



ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Код та назва освітнього компонента	B05525D Комунікаційний менеджмент
Обсяг у кредитах ЄКТС	3 кредити
Мова викладання	українська
Результати навчання за освітнім компонентом	<ul style="list-style-type: none">- знати особливості ділової комунікації, функції, засоби, види, форми ділової комунікації;- знати основні механізми, ефекти і закономірності сприйняття партнера по спілкуванню;- знати способи і форми формування ділового іміджу;- знати вербальні і невербальні засоби спілкування, особливості спеціальних форм ділових комунікацій;- знати сучасні комуникативні технології при здійсненні ділової комунікації, механізми і прийоми впливу в процесі ділового спілкування;- знати основні етичні норми і принципи ділової комунікації, правила ділового етикету в діловій взаємодії;- знати концептуальні основи і стратегії комуникативного менеджменту.- уміти користуватися вербальними і невербальними засобами спілкування, а також розпізнавати наміри партнерів, що користуються цими засобами;- уміти застосовувати сучасні комунікаційні технології для забезпечення ефективної ділової комунікації;- уміти об'єктивно сприймати співрозмовника при спілкуванні і прогнозувати результат комунікації, вступати в контакт і встановлювати доброзичливу атмосферу під час комунікації з бізнес-партнерами;- уміти здійснювати переговори, ділову розмову, ділову бесіду, співбесіду при наймі на роботу, нараду, дискусію, ділові наради, диспути, спори презентації, організувати групи для ефективної колективної комунікації;- уміти використовувати ефективні прийоми поведінки в процесі комунікації з урахуванням правил етики бізнесу та ділового етикету;- уміти вирішувати конфлікти в діловому спілкуванні і долати комуникативні бар'єри, управляти емоційним станом у процесі ділової комунікації;- уміти орієнтуватися в теоретичних концепціях сучасного комуникативного менеджменту і уміти застосовувати їхні алгоритми в реальному управлінні.
Види навчальної роботи	лекційні заняття, практичні заняття, консультації
Зміст	<p>Тема 1. Методологічні основи комуникативного менеджменту.</p> <p>Тема 2. Комуникативні ролі і навички менеджера та їх основні елементи.</p> <p>Тема 3. Види та форми комунікації в організації.</p> <p>Тема 4. Писемні комунікації.</p> <p>Тема 5. Ділове листування.</p> <p>Тема 6. Організація та проведення ділових зустрічей та ділових прийомів.</p> <p>Тема 7. Організація проведення зборів і нарад, бесід і комерційних переговорів.</p> <p>Тема 8. Комуникативні конфлікти та їх наслідки.</p>

	Тема 9. Ділова атрибутика і одяг.
Навчальне обладнання	<p>Бобко Л.О. Комунікативний менеджмент: конспект лекцій. Львів, 2017, 150 с.</p> <p>Мультимедійний проектор EPSON EB-X41; екран Inter Screen; дошка маркерна; ПК CPU Intel Pentium G5400, 3.70GHz, RAM 8GB, HDD 500GB (15 од.); монітор PHILIPS 226E9Q, 21,5" (15 од.).</p> <p>Операційна система Windows, Office 2016, OpenOffice, Google Chrome, Opera, EdgeGoogle.</p> <p>Онлайн-сервіси для підтримки дистанційного навчання: Workspace for Education Fundamentals, Zoom, Google Meet, хмарні сервіси Google Apps WIFI та локальний доступ до мережі інтернет"</p>