

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ

Інститут економіки та менеджменту

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о.директора інституту  
економіки та менеджменту

Сергій ЦОБИГУН

« 30 »

08

2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

Ділові комунікації в менеджменті

Освітній рівень Бакалавр

Галузь знань 07

Спеціальність 073 Менеджмент

Освітня програма Менеджмент

Статус дисципліни Обов'язкова

Мова викладання Українська

2024 р.

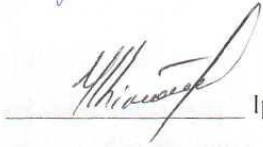
**Розробник:**

доцент кафедри  
менеджменту та адміністрування,  
к.т.н., доцент  
iryna.haliuk@nung.edu.ua

  
Ірина ГАЛЮК

Схвалено на засіданні кафедри менеджменту та адміністрування  
Протокол від «29» серпня 2024 року № 1

Завідувач кафедри менеджменту та адміністрування

  
Ірина КІНАШ

**Узгоджено:**

Гарант ОПП «Менеджмент»  
Спеціальність 073 «Менеджмент»

  
Ірина КІНАШ

## 1 ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Мета і завдання дисципліни</b>                                 | Метою дисципліни є набуття фахівцями компетенцій вміти будувати комунікативний процес, отримання навичок ділового спілкування і організації комунікативного процесу; виховання здатності до творчого пошуку, пошуку ефективних підходів до оптимізації комунікативних процесів.                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Посилання на розміщення дисципліни на навчальній платформі</b> | <a href="https://dn.nung.edu.ua/course/view.php?id=664">https://dn.nung.edu.ua/course/view.php?id=664</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Пререквізити</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Філософія і соціологія</li> <li>- Історія України та української культури</li> <li>- Основи академічного письма</li> <li>- Вступ до фаху</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Постреквізити</b>                                              | - Менеджмент                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Результати навчання</b>                                        | <p>ПРН 11 демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації;</p> <p>ПРН18. Демонструвати здатність застосовувати інструменти цифрових комунікацій для просування продуктів і послуг у соціальних мережах, а також обирати та використовувати графічно орієнтоване прикладне програмне забезпечення для розв'язання професійних завдань.</p>                                                                                              |
| <b>Компетентності</b>                                             | <p>Загальні:</p> <p>ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.</p> <p>ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p> <p>Фахові:</p> <p>ФК 11 здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління</p> <p>ФК 16 Здатність здійснювати ефективні комунікації, працювати в соціальних мережах, графічно представляти інформацію, створювати презентації з використанням сучасного прикладного програмного забезпечення</p> |
| <b>Підсумковий контроль, форма</b>                                | Іспит                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)</b>         | Комунікативні; логічного мислення; комплексного підходу до вирішення проблем; лідерських якостей; здатності приймати рішення в нестандартних умовах; самодисципліни й самоконтролю; бажання вчитися та постійно розвиватися тощо.                                                                                                                                                                                                                                                              |

## 2 ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 1) щодо відвідування занять і поведінки на них

Згідно «Положення про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу» (від 31.03.2022 р., наказ № 68) відвідування здобувачами вищої освіти всіх аудиторних занять з пропонованої дисципліни за чинним протягом семестру розкладом є обов'язковим. Спізнення на зазначені заняття – не допускаються. Здобувачі вищої освіти протягом аудиторного заняття: тримають вимкненими електронні засоби зв'язку; залишають аудиторію, лабораторію, комп'ютерний клас тощо тільки за дозволом викладача; активно працюють над виконанням необхідного обсягу навчальної роботи; використовують технічні засоби навчання, котрі підвищують ефективність навчального процесу; поведуть себе дисципліновано та сприяють підтримці належного санітарного стану в навчальних приміщеннях.

Одержані здобувачем на аудиторному занятті бали поточного контролю знань не підлягають зменшенню за будь-які порушення навчальної дисципліни.

У разі проведення відеоконференції за змістом і задачами дисципліни правила та режим її проведення доводяться кафедрою до відома здобувачів наперед.

## **2) щодо дотримання принципів академічної доброчесності**

Здобувачі вищої освіти під час навчання в університеті зобов'язані неухильно виконувати «Положення про академічну доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу». Зокрема, здобувачі мають: демонструвати самостійність у виконанні аудиторних завдань, контрольних робіт, курсової роботи; не фальсифікувати свої результати навчання; уникати списування, не користуватися підказками інших осіб під час проведення заходів поточного контролю знань; дотримуватися коректності в посиланнях на джерела інформації у разі запозичення відомостей, тверджень та ідей.

## **3) щодо оцінювання**

Форма зарахування навчальної дисципліни відповідає вимогам навчального плану і враховує специфіку дисципліни, у тому числі поставлені цілі та результати навчання.

Здобувачів інформують на першому занятті з даної дисципліни про правила зарахування навчальної дисципліни, у тому числі – обсяг вимог, форми та критерії оцінювання. До всіх здобувачів застосовуються єдині принципи, вимоги та критерії оцінювання. Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються за наступним співвідношенням: лекції – 40% семестрової оцінки, практичні роботи – 60 % семестрової оцінки.

Оцінювання знань здобувачів проводиться за результатами комплексних контролів за двома змістовними модулями ЗМ1 та ЗМ2 та за умови виконання семінарських занять. Мінімальний рівень результатів навчання (за семестр отримано не менше 35 балів за шкалою ЄКТС) здобувач вищої освіти допускається до семестрового контролю з дисципліни. Форма семестрового контролю – іспит.

У разі застосування дистанційної технології навчання поточний та семестровий контролю здійснюються згідно «Положення щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій» від 22.10.2022р. (наказ №262). (<https://docs.google.com/document/d/1k1u-E7XpKvPDKWcdyuuuvuID-CqO5HoDmbYBeyInoxQ/edit>).

## **4) щодо кінцевих термінів (дедлайнів) та перескладання**

Не виконане здобувачем вищої освіти під час аудиторного практичного заняття індивідуального завдання (ситуації) підлягає виконанню в позааудиторний час до наступного практичного заняття. За таке завдання, коли воно виконано вірно, здобувачу нараховується зменшена кількість балів. Обсяги зменшення балів залежать від складності та трудомісткості завдання й доводяться викладачем до відома здобувача наперед.

Умови допуску до перескладання модульного та підсумкового контролів, графік і форми перескладання регламентовані Положення про організацію освітнього процесу в ІФНТУНГ, зазначеному в пункті 1) цього розділу.

## **5) щодо визнання результатів навчання у неформальній освіті**

Результати неформального навчання можуть бути визнані та перезараховані як частина оцінюваних активностей, ПОЛОЖЕННЯ про порядок визнання результатів отриманих у неформальній та інформальній освіті в ІФНТУНГ (<https://drive.google.com/file/d/1dNeRLboAfc1NSbnarlvO8FY2hNxrHiXQ/view>). У разі пред'явлення сертифікату про успішне завершення курсу (з вказаною оцінкою) та у випадку якщо теми онлайн-курсу, тренінгу, курсу відповідають навчальним елементам дисципліни. Сертифікат про успішне завершення курсу дає змогу отримати додаткові 5 балів до рейтингу.

Приклади курсів, елементи яких можуть бути визнані та зараховані як оцінювані активності:

Здорове спілкування <http://surl.li/kpiogv>

Комунікаційний менеджмент <http://surl.li/kyygdy>

## **6) щодо оскарження результатів контрольних заходів**

Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до Положення про звернення здобувачів вищої освіти з питань, пов'язаних з освітнім процесом, затвердженого наказом ректора університету № 43 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://salo.li/4e3C9Ef>.



## **7) щодо конфліктних ситуацій**

Спілкування учасників освітнього процесу (викладачі, здобувачі) відбувається на засадах партнерських стосунків, взаємопідтримки, взаємоповаги, толерантності та поваги до особистості кожного, спрямованості на здобуття істинного знання. Вирішення конфліктних ситуацій здійснюється відповідно до Положення про вирішення конфліктних ситуацій в ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету № 44 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://salo.li/Bf3dee7>.



### 8) щодо опитування здобувачів

Після завершення курсу здобувачу надається можливість пройти опитування стосовно якості викладання дисципліни за покликанням <https://salو.li/87d1f3F>



### 9) щодо політики використання інструментів генеративного штучного інтелекту в навчальному процесі

Всі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися базових принципів використання інструментів генеративного штучного інтелекту відповідно до Положення про загальні політики використання інструментів генеративного штучного інтелекту в навчальному процесі ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету від 15.03.2024 року № 82. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://salو.li/1E36Aae>.



## 3 СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Ділові комунікації в менеджменті»

### 3.1 Обсяг навчальної дисципліни

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Ділові комунікації в менеджменті» згідно з чинним НП, розподіл за семестрами і видами навчальної роботи для очної та заочної форм навчання характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни «Ділові комунікації в менеджменті»

| Найменування показників         | Усього                     | Розподіл по семестрах |           |
|---------------------------------|----------------------------|-----------------------|-----------|
|                                 | Денна форма навчання (ДФН) | Семестр 3             | Семестр__ |
| Кількість кредитів ECTS         | 5                          | 5                     |           |
| Загальний обсяг часу, год       | 150                        | 150                   |           |
| Аудиторні заняття, год, у т.ч.: | 72                         | 72                    |           |
| лекційні заняття                | 36                         | 36                    |           |
| семінарські заняття             | -                          | -                     |           |
| практичні заняття               | 36                         | 36                    |           |
| лабораторні заняття             |                            |                       |           |
| Самостійна робота год.          | 78                         | 78                    |           |
| Форма семестрового контролю     | Іспит                      | Іспит                 |           |

### 3.2 Тематичний план лекційних занять

Тематичний план лекційних занять дисципліни «Ділові комунікації в менеджменті» характеризує таблиця 2.

Таблиця 2 – Тематичний план лекційних занять

| Шифри       | Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст                                                                         | Обсяг годин | Література |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|
| <b>М 1</b>  | <b>Особливості ділового спілкування</b>                                                                                                | <b>12</b>   |            |
| <b>ЗМ 1</b> | <b>Особливості між особових комунікацій</b>                                                                                            | <b>4</b>    |            |
| Т 1.1       | Характеристика і склад комунікацій. Суть комунікативного процесу. Функції спілкування. Перешкоди у комунікаційному процесі             | 4           | 1-9        |
| <b>ЗМ 2</b> | <b>Організація вербальної комунікації</b>                                                                                              | <b>4</b>    |            |
| Т 1.2       | Основи усного спілкування. Форми вербальних комунікацій. Функціональні стилі вербальних комунікацій. Бар'єри у комунікаційному процесі | 4           | 1-9        |
| <b>ЗМ 3</b> | <b>Специфіка невербальних комунікацій</b>                                                                                              | <b>4</b>    |            |
| Т 1.3       | Невербальні засоби комунікації та специфіка їх застосування. Організація просторового середовища спілкування                           | 4           | 1-9        |
| <b>М 2</b>  | <b>Комунікативна компетентність менеджера</b>                                                                                          | <b>24</b>   |            |

| Шифри          | Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст                                                                                                                   | Обсяг годин | Літера-тура |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
| <b>ЗМ4</b>     | <b>Сприйняття партнерів по спілкуванню</b>                                                                                                                                       | <b>2</b>    | <b>1-9</b>  |
| Т 2.4          | Перше враження. Стили спілкування. Критика в діловій комунікації                                                                                                                 | 2           |             |
| <b>ЗМ 5</b>    | <b>Психологічні труднощі в діловій комунікації</b>                                                                                                                               | <b>2</b>    |             |
| Т 2.5          | Вербальні та невербальні ознаки неправдивої інформації. Поняття маніпуляції. Види маніпуляторів. Способи захисту від маніпулювання                                               | 2           | 1-9         |
| <b>ЗМ 6</b>    | <b>Компліменти та критика в діловому спілкуванні</b>                                                                                                                             | <b>2</b>    |             |
| Т 2.6          | Значення компліментів в діловому спілкуванні, правила їх подачі та приймання. Поняття критики та правила правильного критикування. Прийоми зниження негативного впливу зауважень | 2           | 1-9         |
| <b>ЗМ 7</b>    | <b>Ділове спілкування та його форми</b>                                                                                                                                          | <b>2</b>    |             |
| Т 2.7          | Суть та мета ділового спілкування. Правила ефективного ділового спілкування. Форми ділового спілкування. Співробітництво та фактори, які сприяють раціональній взаємодії         | 2           | 1-9         |
| <b>ЗМ 8</b>    | <b>Ділова розмова як форма ділової комунікації</b>                                                                                                                               | <b>2</b>    | <b>1-9</b>  |
| Т 2.8          | Призначення ділової розмови. Правила проведення ділової розмови.                                                                                                                 | 2           |             |
| <b>ЗМ 9</b>    | <b>Круглий стіл як форма ділової комунікації</b>                                                                                                                                 | <b>2</b>    | <b>1-9</b>  |
| Т 2.9          | Призначення круглого столу. Правила проведення круглого столу.                                                                                                                   | 2           |             |
| <b>ЗМ 10</b>   | <b>Ділові переговори як форма ділової комунікації</b>                                                                                                                            | <b>2</b>    | <b>1-9</b>  |
| Т 2.10         | Призначення ділових переговорів. Правила проведення ділових переговорів.                                                                                                         | 4           |             |
| <b>ЗМ 11</b>   | <b>Публічний виступ та правила його підготовки</b>                                                                                                                               | <b>2</b>    | <b>1-9</b>  |
| Т 2.11         | Майстерність особистої презентації. Правила підготовки виступу та самого виступу                                                                                                 | 4           | 1-9         |
| <b>ЗМ 12</b>   | <b>Етикет ділової переписки та телефонного спілкування</b>                                                                                                                       | <b>2</b>    | <b>1-9</b>  |
| Т 2.12         | Правила телефонного спілкування. Правила електронного етикету                                                                                                                    | 2           |             |
| <b>ЗМ 13</b>   | <b>Ділова атрибутика та одяг</b>                                                                                                                                                 | <b>2</b>    |             |
| Т 2.13         | Діловий етикет. Візитні картки. Ділові подарунки. Діловий одяг.                                                                                                                  | 2           | 1-9         |
| <b>ЗМ 14</b>   | <b>Міжкультурні особливості ділового спілкування</b>                                                                                                                             | <b>2</b>    | <b>1-9</b>  |
| Т 2.14         | Національні особливості ділового спілкування та ділової етики в різних країнах                                                                                                   | 2           |             |
| <b>Всього:</b> |                                                                                                                                                                                  | <b>36</b>   |             |

**Всього:** – модулів — 2;  
– змістових модулів — 13.

### 3.3 Теми практичних занять

Теми рекомендованих практичних занять з дисципліни «Ділові комунікації в менеджменті» наведені у таблиці 3.

Таблиця 3 –Теми практичних занять

| Шифри           | Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем практичних занять (П)                                              | Обсяг годин | Літера-тура |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
| <b>М 1</b>      | <b>Особливості ділового спілкування</b>                                                                           | <b>6</b>    |             |
| <b>ЗМ 1</b>     | <b>Особливості міжособових комунікацій</b>                                                                        | <b>2</b>    |             |
| П 1.1           | 1 Який Ви комунікатор (психологічний тест)<br>2 Ситуативні задачі (дискусія)                                      | 2           | 1-9         |
| <b>ЗМ 2</b>     | <b>Організація вербальної комунікації</b>                                                                         | <b>2</b>    |             |
| П 1.2           | 1 Поточний контроль знань<br>2 Обговорення управлінської ситуації                                                 | 2           | 1-9         |
| <b>ЗМ 3</b>     | <b>Специфіка невербальних комунікацій</b>                                                                         | <b>2</b>    |             |
| П 1.3           | 1 Поточний контроль знань<br>2 Обговорення ситуативних вправ (проекування інструментів невербального спілкування) | 2           | 1-9         |
| <b>М 2</b>      | <b>Комунікативна компетентність менеджера</b>                                                                     | <b>30</b>   |             |
| <b>ЗМ4</b>      | <b>Сприйняття партнерів по спілкуванню</b>                                                                        | <b>2</b>    |             |
| П 2.4           | 1 Поточний контроль знань<br>2 Обговорення ситуативних вправ                                                      |             | 1-9         |
| <b>ЗМ 5</b>     | <b>Психологічні труднощі в діловій комунікації</b>                                                                | <b>4</b>    |             |
| П 2.5-<br>П 2.6 | 1 Поточний контроль знань<br>2 Обговорення ситуативних вправ                                                      |             | 1-9         |
| <b>ЗМ 6</b>     | <b>Компліменти та критика в діловому спілкуванні</b>                                                              | <b>2</b>    |             |
| П 2.7           | 1 Поточний контроль знань                                                                                         |             | 1-9         |

| Шифри             | Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем практичних занять (П) | Обсяг годин | Література |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------|------------|
|                   | 2 Обговорення ситуативних вправ                                      |             |            |
| <b>ЗМ 7</b>       | <b>Ділове спілкування та його форми</b>                              | <b>2</b>    |            |
| П 2.8             | 1 Поточний контроль знань<br>2 Ситуативні задачі (дискусія)          |             | 1-9        |
| <b>ЗМ 8</b>       | <b>Ділова розмова як форма ділової комунікації</b>                   | <b>2</b>    |            |
| П 2.9             | 1 Поточний контроль знань<br>2 Розв'язування тематичних кросвордів   |             | 1-9        |
| <b>ЗМ 9</b>       | <b>Круглий стіл як форма ділової комунікації</b>                     | <b>2</b>    |            |
| П 2.10            | 1 Поточний контроль знань<br>2 Обговорення ситуативних вправ         |             | 1-9        |
| <b>ЗМ 10</b>      | <b>Ділові переговори як форма ділової комунікації</b>                | <b>2</b>    |            |
| П 2.11            | 1 Поточний контроль знань<br>2 Обговорення ситуативних вправ         |             | 1-9        |
| <b>ЗМ 11</b>      | <b>Публічний виступ та правила його підготовки</b>                   | <b>6</b>    |            |
| П 2.12-<br>П 2.14 | 1 Поточний контроль знань<br>2 Представлення виступів                |             | 1-9        |
| <b>ЗМ 12</b>      | <b>Етикет ділової переписки та телефонного спілкування</b>           | <b>2</b>    |            |
| П 2.15            | 1 Поточний контроль знань<br>2 Обговорення ситуативних вправ         |             | 1-9        |
| <b>ЗМ 13</b>      | <b>Ділова атрибутика та одяг</b>                                     | <b>2</b>    |            |
| П 2.16            | 1 Поточний контроль знань<br>2 Обговорення ситуативних вправ         |             | 1-9        |
| <b>ЗМ 14</b>      | <b>Міжкультурні особливості ділового спілкування</b>                 | <b>4</b>    |            |
| П 2.17-<br>П 2.18 | 1 Поточний контроль знань<br>2 Обговорення ситуативних вправ         |             | 1-9        |
| Всього            |                                                                      | <b>36</b>   |            |

### 3.4 Перелік лабораторних робіт

Для даної дисципліни лабораторні роботи не передбачені

### 3.5 Завдання для самостійної роботи здобувача

Види самостійної роботи в межах навчальної дисципліни «Менеджмент» наведені в таблиці 4.

Таблиця 4 – Зміст самостійної роботи

| Найменування видів самостійної роботи                    | Обсяг годин |
|----------------------------------------------------------|-------------|
| Опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях            | 10          |
| Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення | 20          |
| Підготування до практичних занять та контрольних заходів | 48          |
| Усього годин                                             | 78          |

Перелік матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 5.  
Таблиця 5 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

| Шифри       | Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ) та питання, що виноситься на самостійне вивчення (Т) | Обсяг годин (ДФН) | Література |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
| <b>М 1</b>  | <b>Особливості ділового спілкування</b>                                                        | <b>6</b>          |            |
| <b>ЗМ 1</b> | <b>Особливості міжособових комунікацій</b>                                                     | <b>3</b>          |            |
| Т 1.1       | Особливості процесу комунікації. Психологія поведінки людини в процесі комунікації             | 3                 | 1-9        |
| <b>ЗМ 4</b> | <b>Види ділової комунікації у менеджменті</b>                                                  | <b>3</b>          |            |
| Т 1.4       | Моделі та стилі ділових переговорів. Ефективні тактики переговорного процесу                   | 3                 | 1-9        |
| <b>М 2</b>  | <b>Комунікативна компетентність менеджера</b>                                                  | <b>14</b>         |            |
| <b>ЗМ 5</b> | <b>Основи комунікативної компетенції менеджера</b>                                             | <b>4</b>          | 1-9        |
| Т 2.1       | Правила переконання                                                                            | 4                 |            |



| Шифри         | Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ) та питання, що виносяться на самостійне вивчення (Т) | Обсяг годин (ДФН) | Література |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
| <b>ЗМ 10</b>  | <b>Публічний виступ та правила його підготовки</b>                                             | <b>6</b>          | <b>1-9</b> |
| Т 2.6         | Правила привернення уваги аудиторії                                                            | 6                 |            |
| <b>ЗМ 13</b>  | <b>Міжкультурні особливості ділового спілкування</b>                                           | <b>4</b>          | <b>1-9</b> |
| Т 2.9         | Специфіка організації міжкультурних прийомів                                                   | 4                 |            |
| <b>Всього</b> |                                                                                                | <b>20</b>         |            |

Контроль за опрацюванням тем, винесених на самостійне вивчення, є складовою частиною поточного оцінювання за відповідними змістовими модулями.

## 4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

### 4.1 Основна література

1 Галюк І. Б. Ділові комунікації у менеджменті : конспект лекцій. - Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2020. – 102 с. URL: [HTTPS://SEARCH.LIBRARY.NUNG.EDU.UA/DOCDESCRIPTION?DOC\\_ID=465438](https://search.library.nung.edu.ua/docdescription?doc_id=465438)

2 Галюк І. Б. Ділові комунікації у менеджменті: практикум / І. Б. Галюк - Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2020. – 30с. URL: [https://search.library.nung.edu.ua/DocDescription?doc\\_id=465436](https://search.library.nung.edu.ua/DocDescription?doc_id=465436)

3 Галюк І. Б. Ділові комунікації у менеджменті: методичні вказівки для самостійного вивчення дисципліни. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2020. 21с. URL: [https://search.library.nung.edu.ua/DocDescription?doc\\_id=463928](https://search.library.nung.edu.ua/DocDescription?doc_id=463928)

### 4.2 Додаткова література

4 Галюк І. Б., Вербовська Л. С. Комунікаційні аспекти управлінської праці на засадах лідерства. Актуальні проблеми розвитку економіки регіону: науковий журнал. Видавництво ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». 2021 р. Вип. 17, т.1. (75-83 с.) <http://lib.pnu.edu.ua:8080/handle/123456789/12512>

5 Lesya Verbovska, Iryna Haliuk (2021) Application of modern development tools in increasing the competence of the staff. «Journal of Vasyl Stefanyk Precarpathian National University». "Series of Natural and Mathematical Sciences" and "Series of Social and Human Sciences". Vol. 8, No. 3 (2021), 76-84. URL: <https://doi.org/10.15330/jpnu.8.3.76-84>

6 Галюк І. Б., Вербовська Л. С., Стецко О. І. Специфіка організації внутрішніх організаційних комунікацій та поведінки лідера в умовах змін. Актуальні проблеми розвитку економіки регіону: науковий журнал. Івано-Франківськ: Вид-во Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, 2022. Вип. 18. Т. 2. С.116-124. <https://journals.pnu.edu.ua/index.php/aprde/article/view/6085>

7 Haliuk I.B., Haliuk T.S., Haliuk O.S. KSZTAŁTOWANIE NOWYCH DOŚWIADCZEŃ W ORGANIZOWANIU INTERAKCJI KOMUNIKACYJNYCH DLA ZAPEWNIENIA CELÓW ZRÓWNOWAŻONEGO ROZWOJU. AKTUALNE PROBLEMY ROZWOJU EKONOMIKI REGIONU: науковий журнал. Івано-Франківськ: Вид-во Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, 2023. Вип. 19. Т. 2. С.180-190

### 4.3 Інформаційні ресурси в інтернеті

8 Прищак М.Д., Залюбівська О.Б., Слободянюк О.М. Ділове спілкування. URL : <http://surl.li/ouudmr>

9 Бізнес-комунікації: навчально-методичний комплекс / Укладач: Л.М. Шульгіна. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2023. 151 с.. URL: <http://surl.li/ypwqhw>

## 5 ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ Й ОЦІНЮВАННЯ

Форми і методи навчання й оцінювання і межах дисципліни «Комунікаційний менеджмент» наведені в таблиці 7.

Таблиця 7 – Забезпечення програмних результатів навчання відповідними формами та методами

| Шифр програмного результату навчання | Методи навчання (МН)                                                     | Форми і методи оцінювання (МФО)                                      |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| ПРН 11<br>ПРН 18                     | МН1.1 – лекція<br>МН3.4 – практичні роботи<br>МН 20.2 - дискусія, диспут | МФО 2 – іспит<br>МФО 4 – поточний контроль<br>МФО 5 - усний контроль |
|                                      |                                                                          |                                                                      |



Шифри програмного результату навчання запозичені з ОПП, а їх зміст наведений в першому розділі даної програми.

## 6 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМИ НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Розподіл балів, які здобувачі освіти можуть отримати за результатами кожного виду поточного та підсумкового контролів, наведена в таблиці 8.

Таблиця 8 – Розподіл балів оцінювання

| Види робіт, що контролюються                                                         | Максимальна кількість балів |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Теоретичні знання та практичні навички під час виконання аудиторних практичних знань | 60                          |
| Засвоєння змістових модулів дисципліни                                               | 40                          |
| Усього балів                                                                         | 100                         |

На практичних заняттях застосовується поточний контроль (МФО4), письмовий контроль (МФО 6), усний контроль (МФО 5). Максимальна кількість балів поточного контролю за одне практичне заняття – 10; оцінюються рівень оволодіння теоретичним матеріалом з теми заняття, уміння та навички вирішення поставлених задач.

Поточний контроль засвоєння змістових модулів дисципліни здійснюються за тестовим методом (МФО8) в кінці семестру. Здобувачеві вищої освіти надається можливість отримати додаткові бали за виконання індивідуального завдання за темою окремого ЗМ, зміст та обсяги кожного формує викладач. Максимальна кількість балів за виконане індивідуальне завдання - 10.

За умови виконання усіх видів робіт, передбачених навчальним планом та програмою і підтвердження опанування на мінімальному рівні результатів навчання (отримано 35 балів за шкалою ЄКТС), здобувач вищої освіти допускається до семестрового контролю з дисципліни у формі іспиту.

Для визначення ступеня оволодіння навчальним матеріалом з подальшим його оцінюванням застосовуються рівні навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, наведені в таблиці 9.

Таблиця 9 – Рівні навчальних досягнень

| Рівні навчальних досягнень | Відсоток балу за виконання завдань | Критерії оцінювання навчальних досягнень                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            |                                    | Теоретична підготовка                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Практична підготовка                                                                                                                                                                                                                               |
|                            |                                    | Здобувач вищої освіти                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Відмінний</b>           | 90...100                           | вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших студентів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань | може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для вирішення поставлених перед ним завдань |
| <b>Достатній</b>           | 75...89                            | вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні недоліки у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці                                                                                                                                        | за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання                                                                                                                                     |
| <b>Задовільний</b>         | 60...74                            | володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу                                                                                                                                                                    | має елементарні, нестійкі навички виконання завдання                                                                                                                                                                                               |

|                      |          |                                                                                                                                                                                      |                                                           |
|----------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Незадовільний</b> | менше 60 | має фрагментарні знання (менше половини) у незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допускаються суттєві помилки | планує та виконує частину завдання за допомогою викладача |
|----------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|

Результати навчання з дисципліни оцінюються за 100-бальною шкалою (від 1 до 100) з переведенням в оцінку за традиційною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» відповідно до шкали, наведеної в таблиці 10).

Таблиця 10 - Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Національна         | Університетська (в балах) | ECTS | Визначення ECTS                                                                           |
|---------------------|---------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Відмінно</b>     | 90-100                    | A    | <b>Відмінно</b> – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок                   |
| <b>Добре</b>        | 82-89                     | B    | <b>Дуже добре</b> – вище середнього рівня з кількома помилками                            |
|                     | 75-81                     | C    | <b>Добре</b> – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок            |
| <b>Задовільно</b>   | 67-74                     | D    | <b>Задовільно</b> - непогано, але зі значною кількістю недоліків                          |
|                     | 60-66                     | E    | <b>Достатньо</b> – виконання задовольняє мінімальні критерії                              |
| <b>Незадовільно</b> | 35-59                     | FX   | <b>Незадовільно</b> – потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік або скласти іспит |
|                     | 0-34                      | F    | <b>Незадовільно</b> – необхідна серйозна подальша робота                                  |

## 7. ЗАСОБИ НАВЧАННЯ

В умовах очного навчання викладачем використовується обладнання для мультимедійних презентацій: мультимедійний проєктор, екран проєкційний, ноутбук. Вимоги до здобувачів освіти щодо наявності обладнання відсутні.

В умовах навчання з використанням дистанційних технологій необхідна наявність ноутбука, персонального комп'ютера або мобільного пристрою (телефон, планшет) з підключенням до мережі інтернет, відеокамерою і мікрофоном. Навчальні заняття з дисципліни проводяться з використанням платформи Google Meet та Moodle.