

**Рівненський державний гуманітарний університет**

**Кафедра педагогіки, освітнього менеджменту та соціальної роботи**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**OK13 Комуникативний менеджмент**

**Спеціальність 073 «Менеджмент»**

**Освітня програма «Управління навчальним закладом»**

**Психолого-природничий факультет**

**2021 – 2022 навчальний рік**

Робоча програма «**Комунікативний менеджмент**» для здобувачів вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» освітньої програми «Управління навчальним закладом».

**Мова вивчення:** українська

**Розробник програми:**

Данилюк Катерина Володимирівна доцент кафедри педагогіки, освітнього менеджменту та соціальної роботи, кандидат наук з державного управління.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри педагогіки, освітнього менеджменту та соціальної роботи РДГУ

Протокол від “31 “ серпня 2021 року №7

Завідувач кафедри: проф. Малафійк І. В., доктор педагогічних наук, професор

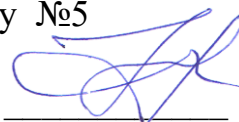


(проф. Малафійк І. В.)

Робочу програму схвалено навчально-методичною комісією психолого-природничого факультету РДГУ

Протокол від “01” вересня 2021 року №5

Голова навчально-методичної комісії



(доц. Сяська І. О.)

## I. Опис навчальної дисципліни

| Найменування показників  | Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь  | Характеристика навчальної дисципліни |                       |
|--|--|--------------------------------------|-----------------------|
|  |  | денна форма навчання                 | заочна форма навчання |
| Кількість кредитів - <b>3</b>  | Галузь знань (шифр, назва) <b>07 Управління та адміністрування</b>   | Обов'язкова                          |                       |
|  |  | Рік підготовки                       |                       |
|  |  | <b>1</b>                             | <b>1</b>              |
|  |  | Семестр                              |                       |
|  |  | <b>1</b>                             | <b>1</b>              |
| Модулів – <b>2</b>   | Спеціальність:<br><b>073 «Менеджмент»</b>  | Лекції                               |                       |
| Змістових модулів – <b>2</b>   |  | <b>24</b>                            | <b>8</b>              |
|  |  | Практичні, семінарські               |                       |
| Індивідуальне науково-дослідне завдання «Шляхи удосконалення комунікативного менеджменту навчального закладу» (на матеріалі навчального закладу, в якому студент проходив практику). |  | <b>12</b>                            | <b>6</b>              |
|  |  | Лабораторні                          |                       |
|  |  | -                                    | -                     |
|  |  | Самостійна робота                    |                       |
|  |  | <b>54</b>                            | <b>76</b>             |
|  |  | Індивідуальні завдання               |                       |
| -  |  |                                      |                       |
| Вид контролю   |  |                                      |                       |
| <b>Екзамен</b>   |  |                                      |                       |
| Загальна кількість годин – <b>90</b>   | Освітній рівень:<br><b>Другий (магістерський) рівень</b>   |                                      |                       |
| Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – <b>2</b> самостійної роботи – <b>4</b>  |  |                                      |                       |
|  | ОК 2 Управління освітньою діяльністю та якість освіти, ОК 06 Керівник закладу освіти та техніка управлінської діяльності, ОК 08 Кадровий менеджмент, ОК 11 Теорія та менеджмент організації. |                                      |                       |

## **2. Мета та завдання навчальної дисципліни**

Метою викладання навчальної дисципліни «**Комунікативний менеджмент**» - сформуванати систему знань щодо комунікативних процесів в управлінні навчальним закладом. Розкрити принципи, функції, методи та види комунікації в професійній діяльності, міжособистісному спілкуванні, забезпеченні зони комфортності в комунікативному процесі. Обґрунтувати види, способи та засоби передачі усних та письмових повідомлень. Роль вербальної та невербальної комунікації. Розкрити роль комунікаційного процесу в управлінні навчальним закладом. Проаналізувати нормативно-правову базу щодо комунікативного менеджменту та системи персонального захисту адміністрації та персоналу навчального закладу в порушенні морально-етичних норм в процесі комунікації. Обґрунтувати та розкрити види контролю за дотриманням правил та норм комунікативного процесу і запобігання конфліктів та забезпечення позитивного морально-психологічного мікроклімату в колективі.

**Основні завдання** вивчення дисципліни «Комунікативний менеджмент»

1. Систематизація теоретико-методологічних засад комунікативного менеджменту.
2. Формування вміння визначати основні напрями комунікативного менеджменту в діяльності навчального закладу освіти.
3. Набуття вміння працювати з нормативно-правовою базою комунікативного менеджменту галузі освіти.
4. Формування практичних навиків з проведення ділових нарад, переговорів, зустрічей та впровадження управлінських рішень щодо комунікативного забезпечення діяльності навчального закладу.
5. Формування вміння діагностувати проблеми комунікації структурних підрозділів та персоналу навчального закладу в процесі професійної комунікації.
6. Набуття практичних навиків з застосування форм, засобів та моделей комунікації у внутрішньому та зовнішньому середовищі з вирішення проблем діяльності навчального закладу.
7. Систематизація принципів, функцій та методів комунікативного менеджменту в процесі управління навчальним закладом.
8. Набуття вміння з запобігання конфліктів в процесі комунікації.
9. Формування вміння створювати професійну ділову обстановку в комунікативному процесі щодо забезпечення ефективної діяльності навчального закладу.
10. Прийняття рішень у складних і кризових умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування в комунікативному процесі управління навчальним закладом.

**Компетентності, які повинен набути здобувач вищої освіти:**

**загальні компетенції:**

1. ЗК2. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
2. ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

**спеціальні компетенції:**

1. СК 5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

## **3. Очікувані результати навчання.**

### **Програмні результати навчання:**

1. ПНР 7. Організувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп і в міжнародному контексті.
2. ПНР 9. Вміти спілкуватись у професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.
3. ПНР 15. Вміти формувати ефективну систему трудових відносин, управляти персоналом відповідно до діючого законодавства та етики ділового спілкування, створювати умови для розвитку персоналу навчального закладу.

## **4. Програма навчальної дисципліни**

### **Змістовий модуль № 1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧН ОСНОВИ КОМУНІКАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ В ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ УКРАЇНИ**

#### **Тема 1. Поняття та сутність комунікативного менеджменту в навчальних закладах**

Комунікативний менеджмент навчального закладу: основні положення і базові характеристики. Основні парадигми теорії комунікації. Комунікативний менеджмент як теорія і практика управління соціальними комунікаціями. Завдання комунікативного менеджменту. Зміст і напрями комунікативного менеджменту. Предмет, об'єкт, мета і завдання комунікативного менеджменту в навчальних закладах. Об'єкти і суб'єкти комунікативного менеджменту. Комунікативний процес та його складові. Моделі комунікації. Корпоративні комунікації навчального закладу як предмет комунікативного менеджменту. Визначення поняття комунікації, види інформації в навчальному закладі. Засоби передачі інформації.

#### **Тема 2. Сутність і поняття інформації в комунікативному менеджменті**

Поняття інформації, її суть та значення в процесі менеджменту. Класифікація інформації, що використовується в управлінні навчальним закладом. Вимоги до інформації. Особливості використання інформації на верхньому, середньому, низовому рівнях комунікативного менеджменту. Носії інформації. Операції та процедури обробки інформації в управлінні навчальним закладом. Поняття та побудова інформаційних систем комунікативного менеджменту навчального закладу. Сутність комунікацій. Класифікація, види комунікацій. Комунікаційна мережа. Комунікаційний процес, його елементи. Модель процесу комунікації. Значення формальних і неформальних структур в комунікативних відносинах персоналу навчального закладу.

#### **Тема 3. Засоби та бар'єри комунікацій у менеджменті навчального закладу**

Структура системи комунікацій: основні та синтетичні засоби комунікацій. Комунікації в сучасному комунікативному процесі. Зміст бар'єрів комунікації в організації.

Типологія бар'єрів комунікації: мікробар'єри і макробар'єри. Причини бар'єрів комунікації: чинники ініціатора комунікації і чинники одержувача інформації. Взаємозв'язок між сприйняттям та обміном інформацією вдосконалення письмових й усних комунікацій за допомогою використання контрольного переліку «П'ять «С» комунікації» Р. Фалмера.

#### **Тема 4. Професійна комунікація. Спілкування і мова як інструменти професійної діяльності**

Сутність спілкування. Стили спілкування. Стили лідерства. Форми взаємодії в діловому спілкуванні. Організація взаємодії в діловому спілкуванні. Віртуальне спілкування. Сутністьта особливості маніпуляції у спілкуванні. Мова як основний засіб вербальної комунікації. Основні функції мови. Мовлення,види мовленнєвої діяльності. Різновди мовлення. Індивідуальні особливості міжособистісного спілкування та розуміння. Стадії міжособистісного спілкування. Адекватність розуміння поведінки підлеглих та інших людей.

#### **Тема 5. Ділові комунікації як інструмент професійної діяльності в управлінні навчальним закладом**

Ділова комунікація: сутність і зміст. Підходи до розуміння сутності ділової комунікації. Цілі і функції комунікації в організації. Етапи ділової комунікації. Класифікація форм ділової комунікації: наради, офіційні і протокольні заходи, зустрічі, прийоми, бесіди, виступи, письмові документи. Діалог і дискусія як найбільш загальна форма ділових комунікацій. Різновиди діалогу. Інші форми ділових комунікацій: прес-конференція, брифінг, презентація, прийом з особистих питань. Ділові зустрічі та переговори. Ділові комунікації як бізнес – процес. Організація переговорних процесів. Роль ділових переговорів в діяльності організації. Технологія організації і проведення ділових переговорів. Стратегія ведення ділових переговорів. Неформальні стосунки у переговорному процесі. Конфліктні ситуації при веденні ділових переговорів.

#### **Тема 6. Конфлікт і трансактний аналіз та шляхи вирішення комунікативними формами**

Суть та види конфліктів. Походження конфліктів. Природа конфлікту. Модель конфлікту як процесу. Основні правила протидії виникненню конфлікту. Стили поведінки при конфлікті, система Томаса Кілменна. Управління конфліктною ситуацією. Механізми комунікативного впливу в кризових ситуаціях. Основні положення теорії трансактного аналізу, сутність трансакцій, алгоритм трансактного аналізу, структурний та функціональний аналіз, як складові трансактного аналізу, поведінкові характеристики основних трансакцій.

### **Змістовий модуль № 2. ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ЗАСТОСУВАННЯ КОМУНІКАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ В ДІЯЛЬНОСТІ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

#### **Тема 7. Інтегровані комунікації управління навчальним закладом**

Концепція інтегрованої комунікації в управлінні навчальним закладом. Інтегровані комунікаційні інструменти. Дні відкритих дверей, ярмарки професій та виставки навчально-методичного та технічного забезпечення навчального процесу як складові комунікативного менеджменту. Типи ярмарок і виставок. Процес та схема організації Дня відкритих дверей, його функції та способи проведення. Презентації, прес-конференції, наукові конференції, симпозіуми, засідання вчених та спеціалізованих рад їх функціональне призначення в діяльності навчального закладу. Спонсорський пакет, його значення для діяльності навчального закладу. Основні напрямки комунікативної діяльності навчального закладу із спонсорингу. Мерчандайзинг як ефективний засіб впливу на споживачів освітніх послуг навчального закладу.

#### **Тема 8. Особливості управління комунікаціями на різних рівнях організаційного середовища діяльності навчального закладу**

Структура організаційних комунікацій навчального закладу. Алгоритм формування комплексу комунікацій в навчальному закладі. Управління комунікаціями навчального закладу та його структурними підрозділами тощо. Планування комунікативного процесу за рівнями управління навчальним закладом. Внутрішньо організаційні комунікації як процес взаємодії між елементами управлінської структури (підрозділами, посадовцями), здійснюваний за допомогою комунікаційних каналів, що їх сполучають. Типологія внутрішньо організаційних комунікацій: за характером, за змістом, з точки зору просторового розташування інформаційних каналів. Ситуаційні чинники, що впливають на поширення інформації про функціонування та досягнення організації. Види, засоби та канали передачі письмових та усних повідомлень в межах навчального закладу.

## **Тема 9. Технології та інструменти комунікативного менеджменту**

Сутність управлінської технології. Суть управлінського інструментарію: методи управління та вироблення і прийняття управлінських рішень в середовищі навчального закладу. Зв'язки з громадськістю (public relations), зв'язки з акціонерами, з інвесторами і партнерами (investor relations), зв'язки із засобами масової інформації (media relations) як система комунікацій навчального закладу. Формування медіазв'язків і правила взаємодії з журналістами. Технології написання прес-релізу. Особливості інтерв'ю різним ЗМІ. Інтернет-технології в комунікативному менеджменті. Технологічні аспекти комунікаційних кампаній набору абітурієнтів навчального закладу.

## **Тема 10. Комунікативні технології побудови персонального та організаційного бренду. Іміджмейкерство: сутність, зміст, призначення**

Створення персонального бренду навчального закладу. Брендінг у системі організаційних комунікацій. Фірмовий стиль навчального закладу, його працівників та студентів. Складові елементи. Фірмового стилю Ділова атрибутика. Іміджмейкерство: сутність, зміст, призначення. Імідж в структурі комунікативного простору. Іміджеві моделі комунікації та типи іміджів. Процес формування іміджу та його складові. Імідж керівника та його підлеглих. В комунікативному процесі. Поняття корпоративного іміджу навчального закладу, етапи його формування.

## **Тема 11. Етика ділової комунікації. Напрями прикладного застосування комунікативного менеджменту**

Еволюція сутності етики ділових відносин. Спілкування як інструмент етики ділових відносин. Правила і етикет ділових відносин. Суб'єктивні та об'єктивні причини порушення правил ділових відносин. Комунікативна компетентність та її складові. Види та засоби комунікативного процесу. Методи дослідження в комунікативному менеджменті. Визначення ефективності в комунікаційному менеджменті. Методи моделювання в комунікативному менеджменті. Напрями прикладного застосування комунікативного менеджменту. Закономірності комунікативного менеджменту. Сфери прикладного застосування комунікативного менеджменту. Лобіювання – як прикладна форма комунікаційного менеджменту. Інтерактивна культура комунікаційної взаємодії.

## **Тема 12 Комунікаційні компетентності особистості керівника навчального закладу**

Сутність комунікативної соціальної компетентності особистості керівника навчального закладу. Поняття доброзичливості, порядності керівника навчального закладу. Способи формування довіри та поваги до керівника навчального закладу. Комунікативна

компетентність керівника в роботі з підлеглими та представниками суспільства: бізнесменами, представниками органів влади, членами суспільства тощо. Комунікативне управління репутацією навчального закладу. Резюме та його складові. Роль резюме в конкурсному відборі на роботу керівника навчального закладу.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

| Назви змістових модулів і тем   | Кількість годин |              |          |         |         |           |              |              |          |         |             |           |
|---|-----------------|--------------|----------|---------|---------|-----------|--------------|--------------|----------|---------|-------------|-----------|
|   | денна форма     |              |          |         |         |           | Заочна форма |              |          |         |             |           |
|   | усьо<br>го      | у тому числі |          |         |         |           | усьо<br>го   | у тому числі |          |         |             |           |
|   |                 | л            | п        | ла<br>б | ін<br>д | с.р<br>.  |              | л            | п        | ла<br>б | і<br>н<br>д | с.р.      |
| 1   | 2               | 3            | 4        | 5       | 6       | 7         | 8            | 9            | 1<br>0   | 1<br>1  | 1<br>1<br>2 | 13        |
| <b>Модуль 1</b>   |                 |              |          |         |         |           |              |              |          |         |             |           |
| <b><u>Змістовий модуль № 1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ КОМУНІКАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ В ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ УКРАЇНИ</u></b> |                 |              |          |         |         |           |              |              |          |         |             |           |
| Тема 1. Поняття та сутність комунікативного менеджменту в навчальних закладах   | 6               | 2            | -        | -       | -       | 4         | 6            | -            | -        | -       | -           | 6         |
| Тема 2. Сутність і поняття інформації в комунікативному менеджменті   | 6               | 2            | -        | -       | -       | 4         | 6            | -            | -        | -       | -           | 6         |
| Тема 3. Засоби та бар'єри комунікацій у менеджменті навчального закладу   | 7               | 2            | 1        | -       | -       | 4         | 6            | -            | -        | -       | -           | 6         |
| Тема 4. Професійна комунікація. Спілкування і мова як інструменти професійної діяльності                                | 7               | 2            | 1        | -       | -       | 4         | 8            | 1            | 1        | -       | -           | 6         |
| Тема 5. Ділові комунікації як інструмент професійної діяльності в управлінні навчальним закладом                        | 7               | 2            | 1        | -       | -       | 4         | 7            | 1            | -        | -       | -           | 6         |
| Тема 6. Конфлікт і трансактний аналіз та шляхи вирішення комунікативними формами.                                       | 7               | 2            | 1        | -       | -       | 4         | 8            | 1            | 1        | -       | -           | 6         |
| <b>Разом за змістовим модулем 1</b>   | <b>40</b>       | <b>12</b>    | <b>4</b> | -       | -       | <b>24</b> | <b>41</b>    | <b>3</b>     | <b>2</b> | -       | -           | <b>36</b> |
| <b>МОДУЛЬ 2</b>   |                 |              |          |         |         |           |              |              |          |         |             |           |



| <b><u>Змістовий модуль № 2. ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ЗАСТОСУВАННЯ КОМУНІКАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ В ДІЯЛЬНОСТІ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ</u></b>   |           |           |           |   |   |           |           |          |          |   |   |           |
|---|-----------|-----------|-----------|---|---|-----------|-----------|----------|----------|---|---|-----------|
| Тема 7. Інтегровані комунікації управління навчальним закладом  | 8         | 2         | 1         | - | - | 5         |           | -        | 1        |   |   | 6         |
| Тема 8. Особливості управління комунікаціями на різних рівнях організаційного середовища діяльності навчального закладу           | 8         | 2         | 1         | - | - | 5         |           | 1        | 1        | - | - | 6         |
| Тема 9. Технології та інструменти комунікативного менеджменту   | 9         | 2         | 2         | - | - | 5         |           | 1        | -        | - | - | 7         |
| Тема 10. Комунікативні технології побудови персонального та організаційного бренду. Іміджмейкерство: сутність, зміст, призначення | 9         | 2         | 1         | - | - | 6         |           | 1        | 1        | - | - | 7         |
| Тема 11. Етика ділової комунікації. Напрями прикладного застосування комунікативного менеджменту                                  | 10        | 2         | 2         | - | - | 6         |           | 1        | 1        |   |   | 7         |
| Тема 12 Комунікаційні компетентності особистості керівника навчального закладу  | 8         | 2         | 1         | - | - | 5         |           | 1        | -        |   |   | 7         |
| Разом за змістовим модулем 2  | <b>50</b> | <b>12</b> | <b>8</b>  | - | - | <b>30</b> | <b>49</b> | <b>5</b> | <b>4</b> | - | - | <b>40</b> |
| Усього годин  | <b>90</b> | <b>24</b> | <b>12</b> | - | - | <b>54</b> | <b>90</b> | <b>8</b> | <b>6</b> | - | - | <b>76</b> |

#### 6. Теми практичних занять

| № з/п   | Назва теми та їх зміст   | Кількість годин |
|---|--|-----------------|
| <b><u>Змістовий модуль № 1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ В ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ УКРАЇНИ</u></b> |  |                 |
| 1   | Тема 1. Поняття та сутність комунікативного менеджменту в навчальних закладах<br>Навчальним планом не передбачені. | -               |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 2 | <b>Тема 2.Сутність і поняття інформації в комунікативному менеджменті</b><br><b>Навчальним планом не передбачені.</b>   | - |
| 3 | <b>Тема 3.Засоби та бар'єри комунікацій у менеджменті навчального закладу</b><br>3.1. Розкрити структуру системи комунікацій: основні та синтетичні засоби комунікацій.<br>3.2. Проаналізувати типологію бар'єрів комунікації: мікробар'єри і макробар'єри.<br>3.3. Визначити причини бар'єрів комунікації:чинники ініціатора комунікації і чинники одержувача інформації.<br>3.4. Обґрунтувати взаємозв'язок між сприйняттям та обміном інформацією вдосконалення письмових й усних комунікацій.<br>3.5.Навести приклади письмових та усних комунікацій та обґрунтувати їх доцільність.  | 1 |
| 4 | <b>Тема 4. Професійна комунікація. Спілкування і мова як інструменти професійної діяльності</b><br>4.1.Розкрити поняття, функції професійної комунікації.<br>4.2.Розробити приклади різних стилів професійного спілкування.<br>4.3. Визначити основні та побічні форми взаємодії в діловому спілкуванні.<br>4.4.Обґрунтувати різновиди мовлення та їх роль в професійній комунікації.<br>4.5.Розробити приклади вербальної професійній комунікації.<br>4.6. Розробити приклади невербальної професійній комунікації.<br>4.7. Сутністьта особливості застосування маніпуляції у професійному спілкуванні.<br>4.8.Розробити приклади індивідуальних особливостей міжособистісного спілкування та розуміння. | 1 |
| 5 | <b>Тема 5. Ділові комунікації як інструмент професійної діяльності в управлінні навчальним закладом</b><br>5.1. Розкрити сутність діловоїкомунікації в управлінні навчальним.<br>5.2. Обґрунтувати класифікаціюформ ділової комунікації.<br>5.3.Розробити приклади ділової комунікації:<br>наради,<br>протокольного заходу,<br>ділової зустрічі,<br>прийому,<br>бесіди,<br>виступу,<br>тощо,<br>5.4. Розробити приклад ведення діалогу, дискусії та визначити їх спільне та відмінне.<br>5.5. Розробити сценарій ділових переговорів.   | 1 |
| 6 | <b>Тема 6. Конфлікт і трансактний аналіз та шляхи вирішення комунікативними формами</b><br>6.1. Розкрити структуру конфлікту як тип поведінкової реакції.<br>6.2. Проаналізувати суть та види професійних конфліктів<br>6.3. Проаналізувати суть та види особистісних конфліктів.   | 1 |

|  |  |          |
|--|--|----------|
|  | <p>6.4. Визначити стилі поведінки при конфлікті за системою Томаса Килменна.</p> <p>6.5. Обґрунтувати механізми комунікативного впливу в кризових ситуаціях.</p> <p>6.6. Розробити пропозиції врегулювання професійних конфліктів.</p> <p>6.7. Розробити пропозиції врегулювання особистісних конфліктів.</p>  |          |
|  | <b>Разом за змістовим модулем 1</b>  | <b>4</b> |
| <p><b><u>Змістовий модуль № 2. ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ЗАСТОСУВАННЯ КОМУНІКАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ В ДІЯЛЬНОСТІ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ</u></b></p> |  |          |
| 7  | <p><b>Тема 7. Інтегровані комунікації управління навчальним закладом</b></p> <p>7.1. Проаналізувати сучасні концепції інтегрованої комунікації в управлінні навчальним закладом.</p> <p>7.2. Інтегровані комунікаційні інструменти.</p> <p>7.3. Мерчандайзинг як ефективний засіб впливу на споживачів освітніх послуг навчального закладу.</p> <p>7.4. Розробити сценарії комунікативних заходів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Дня відкритих дверей,</li> <li>✓ ярмарки професій;</li> <li>✓ виставки навчально-методичного та технічного забезпечення навчального процесу.</li> </ul> <p>7.5. Розробити</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ презентацію на тематику ефективної діяльності закладу та його підрозділів;</li> <li>✓ реліз прес-конференції,</li> <li>✓ програму наукової конференції, симпозіуму,</li> <li>✓ протокол засідання вченої ради</li> </ul> <p>7.6. Скласти лист для спонсорів і обґрунтувати потребу в фінансовій допомозі.</p> <p>7.7. Розробити заходи з мерчандайзингу розраховані на як споживачів освітніх послуг навчального закладу.</p> | 1        |
| 8  | <p><b>Тема 8. Особливості управління комунікаціями на різних рівнях організаційного середовища діяльності навчального закладу</b></p> <p>8.1. Розкрити структуру організаційних комунікацій навчального закладу.</p> <p>8.2. Визначити форми управління комунікаціями навчального закладу та його структурними підрозділами тощо.</p> <p>8.3. Обґрунтувати типологію внутрішньо організаційних комунікацій: за характером та за змістом діяльності.</p> <p>8.4. Охарактеризувати види, засоби та канали передачі письмових та усних повідомлень в межах навчального закладу.</p> <p>8.5. Розробити структуру комунікативного процесу за рівнями управління навчальним закладом.</p> <p>8.6. Розкрити типологію внутрішньо організаційних комунікацій: за характером, за змістом, з точки зору просторового розташування інформаційних каналів.</p> <p>8.7. Обґрунтувати ситуаційні чинники, що впливають на поширення інформації про функціонування та досягнення навчального закладу.</p>   | 1        |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    | <p>8.8.Визначити види, засоби та канали передачі письмових та усних повідомлень в межах навчального закладу.</p> <p>8.9.Розробити:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ оголошення;</li> <li>✓ лист-повідомлення;</li> <li>✓ запрошення;</li> <li>✓ розпорядження;</li> <li>✓ наказ;</li> <li>✓ тощо.</li> </ul>   |   |
| 9  | <p><b>Тема 9. Технології та інструменти комунікативного менеджменту</b></p> <p>9.1. Розкрити сутність управлінської технології.</p> <p>9.2. Визначити управлінський інструментарій з прийняття управлінських рішень.</p> <p>9.3.Розробити форми та засоби комунікацій з:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ громадськістю (publicrelations),</li> <li>✓ інвесторами і партнерами (investorrelations),</li> <li>✓ зв'язки із засобами масової інформації (mediarelations)</li> </ul> <p>як система комунікацій навчального закладу.</p> <p>9.4. Запропонувати Інтернет-технології в профорієнтаційному процесі навчального закладу.</p> <p>9.5. Охарактеризувати необхідності формування медіазв'язків і взаємодії з журналістами.</p> <p>9.6.Розробити інтерв'ю керівника зі ЗМІ.</p> <p>9.7.Написати доповідь перспективного розвитку навчального закладу для інвесторів.</p> <p>9.8.Написати оголошення в газету щодо конкурсу на заміщення вакантних посад в навчальному закладі.</p> <p>9.9.Написати оголошення в ЗМІ про набір абітурієнтів на ліцензовані спеціальності навчального закладу.</p> | 2 |
| 10 | <p><b>Тема 10. Комунікативні технології побудови персонального та організаційного бренду. Іміджмейкерство: сутність, зміст, призначення</b></p> <p>10.1. Розробити бренд навчального закладу.</p> <p>10.2. Розробити та обґрунтувати власну модель фірмового стилю для керівництва та студентів.</p> <p>10.3. Проаналізувати сучасну ділову атрибутику навчального закладу.</p> <p>10.4. Охарактеризувати значення іміджу для репутації навчального закладу.</p> <p>10.5. Розкрити імідж керівника навчального закладу та його підлеглих.</p> <p>10.6.Обґрунтувати поняття корпоративного іміджу навчального закладу, етапи його формування.</p>   | 1 |
|    | <p><b>Тема 11. Етика ділової комунікації. Напрями прикладного застосування комунікативного менеджменту</b></p> <p>11.1. Розкрити природу і сутність етики ділових відносин.</p> <p>11.2. Охарактеризувати правила і етикет ділових відносин в колективі навчального закладу.</p> <p>11.3.Розкрити суб'єктивні та об'єктивні причини порушення правил ділових відносин.</p> <p>11.4. Визначити види та засоби комунікативного процесу.</p> <p>11.5.Обґрунтувати методи моделювання в комунікативному</p>  | 2 |

|  |   |           |
|--|---|-----------|
|  | менеджменті.<br>11.6. Лобіювання – як прикладна форма комунікативного процесу.<br>11.7. Маніпулювання, та його роль в комунікативному процесі.  |           |
|  | <b>Тема 12 Комунікаційні компетентності особистості керівника навчального закладу</b><br>12.1. Розкрити комунікативну соціальну компетентність особистості керівника навчального закладу.<br>12.2. Обґрунтувати застосування в професійній комунікації керівника навчального закладу.- доброзичливості, порядності<br>12.3. Визначити способи формування довіри та поваги до керівника навчального закладу.<br>12.4. Комунікативне управління репутацією навчального закладу.<br>12.5. Охарактеризувати роль резюме в конкурсному відборі на роботу керівника навчального закладу.<br>12.6. Скласти:<br>✓ резюме;<br>✓ характеристику;<br>✓ Тощо. | 1         |
|  | <b>Разом за змістовим модулем 2</b>   | <b>8</b>  |
|  | <b>Всього годин</b>   | <b>12</b> |

#### 5. Теми лабораторних робіт

Навчальним планом не передбачені.

#### 8. Теми семінарських робіт

Навчальним планом не передбачені.

#### 9. Самостійна робота

| № з/п   | Назва теми та їх зміст   | Кількість годин |
|---|--|-----------------|
| <b><u>Змістовий модуль № 1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ КОМУНІКАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ В ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ УКРАЇНИ</u></b> |  |                 |
| 1   | <b>Тема 1. Поняття та сутність комунікативного менеджменту в навчальних закладах</b><br>1.1. Предмет, об'єкт, мета і завдання комунікативного менеджменту в навчальних закладах.<br>1.2. Комунікативний менеджмент як теорія і практика управління освітніми комунікаціями<br>1.3. Комунікаційний процес та його складові.<br>1.4. Моделі комунікації<br>1.3. Визначення поняття комунікації, види інформації в навчальному закладі.<br>1.4. Засоби передачі інформації. | 4               |
| 2   | <b>Тема 2. Сутність і поняття інформації в комунікативному менеджменті</b><br>2.1. Поняття інформації, її суть та значення в процесі менеджменту.<br>2.2. Особливості використання інформації на верхньому, середньому, низовому рівнях комунікативного менеджменту.<br>2.3. Поняття та побудова інформаційних систем комунікативного менеджменту навчального закладу.   | 4               |

|   |  |           |
|---|--|-----------|
|   | <b>2.4. Роль формальних і неформальних структур в комунікативних відносинах персоналу навчального закладу.</b>   |           |
| 3   | <b>Тема 3. Засоби та бар'єри комунікацій у менеджменті навчального закладу</b><br>3.1. Структура системи комунікацій: основні та синтетичні засоби комунікацій.<br>3.2. Типологія бар'єрів комунікації: мікробар'єри і макробар'єри.<br>3.3. Причини бар'єрів комунікації: чинники ініціатора комунікації і чинники одержувача інформації.<br>3.4. Взаємозв'язок між сприйняттям та обміном інформацією вдосконалення письмових усних комунікацій. | 4         |
| 4   | <b>Тема 4. Професійна комунікація. Спілкування і мова як інструменти професійної діяльності</b><br>4.1. Поняття, функції та стилі спілкування.<br>4.2. Форми взаємодії в діловому спілкуванні.<br>4.3. Різновиди мовлення та їх роль в комунікації.<br>4.4. Сутність та особливості маніпуляції у спілкуванні.<br>4.5. Індивідуальні особливості міжособистісного спілкування та розуміння.  | 4         |
| 5   | <b>Тема 5. Ділові комунікації як інструмент професійної діяльності в управлінні навчальним закладом</b><br>5.1. Підходи до розуміння сутності ділової комунікації.<br>5.2. Класифікація форм ділової комунікації.<br>5.3. Діалог і дискусія як найбільш загальна форма ділових комунікацій.<br>5.4. Ділові зустрічі та переговори.   | 4         |
| 6   | <b>Тема 6. Конфлікт і трансактний аналіз та шляхи вирішення комунікативними формами</b><br>6.1. Конфлікт як тип поведінкової реакції.<br>6.2. Суть та види конфліктів.<br>6.3. Сутність професійних конфліктів.<br>6.3. Сутність особистісних конфліктів<br>6.3. Стили поведінки при конфлікті, система Томаса Кілменна.<br>6.4. Механізм комунікативного впливу в кризових ситуаціях.   | 4         |
|   | <b>Разом за змістовим модулем 1</b>  | <b>24</b> |
| <b><u>Змістовий модуль № 2. ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ЗАСТОСУВАННЯ КОМУНІКАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ В ДІЯЛЬНОСТІ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ</u></b> |  |           |
| 7   | <b>Тема 7. Інтегровані комунікації управління навчальним закладом</b><br>7.1. Сучасні концепції інтегрованої комунікації в управлінні навчальним закладом.<br>7.2. Інтегровані комунікаційні інструменти.<br>7.3. Мерчандайзинг як ефективний засіб впливу на споживачів освітніх послуг навчального закладу.  | 5         |
| 8   | <b>Тема 8. Особливості управління комунікаціями на різних рівнях організаційного середовища діяльності навчального закладу</b><br>8.1. Структура організаційних комунікацій навчального закладу.   | 5         |

|    |   |           |
|----|---|-----------|
|    | <p>8.2. Управління комунікаціями навчального закладу та його структурними підрозділами тощо.</p> <p>8.3. Типологія внутрішньо організаційних комунікацій: за характером та за змістом діяльності.</p> <p>8.4. Види, засоби та канали передачі письмових та усних повідомлень в межах навчального закладу.</p>   |           |
| 9  | <p><b>Тема 9. Технології та інструменти комунікативного менеджменту</b></p> <p>9.1. Сутність управлінської технології.</p> <p>9.2. Суть управлінського інструментарію: методи управління вироблення і прийняття управлінських рішень в середовищі навчального закладу.</p> <p>9.3. Зв'язки з громадськістю (public relations), зв'язки з акціонерами, з інвесторами і партнерами (investor relations), зв'язки із засобами масової інформації (media relations) як система комунікацій навчального закладу.</p> <p>9.4. Інтернет-технології в комунікативному менеджменті навчального закладу.</p> <p>9.5. Формування медіазв'язків і правила взаємодії з журналістами.</p> | 5         |
| 10 | <p><b>Тема 10. Комунікативні технології побудови персонального та організаційного бренду. Іміджмейкерство: сутність, зміст, призначення</b></p> <p>10.1. Створення персонального бренду навчального закладу.</p> <p>10.2. Фірмовий стиль, його складові елементи.</p> <p>10.3. Ділова атрибутика навчального закладу.</p>   | 5         |
| 11 | <p><b>Тема 11. Етика ділової комунікації. Напрями прикладного застосування комунікативного менеджменту</b></p> <p>11.1. Природа і сутність етики ділових відносин.</p> <p>11.2. Правила і етикет ділових відносин.</p> <p>11.3. Види та засоби комунікативного процесу.</p> <p>11.4. Методи моделювання в комунікативному менеджменті.</p> <p>11.5. Лобіювання – як прикладна форма комунікативного менеджменту.</p>  | 5         |
| 12 | <p><b>Тема 12 Комунікаційні компетентності особистості керівника навчального закладу</b></p> <p>12.1. Комунікативна соціальна компетентність особистості керівника навчального закладу.</p> <p>12.2. Поняття доброзичливості, порядності керівника навчального закладу.</p> <p>12.3. Способи формування довіри та поваги до керівника навчального закладу.</p> <p>12.4. Комунікативне управління репутацією навчального закладу.</p>  | 5         |
|    | <b>Разом за змістовим модулем 2</b>   | <b>30</b> |
|    | <b>Всього годин</b>   | <b>54</b> |

## 10. Індивідуальні завдання

На основі проходження практики в навчальних закладах різних типів здобувач вищої освіти повинен написати індивідуальне завдання на тему: «Шляхи удосконалення комунікативного менеджменту навчального закладу» (на матеріалі навчального закладу, в якому студент проходив практику).

### 11. Методи навчання

- МН1 - словесний метод (лекція, дискусія, співбесіда тощо);
- МН2 - практичний метод (лабораторні та практичні заняття);
- МН3 - наочний метод (метод ілюстрацій і метод демонстрацій);
- МН4 — робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, анутовання, рецензування, складання реферату);
- МН6 — самостійна робота (розв'язання завдань);

### 12. Методи оцінювання

- М01-екзамени;
- М02 — усне або письмове опитування
- М04—тестування;
- М06 - реферати, есе;
- М08 — презентації та виступи на наукових заходах;

### 13. Засоби діагностики результатів навчання

- екзамен;
- реферати, есе;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень.

### 14. Критерії оцінювання результатів навчання

1. **«відмінно»** (А, 90-100 балів) – студент дає вичерпні, обґрунтовані, теоретично і практично правильні відповіді не менш ніж на 90% питань, рішення задач та виконання вправ є правильними, демонструє знання матеріалу підручників, посібників, інструкцій, проводить узагальнення і висновки, акуратно оформлює завдання, був присутній на лекціях, має конспект лекцій чи реферати з основних тем курсу, проявляє активність і творчість у виконанні групових завдань;
2. **«добре»** (В, 82-89 балів, дуже добре; С, 75-81 балів, добре) – студент володіє знаннями матеріалу, але допускає незначні помилки у формуванні термінів, категорій і розрахунків, проте за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді не менш ніж на 75% питань, був присутній на лекціях, має конспект лекцій чи реферати з основних тем курсу, проявляє активність у виконанні групових завдань;
3. **«задовільно»** (D, 68-73 балів, задовільно; E, 60-67 балів, достатньо) – студент дає правильну відповідь не менше ніж на 61% питань, або на всі питання дає недостатньо обґрунтовані, невичерпні відповіді, допускає грубі помилки, які виправляє за допомогою викладача; при цьому враховується наявність конспекту за темою завдань та самостійність, участь у виконанні групових завдань;
4. **«незадовільно»** (FX, 35-59 балів, незадовільно з можливістю повторного складання; F, 1-34 бали з обов'язковим повторним курсом) – студент дає правильну відповідь не менше ніж на 35% питань, або на всі питання дає необґрунтовані, невичерпні відповіді, допускає грубі помилки, має неповний конспект лекцій, індіферентно або негативно проявляє себе у виконанні групових завдань, загалом



має поверхневе уявлення про основний навчальний матеріал, не може ним оперувати.

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Суми балів за 100-бальною шкалою | Оцінка ЄКТС | Значення оцінки ЄКТС | Критерії оцінювання  | Рівень компетентності                 | Оцінка за національною шкалою |            |
|----------------------------------|-------------|----------------------|--|---------------------------------------|-------------------------------|------------|
|                                  |             |                      |  |                                       | Екзамен                       | Залік      |
| 90–100                           | А           | відмінно             | здобувач вищої освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить і опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні здібності | Високий (творчий)                     | відмінно                      |            |
| 82–89                            | В           | дуже добре           | здобувач вищої освіти вільно володіє теоретичним матеріалом, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна   | Достатній (конструктивно-варіативний) |                               | зараховано |
| 74–81                            | С           | добре                | здобувач вищої освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, загалом самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, з-поміж яких є суттєві, добирати аргументи для   |                                       | добре                         |            |

|       |    |  |  |                                   |              |               |
|-------|----|--|--|-----------------------------------|--------------|---------------|
|       |    |  | підтвердження думок  |                                   |              |               |
| 64–73 | D  | задовільно   | здобувач вищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, з-поміж яких є значна кількість суттєвих | Середній (репродуктивний)         | задовільно   |               |
| 60–63 | E  | достатньо  | здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні   |                                   |              |               |
| 35–59 | FX | незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю | здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу   | Низький (рецептивно-продуктивний) | незадовільно | не зараховано |
| 1–34  | F  | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни           | здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів  | Низький (рецептивно-продуктивний) |              |               |

### 15. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої школи

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти при вивченні дисципліни «Кадровий менеджмент»

| Поточне тестування та самостійна робота |     |     |     |     |     |                         |     |     |      |      |      | Підсумковий тест (екзамен) | Сума |      |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-------------------------|-----|-----|------|------|------|----------------------------|------|------|
| Змістовий модуль № 1                    |     |     |     |     |     | Змістовий модуль № 2    |     |     |      |      |      |                            |      | ІНДЗ |
| T 1                                     | T 2 | T 3 | T 4 | T 5 | T 6 | T 7                     | T 8 | T 9 | T 10 | T 11 | T 12 | 10                         | 22   | 100  |
| 4                                       | 4   | 4   | 4   | 4   | 4   | 4                       | 4   | 4   | 4    | 4    | 4    |                            |      |      |
| Модульний контроль – 10                 |     |     |     |     |     | Модульний контроль – 10 |     |     |      |      |      |                            |      |      |

### 16. Методичне забезпечення

1. Методичні вказівки до виконання індивідуального науково практичного завдання.
2. Методичні вказівки до виконання практичних завдань
3. Опорний конспект лекцій
4. Електронні підручники

## 17. Питання для підготовки до підсумкового контролю

1. Проблеми та практика комунікаційного процесу в навчальному закладі.
2. Питання теорії комунікаційного менеджменту.
3. Стилi ведення переговорів.
4. Соціальні інститути комунікації.
5. Візитні картки.
6. Ефективність комунікації в умовах ринку.
7. Постановка запитань і техніка відповіді на них.
8. Ділові подарунки.
9. Торги, багатосторонні переговори.
10. Вислуховування співрозмовника як психологічний прийом.
11. Види комунікацій.
12. Етика ділового спілкування.
13. Ділова розмова. Бесіда, обговорення, співбесіда.
14. Організація ділових прийомів.
15. Підготовка та проведення ділової зустрічі.
16. Службовий етикет.
17. Структура спілкування.
18. Організація та проведення ділових прийомів.
19. Процес комунікації.
20. Діловий одяг.
21. Правила та норми проведення ділових зустрічей.
22. Домовленість про ділову зустріч.
23. Спiр, полеміка, дискусія, дебати, диспути.
24. Комунікативні принципи оптимізації службових відносин.
25. Види стратегій.
26. Методи комунікативного управлінського впливу.
27. Шість принципів постановки цілей.
28. Ділові стратегії управління спілкуванням.
29. Переваги та недоліки писемної комунікації.
30. Труднощі комунікації.
31. Мова жестів в комунікації.
32. Класифікація листів.
33. Шість помилок, які руйнують спілкування.
34. Оформлення бланків листа і конвертів.
35. Фактори, які впливають на розмову.
36. Загальні правила ділового листування, вимоги до ділових листів. Бар'єри спілкування.
37. Оформлення реквізитів листа.
38. Комунікативні конфлікти.
39. Складання листів-запитів, листів-підтверджень. Відповіді на них.
40. Цілі ділового листа та складання його плану.
41. Стилi та тон ділового листа.
42. Діловий стилi спілкування.
43. Порядок ведення переговорного процесу.

44. Призначення застосування рекомендаційних листів. Вимоги до оформлення.
45. Стратегія ведення переговорів.
46. Види резюме. Правила складання та використання.
47. Правила оформлення та поширення прес-релізів.
48. Техніка ведення переговорів.
49. Загальні правила для проведення ділових бесід.
50. Комунікації в організаціях.
51. Процес та види комунікацій.
52. Труднощі та бар'єри комунікації.
53. Мовна діяльність: значення, зміст, розуміння.
54. Діловий стиль і манери обговорення.
55. Службове спілкування.
56. Комунікативні конфлікти та їх наслідки.
57. Ведення комерційних переговорів.
58. Організація та проведення ділових зустрічей.
59. Писемні комунікації.
60. Психологічна культура ділової розмови.

## 18. Рекомендована література

### Основна

1. Агарков О. А. Соціальна реклама як інструмент профілактики негативних явищ в українському суспільстві: регіональний аспект / О. А. Агарков // Український соціум. – 2013. – № 4(47). – С. 151 – 160.
2. Закон України «Про рекламу» від 03.07.1996 // Відомості Верховної Ради України – від 11.07.2003 – №8.
3. Закон України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні» від 9 січня 2007 року № 537-V // Відомості Верховної Ради України. Ст. 102. □ 2007. № 12.
4. *Бєбик В.* Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології, техніка паблік рилейшнз. – К.: МАУП, 2005.
5. Богданов Е.Н., Зазыкин В.Г. Психологические основы “паблик рилейшнз”. – 2-е изд. – М.-СПб.: Питер, 2004. – 204 с.
6. Белов А. Теория и практика связей с общественностью. – Ростов н/Д, 2005.-208 с.
7. Блэк С. Введение в паблик рилейшнз. - Ростов н/Д, 2005. - 320 с.
8. Бусленко Б.В. Фандрайзинг неприбуткових організацій в Україні [Електронний ресурс] / Б. В. Бусленко. – Режим доступу: [http://www.rusnauka.com/1\\_NIO\\_2014/Economics/4\\_155397.doc.htm](http://www.rusnauka.com/1_NIO_2014/Economics/4_155397.doc.htm)
9. Владимирська А. Реклама: Навчальний посібник / А. Владимирська, П. Владимирський. – К. : Кондор, 2006. – 334 с.
10. Горовий В. Соціальні інформаційні комунікації, їх наповнення і ресурс / В. Горовий; наук. ред. Л. А. Дубровіна ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К., 2010. – 360 с.
11. Горовий В. Особливості розвитку соціальних інформаційних баз сучасного українського суспільства / В. Горовий; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К., 2005.
12. Джефкинс Ф., Ядин Д. Паблік рилейшнз - М., 2003. - 400с.
13. Електронні інформаційні ресурси бібліотек у піднесенні інтелектуального і духовного потенціалу українського суспільства / [О.С.Онищенко, Л. А. Дубровіна, В. М. Горовий та ін.] / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К. : НБУВ, 2011. – 248 с.
14. Інструкція щодо створення та поширення соціальної реклами центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді: Наказ Держсоцслужби від 30.03.2009 р. № 17

[Електронний ресурс]. – Режим доступу:  
[http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/MUS14735.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/MUS14735.html)

15. Інтеграція України у світове співтовариство в контексті розвитку бібліотечних інформаційних технологій / [О.С. Онищенко, Л. А. Дубровіна, В. М. Горовий та ін.] / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К. : НБУВ, 2011. – 224 с.

16. Інформатизація і модернізація соціокультурної сфери суспільства: взаємодія та розвиток : [монографія] / [О. С. Онищенко, В. М. Горовий, В. І. Попик та ін.] ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К., 2013. – 206 с.

17. Інформаційна складова соціокультурної трансформації українського суспільства / [О.С. Онищенко, В. М. Горовий, В. І. Попик та ін.] ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К., 2012. – 254 с.

18. Королько В.Г Паблік рілейшнз: наукові основи, методика, практика. - К., 2001. - 400с.

19. Макаренко Є.А. Європейська інформаційна політика. - К, 2000. - 368 с.

20. Медведєва В. Становлення інформаційно-комунікаційних технологій у діяльності інформаційно-аналітичних служб бібліотек (на прикладі Служби інформаційно-аналітичного забезпечення органів державної влади НБУВ) : монографія / Валентина Медведєва ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К., 2013. – 180 с. (9,18 обл.-вид. арк.).

21. Наукова періодика України та бібліометричні дослідження : [монографія] / Л. Й. Костенко, О. І. Жабін, Є. О. Копанєва, Т. В. Симоненко ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К., 2014. – 173 с.

22. Національні інформаційні ресурси як інтегративний чинник вітчизняного соціокультурного середовища : [монографія] / [О. С. Онищенко, В. М. Горовий, В. І. Попик та ін.] ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К., 2014. – 296 с.

23. Національний інформаційний суверенітет у контексті розвитку новітніх інформаційних технологій / [О.С. Онищенко, В. М. Горовий, В. І. Попик та ін.] ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К. : НБУВ, 2011. – 160 с. (8,39 обл.-вид. арк.).

24. Почепцов Г.Г. Паблік рилейшнз для професіоналов. - М.: “Рефл-бук”, “Ваклер”. – 1999. – 624 с.

25. Розвиток ресурсної бази вітчизняного інформаційного середовища / [О.С. Онищенко, В. М. Горовий, Л. А. Дубровіна та ін.] / НАН України, Нац.б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К., 2012. – 246 с. (13,28 обл.-вид. арк.).

26. Реклама і з'язки з громадськістю : конспект лекцій. Навчальний посібник. Електронне видання. Укладач М. Г. Житарюк. – Вінниця, 2015. – 165 с. Режим доступу: <http://przhyt.ucoz.ua/>

27. Соціальні мережі як інструмент взаємовпливу влади та громадянського суспільства : [монографія] / [О. С. Онищенко, В. М. Горовий, В. І. Попик та ін.] ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К., 2014. – 260 с.

28. Соціальні мережі як чинник розвитку громадянського суспільства : [монографія] / [О. С. Онищенко, В. М. Горовий, В. І. Попик та ін.] ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К., 2013. – 250 с.(12,85 обл.-вид. арк.).

29. Тацишин І.Б. Правові аспекти врегулювання соціальної реклами в Україні / І. Б. Тацишин // Форум права. – 2010. – №3. – С. 421-426.

30. Тенденції впливу глобального інформаційного середовища на соціокультурну сферу України / [О. С. Онищенко, В. М. Горовий, В. І. Попикта ін.] ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К., 2013. – 224 с. (11,99 обл.-вид. арк.).

31. Тихомирова Є. Зв'язки з громадськістю. - К, 2001. - 558с.

32. Українське законодавство: засоби масової інформації. - К, 2004. - 368 с.

33. Чумиков А.Н., Бочаров М.П. Связи с общественностью. Теория и практика. - М., 2004. - 496 с.

34. Чуприна Л. Оперативна інтернет-інформація в інформаційно-аналітичній діяльності бібліотек України : монографія / Л. Чуприна ; наук. ред. В. М. Горовий ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К., 2014. – 208 с.

#### *Додаткова*

1. Берн Э. Игры, в которые играют люди. Психология человеческих взаимоотношений. – М.: Эксмо-Пресс, 2003.
2. Горова С. В. Интернет-ЗМІ як об'єкт бібліотечної інформаційної діяльності / С. В. Горова ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К., 2013. – 208 с.
3. Кузнецов В.Ф. Связи с общественностью. Теория и технологии. - М., 2005.-300с.
4. Мехлер Г. Власть и магия ПР. – СПб., 2004. - 172с.
5. Мей К. Інформаційне суспільство. - Київ, 2004. - 220с.
6. Почепцов Г.Г. Паблик рилейшнз, или Как успешно управлять общественным мнением. - М., 2014. - 336с.
7. Связи с общественностью. Курс лекций. / Автор-составитель В.Ж.Попов. – Донецк: ДонГУУ, 2018. – 154 с.
8. Скотт М. Катлип, Аллен Х. Сентер, Глен М. Брум. Паблик рилейшнз. Теория и практика. - 8-е изд. - М., 2015. - 624с.

#### *Додаткова література англійською мовою*

9. Dibb S. Social Marketing Transformed: Kotler, Polonsky and Hastings reflect on social marketing in a period of social change / Sally Dibb, Marylyn Carrigan // Social Marketing : Social Change – Special issue editorial. – 2015. – С. 1-23.
10. Donovan R. Principles and Practice of Social Marketing: an international perspective / Rob Donovan, Nadine Henley. – Cambridge University Press, 2010. – 525 с.
11. Kotler L. Social Marketing: influencing behaviors for goods / Lee Kotler // Chapter 1. Defining Social Marketing. – 2011. – С. 2-31.
12. Social Marketing Behavior: A practical resource for social change professionals / William A. Smith, John Strand. – AED, 2008. – 93 с.
13. Toal R. Fundraising Essentials: Creating the perfect fundraising mix for your NGO [E-resource] / R. Toal. – Access mode: <http://www.fundsforngos.org/free-resources-for-ngos/fundraising-essentials-creating-perfect-fundraising-mix-ngo/>

#### *Ресурси мережі Інтернет*

14. <http://www.iccopr.com/> -сайт International Communications Consultancy Organisation (ICCO)
15. <http://123pr.kiev.ua/> – матеріали сайту «Public relations в Україні» .
16. <http://pr-center.org.ua/bibl.php> – бібліотека проекту «Ефективні комунікації»
17. <http://www.uapr.com.ua/cgi-bin/p.cgi?a=main&lng=ua&x=14,233#> – матеріали сайту Української Асоціації зі зв'язків з громадськістю.
18. <http://pr-liga.org.ua/about/> – матеріали сайту «Українська ліга зі зв'язків із громадськістю».
19. <http://telekritika.kiev.ua> – матеріали сайту «Телекритика».
20. [http://pr-club.com/PR\\_Lib/](http://pr-club.com/PR_Lib/) – бібліотека сайту агентства «Международный пресс-клуб».
21. <http://www.eartist.narod.ru/journ.htm> - ресурси бібліотеки сайту EVARTIST.
22. <http://propr.com.ua/ru/> - матеріали сайту «Все о PR» .
23. <http://kolibri.biz.ua/> – матеріали сайту PR-агенції “Колібрі”

Робоча програма \_\_\_\_\_

(назва навчальної дисципліни)

Перезатверджена без змін та доповнень (зі змінами та доповненнями) на 20\_\_ - 20\_\_  
навчальний рік на засіданні кафедри \_\_\_\_\_

| Розділ робочої програми<br>навчальної дисципліни | Зміни та доповнення |
|--|---------------------|
|  |                     |
|  |                     |
|  |                     |
|  |                     |
|  |                     |
|  |                     |
|  |                     |
|  |                     |

Протокол від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року №\_\_

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Робочу програму схвалено навчально-методичною комісією факультету

Протокол від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року №\_\_

Голова навчально-методичної комісії \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(підпис) (прізвище та ініціали)

Робоча програма \_\_\_\_\_

(назва навчальної дисципліни)

Перезатверджена без змін та доповнень (зі змінами та доповненнями) на 20\_\_ - 20\_\_  
навчальний рік на засіданні кафедри \_\_\_\_\_

| Розділ робочої програми<br>навчальної дисципліни | Зміни та доповнення |
|--|---------------------|
|  |                     |
|  |                     |
|  |                     |
|  |                     |
|  |                     |
|  |                     |
|  |                     |
|  |                     |

Протокол від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року №\_\_

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Робочу програму схвалено навчально-методичною комісією факультету

Протокол від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року №\_\_

Голова навчально-методичної комісії \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(підпис) (прізвище та ініціали)