

**Уманський національний університет садівництва
факультет менеджменту
кафедра менеджменту**

Назва курсу	Комунікативний менеджмент
Викладачі	Халахур Юлія Леонідівна
Профайл викладачів	https://mzedl.udau.edu.ua/ua/pro-kafedru/vikladachi-ta-spivrobotniki/zborovska-yuliya-leonidivna.html
Контактний тел.	(04744) 3-33-04
E-mail:	yuliya.zborovska@gmail.com
Сторінка курсу в MOODLE	https://moodle.udau.edu.ua/course/view.php?id=269
Консультації	Середа з 15.00 по 16.00 в кабінеті № 230 навчального корпусу № 4

1. Анотація до курсу

Комунікації відіграють важливу роль, незалежно від сфери діяльності людини. Практично все, що виконують менеджери, які працюють в будь-якій галузі народного господарства, пов'язано з спілкуванням із людьми, розробкою стратегічних та тактичних планів діяльності фірми, обміном інформацією. Головною умовою ефективності ділової комунікації є усвідомлення того, що досягнути максимальної реалізації цілей можливо, якщо правильно налагодити спілкування зі співробітниками, створити атмосферу співробітництва із діловими партнерами, в тому числі й із-за кордону. Тобто комунікація – це стратегічний ресурс підприємства.

2. Мета та цілі курсу

Мета курсу - здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми з питань налагодження ефективних комунікацій в сфері агрономії, що передбачає застосування теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Програмні компетентності (цілі курсу):

- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- здатність працювати в команді;
- здатність управляти комплексними діями або проектами, відповідальність за прийняття рішень у конкретних виробничих умовах.

3. Формат курсу

Основним форматом курсу є очний.

В рамках вивчення дисципліни «Комунікативний менеджмент» передбачено проведення:

– лекцій. За структурою заплановані лекції можна поділити на вступні та тематичні. Для проведення лекцій є можливим використання мультимедійного комплексу для наочного відображення представленого матеріалу;

–практичних занять. На заняттях передбачається засвоєння теоретичного матеріалу з метою подолання труднощів та бар'єрів комунікації, налагодження ефективного спілкування в середині підприємства та удосконалення механізму ведення комерційних переговорів і організації й проведенні ділових зустрічей. З метою кращого засвоєння матеріалу планується використання, рефератів, ситуаційних завдань тощо;
 –самостійна робота студентів. Буде проводитися з використанням різноманітних дидактичних методів навчання.

4. Результати навчання

Програмні результати навчання:

- прагнути до самоорганізації та самоосвіти;
- проводити літературний пошук українською та іноземною мовами та аналізувати отриману інформацію;
- аналізувати та інтегрувати знання із загальної та спеціальної професійної підготовки в обсязі, необхідному для спеціалізованої професійної роботи у галузі агрономії.

5. Обсяг курсу

Вид заняття	лекції	практичні заняття	самостійна робота
Кількість годин	18	18	54

6. Ознаки курсу

Рік викладання	семестр	спеціальність	Курс, (рік навчання)	Нормативний\вибірковий
2020	2	201 «Агрономія»	1	н

7. Технічне й програмне забезпечення /обладнання

Специфічні вимоги, які студент повинен врахувати, – відсутні.

8. Політики курсу

Під час підготовки до самостійної роботи, проведення контрольних заходів студенти повинні дотримуватися правил академічної доброчесності, які визначено Кодексом доброчесності Уманського НУС. Жодні форми порушення академічної доброчесності не допускаються. У випадку прояву таких подій здійснюється реагування згідно Кодексу доброчесності Уманського НУС.

9. Схема курсу

Тиж. / дата / год.	Тема, план, короткі тези	Форма діяльності (заняття) / Формат	Матеріали	Література/ ресурси в інтернеті	Завдання, год	Вага оцінки	Термін виконання
Тиж. 1. 3 лютого 2 акад. год.	<p><i>Тема 1. Процес та види комунікацій</i> Структура комунікативного процесу. Елементи комунікативного процесу. Цілі та функції комунікацій. Види комунікації: комунікації, здійснювані з допомогою технічних засобів, інформаційних технологій, міжособистісні комунікації, вербальні комунікації, невербальні комунікації, формальні, неформальні комунікації, вертикальні, горизонтальні, діагональні комунікації. Форми комунікацій. Специфіка міжособових та організаційних комунікацій. Моделі комунікацій: комунікація як дія; комунікація як взаємодія; комунікація як процес.</p>	Лекція	Опорний конспект лекцій	1, 2,5,7,6,31	Ознайомитись з планом лекції та її основними визначеннями, 2 год.		
Тиж. 1. 4 лютого 4 акад. год.	<p><i>Тема 2. Спілкування. Мова і мовлення.</i> Поняття про спілкування. Структура спілкування. Функції спілкування: інформаційно-комунікативну; регулятивно-комунікативну; афективно-комунікативну. Різновиди спілкування. Міжособистісне, особистісно-групове та між групове спілкування. Поняття експресії. Мімічна ознака. Мімічний код. Експресія погляду. Особливості „мови” очей. Рухи очей. Типи поглядів, їх трактування та рекомендовані дії. Мова жестів у комунікації. Узгодженість жестів та мови. Групи жестів та їх значення. Міміка. Гримаси насолоди, випробовування, протесту, подиву, стурбованості тощо. Голос як прояв експресії.</p>	Лекція	Опорний конспект лекцій	12, 21,25, 30	Ознайомитись з планом лекції та її основними визначеннями, 4 год.		
Тиж. 1. 6 лютого 2 акад. год.	<p><i>Тема 3. Труднощі та бар'єри комунікацій.</i> Труднощі комунікації. Основні групи помилок комунікації. Основні причини поганої комунікації. Міжособистісні бар'єри, пов'язані із сприйняттям, семантичними бар'єрами, невербальними перепонами, неякісним зворотним зв'язком, невмінням слухати. Помилки в спілкуванні. Фактори, які впливають на розмову. Бар'єри спілкування. Бар'єр негативних емоцій. Бар'єри поганої настрою. Бар'єри сприйняття. Бар'єри мови. Бар'єри настанови. Бар'єр першого враження. Бар'єри взаєморозуміння.</p>	Лекція	Опорний конспект лекцій	3, 9,11,16,32	Ознайомитись з планом лекції та її основними визначеннями, 2 год.		
Тиж. 2. 2 акад. год.	<p><i>Тема 1. Процес та види комунікацій</i> Структура комунікативного процесу. Елементи комунікативного процесу. Цілі та функції комунікацій. Види комунікації: комунікації, здійснювані з допомогою технічних засобів, інформаційних технологій, міжособистісні комунікації, вербальні комунікації, невербальні комунікації, формальні, неформальні комунікації, вертикальні, горизонтальні, діагональні комунікації. Форми комунікацій. Специфіка міжособових та організаційних комунікацій. Моделі комунікацій: комунікація як дія; комунікація як взаємодія; комунікація як процес.</p>	Практичне заняття (індивідуальна та групова робота)	Опорний конспект лекцій	2,5,7,6	Відповіді на тематичні запитання та завдання. Розгляд конкретного випадку. Виконання тестових завдань.	Опитувannya – 7 балів, індивідуальне завдання 12 балів	

Тиж. / дата / год.	Тема, план, короткі тези	Форма діяльності (заняття) / Формат	Матеріали	Література/ресурси в інтернеті	Завдання, год	Вага оцінки	Термін виконання
Тиж. 3. 19 лютого 2 акад. год.	<p><i>Тема 4. Службове спілкування</i> Етика ділового спілкування. Причини неетичної поведінки. Правила етики службових відносин. Поняття етики та етикету. Службовий етикет. Правило об'єктивності. Увага до фактів. Наказ і прохання. Етика покарання. Принципи покарання. Формула звільнення. Подяка та комплімент. Комунікативні принципи оптимізації службових відносин. Правила усного розпорядження. Правила вітань і прощань. Методи комунікативного управлінського впливу.</p>	Лекція	Опорний конспект лекцій	4,8,17,18,24,29	Ознайомитись з планом лекції та її основними визначеннями, 2 год.		
Тиж. 4. 2 акад. год.	<p><i>Тема 2. Спілкування. Мова і мовлення.</i> Поняття про спілкування. Структура спілкування. Функції спілкування: інформаційно-комунікативну; регулятивно-комунікативну; афективно-комунікативну. Різновиди спілкування. Міжособистісне, особистісно-групове та між групове спілкування. Поняття експресії. Мімічна ознака. Мімічний код. Експресія погляду. Особливості „мови” очей. Рухи очей. Типи поглядів, їх трактування та рекомендовані дії. Мова жестів у комунікації. Узгодженість жестів та мови. Групи жестів та їх значення. Міміка. Гримаси насолоди, випробування, протесту, подиву, стурбованості тощо. Голос як прояв експресії.</p>	Практичне заняття (індивідуальна та групова робота)	Опорний конспект лекцій	12, 21,25,33	Відповіді на тематичні запитання та завдання. Групове обговорення індивідуальних завдань. Виконання тестових завдань.	Опитування – 7 балів, індивідуальне завдання 12 балів	
Тиж. 5 4 березня 2 акад. год.	<p><i>Тема 5. Ведення комерційних переговорів.</i> Підготовка до переговорів. Вибір часу та місця зустрічі. Підготовка приміщення. Опрацювання переговорного процесу. Порядок ведення переговорного процесу. Взаємне уточнення інтересів. Етап обговорення. Узгодження позицій і розробка домовленостей. Техніка ведення переговорів. Суть методу позиційного торгу. Метод принципівих переговорів. Стратегія ведення переговорів. Метод „балкону”. Метод Сократу. Стилі ведення переговорів. Франція. Китай. США. Німеччина. Англія. Японія. Рекомендації щодо ведення переговорів.</p>	Лекція	Опорний конспект лекцій	13,20,34	Ознайомитись з планом лекції та її основними визначеннями, 2 год.		
Тиж. 6 2 акад. год.	<p><i>Тема 3. Труднощі та бар'єри комунікації.</i> Труднощі комунікації. Основні групи помилок комунікації. Основні причини поганої комунікації. Міжособистісні бар'єри, пов'язані із сприйняттям, семантичними бар'єрами, невербальними перепонами, неякісним зворотним зв'язком, невмінням слухати. Помилки в спілкуванні. Фактори, які впливають на розмову. Бар'єри спілкування. Бар'єр негативних емоцій. Бар'єри поганого настрою. Бар'єри сприйняття. Бар'єри мови. Бар'єри настанови. Бар'єр першого враження. Бар'єри взаєморозуміння.</p>	Практичне заняття (індивідуальна та групова робота)	Опорний конспект лекцій	3, 9,11,16	Відповіді на тематичні запитання та завдання. Групове обговорення індивідуальних завдань. Виконання тестових завдань.	Опитування – 7 балів, індивідуальне завдання 12 балів	

Тиж. / дата / год.	Тема, план, короткі тези	Форма діяльності (заняття) / Формат	Матеріали	Література/ресурси в інтернеті	Завдання, год	Вага оцінки	Термін виконання
Тиж. 7 17 березня 2 акад. год.	<i>Тема 6. Організація і проведення ділових зустрічей</i> Правила та норми проведення ділових зустрічей. Діловий протокол. Врахування культурних особливостей партнерів. Домовленість про ділову зустріч. Предмет зустрічі. Місце проведення. Часові межі. Кількість учасників. Матеріали до обговорення і підсумкові документи зустрічі. Підготовка приміщень. Зустріч делегації. Правила посадки в автомобілі. Привітання. Розміщення учасників зустрічі. Офіційна мова.	Лекція	Опорний конспект лекцій	19, 23,28	Ознайомитись з планом лекції та її основними визначеннями, 2 год.		
Тиж. 8 2 акад. год.	<i>Тема 4. Службове спілкування</i> Етика ділового спілкування. Причини неетичної поведінки. Правила етики службових відносин. Поняття етики та етикету. Службовий етикет. Правило об'єктивності. Увага до фактів. Наказ і прохання. Етика покарання. Принципи покарання. Формула звільнення. Подяка та комплімент. Комунікативні принципи оптимізації службових відносин. Правила усного розпорядження. Правила вітань і прощань. Методи комунікативного управлінського впливу.	Практичне заняття (індивідуальна та групова робота)	Опорний конспект лекцій	4,8,17,18, 24,29	Відповіді на тематичні запитання та завдання. Групове обговорення індивідуальних завдань. Виконання тестових завдань.	Опитування – 7 балів, індивідуальне завдання 12 балів	
Тиж. 9 31 березня 2 акад. год.	<i>Тема 7. Специфіка формування внутрішніх комунікаційних систем</i> Особливості формування внутрішніх комунікаційних систем. Внутрішні комунікації в організації. Міжособистісні комунікації. Комунікаційна взаємодія та її цілі. Комунікативна компетентність та її складові. Напрями прикладного застосування комунікативного менеджменту.	Лекція	Опорний конспект лекцій	14,15,22, 28	Ознайомитись з планом лекції та її основними визначеннями, 2 год.		
Тиж. 10 2 акад. год.	<i>Тема 5. Ведення комерційних переговорів.</i> Підготовка до переговорів. Вибір часу та місця зустрічі. Підготовка приміщення. Опрацювання переговорного процесу. Порядок ведення переговорного процесу. Взаємне уточнення інтересів. Етап обговорення. Узгодження позицій і розробка домовленостей. Техніка ведення переговорів. Суть методу позиційного торгу. Метод принципів переговорів. Стратегія ведення переговорів. Метод „балкону”. Метод Сократу. Стилі ведення переговорів. Франція. Китай. США. Німеччина. Англія. Японія. Рекомендації щодо ведення переговорів.	Практичне заняття (індивідуальна та групова робота)	Опорний конспект лекцій	13,20,34	Відповіді на тематичні запитання та завдання. Групове обговорення індивідуальних завдань. Виконання тестових завдань.	Опитування – 7 балів, індивідуальне завдання 12 балів	
Тиж. 11, 13 4 акад. год. 15 квітня, 28 квітня 4 акад. год.	<i>Тема 8. Управління зовнішніми системами комунікацій</i> Зовнішнє середовище комунікації. Зв'язки з громадськістю як система комунікацій. Вертикальний напрям комунікацій. Напрямок комунікації в організації. Структура суб'єктів, що взаємодіють з організацією. Методи розвитку комунікаційних систем в організації.	Лекція	Опорний конспект лекцій	1,30,14, 8, 33	Ознайомитись з планом лекції та її основними визначеннями, 4 год.		
Тиж. 12 2 акад. год.	<i>Тема 6. Організація і проведення ділових зустрічей</i> Правила та норми проведення ділових зустрічей. Діловий протокол. Врахування культурних особливостей партнерів. Домовленість про ділову зустріч. Предмет зустрічі. Місце проведення. Часові межі. Кількість учасників. Матеріали до обговорення і підсумкові документи зустрічі. Підготовка приміщень. Зустріч делегації. Правила посадки в автомобілі. Привітання. Розміщення учасників зустрічі. Офіційна мова.	Практичне заняття (індивідуальна та групова робота)	Опорний конспект лекцій	4,8,17,18, 24,29	Відповіді на тематичні запитання та завдання. Групове обговорення індивідуальних завдань. Виконання тестових завдань.	Опитування – 7 балів, індивідуальне завдання 12 балів	

Тиж. / дата / год.	Тема, план, короткі тези	Форма діяльності (заняття) / Формат	Матеріали	Література/ресурси в інтернеті	Завдання, год	Вага оцінки	Термін виконання
Тиж. 14 2 акад. год.	<i>Тема 7. Специфіка формування внутрішніх комунікаційних систем</i> Особливості формування внутрішніх комунікаційних систем. Внутрішні комунікації в організації. Міжособистісні комунікації. Комунікаційна взаємодія та її цілі. Комунікативна компетентність та її складові. Напрями прикладного застосування комунікативного менеджменту.	Практичне заняття (індивідуальна та групова робота)	Опорний конспект лекцій	14,15,22, 28	Відповіді на тематичні запитання та завдання. Групове обговорення завдань самостійної роботи. Виконання тестових завдань.	Опитування – 7 балів, індивідуальне завдання 12 балів	
Тиж. 15, 17 2 акад. год.	<i>Тема 8. Управління зовнішніми системами комунікацій</i> Зовнішнє середовище комунікації. Зв'язки з громадськістю як система комунікацій. Вертикальний напрямок комунікацій. Напрямок комунікації в організації. Структура суб'єктів, що взаємодіють з організацією. Методи розвитку комунікаційних систем в організації.	Практичне заняття (індивідуальна та групова робота)	Опорний конспект лекцій	1,30,14, 8, 33	Відповіді на тематичні запитання та завдання. Групове обговорення індивідуальних завдань. Виконання тестових завдань.	Опитування – 7 балів, індивідуальне завдання 12 балів	

10. Методи навчання та контролю

Для вивчення дисципліни «Комунікативний менеджмент» використовуються такі методи навчання: лекції, практичні заняття, інтерактивні заняття, індивідуальні завдання, самонавчання. Для ефективної перевірки рівня засвоєння студентами знань, умінь та навичок з навчальної дисципліни «Комунікативний менеджмент» використовують такі методи контролю: опитування, модульний контроль, тестовий контроль, презентація наукових проектно-дослідних робіт, залік.

Індивідуальні завдання:

- Зробіть порівняльну характеристику писемних та усних комунікацій. Які переваги та недоліки має кожна?
- Вам необхідно підготувати публічний виступ. Опишіть підготовчий етап та поради, яких Ви будете дотримуватися в процесі підготовки та виступу перед аудиторією. Якою має бути структура виступу, які вимоги ставляться до мовних аспектів виступу. Які існують прийоми для привернення уваги аудиторії.
- Опишіть техніку активного слухання. Чи завжди вміння говорити означає володіння вмінням слухати? Основні переваги активного слухання. Причини неефективного слухання.
- Опишіть такий бар'єр спілкування як страх. Які існують поради та психологічні техніки для його подолання?
- Зробіть порівняльну характеристику писемних та усних комунікацій. Які переваги та недоліки має кожна?
- Зробіть порівняльну характеристику таких видів комунікацій як круглий стіл, мозкова атака, ділова командна гра.
- Які існують правила складання ділових візитних карток. Чим ділові візитні картки відрізняються від особистих. Які існують правила поширення візитних карток.
- Які існують правила підготовки ділових зустрічей? Які існують варіанти організації зустрічей в просторовому аспекті? В чому перевага те недолік організації зустрічі на території Вашого ділового партнера?
- Які існують поради щодо ділового одягу жінки. Якими мають бути зачіска та макіяж? Які пропонуються аксесуари до одягу? Яким має бути вбрання жінки, якщо вона збирається на співбесіду на працевлаштування?
- Які існують поради щодо ділового одягу чоловіка? Яким чином правильно вибрати діловий костюм? Чи обов'язково є краватка? Як правильно її вибирати?
- Вам керівник вашого підрозділу доручив вибрати подарунок керівникові сусіднього відділу, чоловікові 43-х років. Який подарунок Ви виберете і чому? Які існують обмеження на ділові подарунки? Чого не можна дарувати діловим жінкам?

Поточний контроль.

Кількість балів, які можна набрати у ході вивчення курсу дисципліни розподіляються наступним чином: усне опитування, виконання тестових завдань – максимальна сума балів – 56, індивідуальні завдання – 24, модульний контроль – 20 . Відповідні бали студенти отримують в процесі розгляду конкретних випадків.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Денна форма навчання

Поточне тестування та самостійна робота										Сума
Змістовий модуль №1			Змістовий модуль № 2						ІНДЗ	
1. Процес та види комунікацій	2. Спілкування. Мова і мовлення	3. Груднощі та бар'єри комунікацій	4. Службове спілкування	5. Ведення комерційних переговорів	6. Організація і проведення ділових зустрічей	7. Специфіка формування внутрішніх комунікаційних систем	8. Управління зовнішніми системами комунікацій	Модульний контроль		
7	7	7	7	7	7	7	7	20	24	100

Заочна форма навчання

Поточне тестування та самостійна робота										Сума	
Змістовий модуль №1			Змістовий модуль № 2						ІНДЗ (контрольна робота)		
1. Процес та види комунікацій	2. Спілкування. Мова і мовлення	3. Груднощі та бар'єри комунікацій	4. Службове спілкування	5. Ведення комерційних переговорів	6. Організація і проведення ділових зустрічей	7. Специфіка формування внутрішніх комунікаційних систем	8. Управління зовнішніми системами комунікацій	Залікова робота			
7	7	7	7	7	7	7	7	7	20	24	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Визначення	Оцінка за національною шкалою для екзамену, курсової роботи, практики
90 – 100	A	Студент повною мірою та ґрунтовно засвоїв усі теми згідно навчальної програми, вмів вільно та самостійно викласти зміст усіх питань програми навчальної дисципліни, розуміє її значення для розв'язання комплексних проблем в галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, повністю виконав усі завдання кожної теми та поточного контролю.	відмінно
82-89	B	Студент недостатньо повно та ґрунтовно засвоїв окремі питання тем згідно навчальної програми, вмів самостійно викласти зміст основних питань програми навчальної дисципліни, виконав завдання кожної теми та модульного поточного контролю загалом.	добре
74-81	C	Студент недостатньо повно та ґрунтовно засвоїв окремі теми згідно навчальної програми, не спроможний самостійно викласти зміст основних питань програми навчальної дисципліни. Окремі завдання за темами та модульним поточним контролем в цілому не виконані.	добре
64-73	D	Студент засвоїв лише окремі теми згідно навчальної програми, не спроможний самостійно викласти зміст основних питань програми навчальної дисципліни. Окремі завдання за темами та модульним поточним контролем в цілому не виконані.	задовільно
60-63	E	Студент засвоїв лише окремі питання навчальної програми, не спроможний самостійно викласти зміст більшості питань програми навчальної дисципліни. Виконав лише окремі завдання за темами та модульним поточним контролем.	задовільно
35-59	FX	Студент не засвоїв більшості питань тем навчальної програми, не спроможний викласти зміст більшості питань програми навчальної дисципліни. Не виконав переважної частини завдань за темами та модульним поточним контролем.	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	Студент не засвоїв теми навчальної програми, не спроможний викласти зміст тем згідно програми навчальної дисципліни. Не виконав завдання за темами та модульним поточним контролем.	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

11. Методичне забезпечення

1. Методичні вказівки з курсу «Комунікативний менеджмент» для самостійного вивчення дисципліни студентами заочної форми навчання спеціальності 201 «Агрономія». – Умань: Уманський національний університет садівництва. – 2019. – 15 с.
2. . Методичні вказівки з курсу «Комунікативний менеджмент» для самостійного вивчення дисципліни студентами денної форми навчання спеціальності 201 «Агрономія». – Умань: Уманський національний університет садівництва. – 2019. – 15 с.

12. Рекомендована література

Базова

1. Жигайло Н. Комунікативний менеджмент: навчальний посібник / Н. Жигайло. Львів: ЛНУ ім. І. Франка, 2012. 368 с.
2. Осовська Г.В. Комунікації в менеджменті. Курс лекцій. – Житомир: ЖІТІ, 2000. 336 с. 432 екз.
3. Осовська Г.В., Копитова І.В. Комунікації в менеджменті. Практикум. Ж.: ЖІТІ, 2002. 199.

Допоміжна:

1. Алехина И.В. Имидж и этикет делового человека. – М.: Изд-во «ЭМН»: Центр правовой защиты, 1996. 126 с.
2. Андрушків Б.М., Кузьмін О.Є. Основи менеджменту: методологічні положення та прикладні механізми. Тернопіль: Лілея, 1997. 292 с.
3. Антология экономической классики: В 2т. / Сост. И.А. Сто-ляров. М.: МП «Эконом», 1991. Т.1. 480 с., Т.2. 1992. 485 с.
4. Анцупов А.Я., Малышев А.А. Введение в конфликтологию. К.: МАУП, 1996. 104 с.
5. Блэк С. Паблик рилейшнз: что это такое? Москва: 1990. 239 с.

6. Ваше преуспевание в ваших руках. / Д. Карнеги, Л. Пи-тер, С. Паркинсон, А. Блох М.: Республика, 1993. 447 с.
7. Вечер Л.С. Секреты делового общения. Мн.: Высш. шк., 1996. 367 с.
8. Вилсон Г., Макклафлин К. Язык жестов путь к успеху. СПб: Издательство “Питер”, 2000. 224с.
9. Гранат О. В. Принципи та підходи до оцінки комунікаційних систем підприємств аграрного сектора. *Економіка та держава*. 2013. № 4. С. 68-70.
10. Етика ділового спілкування : навчальний посібник для вузів / за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук. К. : Центр учбової літератури, 2007. 344 с.
11. Іщенко М.І., Мішук Є.В., Адамовська В.С., Усик Д.Д. Комунікаційний менеджмент в сучасних організаціях. *ДонДУУ МЕНЕДЖЕР*. 2018. № 3(80). С. 39-45.
12. Завадський Й.С. Менеджмент. К.: УФІМБ, 1997. 543 с.
13. Карнегі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей. Київ: Молодь, 1993. 251 с.
14. Кірев О. В. Типологія бізнес-комунікацій інноваційно-активного промислового підприємства. *Економіка. Менеджмент. Бізнес*. 2014. № 4. С. 39-46.
15. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. Писемне та усне ділове спілкування. К.: Вища школа, вид. при КДУ, 1977. 295 с.
16. Комащенко І.І. Комунікаційний менеджмент та механізми його реалізації для презентації інноваційних проектів. *Наукові записки Інституту журналістики*. 2018. Том (1). С. 53-61.
17. Кузин Ф.А. Культура делового общения. М.: «Ось-89», 1997. 240 с.
18. Курбатов В.И. Искусство управлять общением. Ростов-на-Дону: Феникс, 1997. 352 с.
19. Курбатов В.И. Стратегия делового успеха. Ростов-на-Дону: Феникс, 1995. 416 с.
20. Ладанов И.Д. Практический менеджмент. М.: 1995. 492 с.
21. Лейхифф Дж. М., Пенроуз Дж. М. Бизнес-коммуникации. СПб: Питер, 2001. 688 с.
22. Лозниця В.С. Психологія менеджменту: Навч. посібник. К.: ТОВ “УВПК “ЕксОб”, 2000. 512 с.
23. Мізіна О.В., Казановська І.В. Сучасні підходи в менеджменту комунікаційної діяльності. *Ефективна економіка*. 2017. № 4. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=5529>.
24. Орел В.М., Краля В.Г. Роль комунікацій в управлінні підприємством. *Вісник Харківського національного технічного університету сільського господарства імені Петра Василенка*. 2016. Вип. 174. С. 60–66.
25. Палагута С.С. Особливості застосування комунікативних технологій щодо зв'язку органів державної влади і громадськості. *Науково-виробничий журнал «Бізнес-навігатор»*. 2018. Випуск 2-1 (45). С. 66-69.
26. Палеха Ю.І. Документально-інформаційні комунікації як основа комунікативного менеджменту. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2016. № 1. С.56–61.
27. Пацкун Т. В. Інформаційні технології в управлінні комунікаціями на підприємстві. *Економіка України*. 2014. №5. С. 70-76.
28. Прус Л.Р. Комунікаційний менеджмент. *Вісник Хмельницького національного університету*. 2009. № 1. С. 38-41.
29. Туріянська М. М. Комунікація в системі управління знаннями. *Бюлетень економічних наук України*. 2014. №2. С. 194-196.
30. Якубенко І.М. Комунікаційний прорив в управлінні підприємством. *Економіка. Менеджмент. Бізнес*. 2017. № 3(21). С. 115-120.
31. Якубенко І.М. Комунікаційна привабливість підприємства, як основа інформаційного управлінського простору. *Економіка. Менеджмент. Бізнес*. 2018. № 2(24). С. 91-96.
32. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера: Навч. посібник. К.: Знання, 2005. 442 с.
33. Peters H. P. Gap between science and media revisited: Scientists as public communicators. *Proceeding of the National Academy of Sciences of the United States of America*, 2013. Vol. 110 (Suppl. 3): 14102–14109.
34. Ruck K. & Welch M. Valuing internal communication; management and employee perspectives. *Public Relations Review*, 2012. Vol. (38), P. 294–302.

13. Інформаційні ресурси

1. <https://comteka.com.ua/>
2. <http://intcom.kubg.edu.ua/index.php/journal>
3. <http://wsc.kymu.edu.ua/>