

**Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого**  
**Кафедра економічної теорії**

**ПРОГРАМА**  
**навчальної дисципліни**  
**«УПРАВЛІНСЬКІ ПРАКТИКИ БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЙ»**  
**(за вибором студента)**

Рівень вищої освіти – другий (магістерський) рівень

Ступінь вищої освіти – магістр

Галузь знань – 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність – 073 «Менеджмент»

Спеціалізація – «Бізнес-адміністрування»

**Програма навчальної дисципліни «Управлінські практики бізнес-комунікацій»** для студентів другого (магістерського) освітньо-кваліфікаційного рівня галузі знань 073 «Менеджмент» спеціальності 073 «Менеджмент» спеціалізації «Бізнес-адміністрування» фінансово-правового факультету. Харків: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2019. 41 с.


Розробник

Нечипорук Людмила Володимирівна – професор кафедри економічної теорії, доктор економічних наук, професор

Затверджено на засіданні кафедри економічної теорії

(протокол № 8 від 18 квітня 2019 р.)

Дата оновлення – 12 вересня 2019 р.

Завідувачка кафедри  Л. С. Шевченко

## Зміст

1. Вступ.....	4
2. Опис навчальної дисципліни.....	7
3. Зміст програми навчальної дисципліни.....	8
4. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни.....	10
4.1. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять....	10
4.2. Самостійна робота здобувачів вищої освіти.....	10
4.3. Освітні технології та методи навчання.....	11
4.4. Форми педагогічного контролю та система оцінювання якості сформованих компетентностей за результатами засвоєння навчальної дисципліни.....	12
4.5. Навчально-методичне та інформаційне забезпечення навчальної дисципліни.....	16
4.6. Матеріально-технічне забезпечення навчальної дисципліни.....	23
Додаток 1. Карта предметних компетентностей з навчальної дисципліни.....	25
Додаток 2. Карта результатів навчання здобувача вищої освіти, сформульованих у термінах компетентностей.....	32
Додаток 3. Матриця зв'язків між модулями навчальної дисципліни, результатами навчання та предметними компетентностями в програмі навчальної дисципліни.....	41

## **1. Вступ**

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

Метою навчальної дисципліни «Управлінські практики бізнес-комунікацій» є формування системи наукових поглядів щодо практики бізнес-комунікацій в умовах ринкових відносин, основних умінь і навичок практичного застосування компетентностей із метою прийняття ефективних управлінських рішень.

Основні завдання:

- вивчення основ управління процесом спілкування в організаціях різних типів (державній, приватній, громадській);
- одержання знань із головних питань формування ефективних комунікацій організації;
- поглиблення теоретичних знань і формування практичних навичок із бізнес-адміністрування та реалізації практики бізнес-комунікацій;
- оволодіння знаннями мотивації підвищення продуктивності праці працівників;
- вивчення основ теорії конфліктів і способів їхнього розв'язання в комунікаційній сфері;
- одержання знань щодо принципів і технологій організації та проведення нарад;
- усвідомлення чинників, що впливають на ефективність практики бізнес-комунікацій;
- оволодіння практичними методами бізнес-комунікацій;
- формування умінь прийняття колективного рішення тощо.

### **1.2. Місце навчальної дисципліни у структурі освітньо-професійної програми**

Навчальна дисципліна належить до циклу навчальних дисциплін за вибором студента.

Пререквізити: Для вивчення навчальної дисципліни студент повинен

мати знання з таких навчальних дисциплін: «Стратегічний інноваційний менеджмент», «Глобальний бізнес-менеджмент», «Корпоративне управління», «Менеджмент малого та середнього бізнесу».

Постреквізити: Основні положення навчальної дисципліни мають застосовуватися при вивченні навчальних дисциплін: «Управління потенціалом бізнесу», «Управління проектами бізнесу», «Управління організаційним розвитком бізнесу», «Антикризове управління».

### 1.3. Перелік предметних компетентностей здобувача вищої освіти

Предметні компетентності здобувача вищої освіти, сформовані в результаті освоєння навчальної дисципліни:

ПК – 1.	Знання інноваційних основ бізнес-комунікацій.
ПК – 2.	Уміння визначати місце комунікацій у менеджменті.
ПК – 3.	Знання національних і міжнародних стандартів комунікацій у менеджменті.
ПК – 4.	Знання типів ділових стратегій та їх використання на підприємстві.
ПК – 5.	Знання інноваційних принципів практики бізнес-комунікацій.
ПК – 6.	Знання чинників впливу на ефективність практики бізнес-комунікацій.
ПК – 7.	Знання специфіки інновацій бізнес-комунікацій у сучасному інформаційному суспільстві.
ПК – 8.	Здатність до ефективного спілкування.
ПК – 9.	Здатність аналізувати чинники, що впливають на управління процесом спілкування в організаціях.
ПК – 10.	Уміння якісної оцінки обов'язкових елементів та фаз бізнес-комунікацій.
ПК – 11.	Уміння аналізувати об'єкт і суб'єкт практики бізнес-комунікацій.
ПК – 12.	Знання системи та порядку формування ефективних комунікацій на підприємстві.
ПК – 13.	Здатність до визначення каналів, засобів і моделей комунікацій.
ПК – 14.	Здатність визначати основні складові функціональної структури комунікацій бізнес-організацій.
ПК – 15.	Знання змісту, завдань, форм бізнес-комунікацій.
ПК – 16.	Уміння аналізувати методи вирішення комунікаційних конфліктів.
ПК – 17.	Здатність до використання методів вирішення комунікаційних конфліктів.

ПК – 18.	Знання особливостей формування іміджу менеджера та корпорації (організації).
ПК – 19.	Уміння створювати ефективну структуру групи, згуртовувати колектив.
ПК – 20.	Уміння визначати: інформаційні потреби сучасного суспільства та технічні можливості розвитку комунікативних технологій.
ПК – 21.	Знання особливостей та ролі Інтернету у ділових комунікаціях в цифровому середовищі.

Експлікація загальних і професійних компетентностей визначається в карті предметних компетентностей (Додаток 1).

#### 1.4. Перелік результатів навчання здобувача вищої освіти

У результаті засвоєння навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен демонструвати такі результати навчання:

РНС НД – 1.1.	Орієнтуватися в інноваційних концепціях бізнес-комунікацій.
РНС НД – 1.2.	Пояснювати призначення інноваційних принципів управлінської практики бізнес-комунікацій.
РНС НД – 1.3.	Здійснювати аналіз чинників, що визначають ризикові ситуації.
РНС НД – 1.4.	Здатність визначати чинники, що впливають на ефективність управлінської практики бізнес-комунікацій.
РНС НД – 1.5.	Застосовувати сучасні методики управлінських практик бізнес-комунікацій.
РНС НД – 1.6.	Аналізувати інноваційні процеси, що відбуваються у комунікативному просторі.
РНС НД – 1.7.	Збирати та аналізувати дані, які характеризують чинники, що впливають на ефективність управлінської практики бізнес-комунікацій.
РНС НД – 1.8.	Здійснювати якісну оцінку управлінської практики бізнес-комунікацій.
РНС НД – 1.9.	Застосовувати сучасні методики управлінської практики бізнес-комунікацій.
РНС НД – 1.10.	Пояснювати призначення символічної, візуальної, подієвої, міфологічної форм бізнес-комунікацій комунікативного простору.
РНС НД – 1.11.	Проводити функціональний аналіз та контролінг діяльності ділового середовища організації.
РНС НД – 1.12.	Організувати та проводити за відповідними методиками комунікаційні дослідження.
РНС НД – 2.1.	Розробляти програми стратегії та тактики діяльності

	фірми в сфері бізнес-комунікацій.
PHC HD – 2.2.	Збирати та аналізувати дані щодо залучення ЗМІ до поширення інформації про підприємство.
PHC HD – 2.3.	Оцінювати ефективність автоматизованого робочого місця керівника підприємства та різних категорій спеціалістів .
PHC HD – 2.4.	Розробляти заходи, спрямовані на формування навичок комунікації в конфліктних ситуаціях.
PHC HD – 2.5.	Розробляти моделі ефективних комунікацій на підприємстві.
PHC HD – 2.6.	Розробляти заходи, спрямовані на планування роботи у сфері бізнес-комунікацій.
PHC HD – 2.7.	Розробляти заходи, спрямовані на оптимізацію роботи у сфері бізнес-комунікацій.
PHC HD – 2.8.	Розробляти структуру функціонального відділу з бізнес-комунікацій..
PHC HD – 2.9.	Приймати управлінські рішення з метою підвищення комунікаційної ефективності організації
PHC HD – 2.10.	Розробляти рекомендації, що допоможуть вирішити складні задачі, що постають перед сучасними керівниками в різних сферах комунікаційної діяльності.

Експлікація результатів освоєння навчальної дисципліни і результатів навчання за спеціальністю і спеціалізацією освітньо-професійної програми визначається в карті результатів навчання, сформульованих у термінах компетентностей (Додаток 2).

#### 1.5. Модуляризація компетентнісно-орієнтованої програми навчальної дисципліни

Експлікація модуляризації компетентнісно-орієнтованої програми навчальної дисципліни визначається у матриці зв'язків між модулями навчальної дисципліни, результатами навчання та предметними компетентностями (Додаток 3).

## 2. Опис навчальної дисципліни

Курс	Рівень освіти, галузь знань, спеціальність	Дидактична структура навчальної дисципліни
Кількість кредитів ЕКТС: 5,0	Рівень освіти – Другий (магістерський)	За вибором студента <b>Модуль 1</b>

Кількість модулів: 2  Загальна кількість годин: 150	Галузь знань – 07 «Управління та адміністрування»	Лекції: 8 Практичні заняття: 16 Самостійна робота: 51
Тижневих годин: 2-4	Спеціальність – 073 «Менеджмент»	<b>Модуль 2</b> Лекції: 8 Практичні заняття: 18 Самостійна робота: 49
	Спеціалізація – «Бізнес-адміністрування»	Види контролю: поточний контроль; підсумковий контроль знань (залік)

### **3. Зміст програми навчальної дисципліни**

#### **Модуль 1. Теоретичні основи управлінської практики бізнес-комунікацій**

*Теоретичні основи комунікативного менеджменту.* Комунікативний менеджмент: поняття, цілі та роль в управлінні організації. Поняття “комунікація” та її роль в системі управління. Модель процесу комунікації. Основні етапи процесу комунікації: формування концепції обміну інформацією, кодування та вибір каналу, передавання повідомлення, декодування, усвідомлення змісту ідеї відправника, зворотній зв’язок. Змістовна характеристика етапів процесу комунікації. Значення формальних і неформальних структур в комунікативних відносинах. Висхідні, низхідні та горизонтальні комунікації. Управління комунікаціями в корпорації, фірмі, організації тощо.

*Комунікативна компетентність. Комунікативна компетентність особистості.* Професійно-педагогічна комунікація. Комунікативно-мовленнєві уміння Інформаційно-інструментальні уміння Організаційно-технологічні вміння Невербальні вміння. Інформаційно-пошукові комунікативні вміння.

*Організація спілкування та взаємодії. Стилі спілкування.* Організація спілкування та взаємодії. Форми та типи взаємодії в діловому спілкуванні.



Стилі спілкування. Стилі лідерства. Ритуальний, маніпулятивний, гуманістичний стилі спілкування.

*Роль комунікації в управлінні організацією. Ділова комунікація.* Ділова комунікація: сутність і зміст. Підходи до розуміння сутності ділової комунікації. Цілі і функції комунікації в організації. Комунікаційна функція керівника організації. 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 переговори як основна форма ділової комунікації.

## **Модуль 2. Практики бізнес-комунікацій**

*Ділові бесіди і наради.* Ділові бесіди і їх види. Організація проведення ділової бесіди. Призначення і види ділових нарад. Підготовка ділових нарад. Одинадцять питань організатору нарад. Управління роботою ділових нарад. Практичні прийоми техніки переконання: повторення найбільш важливих положень закріплює їх у свідомості співрозмовника.

*Ділові переговори.* Ділові переговори і їх роль в управлінні організацією. Переговори і психологія конфлікту. Приклади різного сприйняття конфліктної ситуації. Способи ведення переговорів. Підготовка до переговорів. Психологічна підготовка до переговорів.

*Комунікації в конфліктних ситуаціях.* Види конфліктів. Причини конфліктів. Функції конфліктів. Виникнення і розвиток конфліктів. Аналіз конфліктів. Способи дозволу конфліктів і управління конфліктною ситуацією. Особливості поведінки в конфліктних ситуаціях. Психотехнології впливу на опонента в конфліктних ситуаціях. Механізми комунікативного впливу в кризових ситуаціях.

*Сучасні форми ділових комунікацій. Ефективність комунікацій.* Інформаційні потреби сучасного суспільства та технічні можливості. Тенденції у розвитку комунікативних технологій. Інтернет: особливості та

можливості Інтернету і його роль у внутрішніх комунікаціях. Ділові комунікації в цифровому середовищі. Критерії оцінки ефективності комунікацій. Фактори підвищення ефективності комунікацій. Принципи конструктивних комунікацій. Комунікативна особистість. Зворотний зв'язок через невербальне спілкування.

#### ***4. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни***

4.1. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

Форми організації освітнього процесу: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.

Види навчальних занять: лекція, практичне заняття, індивідуальна консультація.

#### 4.2. Самостійна робота здобувачів вищої освіти

Самостійна робота студентів – це форма організації освітнього процесу, що охоплює різноманітні види індивідуальної і колективної навчальної діяльності, яка здійснюється під час аудиторних або позааудиторних занять під загальним чи безпосереднім керівництвом викладача.

Самостійна робота має сприяти:

- 1) формуванню системи наукових поглядів на практики бізнес-комунікацій в умовах ринкових відносин;
- 2) розвитку дослідницьких навичок та здібностей, необхідних для прийняття ефективних управлінських рішень;
- 3) вихованню цілеспрямованості, дисциплінованості, відповідальності та вольових якостей.

Важливою складовою самостійної роботи студентів є елементи науково-дослідної діяльності. Потрібна орієнтація студентів на пізнання та самостійне вивчення основ управління процесом спілкування в різних типах організацій (державній, приватній, громадській). Така орієнтація потребує

розвитку пізнавального інтересу та практичних здібностей студентів.

Самостійна робота студентів може здійснюватися у таких формах:

- поглиблене вивчення питань, що розглядалися на лекції;
- опрацювання наукової та навчальної літератури, аналітичних документів тощо;
- написання есе та рефератів;
- розробка тематичних презентацій;
- участь у роботі наукового гуртка: підготовка тез доповідей та участь у конференціях; написання та публікація наукових статей; участь у конкурсах наукових праць;
- підготовка до практичних занять та заліку.

#### 4.3. Освітні технології та методи навчання

Під час вивчення навчальної дисципліни використовуються такі освітні технології:

- ігрові технології (застосовуються в процесі організації та проведення ділових ігор; гра як вид навчальної діяльності в умовах конкретної ситуації спрямована на засвоєння соціального досвіду, у якому формуються й удосконалюються відповідні вміння та навички, а також на розвиток мотивації навчальної діяльності);
- інтерактивні технології (ґрунтуються на концептуальній ідеї співробітництва, взаємонавчання; використовуються в процесі опрацювання дискусійних питань; спрямовані на активізацію пізнавальної діяльності студентів, розвиток суб'єктності, формування ціннісно-сміслових орієнтацій; сприяють розвитку універсального теоретичного мислення та мотивації до навчання);
- технологія блочно-консультативного навчання (спрямована на збільшення обсягів засвоєння знань, формування цілісних знань, розвиток системного мислення й самостійної пошукової активності та передбачає: виклад матеріалу логічно завершеними блоками; систематичне надання

консультацій; групову форму роботи; алгоритмізацію навчального процесу на основі конспектів-схем, структурно-логічних схем та методичних порад; самостійну навчально-пошукову діяльність студентів; наявність переліку предметних компетентностей здобувача вищої освіти; систематичний контроль та оцінку успішності);

– технологія навчання як дослідження (ґрунтується на здійсненні студентами досліджень; застосовується при написанні наукових доповідей, рефератів, есе, доповідей для практичних занять, тез наукових доповідей на конференціях, наукових статей та ін.; спрямована на розвиток пізнавальних мотивів учіння, формування умінь, навичок та здібностей, необхідних для дослідницької діяльності, зокрема здібностей до універсального теоретичного мислення та усвідомленої творчості; сприяє розвитку здібностей до самоосвіти);

– технологія формування творчої особистості (базується на насиченні навчального процесу різноманітними творчими завданнями, які виконуються як на практичних заняттях, так і під час позааудиторних занять; спрямована передовсім на розвиток здібності до усвідомленої творчості та мотивації навчальної діяльності; сприяє розвитку універсального теоретичного мислення та здібностей до самоосвіти).

Застосовуються такі методи навчання: логічний, дослідницький, проблемний, групова дискусія; метод проектів; кейс-метод; ділові ігри; «круглий стіл»; «прес-конференція».

#### 4.4. Форми педагогічного контролю та система оцінювання якості сформованих компетентностей за результатами засвоєння навчальної дисципліни

Контроль знань у рамках навчальної дисципліни «Управлінські практики бізнес-комунікацій» здійснюється з урахуванням бально-рейтингової системи.

Видами *поточного контролю* знань студентів є:

– контроль якості засвоєння студентами програмного матеріалу навчальної дисципліни на практичних заняттях із застосуванням таких методів: усне опитування, поточне тестування, розв’язання економічних задач та ситуаційних завдань та ін. За результатами практичних занять із кожного з двох модулів розраховується середньоарифметична кількість балів. Максимальна оцінка – 25 балів, включається до підсумкової оцінки знань;

– контроль якості засвоєння студентами програмного матеріалу навчальної дисципліни на колоквіумах. Проводяться два колоквіуми. Максимальна оцінка з кожного колоквіуму становить 20 балів.

Протягом семестру студенти виконують завдання для самостійної роботи (підготовка усної доповіді, презентації, есе, реферату тощо). Максимальна кількість балів за самостійну роботу протягом семестру – 10.

Формою підсумкового контролю знань студентів з дисципліни є залік, що виставляється на основі результатів поточного контролю та виконання завдань самостійної роботи. Мінімальна кількість балів, за якої студент отримує залік, становить 60 балів.

Розподіл балів між формами організації освітнього процесу і видами контрольних заходів

Поточний контроль				Самостійна робота студентів	Підсумкова оцінка знань
Практичні заняття		Колоквіуми			
Модуль № 1	Модуль № 2	Колоквіум № 1	Колоквіум № 2		
max 25	max 25	max 20	max 20	max 10	max 100

Критерії оцінювання з навчальної дисципліни «Управлінські практики  
бізнес-комунікацій»

Вид контролю	Кількість балів	Критерії (за кожною з оцінок)
Поточний контроль на практичному	Max 25	Відмінне засвоєння навчального матеріалу з теми, можливі окремі несуттєві недоліки.
	20	Добре засвоєння матеріалу з теми, але є окремі помилки.

занятті	10	Задовільний рівень засвоєння матеріалу, значна кількість помилок.
	Min 0	Незадовільний рівень засвоєння матеріалу.
Колоквіум	Max 20	Відмінне засвоєння навчального матеріалу з тем, можливі окремі несуттєві недоліки.
	15	Результати опрацювання матеріалу високі, але незначна кількість несуттєвих помилок.
	12	Добре засвоєння матеріалу з тем, але є окремі помилки.
	10	Задовільний рівень засвоєння матеріалу, значна кількість помилок.
	5	Мінімальні результати, достатні для отримання позитивної оцінки.
	Min 0	Незадовільний рівень засвоєння матеріалу.
Оцінка самостійної роботи студента	Max 10	Глибоке знання проблем, пов'язаних із темою дослідження, вільне володіння матеріалом, вміння самостійно й творчо мислити, знаходити, узагальнювати, аналізувати матеріал, робити самостійні теоретичні та практичні висновки.
	9	В роботі розкрито основні положення теми, але є деякі неточності у викладанні матеріалу, теоретичні поняття недостатньо підкріплено фактичними даними.
	8	Основні положення теми розкрито, але деякі питання висвітлено неповно. Студент добре володіє матеріалом, але відсутня творчість та самостійність у дослідженні.
	7	Основні теоретичні питання висвітлено поверхнево, немає висновків або висновки не мають самостійного характеру; студент слабо володіє матеріалом.
	6	Основні положення теми висвітлено поверхнево, теоретичні положення не підкріплені фактичним матеріалом; немає висновків; студент слабо володіє матеріалом роботи.
	Min 0	Основні положення теми висвітлено поверхнево, з великою кількістю помилок; немає висновків; студент не володіє матеріалом роботи.

Результати успішного засвоєння навчальної дисципліни «Управлінські

практики бізнес-комунікацій» передбачають їх диференціацію на: відмінний (відповідає підсумковій оцінці А за шкалою ECTS), типовий (відповідає оцінкам С і В) і пороговий (відповідає оцінкам Е і D) рівні за вимогами до сформованих компетентностей.

Досягнення відмінного рівня сформованості предметних компетентностей означає відмінне оволодіння знаннями, уміннями і практичними навичками. Наявна системність знань студента. Студент може вільно застосовувати отримані знання і демонструвати набуті уміння та практичні навички у складних та нетипових ситуаціях.

Досягнення типового рівня сформованості предметних компетентностей означає дуже добре або добре оволодіння знаннями, уміннями та практичними навичками. Студент може застосувати отримані знання і демонструвати набуті уміння та практичні навички як у простих, так і в складних ситуаціях. Наявний зв'язок між окремими знаннями у студента, проте відчувається недостатність умінь і практичних навичок із системного оцінювання відповідної інформації.

Досягнення порогового рівня сформованості предметних компетентностей означає задовільне або достатнє оволодіння знаннями, уміннями та практичними навичками. Для порогового рівня характерна фрагментарність знань. У простих, типових, стандартних ситуаціях студент може застосувати отримані знання і демонструвати набуті уміння та практичні навички, але він не здатний цього зробити при підвищенні рівня складності ситуації.

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни «Управлінські практики бізнес-комунікацій» виставляється в залікову книжку відповідно до такої шкали:

Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за 100- бальною шкалою, що використовується в НЮУ
-----------------------	------------	-------------------------------	--

A	<b>Відмінно</b> – відмінне виконання, лише з незначною кількістю помилок	Зараховано	90 – 100
B	<b>Дуже добре</b> – вище середнього рівня з кількома помилками		80 – 89
C	<b>Добре</b> – у цілому правильна робота з певною кількістю незначних помилок		75 – 79
D	<b>Задовільно</b> – непогано, але зі значною кількістю недоліків		70 – 74
E	<b>Достатньо</b> – виконання задовольняє мінімальні критерії		60 – 69
FX	<b>Незадовільно</b> – потрібно попрацювати перед тим, як перекладати	Не зараховано	35 – 59
F	<b>Незадовільно</b> – необхідна серйозна подальша робота, обов'язковий повторний курс		0 – 34

#### 4.5. Навчально-методичне та інформаційне забезпечення навчальної дисципліни

##### 4.5.1. Нормативно-правові акти.

Господарський кодекс України: Закон України від 16.01.2003 № 436-IV (зі змінами та доповненнями). URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/436-15> (дата звернення: 05.09.2019).

Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.2010 № 2755-VI (зі змінами та доповненнями). URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення: 05.09.2019).

Про Антимонопольний комітет України: Закон України від 26.11.1993 № 3659-XII (зі змінами та доповненнями). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3659-12> (дата звернення: 05.09.2019).

Про господарські товариства: Закон України від 19.09.1991 № 1576-XII (зі змінами та доповненнями). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1576-12> (дата звернення: 05.09.2019).

Про захист економічної конкуренції: Закон України від 11.01.2001 № 2210-III (зі змінами та доповненнями). URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2210-14> (дата звернення: 05.09.2019).

Про підприємництво: Закон України від 07.02.1991 № 698-XII (зі



змінами та доповненнями). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/698-12> (дата звернення: 05.09.2019).

Про цінні папери та фондовий ринок: Закон України від 23.02.2006 № 3480-IV (зі змінами та доповненнями). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3480-15> (дата звернення: 05.09.2019).

Цивільний кодекс України: Закон України від 16.01.2003 № 435-IV (зі змінами та доповненнями). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/435-15> (дата звернення: 05.09.2019).

OECD Principles of Corporate Governance / Organization for Economic Cooperation and Development, 2004. URL: <http://www.oecd.org/daf/ca/corporategovernanceprinciples/31557724.pdf> (дата звернення: 05.09.2019).

4.5.2. Підручники, навчальні посібники, монографії, статті тощо.

#### *Підручники*

*Викладачів кафедри економічної теорії НЮУ імені Ярослава Мудрого:*  
Основи економічної теорії: підручник / за заг. ред. Л. С. Шевченко.  
Харків: Право, 2010. 448 с.

#### *Інших авторів:*

Безкровний М. Ф., Кропивко М. Ф., Палеха Ю. І., Іщенко Т. Д.  
Організація інформаційно-консультаційної діяльності: підручник. К.:  
Видавництво Ліра-К, 2015. 408 с.

Томпсон А., Питереф М., Гэмбл Д. и др. Стратегический менеджмент:  
Создание конкурентного преимущества: концепции и ситуации для анализа /  
[пер. с англ. Н. А. Коневской и Н. А. Лавской ; под ред. Н. А. Коневской]. 19-  
е изд. Москва; СПб.; Киев: Вильямс, 2015. 592 с.

#### *Навчальні посібники*

*Викладачів кафедри економічної теорії НЮУ імені Ярослава Мудрого:*  
Економіка підприємства: навч. посіб. / за заг. ред. Л. С. Шевченко.  
Харків: Нац. Ун-т «Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого», 2011. 208 с.  
URL: [http://library.nlu.edu.ua/POLN\\_TEXT/POSIBNIKI\\_2011/0019.pdf](http://library.nlu.edu.ua/POLN_TEXT/POSIBNIKI_2011/0019.pdf) (дата

звернення: 03.09.2019).

Економічна теорія: навч. посіб. / за заг. ред. Л. С. Шевченко. 2-ге вид. Харків: Право, 2019. 268 с.

Менеджмент юридичної фірми: конспект лекцій: електронне видання: галузь знань 0304 «Право», освітньо-кваліфікаційний рівень «Магістр», спеціальність 8.03040101 «Правознавство» для студентів денних факультетів / укл. Шевченко Л. С. та ін. Харків: Нац. Ун-т «Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого», 2013. 136 с. URL: [http://dspace.nlu.edu.ua/bitstream/123456789/1718/1/Pr\\_39.pdf](http://dspace.nlu.edu.ua/bitstream/123456789/1718/1/Pr_39.pdf) (дата звернення: 03.09.2019).

Менеджмент: навч. посіб. / за заг. ред. Л. С. Шевченко. Харків: Право, 2013. 136 с. URL: [http://library.nlu.edu.ua/POLN\\_TEXT/POSIBNIKI\\_2013/Menedgment\\_2013.pdf](http://library.nlu.edu.ua/POLN_TEXT/POSIBNIKI_2013/Menedgment_2013.pdf) (дата звернення: 03.09.2019).

Міжнародна економіка: навч. посіб. / за заг. ред. С. М. Макухи. Харків: Право, 2012. 192 с. URL: [http://library.nlu.edu.ua/POLN\\_TEXT/POSIBNIKI\\_2012/Posib\\_Mignar\\_ekonomi\\_ka\\_2012.pdf](http://library.nlu.edu.ua/POLN_TEXT/POSIBNIKI_2012/Posib_Mignar_ekonomi_ka_2012.pdf) (дата звернення: 03.09.2019).

Нематеріальна економіка та управління формуванням і використанням інтелектуального капіталу: навч. посіб. / за заг. ред. Л. С. Шевченко. *Вісник Національного університету «Юридична академія України імені Ярослава Мудрого»*. Серія: *Економічна теорія та право*. 2013. № 3. С. 217-349. URL: <http://dspace.nlu.edu.ua/handle/123456789/11014?mode=full> (дата звернення: 03.09.2019).

Шевченко Л. С. Стратегічний бізнес-консалтинг: навч. посіб. Харків: Право, 2019. 302 с.

Шевченко Л. С. Стратегічний інноваційний менеджмент: навч. посіб. Харків: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2019. 155 с.

*Інших авторів:*

Биби́к С. П. Ділові документи та правові папери: Листи, протоколи,

заяви, договори угоди. Харків: Фоліо, 2005. 491 с.

Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: Навчальний посібник. Київ: Кондор, 2002. 320 с.

Дикань В. Л. Стратегічне управління: навч. посіб. / В. Л. Дикань, В. О. Зубенко, О. В. Маковоз, І. В. Токмакова, О. В. Шраменко. Київ: Центр учбової літератури, 2013. 272 с.

Ділові контакти з іноземними партнерами: навч.-практ. посіб. для бізнесмена. Київ: Вид-во Європ. ун-ту, 2004. 284 с.

Зверинцев А.Б. Коммуникационный менеджмент. Рабочая книга менеджера PR. URL: <http://www.doclist.ru/ebooks/reklama/1412.html> (дата звернення: 03.09.2019).

Кіндрацька Г. І. Стратегічний менеджмент: навч. посіб. 2-ге вид., перероб. і доповн. Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2010. 406 с.

Коростильов В. Управлінське консультування. Київ: МАУП, 2003. 104 с.

Мізюк Б. М., Тучковська І. І., Артишук І. В. Стратегічний менеджмент: навчальний посібник. Львів: Вид-во «Магнолія 2006», 2013. 376 с.

Осовська Г. В. Комунікації в менеджменті: навч. посіб. для студентів економічних спеціальностей вищих навчальних закладів. Київ: Кондор, 2003. 218 с.

Федотова М. Г. Коммуникационный менеджмент: учеб. пособие. URL: <http://www.aup.ru/books/m865/> (дата звернення: 03.09.2019).

Шавкун І. Г. Основи ділової комунікації: Практикум з навчального курсу «Основи ділової комунікації» для студентів напряму підготовки «Менеджмент». Запоріжжя: ЗНУ. 2010. 100 с. URL: [http://ebooks.znu.edu.ua/files/metodychky/2010/10/osn\\_dil\\_kommun.pdf](http://ebooks.znu.edu.ua/files/metodychky/2010/10/osn_dil_kommun.pdf) (дата звернення: 03.09.2019).

### *Монографії*

*Викладачів кафедри економічної теорії НЮУ імені Ярослава Мудрого:*  
Марченко О. С., Ярмач О. В. Національна інноваційна система як

інтегратор знань: монографія. Харків: Изд. дом «Инжек», 2012. 250 с. URL: [http://dspace.nlu.edu.ua/bitstream/123456789/1125/1/Marchenko\\_2012.pdf](http://dspace.nlu.edu.ua/bitstream/123456789/1125/1/Marchenko_2012.pdf) (дата звернення: 03.09.2019).

Нематеріальна економіка: управління формуванням і використанням інтелектуального капіталу: монографія / за ред. Л. С. Шевченко. Харків: Право, 2014. 404 с. URL: [http://dspace.nlu.edu.ua/bitstream/123456789/12375/1/Shevchenko\\_2014.pdf](http://dspace.nlu.edu.ua/bitstream/123456789/12375/1/Shevchenko_2014.pdf) (дата звернення: 03.09.2019).

Шевченко Л. С. Економічний механізм становлення інноваційного суспільства в Україні. *Концептуальні засади становлення інноваційного суспільства в Україні*: моногр. / кол. авт.: Г. П. Клімова, С. М. Іванов, Л. С. Шевченко та ін.; за ред. Ю. Є Атаманової, Г. П. Клімової. Харків: Право, 2015. Розділ 2. С. 103-160.

#### *Інших авторів:*

Бєбик В.М Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології, техніка публік релейшнз: моногр. Київ: МАУП. 2005. 440 с. URL: <http://studentbooks.com.ua/content/view/1035/42/1/0/> (дата звернення: 03.09.2019).

Керцнер Г. Стратегическое управление в компании. Модель зрелого управления проектами. Киев: ДМК, 2014. 320 с.

#### *Статті*

*Викладачів кафедри економічної теорії НЮУ імені Ярослава Мудрого:*

Овсієнко О. В. Комплаєнс у бізнес-адмініструванні та його роль у створенні ефективних норм господарської поведінки. *Економічний простір*. 2018. № 134. С. 173–185. URL: [http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis\\_nbuv/cgiirbis\\_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE\\_FILE\\_DOWNLOAD=1&Image\\_file\\_name=PDF/ecpros\\_2018\\_134\\_16.pdf](http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/ecpros_2018_134_16.pdf). (дата звернення: 03.09.2019).

Овсієнко О. В. Правова економіка та її роль у формуванні ефективних норм господарської поведінки. *Економічний простір*. 2017. № 122. С. 18–27.

URL: [http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis\\_nbuv/cgiirbis\\_64.exe?I21DBN=LINK&P21DBN=UJRN&Z21ID=&S21REF=10&S21CNR=20&S21STN=1&S21FMT=ASP\\_meta&C21COM=S&2\\_S21P03=FILA=&2\\_S21STR=ecpros\\_2017\\_122\\_4](http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?I21DBN=LINK&P21DBN=UJRN&Z21ID=&S21REF=10&S21CNR=20&S21STN=1&S21FMT=ASP_meta&C21COM=S&2_S21P03=FILA=&2_S21STR=ecpros_2017_122_4) (дата звернення: 03.09.2019).

Шевченко Л. С. Інноваційні інструменти юридичного менеджменту. *Право та інновації*. 2018. № 1. С. 19-24.

Шевченко Л. С. Конкурентне управління юридичною фірмою. *Економічна теорія та право*. 2016. № 3 (26). С. 113-123.

*Інших авторів:*

Голубев Р. Н. Информационно-коммуникационные технологии в контексте современного развития. URL: <http://www.jurnal.org/articles/2007/filos6.html>

Кирсанова М. В. и др. Деловая переписка. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Shavkun/0008986.pdf>

Литвинцева А.В. Новые информационно-коммуникационные технологии – формообразующий фактор культуры. URL: [http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc\\_Gum/Niz/2005\\_5/litvinceva.htm](http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Niz/2005_5/litvinceva.htm)

Рева В.Е. Коммуникационный менеджмент. URL: <http://bankknig.com/knigi/99180-kommunikacionnyj-menedzhment.html> (дата звернення: 03.09.2019).

Шавкун І. Г. Ділова комунікація: сутність та типологізація. *Гуманітарний вісник Запорізької державної інженерної академії: Зб. наук. пр.* Запоріжжя: ЗДІА, 2009. Вип. 38. С. 67-75. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Shavkun/0009006.pdf> (дата звернення: 03.09.2019).

Шавкун І. Г. Бізнес-комунікація як тип соціального зв'язку. *Збірник матеріалів Всеукраїнської науково-практичної конференції «Проблеми управління економічним потенціалом регіонів»*. Запоріжжя: ЗНУ, 2010. С. 274–276.

Шавкун І. Г. Етика організаційних комунікацій. *Збірник наукових праць*

за матеріалами науково-практичної конференції «Наукові дослідження і їх практичне застосування. Сучасний стан і шляхи розвитку 2010». Том 17. Філософія і філологія. Одеса, 2010. С. 17–18.

#### 4.5.3. Інтернет-ресурси.

Електронний архів-репозитарій Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого. URL: <http://dspace.nlu.edu.ua/> (дата звернення: 05.09.2019).

Офіційний веб-портал органів виконавчої влади України. URL: <http://www.kmu.gov.ua> (дата звернення: 05.09.2019).

Офіційний портал Верховної Ради України. URL: <http://rada.gov.ua/> (дата звернення: 05.09.2019).

Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua> (дата звернення: 05.09.2019).

Офіційний сайт Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку. URL: <http://www.ssmc.gov.ua> (дата звернення: 05.09.2019).

Офіційний сайт наукового журналу «Економіка України». URL: <http://www.economukraine.com.ua/index.php> (дата звернення: 05.09.2019).

Офіційний сайт збірника наукових праць «Економічна теорія та право». URL: <http://econlaw.nlu.edu.ua> (дата звернення: 05.09.2019).

Офіційний сайт науково-теоретичного журналу «Економічна теорія». URL: <http://etet.org.ua> (дата звернення: 05.09.2019).

Офіційний сайт Інституту демографії та соціальних досліджень імені М. В. Птухи Національної академії наук України. URL: <http://www.idss.org.ua> (дата звернення: 05.09.2019).

Офіційний сайт Інституту економіки та прогнозування Національної академії наук України. URL: <http://ief.org.ua> (дата звернення: 05.09.2019).

Офіційний сайт Інституту економічних досліджень та політичних консультацій. URL: <http://www.ier.com.ua> (дата звернення: 05.09.2019).

Офіційний сайт Міжнародного валютного фонду. URL: <http://www.imf.org/external/> (дата звернення: 05.09.2019).

Офіційний сайт Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України. URL: <http://www.me.gov.ua> (дата звернення: 05.09.2019).

Офіційний сайт Міністерства фінансів України. URL: <http://www.minfin.gov.ua> (дата звернення: 05.09.2019).

Офіційний сайт Національного Банку України. URL: <http://www.bank.gov.ua> (дата звернення: 05.09.2019).

Офіційний сайт Національного інституту стратегічних досліджень. URL: <http://www.niss.gov.ua> (дата звернення: 05.09.2019).

Офіційний сайт Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua> (дата звернення: 05.09.2019).

Офіційний сайт Світового банку. URL: <http://www.worldbank.org/uk/country/ukraine> (дата звернення: 03.09.2019).

Офіційний сайт Світової організації торгівлі. URL: <https://www.wto.org> (дата звернення: 05.09.2019).

Офіційний сайт «Мережа аналітичних центрів України». URL: <http://www.intellect.org.ua> (дата звернення: 05.09.2019).

Journal website «Journal of Economic Theory». URL: <https://www.journals.elsevier.com/journal-of-economic-theory> (дата звернення: 05.09.2019).

#### 4.5.4. СЕНМК.

Стандартизований електронний навчально-методичний комплекс кафедри економічної теорії. URL: [http://library.nlu.edu.ua/index.php?option=com\\_k2&view=itemlist&task=category&id=149:kafedra-ekonomichnoi-teorii&Itemid=151](http://library.nlu.edu.ua/index.php?option=com_k2&view=itemlist&task=category&id=149:kafedra-ekonomichnoi-teorii&Itemid=151).

#### 4.6. Матеріально-технічне забезпечення навчальної дисципліни

Матеріально-технічне забезпечення дає можливість працювати з інформаційним комплексом з будь-якого місця чи країни, підключаючись через мережу Інтернет (за умови реєстрації користувача відповідним чином),

або використовуючи наявні в університеті комп'ютерні класи.

Передплачено доступ до Інформаційно-правових систем ЛІГА:ЗАКОН (Система ГРАНД та Система аналізу судових рішень VERDICTUM).

Доступ можливий у Залі правової інформації навчально-бібліотечного комплексу (вул. Пушкінська 84-А, 3 поверх).



## Додаток 1

## Карта предметних компетентностей з навчальної дисципліни

Шифр та назва компетентностей за спеціальністю і/або спеціалізацією	Шифр та назва компетентностей з навчальної дисципліни
<b>ЗК – загальні (універсальні) компетентності</b>	<b>ПК – предметні компетентності з навчальної дисципліни</b>
ЗК-1. Знання закономірностей функціонування організації як відкритої інтегративної системи, синергетика структурних елементів якої є основою досягнення цілей управління бізнесом.	ПК – 1. Знання інноваційних основ бізнес-комунікацій.
ЗК-2. Здатність до ефективної професійної діяльності, інноваційного підходу до реалізації професійних функцій.	ПК – 2. Уміння визначати місце комунікацій у менеджменті. ПК – 5. Знання інноваційних принципів практики бізнес-комунікацій.
ЗК-3. Знання змісту, функцій, цілей та результатів професійної управлінської діяльності відповідно до її предметної області.	ПК – 4. Знання типів ділових стратегій та їх використання на підприємстві.
ЗК-4. Уміння приймати рішення у складних та непередбачуваних умовах, стресових та конфліктних ситуаціях.	ПК – 6. Знання чинників впливу на ефективність практики бізнес-комунікацій.
ЗК-5. Уміння формувати команди для розв'язання складних проблем, розбудовувати ефективні міжособистісні комунікації.	ПК – 8. Здатність до ефективного спілкування.
ЗК-6. Здатність до прийняття інноваційних рішень в умовах невизначеності зовнішнього середовища.	ПК – 1. Знання інноваційних основ бізнес-комунікацій. ПК – 11. Уміння аналізувати об'єкт і суб'єкт практики бізнес-комунікацій.
ЗК-7. Уміння здійснювати дослідницьку роботу, управляти науковими проектами та інноваційними продуктами.	ПК – 9. Здатність аналізувати чинники, що впливають на управління процесом спілкування в організаціях.
ЗК-8. Уміння чітко та доказово формулювати власні висновки, науково обґрунтовувати їх, переконливо та недвозначно доносити власну позицію до суб'єктів бізнес-середовища, а також до осіб, які навчаються.	ПК – 7. Знання специфіки інновацій бізнес-комунікацій у сучасному інформаційному суспільстві.
ЗК-9. Здатність до подальшого самостійного навчання, розвитку особистих здібностей, професійного самовдосконалення, безперервної освіти, оновлення та інтеграції знань.	ПК – 10. Уміння якісної оцінки обов'язкових елементів та фаз бізнес-комунікацій.
ЗК-10. Уміння спілкуватися іноземною мовою з використанням відповідної термінології у певній предметній галузі.	ПК – 3. Знання національних і міжнародних стандартів комунікацій у менеджменті.
ЗК-11. Уміння працювати в міжнародному середовищі, підтримувати ділові та соціокультурні зв'язки з бізнес-партнерами, громадськістю, публічною	ПК – 21. Знання особливостей та ролі Інтернету у ділових комунікаціях в цифровому середовищі. ПК – 15. Знання змісту, завдань, форм

владою, міжнародними організаціями.	бізнес-комунікацій.
ЗК-12. Знання етичних принципів професійної діяльності, особистого місця та ролі в їх суспільній реалізації.	ПК – 19. Уміння створювати ефективну структуру групи, згуртовувати колектив.
ЗК-13. Навички використання сучасних інформаційних технологій для пошуку, обробки та аналізу інформації.	ПК – 20. Уміння визначати: інформаційні потреби сучасного суспільства та технічні можливості розвитку комунікативних технологій ПК – 21. Знання особливостей та ролі Інтернету у ділових комунікаціях в цифровому середовищі.
ЗК-14. Уміння виявляти проблеми в сфері професійної діяльності, визначати нестандартні заходи стосовно їх розв'язання.	ПК – 18. Знання особливостей формування іміджу менеджера та корпорації (організації).
ЗК-15. Здатність до спілкування з представниками різних професійних груп та культур, налагоджування ефективних міждисциплінарних та кроскультурних ділових комунікацій.	ПК – 17. Здатність до використання методів вирішення комунікаційних конфліктів. ПК – 19. Уміння створювати ефективну структуру групи, згуртовувати колектив.
ЗК-16. Уміння неупереджено та об'єктивно оцінювати результати професійної діяльності, знаходити баланс соціально-економічних інтересів бізнесу та суспільства.	ПК – 13. Здатність до визначення каналів, засобів і моделей комунікацій. ПК – 14. Здатність визначати основні складові функціональної структури комунікацій бізнес-організацій.
<b>ФКС – фахові компетентності за спеціальністю «Менеджмент»</b>	<b>ПК – предметні компетентності з навчальної дисципліни</b>
ФКС-1. Здатність до системного розуміння та визначення характеристик бізнес-організації, закономірностей процесів бізнес-адміністрування.	ПК – 1. Знання інноваційних основ бізнес-комунікацій. ПК – 8. Здатність до ефективного спілкування.
ФКС-2. Уміння управляти організаційним розвитком у глобальному бізнес-середовищі, опановувати та застосовувати сучасні міжнародні практики менеджменту та маркетингу.	ПК – 2. Уміння визначати місце комунікацій у менеджменті. ПК – 5. Знання інноваційних принципів практики бізнес-комунікацій.
ФКС-3. Здатність до визначення стратегічних цілей організаційного розвитку, розробки стратегій інноваційного управління бізнесом, обґрунтування заходів з їх реалізації.	ПК – 1. Знання інноваційних основ бізнес-комунікацій. ПК – 6. Знання чинників впливу на ефективність практики бізнес-комунікацій.
ФКС-4. Уміння виявляти проблеми, що виникають під час управління бізнес-організацією, аналізувати її взаємовідносини із стейкхолдерами та визначати зміст управлінських заходів, спрямованих на реалізацію спільних соціально-економічних інтересів стейкхолдерів, принципалів та менеджерів, а також мінімізацію агентських витрат.	ПК – 4. Знання типів ділових стратегій та їх використання на підприємстві. ПК – 10. Уміння якісної оцінки обов'язкових елементів та фаз бізнес-комунікацій.
ФКС-5. Уміння створювати ефективні бізнес-структури, визначати напрями їх	ПК – 2. Уміння визначати місце комунікацій у менеджменті.

трансформації в умовах змін зовнішнього середовища та організаційної оптимізації.	ПК – 5. Знання інноваційних принципів практики бізнес-комунікацій.
ФКС-6. Здатність до управління бізнесом як цілісним соціально-економічним комплексом.	ПК – 4. Знання типів ділових стратегій та їх використання на підприємстві. ПК – 10. Уміння якісної оцінки обов'язкових елементів та фаз бізнес-комунікацій.
ФКС-7. Уміння планувати розвиток бізнесу, здійснювати організаційне та ресурсне забезпечення системи планів організаційного розвитку.	ПК – 4. Знання типів ділових стратегій та їх використання на підприємстві.
ФКС-8. Здатність до антикризового бізнес-адміністрування, спрямованого на підвищення стійкості бізнесу до загроз внутрішнього та зовнішнього середовища.	ПК – 5. Знання інноваційних принципів практики бізнес-комунікацій. ПК – 6. Знання чинників впливу на ефективність практики бізнес-комунікацій.
ФКС-9. Уміння управляти потенціалом бізнесу, забезпечувати підвищення його ефективності.	ПК – 4. Знання типів ділових стратегій та їх використання на підприємстві. ПК – 6. Знання чинників впливу на ефективність практики бізнес-комунікацій.
ФКС-10. Знання специфіки адміністрування малого та середнього бізнесу, організації фінансових потоків та кадрової роботи.	ПК – 6. Знання чинників впливу на ефективність практики бізнес-комунікацій.
ФКС-11. Здатність до аналітичної діяльності, спрямованої на розробку та впровадження інноваційних методів управління бізнесом.	ПК – 7. Знання специфіки інновацій бізнес-комунікацій у сучасному інформаційному суспільстві.
ФКС-12. Здатність до розроблення заходів з удосконалення організаційної культури, впровадження міжнародних стандартів корпоративної поведінки.	ПК – 20. Уміння визначати: інформаційні потреби сучасного суспільства та технічні можливості розвитку комунікативних технологій ПК – 21. Знання особливостей та ролі Інтернету у ділових комунікаціях в цифровому середовищі
ФКС-13. Уміння використовувати повноваження для пом'якшення та подолання конфліктних ситуацій в бізнес-організації.	ПК – 18. Знання особливостей формування іміджу менеджера та корпорації (організації).
ФКС-14. Уміння аналізувати глобальне бізнес-середовище, виявляти перспективні напрями розвитку бізнесу в міжнародному, національному, регіональному та галузевому контексті.	ПК – 17. Здатність до використання методів вирішення комунікаційних конфліктів. ПК – 19. Уміння створювати ефективну структуру групи, згуртовувати колектив.
ФКС-15. Уміння аналізувати ефективність управлінських заходів із застосуванням інструментарію управлінського обліку та фінансового аналізу.	ПК – 13. Здатність до визначення каналів, засобів і моделей комунікацій. ПК – 14. Здатність визначати основні складові функціональної структури комунікацій бізнес-організацій.
ФКС-16. Здатність до делегування повноважень, встановлення меж відповідальності виконавців та організації роботи у командах, групах.	ПК – 18. Знання особливостей формування іміджу менеджера та корпорації (організації).

ФКС-17. Уміння здійснювати комунікації у процесі бізнес-адміністрування, створювати ефективні системи збирання, аналізу та обміну інформацією.	ПК – 15. Знання змісту, завдань, форм бізнес-комунікацій.
ФКС-18. Уміння здійснювати оцінку вартості бізнесу, розробляти та вживати нестандартні управлінські заходи, спрямовані на підвищення його капіталізації.	ПК – 15. Знання змісту, завдань, форм бізнес-комунікацій.
ФКС-19. Знання технологій злиття і поглинання бізнес-організацій, їх типів, особливостей та результатів.	ПК – 15. Знання змісту, завдань, форм бізнес-комунікацій.
ФКС-20. Уміння використовувати сучасні методики мотивації підлеглих, ефективно управляти їх діяльністю.	ПК – 19. Уміння створювати ефективну структуру групи, згуртовувати колектив.
ФКС-21. Уміння управляти власною професійною кар'єрою, підвищувати особисту конкурентоспроможність на ринку праці.	ПК – 19. Уміння створювати ефективну структуру групи, згуртовувати колектив.
ФКС-22. Здатність до розроблення інноваційних бізнес-проектів та управління ними.	ПК – 15. Знання змісту, завдань, форм бізнес-комунікацій.
<b>ФКП – фахові компетентності за профілем (спеціалізацією) «Бізнес-адміністрування»</b>	<b>ПК – предметні компетентності з навчальної дисципліни</b>
ФКП-1. Знання теоретико-методологічних основ бізнес-адміністрування та інноваційних концепцій і теорій у сфері управління	ПК – 1. Знання інноваційних основ бізнес-комунікацій. ПК – 5. Знання інноваційних принципів практики бізнес-комунікацій.
ФКП-2. Знання інноваційних методів управління сучасними бізнес-організаціями в умовах невизначеності та ризиків глобального середовища.	ПК – 5. Знання інноваційних принципів практики бізнес-комунікацій. ПК – 6. Знання чинників впливу на ефективність практики бізнес-комунікацій. ПК – 7. Знання специфіки інновацій бізнес-комунікацій у сучасному інформаційному суспільстві.
ФКП-3. Уміння аналізувати закономірності сучасних процесів інтернаціоналізації та глобалізації, їх вплив на функціонування бізнес-структур різних профілів і масштабів.	ПК – 8. Здатність до ефективного спілкування.
ФКП-4. Знання принципів, моделей, стандартів корпоративного управління, видів та етапів формування корпоративних стратегій.	ПК – 10. Уміння якісної оцінки обов'язкових елементів та фаз бізнес-комунікацій.
ФКП-5. Уміння аналізувати потенціал основних форм і процесів ринку корпоративного контролю.	ПК – 6. Знання чинників впливу на ефективність практики бізнес-комунікацій.
ФКП-6. Знання сучасних технологій формування, розвитку, використання стратегічних конкурентних переваг бізнес-організацій різних видів і масштабів.	ПК – 10. Уміння якісної оцінки обов'язкових елементів та фаз бізнес-комунікацій.

ФКП-7. Уміння аналізувати середовище бізнесу для обґрунтування управлінських рішень щодо перспектив функціонування і розвитку організації.	ПК – 6. Знання чинників впливу на ефективність практики бізнес-комунікацій.
ФКП-8. Здатність до пошуку та обґрунтування інноваційних ідей для розвитку бізнес-організації, пріоритетних для бізнесу напрямів інноваційного інвестування.	ПК – 5. Знання інноваційних принципів практики бізнес-комунікацій. ПК – 7. Знання специфіки інновацій бізнес-комунікацій у сучасному інформаційному суспільстві. ПК – 8. Здатність до ефективного спілкування.
ФКП-9. Знання принципів формування та вибору оптимальної інноваційної стратегії бізнес-організації, проектування бізнес-моделей упровадження інновацій.	ПК – 6. Знання чинників впливу на ефективність практики бізнес-комунікацій. ПК – 7. Знання специфіки інновацій бізнес-комунікацій у сучасному інформаційному суспільстві.
ФКП-10. Знання особливостей реалізації функцій бізнес-адміністрування у глобальних компаніях, специфіки та методів крос-культурних комунікацій.	ПК – 10. Уміння якісної оцінки обов'язкових елементів та фаз бізнес-комунікацій.
ФКП-11. Здатність до застосування доцільних методів управління організаційними конфліктами.	ПК – 6. Знання чинників впливу на ефективність практики бізнес-комунікацій.
ФКП-12. Знання закономірностей організаційного розвитку бізнесу, напрямів і технологій організаційних змін, специфіки управління ними на різних етапах життєвого циклу компанії.	ПК – 8. Здатність до ефективного спілкування.
ФКП-13. Знання змісту, закономірностей формування та умов ефективного використання потенціалу бізнес-організацій різних видів.	ПК – 9. Здатність аналізувати чинники, що впливають на управління процесом спілкування в організаціях. ПК – 10. Уміння якісної оцінки обов'язкових елементів та фаз бізнес-комунікацій.
ФКП-14. Знання принципів і технологій проектування ефективних типів і моделей організаційної структури бізнес-організації, чинників і напрямів їх раціоналізації.	ПК – 5. Знання інноваційних принципів практики бізнес-комунікацій.
ФКП-15. Уміння організовувати ефективну взаємодію структурних підрозділів організації на основі оптимального розподілу повноважень і відповідальності, використання потенціалу командної роботи.	ПК – 6. Знання чинників впливу на ефективність практики бізнес-комунікацій.
ФКП-16. Уміння розробляти проекти оптимізації бізнес-процесів з урахуванням специфіки та масштабів діяльності, стратегічних цілей розвитку організації.	ПК – 5. Знання інноваційних принципів практики бізнес-комунікацій.
ФКП-17. Знання сучасних технологій управління бізнес-проектуваннями, специфіки організації проектної діяльності бізнесу	ПК – 19. Уміння створювати ефективну структуру групи, згуртовувати колектив.

різних видів і масштабів.	
ФКП-18. Здатність до обґрунтованого вибору і застосування сучасних методів оцінки ефективності бізнес-проектів, управління проектними ризиками.	ПК - 12. Знання системи та порядку формування ефективних комунікацій на підприємстві.
ФКП-19. Знання особливостей інноваційного бізнесу, видів і потенціалу його організаційних форм, специфіки управлінських завдань на різних етапах інноваційного циклу.	ПК – 15. Знання змісту, завдань, форм бізнес-комунікацій.
ФКП-20. Знання змісту і методологічних особливостей інноваційного проектування, його специфіки для різних видів бізнес-проектів.	ПК – 15. Знання змісту, завдань, форм бізнес-комунікацій.
ФКП-21. Здатність до обґрунтування оптимальних для бізнес-організації форм комерціалізації інтелектуального продукту, механізмів правової охорони інтелектуальної власності.	ПК – 19. Уміння створювати ефективну структуру групи, згуртовувати колектив.
ФКП-22. Знання змісту і технологій сучасних бізнес-комунікацій, глобальних бізнес-сервісів і потенціалу їх застосування для ефективної діяльності бізнес-організацій у висококонкурентному глобальному середовищі.	ПК – 15. Знання змісту, завдань, форм бізнес-комунікацій.
ФКП-23. Знання економічного механізму виникнення кризового стану підприємства, методів і технологій його діагностування.	ПК – 14. Здатність визначати основні складові функціональної структури комунікацій бізнес-організацій.
ФКП-24. Уміння розробляти заходи антикризового бізнес-адміністрування, оптимальні моделі санації бізнес-організації.	ПК – 13. Здатність до визначення каналів, засобів і моделей комунікацій. ПК – 14. Здатність визначати основні складові функціональної структури комунікацій бізнес-організацій.
ФКП-25. Знання основних методів оцінки вартості бізнесу та потенціалу їх застосування, технологій підвищення капіталізації бізнесу.	ПК – 17. Здатність до використання методів вирішення комунікаційних конфліктів. ПК – 19. Уміння створювати ефективну структуру групи, згуртовувати колектив.
ФКП-26. Знання сутності, взаємозв'язку та відмінностей фінансового і управлінського обліку діяльності бізнес-організації.	ПК – 15. Знання змісту, завдань, форм бізнес-комунікацій.
ФКП-27. Знання основних національних культурних стереотипів і механізмів їх впливу на міжнародні бізнес-комунікації, принципів і правил крос-культурної поведінки при проведенні міжнародних переговорів.	ПК – 20. Уміння визначати: інформаційні потреби сучасного суспільства та технічні можливості розвитку комунікативних технологій ПК – 21. Знання особливостей та ролі Інтернету у ділових комунікаціях в цифровому середовищі
ФКП-28. Знання змісту, методів і технологій побудови ефективної системи мотивації персоналу у бізнес-структурах різних профілів і масштабів, оптимальної	ПК – 15. Знання змісту, завдань, форм бізнес-комунікацій.

моделі корпоративної культури.	
ФКП-29. Знання морально-етичних норм професійної діяльності бізнес-менеджера.	ПК – 19. Уміння створювати ефективну структуру групи, згуртовувати колектив.

## Додаток 2

**Карта результатів навчання здобувача вищої освіти, сформульованих у  
термінах компетентностей**

Шифр та назва РН за спеціальністю і / або спеціалізацією	Модуль НД	Шифр та назва РН з навчальної дисципліни
<b>РНС – результати навчання за спеціальністю «Менеджмент»</b>		<b>Результати навчання з навчальної дисципліни</b>
РНС-1. Демонструвати знання сучасних концепцій стратегічного та операційного управління організаціями та процесами.	№ 1	РНС НД – 1.1. Орієнтуватися в інноваційних концепціях бізнес-комунікацій. РНС НД – 1.2. Пояснювати призначення інноваційних принципів управлінської практики бізнес-комунікацій.
РНС-2. Здійснювати прогнозування, планування та програмування розвитку бізнес-організацій в умовах глобального середовища бізнесу, що характеризується невизначеністю та змінами.	№ 1	РНС НД – 1.3. Здійснювати аналіз чинників, що визначають ризикові ситуації. РНС НД – 1.4. Здатність визначати чинники, що впливають на ефективність управлінської практики бізнес-комунікацій.
РНС-3. Здійснювати управлінські функції з стратегічного корпоративного управління на основі розуміння глобальних тенденцій розвитку бізнесу, специфіки міжнародних ділових комунікацій.	№ 1	РНС НД – 1.5. Застосовувати сучасні методики управлінських практик бізнес-комунікацій. РНС НД – 1.6. Аналізувати інноваційні процеси, що відбуваються у комунікативному просторі.
РНС-4. Застосовувати міжнародні та національні стандарти корпоративного управління при прийнятті управлінських рішень щодо вибору моделей корпоративного розвитку, корпоративної культури та соціальної відповідальності.	№ 1	РНС НД – 1.5. Застосовувати сучасні методики управлінських практик бізнес-комунікацій.
РНС-5. Створювати і розвивати бізнеси різного профілю і масштабу як складові управління бізнес-організацією та окремими бізнес-одинаціями.	№ 1	РНС НД – 1.5. Застосовувати сучасні методики управлінських практик бізнес-комунікацій. РНС НД – 1.11. Проводити функціональний аналіз та контролінг діяльності ділового середовища організації.
РНС-6. Здійснювати планування, організацію, мотивацію та контроль бізнес-проекування з метою впровадження інноваційних бізнес-проектів.	№ 1	РНС НД – 1.12. Організувати та проводити за відповідними методиками комунікаційні дослідження.
РНС-7. Застосовувати	№ 1	РНС НД – 1.1. Орієнтуватися в інноваційних



інструментарій інноваційного менеджменту в управлінні розвитком бізнес-організацій та процесів.		концепціях бізнес-комунікацій. РНС НД – 1.2. Пояснювати призначення інноваційних принципів управлінської практики бізнес-комунікацій. РНС НД – 1.6. Аналізувати інноваційні процеси, що відбуваються у комунікативному просторі.
РНС-8. Здійснювати управління організацією з урахуванням особливостей її розвитку на різних етапах життєвого циклу.	№ 1	РНС НД – 1.6. Аналізувати інноваційні процеси, що відбуваються у комунікативному просторі. РНС НД – 1.7. Збирати та аналізувати дані, які характеризують чинники, що впливають на ефективність управлінської практики бізнес-комунікацій.
РНС-9. Застосовувати в управлінській діяльності принципи, методи та інструменти управлінського обліку, фінансового аналізу та корпоративного обліку.	№ 1	РНС НД – 1.9. Застосовувати сучасні методики управлінської практики бізнес-комунікацій. РНС НД – 1.10. Пояснювати призначення символічної, візуальної, подієвої, міфологічної форм бізнес-комунікацій комунікативного простору. РНС НД – 1.11. Проводити функціональний аналіз та контролінг діяльності ділового середовища організації.
РНС-10. Прогнозувати потенційні ризики діяльності фірми та впроваджувати стратегії їх подолання / попередження	№ 1	РНС НД – 1.6. Аналізувати інноваційні процеси, що відбуваються у комунікативному просторі. РНС НД – 1.7. Збирати та аналізувати дані, які характеризують чинники, що впливають на ефективність управлінської практики бізнес-комунікацій.
РНС-11. Виявляти потенційні (приховані) кризові ситуації та явища в організації з метою розроблення та впровадження комплексу антикризових заходів.	№ 2	РНС НД – 2.2. Збирати та аналізувати дані щодо залучення ЗМІ до поширення інформації про підприємство. РНС НД – 2.4. Розробляти заходи, спрямовані на формування навичок комунікації в конфліктних ситуаціях. РНС НД – 2.9. Приймати управлінські рішення з метою підвищення комунікаційної ефективності організації.
РНС-12. Аргументувати вибір методів управління вартістю бізнесу, напрями та заходи підвищення його капіталізації.	№ 2	РНС НД – 2.1. Розробляти програми стратегії та тактики діяльності фірми в сфері бізнес-комунікацій.
РНС-13. Створювати умови для накопичення та реалізації інтелектуального потенціалу персоналу, забезпечення креативності та інновативності його діяльності.	№ 2	РНС НД – 2.5. Розробляти моделі ефективних комунікацій на підприємстві. РНС НД – 2.7. Розробляти заходи, спрямовані на оптимізацію роботи у сфері бізнес-комунікацій.
РНС-14. Здійснювати програми управління потенціалом бізнес-	№ 2	РНС НД – 2.1. Розробляти програми стратегії та тактики діяльності фірми в сфері бізнес-

організації, спрямовані на підвищення його ефективності та конкурентоспроможності.		комунікацій. РНС НД – 2.10. Розробляти рекомендації, що допоможуть вирішити складні задачі, що постають перед сучасними керівниками в різних сферах комунікаційної діяльності.
РНС-15. Розробляти та здійснювати програми злиття і поглинання бізнес-організацій відповідно до цілей бізнесу.	№ 2	РНС НД – 2.8. Розробляти структуру функціонального відділу з бізнес-комунікацій. РНС НД – 2.9. Приймати управлінські рішення з метою підвищення комунікаційної ефективності організації. РНС НД – 2.10. Розробляти рекомендації, що допоможуть вирішити складні задачі, що постають перед сучасними керівниками в різних сферах комунікаційної діяльності.
РНС-16. Здійснювати моделювання бізнес-процесів, їх ресурсне забезпечення та аналіз ефективності.	№ 2	РНС НД – 2.7. Розробляти заходи, спрямовані на оптимізацію роботи у сфері бізнес-комунікацій. РНС НД – 2.10. Розробляти рекомендації, що допоможуть вирішити складні задачі, що постають перед сучасними керівниками в різних сферах комунікаційної діяльності.
РНС-17. Розробляти програми організаційних змін на основі аналізу і проектування міжособистісних, групових та організаційних комунікацій.	№ 2	РНС НД – 2.1. Розробляти програми стратегії та тактики діяльності фірми в сфері бізнес-комунікацій. РНС НД – 2.10. Розробляти рекомендації, що допоможуть вирішити складні задачі, що постають перед сучасними керівниками в різних сферах комунікаційної діяльності.
РНС-18. Приймати нестандартні управлінські рішення щодо розвитку бізнесу в умовах невизначеності та ризику.	№ 2	РНС НД – 2.4. Розробляти заходи, спрямовані на формування навичок комунікації в конфліктних ситуаціях. РНС НД – 2.5. Розробляти моделі ефективних комунікацій на підприємстві. РНС НД – 2.6. Розробляти заходи, спрямовані на планування роботи у сфері бізнес-комунікацій. РНС НД – 2.7. Розробляти заходи, спрямовані на оптимізацію роботи у сфері бізнес-комунікацій. РНС НД – 2.8. Розробляти структуру функціонального відділу з бізнес-комунікацій.
РНС-19. Застосовувати навички консультативного менеджменту, надання дієвої консультативної допомоги керівникам та професіоналам організації.	№ 2	РНС НД – 2.9. Приймати управлінські рішення з метою підвищення комунікаційної ефективності організації. РНС НД – 2.10. Розробляти рекомендації, що допоможуть вирішити складні задачі, що постають перед сучасними керівниками в різних сферах комунікаційної діяльності.
РНС-20. Демонструвати здатності до ефективних бізнес-комунікацій та їх удосконалення.	№ 2	РНС НД – 2.4. Розробляти заходи, спрямовані на формування навичок комунікації в конфліктних ситуаціях. РНС НД – 2.5. Розробляти моделі ефективних

		<p>комунікацій на підприємстві.</p> <p>РНС НД – 2.6. Розробляти заходи, спрямовані на планування роботи у сфері бізнес-комунікацій.</p> <p>РНС НД – 2.7. Розробляти заходи, спрямовані на оптимізацію роботи у сфері бізнес-комунікацій.</p> <p>РНС НД – 2.8. Розробляти структуру функціонального відділу з бізнес-комунікацій.</p> <p>РНС НД – 2.10. Розробляти рекомендації, що допоможуть вирішити складні задачі, що постають перед сучасними керівниками в різних сферах комунікаційної діяльності.</p>
<b>РНП – Результати навчання за профілем (спеціалізацією) «Бізнес-адміністрування»</b>	<b>Модуль НД</b>	<b>Результати навчання з навчальної дисципліни</b>
РНП-1. Демонструвати знання інноваційних концепцій, принципів, напрямів бізнес-адміністрування сучасних організацій як відкритих соціо-технічних систем в умовах невизначеності та ризику.	№ 1	<p>РНС НД – 1.1. Орієнтуватися в інноваційних концепціях бізнес-комунікацій.</p> <p>РНС НД – 1.2. Пояснювати призначення інноваційних принципів управлінської практики бізнес-комунікацій.</p>
РНП-2. Охарактеризувати зміст стратегічного і оперативного бізнес-адміністрування організації з урахуванням закономірностей процесів глобалізації світового економічного простору.	№ 1	<p>РНС НД – 1.1. Орієнтуватися в інноваційних концепціях бізнес-комунікацій.</p> <p>РНС НД – 1.9. Застосовувати сучасні методики управлінської практики бізнес-комунікацій.</p>
РНП-3. Визначати джерела формування конкурентних переваг бізнес-організацій різних профілів і масштабів, оптимальні способи їх використання з урахуванням потенціалу і ризиків ведення бізнесу у глобальному середовищі.	№ 1	<p>РНС НД – 1.6. Аналізувати інноваційні процеси, що відбуваються у комунікативному просторі.</p> <p>РНС НД – 1.7. Збирати та аналізувати дані, які характеризують чинники, що впливають на ефективність управлінської практики бізнес-комунікацій.</p> <p>РНС НД – 1.8. Здійснювати якісну оцінку управлінської практики бізнес-комунікацій.</p>
РНП-4. Розробляти оптимальні стратегії бізнес-організації (корпоративну, ділову, функціональні) із застосуванням інструментарію стратегічного (SWOT-аналіз, PEST-аналіз, модель Портера, ін.) та портфельного аналізу.	№ 1	<p>РНС НД – 1.10. Пояснювати призначення символічної, візуальної, подієвої, міфологічної форм бізнес-комунікацій комунікативного простору.</p> <p>РНС НД – 1.11. Проводити функціональний аналіз та контролінг діяльності ділового середовища організації.</p> <p>РНС НД – 1.12. Організувати та проводити за відповідними методиками комунікаційні дослідження.</p>
РНП-5. Здійснювати комплексний аналіз і	№ 1	РНС НД – 1.3. Здійснювати аналіз чинників, що визначають ризикові ситуації.

діагностування бізнес-організації як відкритої системи для обґрунтування управлінських рішень із підвищення ефективності її діяльності.		РНС НД – 1.4. Здатність визначати чинники, що впливають на ефективність управлінської практики бізнес-комунікацій. РНС НД – 1.5. Застосовувати сучасні методики управлінських практик бізнес-комунікацій.
РНП-6. Здійснювати проектування оптимальної бізнес-моделі корпорації, ефективних стандартів корпоративного управління, моделі корпоративної культури та соціальної відповідальності.	№ 1	РНС НД – 1.1. Орієнтуватися в інноваційних концепціях бізнес-комунікацій. РНС НД – 1.3. Здійснювати аналіз чинників, що визначають ризикові ситуації. РНС НД – 1.4. Здатність визначати чинники, що впливають на ефективність управлінської практики бізнес-комунікацій.
РНП-7. Розробляти ефективні моделі мотивації та розвитку персоналу.	№ 1	РНС НД – 1.6. Аналізувати інноваційні процеси, що відбуваються у комунікативному просторі. РНС НД – 1.7. Збирати та аналізувати дані, які характеризують чинники, що впливають на ефективність управлінської практики бізнес-комунікацій. РНС НД – 1.12. Організувати та проводити за відповідними методиками комунікаційні дослідження.
РНП-8. Організувати формування та розвиток команд бізнес-структур з урахуванням особливостей крос-культурної взаємодії та специфіки управління інтернаціональними командами.	№ 1	РНС НД – 1.4. Здатність визначати чинники, що впливають на ефективність управлінської практики бізнес-комунікацій. РНС НД – 1.5. Застосовувати сучасні методики управлінських практик бізнес-комунікацій. РНС НД – 1.6. Аналізувати інноваційні процеси, що відбуваються у комунікативному просторі. РНС НД – 1.11. Проводити функціональний аналіз та контролінг діяльності ділового середовища організації.
РНП-9. Обґрунтовувати доцільність реалізації проектів різних видів злиття / поглинання з урахуванням їх потенціалу та ризиків для досягнення цілей бізнес-організації.	№ 1	РНС НД – 1.5. Застосовувати сучасні методики управлінських практик бізнес-комунікацій.
РНП-10. Розробляти програми організаційних змін на різних етапах життєвого циклу бізнес-організації на основі ефективного проектування міжособистісних, групових, організаційних комунікацій, консалтингової підтримки моделювання бізнес-процесів.	№ 1	РНС НД – 1.11. Проводити функціональний аналіз та контролінг діяльності ділового середовища організації. РНС НД – 1.12. Організувати та проводити за відповідними методиками комунікаційні дослідження.
РНП-11. Організувати	№ 1	РНС НД – 1.1. Орієнтуватися в інноваційних

<p>процеси генерування інноваційних ідей для розвитку бізнес-організації, пріоритетних для бізнесу інновацій з урахуванням тенденцій розвитку бізнес-середовища (національного та міжнародного).</p>		<p>концепціях бізнес-комунікацій.  РНС НД – 1.2. Пояснювати призначення інноваційних принципів управлінської практики бізнес-комунікацій.  РНС НД – 1.5. Застосовувати сучасні методики управлінських практик бізнес-комунікацій.  РНС НД – 1.6. Аналізувати інноваційні процеси, що відбуваються у комунікативному просторі.</p>
<p>РНП-12. Систематизувати методичні засади управління інноваційним розвитком діючих бізнес-організацій та новостворених інноваційних структур.</p>	<p>№ 2</p>	<p>РНС НД – 2.1. Розробляти програми стратегії та тактики діяльності фірми в сфері бізнес-комунікацій.  РНС НД – 2.2. Збирати та аналізувати дані щодо залучення ЗМІ до поширення інформації про підприємство.  РНС НД – 2.3. Оцінювати ефективність автоматизованого робочого місця керівника підприємства та різних категорій спеціалістів.  РНС НД – 2.4. Розробляти заходи, спрямовані на формування навичок комунікації в конфліктних ситуаціях.  РНС НД – 2.5. Розробляти моделі ефективних комунікацій на підприємстві.  РНС НД – 2.6. Розробляти заходи, спрямовані на планування роботи у сфері бізнес-комунікацій.  РНС НД – 2.7. Розробляти заходи, спрямовані на оптимізацію роботи у сфері бізнес-комунікацій.  РНС НД – 2.8. Розробляти структуру функціонального відділу з бізнес-комунікацій.  РНС НД – 2.9. Приймати управлінські рішення з метою підвищення комунікаційної ефективності організації.  РНС НД – 2.10. Розробляти рекомендації, що допоможуть вирішити складні задачі, що постають перед сучасними керівниками в різних сферах комунікаційної діяльності.</p>
<p>РНП-13. Розробляти інноваційні стратегії та інноваційні бізнес-моделі діючих і новостворених бізнес-структур.</p>	<p>№ 2</p>	<p>РНС НД – 2.1. Розробляти програми стратегії та тактики діяльності фірми в сфері бізнес-комунікацій.  РНС НД – 2.2. Збирати та аналізувати дані щодо залучення ЗМІ до поширення інформації про підприємство.</p>
<p>РНП-14. Проектувати організаційну структуру управління бізнес-організаціями, оптимальний розподіл повноважень та</p>	<p>№ 2</p>	<p>РНС НД – 2.3. Оцінювати ефективність автоматизованого робочого місця керівника підприємства та різних категорій спеціалістів.  РНС НД – 2.5. Розробляти моделі ефективних комунікацій на підприємстві.</p>

<p>відповідальності між виконавцями / підрозділами, способи координації їх діяльності.</p>		<p>РНС НД – 2.6. Розробляти заходи, спрямовані на планування роботи у сфері бізнес-комунікацій. РНС НД – 2.7. Розробляти заходи, спрямовані на оптимізацію роботи у сфері бізнес-комунікацій. РНС НД – 2.8. Розробляти структуру функціонального відділу з бізнес-комунікацій.</p>
<p>РНП-15. Визначати оптимальні види інтегрованих бізнес-структур для розв'язання різних завдань функціонування і розвитку бізнес-організації.</p>	№ 2	<p>РНС НД – 2.3. Оцінювати ефективність автоматизованого робочого місця керівника підприємства та різних категорій спеціалістів. РНС НД – 2.4. Розробляти заходи, спрямовані на формування навичок комунікації в конфліктних ситуаціях.</p>
<p>РНП-16. Розробляти систему заходів з ефективного управління потенціалом бізнес-структур різних видів.</p>	№ 2	<p>РНС НД – 2.3. Оцінювати ефективність автоматизованого робочого місця керівника підприємства та різних категорій спеціалістів. РНС НД – 2.4. Розробляти заходи, спрямовані на формування навичок комунікації в конфліктних ситуаціях. РНС НД – 2.5. Розробляти моделі ефективних комунікацій на підприємстві. РНС НД – 2.9. Приймати управлінські рішення з метою підвищення комунікаційної ефективності організації. РНС НД – 2.10. Розробляти рекомендації, що допоможуть вирішити складні задачі, що постають перед сучасними керівниками в різних сферах комунікаційної діяльності.</p>
<p>РНП-17. Організувати діяльність із розробки та реалізації бізнес-проектів різних видів і масштабів на усіх етапах життєвого циклу.</p>	№ 2	<p>РНС НД – 2.4. Розробляти заходи, спрямовані на формування навичок комунікації в конфліктних ситуаціях. РНС НД – 2.5. Розробляти моделі ефективних комунікацій на підприємстві. РНС НД – 2.6. Розробляти заходи, спрямовані на планування роботи у сфері бізнес-комунікацій. РНС НД – 2.7. Розробляти заходи, спрямовані на оптимізацію роботи у сфері бізнес-комунікацій. РНС НД – 2.8. Розробляти структуру функціонального відділу з бізнес-комунікацій.</p>
<p>РНП-18. Оцінювати ефективність та ризики бізнес-проектів різних видів для обґрунтування доцільності та оптимального способу їх реалізації.</p>		<p>РНС НД – 2.7. Розробляти заходи, спрямовані на оптимізацію роботи у сфері бізнес-комунікацій. РНС НД – 2.10. Розробляти рекомендації, що допоможуть вирішити складні задачі, що постають перед сучасними керівниками в різних сферах комунікаційної діяльності.</p>
<p>РНП-19. Розробляти проекти створення та розвитку інноваційних структур</p>	№ 2	<p>РНС НД – 2.1. Розробляти програми стратегії та тактики діяльності фірми в сфері бізнес-комунікацій.</p>

(венчурних підприємств, інноваційних стартапів та ін.).		РНС НД – 2.9. Приймати управлінські рішення з метою підвищення комунікаційної ефективності організації. РНС НД – 2.10. Розробляти рекомендації, що допоможуть вирішити складні задачі, що постають перед сучасними керівниками в різних сферах комунікаційної діяльності.
РНП-20. Обирати оптимальні форми та методи комерціалізації результатів інноваційної діяльності бізнес-організації.	№ 2	РНС НД – 2.5. Розробляти моделі ефективних комунікацій на підприємстві. РНС НД – 2.6. Розробляти заходи, спрямовані на планування роботи у сфері бізнес-комунікацій. РНС НД – 2.7. Розробляти заходи, спрямовані на оптимізацію роботи у сфері бізнес-комунікацій.
РНП-21. Розробляти проекти з моделювання та оптимізації бізнес-процесів організацій різного профілю та масштабу.	№ 2	РНС НД – 2.7. Розробляти заходи, спрямовані на оптимізацію роботи у сфері бізнес-комунікацій. РНС НД – 2.8. Розробляти структуру функціонального відділу з бізнес-комунікацій. РНС НД – 2.9. Приймати управлінські рішення з метою підвищення комунікаційної ефективності організації. РНС НД – 2.10. Розробляти рекомендації, що допоможуть вирішити складні задачі, що постають перед сучасними керівниками в різних сферах комунікаційної діяльності.
РНП-22. Моделювати системну інтеграцію бізнес-процесів компанії з управлінськими рішеннями із запровадження стратегії інноваційного розвитку організації, реалізації окремих бізнес-проектів тощо.	№ 2	РНС НД – 2.1. Розробляти програми стратегії та тактики діяльності фірми в сфері бізнес-комунікацій.
РНП-23. Здійснювати моніторинг та діагностування фінансово-економічного стану бізнес-організації для виявлення і оцінки потенційних, прихованих, реальних кризових явищ та процесів, визначення ймовірності банкрутства.	№ 2	РНС НД – 2.3. Оцінювати ефективність автоматизованого робочого місця керівника підприємства та різних категорій спеціалістів.
РНП-24. Розробляти ефективні стратегії та програми антикризового управління бізнес-організацією.	№ 2	РНС НД – 2.1. Розробляти програми стратегії та тактики діяльності фірми в сфері бізнес-комунікацій. РНС НД – 2.10. Розробляти рекомендації, що допоможуть вирішити складні задачі, що постають перед сучасними керівниками в різних сферах комунікаційної діяльності.
РНП-25. Проектувати оптимальні моделі санації,	№ 2	РНС НД – 2.1. Розробляти програми стратегії та тактики діяльності фірми в сфері бізнес-

реструктуризації, банкрутства бізнес-структур різних видів з урахуванням їх потенціалу, ризиків, ресурсних обмежень організації.		комунікацій. РНС НД – 2.10. Розробляти рекомендації, що допоможуть вирішити складні задачі, що постають перед сучасними керівниками в різних сферах комунікаційної діяльності.
РНП-26. Використовувати дані управлінського і фінансового обліку бізнес-організації для обґрунтування рішень щодо підвищення ефективності її функціонування.	№ 2	РНС НД – 2.2. Збирати та аналізувати дані щодо залучення ЗМІ до поширення інформації про підприємство.
РНП-27. Застосовувати доцільні методи оцінки вартості бізнесу для різних ситуацій, стадій життєвого циклу організації, обґрунтування різних видів управлінських рішень.	№ 2	РНС НД – 2.3. Оцінювати ефективність автоматизованого робочого місця керівника підприємства та різних категорій спеціалістів.
РНП-28. Здійснювати ефективні бізнес-комунікації у мультинаціональному бізнес-середовищі з урахуванням культурних відмінностей країн.	№ 2	РНС НД – 2.3. Оцінювати ефективність автоматизованого робочого місця керівника підприємства та різних категорій спеціалістів.
РНП-29. Використовувати сучасні види та моделі бізнес-комунікацій, глобальні бізнес-сервіси для забезпечення ефективного функціонування бізнес-організацій різних видів і масштабів у глобальному середовищі.	№ 2	РНС НД – 2.5. Розробляти моделі ефективних комунікацій на підприємстві. РНС НД – 2.6. Розробляти заходи, спрямовані на планування роботи у сфері бізнес-комунікацій. РНС НД – 2.7. Розробляти заходи, спрямовані на оптимізацію роботи у сфері бізнес-комунікацій. РНС НД – 2.8. Розробляти структуру функціонального відділу з бізнес-комунікацій.
РПН-30. Розробляти оптимізаційні управлінські рішення згідно з принципами етики і соціальної відповідальності бізнесу.	№ 2	РНС НД – 2.1. Розробляти програми стратегії та тактики діяльності фірми в сфері бізнес-комунікацій. РНС НД – 2.5. Розробляти моделі ефективних комунікацій на підприємстві.



## Додаток 3

**Матриця зв'язків між модулями навчальної дисципліни, результатами навчання та предметними компетентностями у програмі навчальної дисципліни**

Результати навчання за навчальною дисципліною / модулями	Предметні компетентності																				
	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9	ПК-10	ПК-11	ПК-12	ПК-13	ПК-14	ПК-15	ПК-16	ПК-17	ПК-18	ПК-19	ПК-20	ПК-21
<b>Ризик-менеджмент</b>																					
<b>Модуль 1</b>																					
РНС НД – 1.1	x				x	x	x														
РНС НД – 1.2						x	x	x													
РНС НД – 1.3		x	x	x	x																
РНС НД – 1.4		x	x		x																
РНС НД – 1.5			x	x	x		x														
РНС НД – 1.6.			x	x																	
РНС НД – 1.7.			x	x				x													
РНС НД – 1.8.		x	x	x			x														
РНС НД – 1.9.					x	x	x														
РНС НД – 1.10.								x	x	x											
РНС НД – 1.11									x	x											
РНС НД – 1.11											x										
РНС НД – 1.12											x										
<b>Ризик-менеджмент</b>																					
<b>Модуль 2</b>																					
РНС НД – 2.1.												x	x								
РНС НД – 2.2.													x	x							
РНС НД – 2.3.														x	x	x					
РНС НД – 2.4.															x	x	x				
РНС НД – 2.5.														x		x	x	x	x		
РНС НД – 2.6.															x			x	x	x	
РНС НД – 2.7.															x			x	x	x	x
РНС НД – 2.8.																x		x	x	x	
РНС НД – 2.9.																	x			x	x
РНС НД – 2.10.																			x	x	