



Університет
сучасних
знань

**КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«УНІВЕРСИТЕТ СУЧАСНИХ ЗНАНЬ»**

Циклова комісія з фінансів, банківської справи та страхування



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
БК 2.1 Менеджмент засобів масової комунікації**

підготовка фахового молодшого бакалавра

освітньо-професійної програми **Журналістика**

спеціальність **061 Журналістика**

Київ – 2022

Робочу програму з дисципліни Менеджмент засобів масової комунікації для підготовки фахових молодших бакалаврів за освітньо-професійною програмою Журналістика спеціальності 061 Журналістика

Розробник: старший викладач - Інна БИТЮК

Робочу програму схвалено на засіданні циклової комісії з фінансів, банківської справи та страхування

Протокол від «30» серпня 2022 року № 1

Голова циклової комісії _____ Пахомов В.І.
(підпис)

Розглянуто і рекомендовано до затвердження педагогічною радою коледжу

Протокол № 1 від «30» серпня 2022 р.

Директор коледжу _____ Світлана ШВИДЧЕНКО

ЗМІСТ

1	Пояснювальна записка	4
2	Навчально-тематичний план дисципліни	5
3	Календарно-тематичний план дисципліни	6
4	Теми і плани лекційних занять	6
5	Теми і план семінарських занять	8
6	Теми і питання для самостійної роботи студентів	10
7	Методи активізації навчального процесу	11
8	Системи поточного та підсумкового контролю знань	11
9	Критерії оцінювання результатів навчання студентів	12
10	Література	13

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Під час вивчення дисципліни “Менеджмент засобів масової комунікації” студенти правильно навчаться орієнтуватися в сучасному інформаційному просторі.

Метою є опанування студентами знань щодо різних форм ділової комунікації, необхідних для професійної діяльності задля досягнення конструктивного результату при діловій взаємодії та забезпечення розвитку комунікативної компетентності фахівця шляхом зваженого аналізу ділових ситуацій і ефективного впливу на них в умовах інформаційного суспільства.

Завдання вивчення навчальної дисципліни

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- отримати систематизовані знання щодо сучасного стану інформаційного простору;
- знати систему традиційних і новітніх електронних ЗМІ;
- вміти використовувати у своїй майбутній професійній діяльності засоби масової інформації та мережу Інтернет;
- орієнтуватися у правовому забезпеченні ЗМІ в Україні.

Процес вивчення дисципліни ВК 2.1 Менеджмент засобів масової комунікації спрямована на формування елементів наступних компетентностей:

а) загальні компетентності (ЗК)

ЗК 1 Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 3 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 5 Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 6 Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 14. Здатність критично мислити

б) спеціальні (фахові) компетентності (СК)

СК 2 Здатність втілювати творчі задуми при створенні інформаційного продукту.

СК 3 Здатність застосовувати знання зі сфери соціальних комунікацій у своїй професійній діяльності.

СК 4 Здатність формувати інформаційний контент.

СК 5 Здатність використовувати програмне забезпечення для вирішення професійних завдань.

СК 9 Здатність до редагування текстів.

СК 11 Здатність шукати і збирати інформацію.

Очікувані результати навчання

РН 2 Знати загальні вимоги дотримання авторських та суміжних прав, захисту персональних даних, правил розповсюдження інформації.

РН 5 Володіти державною мовою вільно, а іноземною мовою на рівні, необхідному для виконання професійних завдань.

РН 10 Знати базові поняття, концепції в журналістиці, принципи журналістики, процеси створення інформаційних продуктів, традиційні та інноваційні техніки і технології, пов'язаність етапів створення і методів поширення продукту (твору).

РН 12 Застосовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології для пошуку та аналізу необхідної інформації у вирішенні практичних проблем.

РН 17 Використовувати сучасні мовленнєві норми комунікативної ефективності в різних видах комунікації.

РН 25 Прогнозувати реакцію цільової аудиторії на інноваційні медійні продукти, розробляти й реалізовувати моделі діяльності відповідно до потреб різних соціальних груп.

РН 26 Уміти працювати з контентом різного формату: фото-, відео-, аудіопродуктом, текстовим матеріалом, мультимедійним контентом.

РН 27 Створювати авторські медіа-продукти відповідно до потреб різних видів мас-медіа, ефективно використовуючи сучасні технології подачі інформації.

2. Навчально-тематичний план дисципліни

№	Назва розділу	Кількість годин			
		Всього	Лекції	Семінарські	Самостійні
1	Розділ 1. Теоретичні-прикладні основи комунікативного менеджменту	38	12	8	18
2	Розділ 2. Практика комунікативної взаємодії	52	16	12	24
Всього:		90	28	20	42

3. Календарно-тематичний план дисципліни

№	Назва розділів і тем	Кількість годин			
		Усього	Лекції	Семинарські	Самостійні
1	2	3	4	5	6
Розділ 1. Теоретичні-прикладні основи комунікативного менеджменту					
1	Методологічні основи комунікативного менеджменту.	12	4	2	6
2	Комунікативний процес та види комунікацій.	12	4	2	6
3	Комунікативні ролі і навички менеджера та їх основні елементи. Технології комунікації.	14	4	4	6
Розділ 2 Практика комунікативної взаємодії					
4	Стратегія і тактика міжособових комунікацій та ділового спілкування.	14	4	4	6
5	Комунікативний процес в організації.	12	4	2	6
6	Ділова комунікація як значущий засіб забезпечення цілісності і функціонування організації.	14	4	4	6
7	Роль комунікативного менеджменту в стратегічному управлінні.	12	4	2	6
Всього по дисципліні		90	28	20	42

4. Теми і плани лекційних занять

Розділ 1. Теоретичні-прикладні основи комунікативного менеджменту

Лекція 1

Тема. *Методологічні основи комунікативного менеджменту*

План:

1. Сутність, суб'єкт та об'єкт і функції комунікацій в менеджменті.
2. Основні підходи до визначення поняття «комунікація» у суспільстві бізнесі й у сфері публічного управління та адміністрування.
3. Модель комунікативного процесу.
4. Соціальні інститути комунікацій.

Лекція 2

Тема. *Комунікативний процес та види комунікацій*

План:

1. Поняття та структура комунікативного процесу.
2. Елементи комунікативного процесу.
3. Види комунікації.
4. Форми комунікації.

5. Схеми комунікації (лінійна, кільцева, зіркова, колесо, багатозв'язна, ієрархічна).

Лекція 3

Тема. Комунікативні ролі і навички менеджера та їх основні елементи. Технології комунікації

План:

1. Суть та складові елементи комунікативних навичок.
2. Комунікативне поле менеджменту.
3. Основні комунікаційні ролі та навички менеджера.
4. Технології публічних виступів і презентацій.
5. Особливості невербальних комунікацій та класифікація їх основних засобів.
6. Комунікаційні бар'єри та їх різновиди.

Розділ 2 Практика комунікативної взаємодії

Лекція 4

Тема. Стратегія і тактика міжособових комунікацій та ділового спілкування

План:

1. Типи комунікаційних мереж та критерії їх ефективності.
2. Стиль і стратегія міжособових комунікацій.
3. Психологічні фактори, що впливають на передачу інформації.
4. Культура управління та етика і тактика ділового спілкування.
5. Структура ділового спілкування, його рівні, функції, стилі і форми.
6. Підходи до спілкування як до процесу.

Лекція 5

Тема. Комунікативний процес в організації

План:

1. Комунікативні принципи оптимізації службових відносин.
2. Роль комунікації в управлінні організацією й у сфері публічного управління та адміністрування.
3. Цілі та функції комунікації в організації.
4. Комунікаційна функція керівника організації.

Лекція 6

Тема. Ділова комунікація як значущий засіб забезпечення цілісності і функціонування організації

План:

1. Процес та канали комунікацій в організації.
2. Основні способи внутрішньоорганізаційної комунікації.
3. Види комунікацій в організації.
4. Основні прийоми взаєморозуміння в організації.

5. Тактика ділових взаємовідносин керівника з підлеглими.
6. Стилi і форми ділового спілкування.

Лекція 7

Тема. Роль комунікативного менеджменту в стратегічному управлінні

План:

1. Управління комунікаційними процесами.
2. Стратегічне значення ділової етики.
3. Поняття репутації та корпоративного бренду.

5. Теми і плани семінарських занять

Розділ 1. Теоретичні-прикладні основи комунікативного менеджменту

Семінарське заняття № 1

Тема. Комунікативний менеджмент як теорія і практика управління соціальними комунікаціями в організації

План:

1. Завдання комунікативного менеджменту.
2. Зміст і напрями комунікативного менеджменту.
3. Корпоративні комунікації як предмет комунікативного менеджменту.
4. Критерії вибору правильних комунікативних систем.
5. Об'єкти і суб'єкти комунікативного менеджменту.

Семінарське заняття № 2

Тема. Комунікативні ролі і навички менеджера та їх основні елементи

План:

1. Суть та складові елементи комунікативних навичок.
2. Комунікативна компетентність та її ознаки.

Семінарське заняття № 3

Тема. Інформація

План:

1. Види та роль інформації в менеджменті.
2. Поняття інформації та її види.
3. Роль інформації в системі управління організацією.
4. Система управління інформацією - «управління знаннями».

Розділ 2 Практика комунікативної взаємодії

Семінарське заняття № 4

Тема. Писемні комунікації

План:

1. Переваги та недоліки писемної та усної комунікації.
2. Правила писемного листування.
3. Поняття прес-релізу.
4. Правила його складання та поширення.
5. Рекомендаційний лист: призначення, правила написання та використання.
6. Поняття та види резюме, правила його написання.

Семінарське заняття № 5

Тема. Ділове листування

План:

1. Різновиди ділового листування.
2. Класифікація листів за функціональними ознаками.
3. Реквізити листа та їх оформлення.
4. Самостійне написання різних видів управлінської документації.
5. Робота з основними видами управлінської документації та складіть управлінські документи, дотримуючись вимог їх оформлення: лист-запрошення; лист-пропозиція; лист-повідомлення; гарантійний лист; лист нагадування; супровідний лист; лист-прохання; лист-відповідь; наказ; розпорядження.

Семінарське заняття № 6

Тема. Ділова розмова та її складові

План:

1. Організація та проведення ділових зустрічей та ділових прийомів.
2. Правила підготовки ділових зустрічей.
3. Місце проведення ділових зустрічей.
4. Зустріч делегацій та розміщення їх учасників.
5. Організація ділових прийомів.
6. Різновиди ділових прийомів та правила їх проведення.
7. Види прийомів, які існують у міжнародній практиці.
8. Правила ведення переговорів.
9. Техніка ведення переговорів.

Семінарське заняття № 7

Тема. Комунікативні конфлікти та їх наслідки

План:

1. Суть та види комунікативних конфліктів.
2. Основні характеристики комунікативних конфліктів.
3. Негативні наслідки конфлікту та методи зняття напруги.

6. Теми і завдання/питання для самостійної роботи студентів.

Тема . Ділові стратегії.

План:

1. Загальна характеристика стратегії.
2. Види стратегій.
3. Стратегічний сценарій.
4. Шість принципів постановки цілей.
5. Ділові стратегії управління спілкуванням.

Тема. Мовна діяльність

План:

1. Значення, зміст, розуміння.
2. Мова, мовлення, свідомість.
3. Проблема розуміння мови в комунікації.
4. Словник особистості.
5. Фразеологічні кластери.

Тема. Експресивна поведінка в спілкуванні

План:

1. Експресія як вираз внутрішнього світу людини.
2. Експресія погляду.
3. Мова жестів у комунікації.
4. Міміка і голос як експресивні складові комунікації.

Тема. Комунікативні конфлікти та їх наслідки

План:

1. Суть та види комунікативних конфліктів.
2. Основні характеристики конфлікту (зона, причина, привід, джерело).
3. Конфліктна взаємодія.
4. Негативні наслідки комунікативного конфлікту та методи зняття напруги.

Тема. Ведення комерційних переговорів.

План:

1. Підготовка до переговорів.
2. Порядок ведення переговорного процесу.

3. Техніка ведення переговорів.
4. Стратегія ведення переговорів.
5. Стили ведення переговорів.

Тема. Організація ділових прийомів.

План:

1. Загальні положення організації ділових прийомів.
2. Організація та проведення прийомів з розташуванням.
3. Види прийомів, які існують у міжнародній практиці.

Тема. Ефективні ділові комунікації.

План:

1. Основні правила і табу ефективної ділової комунікації.
2. Ситуативні і групові чинники в управлінських комунікаціях.
3. Методологія залучення групового потенціалу.
4. Організація ухвалення колективних рішень.
5. Вдалих виступ як основа для кар'єрного зростання.

7. Методи активізації навчального процесу

Класичні лекції, лекції проблемного характеру, лекції-бесіди, семінарські заняття, семінари-дискусії, реферування; повідомлення за темою (усна доповідь); розв'язування творчих завдань; виконання студентами завдань для самостійного опрацювання; індивідуальні консультації для студентів.

8. Система поточного та підсумкового контролю знань.

Поточний контроль: письмове або усне опитування, тести, індивідуальна або колективна презентація (представлення виконаного завдання); підготовка доповіді; перевірка конспекту; захист виконаних завдань та ін.

Підсумковий контроль: залік.

Питання самоконтролю для підготовки до іспиту

1. Підготовка публічного виступу.
2. Як пройти співбесіду при працевлаштуванні.
3. Культура ведення ділових розмов по телефону.
4. Управління системою відносин "керівник – підлеглий".
5. Правила ведення ділової розмови.
6. Етичні кодекси фірм.
7. Національні особливості ділової культури.
8. Спілкування як основа життєдіяльності людей та їхньої взаємодії.
9. Спілкування як соціально-комунікативна форма активності особистості.
10. Спілкування як соціально-психологічна категорія.
11. Структура спілкування. Функції спілкування.

12. Культура ділового спілкування.
13. Етичні основи ділового спілкування.
14. Моральна культура як етична основа спілкування.
15. Ділове спілкування як процес комунікації. Характеристика моделі процесу комунікації.
16. Феномен спілкування у концепції М. Бубера.
17. Психологічна природа спілкування. Види та рівні спілкування.
18. Моделі спілкування.
19. Стили ділового спілкування: компаративний аналіз.
20. Вербальні засоби спілкування.
21. Мова як засіб спілкування. Культура мови та мовленнєвий етикет.
22. Культура слухання. Методи активного слухання.
23. Культура говоріння. Види мовних актів. Типи конструювання повідомлень.
24. Запитання як засіб активізації процесу спілкування. Види питань.
25. Психологічна природа спілкування. Умови ефективної комунікації.
26. Бесіда як форма ділового спілкування. Функції та види бесід.
27. Бесіда та діловий етикет.
28. Форми колективного обговорення ділових проблем.
29. Організація діяльності керівника та вплив стилю керівництва на результати роботи організації.
30. Професійні якості керівника та оцінка ефективності їх реалізації в управлінні сучасною організацією.
31. Виявлення і використання резервів підвищення ефективності комунікацій та якості управлінської діяльності.
32. Переговори як форма ділового спілкування. Стратегії та технології ведення переговорів.
33. Попередження та вирішення конфліктів як інструмент запобігання економічних, соціальних і психологічних втрат в межах організаціях.
34. Дискусія як форма колективного обговорення ділової проблеми.

9. Критерії оцінювання знань, вмінь, компетентностей здобувачів освіти з навчальної дисципліни»:

Бали / Рівні навчальних досягнень	Критерії оцінювання
«Відмінно» / Високий	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких навчальний матеріал відтворюється в повному обсязі, відповідь правильна, обґрунтована, логічна, містить аналіз і систематизацію, зроблені аргументовані висновки. Здобувач освіти активно працює протягом усього курсу і показує при цьому глибоке оволодіння лекційним матеріалом, здатний висловити власне ставлення до альтернативних міркувань з конкретної проблеми, проявляє вміння самостійно та

	аргументовано викладати матеріал. Практичне завдання виконане правильно, як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом
«Добре» / Достатній	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких відтворюється значна частина навчального матеріалу. Здобувач освіти виявляє знання і розуміння основних положень з навчальної дисципліни, певною мірою може аналізувати матеріал, порівнювати та робити висновки. Здобувач освіти активно працює протягом усього курсу, питання висвітлює повно, висвітлення їх завершене висновками, виявлене уміння аналізувати факти й події, а також виконувати навчальні завдання. У відповідях допущені несуттєві помилки, в усних відповідях – неточності, деякі незначні помилки, має місце недостатня аргументованість при викладенні матеріалу, нечітко виражене ставлення слухача до фактів.
«Задовільно» / Середній	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких відтворюються основні положення навчального матеріалу на рівні запам'ятовування без достатнього розуміння; здобувач освіти у цілому оволодів суттю питань з даної теми, виявляє знання лекційного матеріалу, навчальної літератури, намагається аналізувати факти й події, робити висновки. Але на заняттях поводить себе пасивно, відповідає лише за викликом викладача, дає неповні відповіді на запитання, припускається грубих помилок при висвітленні теоретичного матеріалу. У практичних завданнях припущені несуттєві помилки.
«Незадовільно» / Початковий	Оцінюється завдання, що не виконане, або містить відповіді на рівні елементарного відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, фрагментів навчального матеріалу. Здобувач освіти виявив неспроможність висвітлити питання чи питання висвітлені неправильно, безсистемно, з грубими помилками, відсутні розуміння основної суті питань, висновки, узагальнення. У відповідях та практичному завданні припущені суттєві помилки.

10. Література

Основні рекомендовані джерела

1. Антипцева А. Комунікативний менеджмент: навч.-метод. посібник / А. Антипцева. – Харків, 2013. – 53 с.
2. Коноваленко, М. Ю. Теорія комунікації : [текст] / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко. – М : Юрайт, 2012. – 415 с.
3. Професійні комунікації [Текст] : Навчальний посібник «Ділове спілкування» / уклад. О. М. Жук, Л.Ю. Тиха. – Луцьк : Луцький НТУ, 2016. – 112 с.

4. Жигайло Н. І. Комунікативний менеджмент: Навчальний посібник / Н. І. Жигайло. – Львів:

Додаткова

1. Бурмака Т. М. Комунікативний менеджмент: конспект лекцій (для студентів бакалаврату всіх форм навчання спеціальності 073 – Менеджмент) / Т. М. Бурмака, К. О. Великих ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. – 69 с.
2. Воронкова В.Г., Беліченко А.Г., Мельник В.В. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник для ВНЗ (рекомендовано МОН України) : навчальний посібник, 2017. – 312 с.
3. Кушнір Р. О. Великий оратор, або як говорити так щоб вам аплодували стоячи / Р. О. Кушнір. – Дрогобич : Коло, 2013. – 258 с.
4. Хахула Л.П. Міжособові та організаційні комунікації в організації / Зб.наук.праць: Теоретичні питання культури, освіти та виховання. – К., 2016. – С. 34-40.
5. Хахула Л.П. Філософські підходи щодо удосконалення напрямів комунікаційної політики організації / Зб.наук.праць: Теоретичні питання культури, освіти та виховання / Матеріали міжнар. наук.-практ. конф. «Восьмі Бердяєвські читання». – Біла Церква, 1 червня 2020. – С. 26-29.

Інформаційні ресурси

1. Законодавство України. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
2. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського. – Режим доступу: www.nbuv.gov.ua
3. Вербальна комунікація : вікіпедія. – Режим доступу: [https://uk.wikipedia.org/wiki/ Вербальна_комунікація](https://uk.wikipedia.org/wiki/Вербальна_комунікація)
4. Вербальна комунікація : навч. матеріали он-лайн: психологія. – Режим доступу: http://pidruchniki.com/1514020537285/psihologiya/verbalna_komunikatsiya
5. Вербальна та невербальна комунікація: навч. матеріали он-лайн: менеджмент. – Режим доступу: http://pidruchniki.com/85119/menedzhment/verbalna_neverbalna_komunikatsiya
6. Види комунікацій в організації: теорія організації та організаційна поведінка: менеджмент. – Режим доступу: http://stud.com.ua/39779/menedzhment/vidi_komunikatsiy_organizatsiyi