

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ
ІМЕНІ ІВАНА БОБЕРСЬКОГО

ФАКУЛЬТЕТ ТУРИЗМУ
КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ



Криштанович С. В.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

з курсу-тренінгу
„Комунікативний менеджмент”
галузь знань 07 „Управління та адміністрування”
спеціальність: 073 „Менеджмент”
рівень освіти – бакалавр

Львів

Розглянуто та рекомендовано вченою радою факультету туризму
Львівського державного університету фізичної культури ім. І. Боберського
(протокол від «__» серпня 2020 року №1)

Методичні рекомендації для самостійної роботи студентів з курсу-тренінгу
«Комунікативний менеджмент» для студентів рівня освіти бакалавр
(спеціальності 073 Менеджмент) / уклад. С. В. Криштанович. – Л.: ЛДУФК, 2020.
– 15 с.

Укладач:

к. держ. упр., доцент, доцент кафедри економіки
та менеджменту **Криштанович С. В.**

© Криштанович С. В.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗПОДІЛ БАЛІВ ЗА ВИДАМИ КОНТРОЛЮ.....	8
СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	9
САМОСТІЙНА РОБОТА КУРСУ «КОМУНІКАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ».....	10
ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ.....	11
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	12

ВСТУП

Комунікативний менеджмент належить до досить нових дисциплін і об'єднує у собі управління, всім комплексом корпоративних комунікацій, маркетингові, фінансові, екологічні комунікації, як і з оточуючим співтовариством на місці розташування компанії її виробництва тощо.

Комунікації в менеджменті відіграють дуже важливу роль, адже ефективність діяльності менеджерів всіх рівнів управління залежить в певній мірі й від ефективного обміну інформацією. Можливість реалізації цілей взаємодії співробітників організації, її комунікативних цілей зростає, якщо правильно організувати її проведення, добитися при цьому створення атмосфери взаєморозуміння, довіри і співробітництва.

Завдання вивчення курсу-тренінгу «Комунікативний менеджмент» полягає у засвоєнні студентами основ комунікації та застосуванні отриманих знань у майбутньому в роботі у сфері менеджменту.

Основною метою є підвищення компетентності у сфері спілкування. Ця ціль визначає соціальне призначення методу, безпосередньо пов'язаного з практичними завданнями розвитку суспільства, а також створення сприятливих умов для розвитку особистості, вдосконалення роботи з кадрами. Тренінг може бути корисним під час навчання та підвищення кваліфікації представників тих професій, об'єктом трудової діяльності яких є інша людина (керівників, менеджерів, юристів, психологів тощо).

Тренінг – це форма групової роботи, що забезпечує активну участь і творчу взаємодію учасників між собою і з учителем. Тренінгові заняття спрямовані на оволодіння певними соціально-психологічними знаннями, розвитком комунікативних здібностей персоналу, рефлексивними навиками, здатністю аналізувати ситуацію, поведінку, стан членів групи, особистий, умінням адекватно сприймати себе й оточуючих. Відтак формуються і корегуються норми особистісної поведінки та міжособистісної взаємодії, а також розвивається здатність гнучко реагувати на ситуацію, швидко змінюватись у різних умовах і групах.

Тренінгові заняття базуються на самостійній роботі студентів, яка є однією з основних форм навчального процесу. Лише самостійна робота в комплексі з іншими формами навчання забезпечує глибоке вивчення та всебічне засвоєння студентами матеріалу, оволодіння методами наукового мислення, виховання у них творчих, аналітичних підходів до вивчення предмету. Форми самостійної роботи студентів можуть бути різноманітними: вивчення і конспектування документів та інших історичних джерел, навчальної та навчально-методичної літератури, монографій і наукових статей, написання тематичних повідомлень, доповідей, рефератів. Основна ділянка самостійної роботи – уважне читання і конспектування передбачених до тренінгового заняття основних джерел та літератури.

Самостійна робота над джерелами, навчальною та науковою літературою розпочинається з попереднього ознайомлення з ними. Необхідно прочитати зміст, вступ, позначити дати написання або прийняття того чи іншого документа. Слід

уважно прочитати документ чи наукову роботу, роблячи попередні чорнові записи, і лише після цього доцільно розпочинати складання конспекту. Загальних і єдиних для всіх правил ведення конспекту не існує, оскільки конспектування – творча справа і робота суто індивідуальна. Але існують деякі загальні обов'язкові вимоги до написання конспекту. **Конспект** – це стислий переказ основних ідей, проблем документа чи наукової роботи своїми словами. Записувати необхідно лише головні положення джерел та їх аргументацію. Якщо думка автора твору чи документ викладені так, що їх важко передати своїми словами, потрібно виписати цитати та зробити посилання на джерела, із зазначенням номерів сторінок. Записи в конспекті треба вести чітко й розбірливо, вони повинні повністю відповідати змісту джерел та літератури й мати внутрішній логічний зв'язок. З метою економії місця та часу допускається скорочення деяких слів при конспектуванні. Для визначення у конспекті найважливішого доцільно підкреслити відповідні місця. У цілому конспект за формою може бути написаний у вигляді тез і бути ґрунтовним за змістом та невеликим за обсягом.

Поглибленому вивченню актуальних проблем курсу та підвищенню рівня знань сприяє підготовка і написання індивідуальної роботи. Така форма самостійної роботи обов'язкова при системі оцінювання знань студентів. Кожен студент готує індивідуальну роботу у вигляді реферату. Темі індивідуальних робіт студентів академічної групи повинні бути різними. Написання індивідуальної роботи для кожного студента – індивідуальна. Тему дослідження студент обирає сам чи за рекомендацією викладача. Викладачі, що ведуть семінарські заняття, є науковими консультантами-керівниками студентів, надають їм постійну і всебічну допомогу в написанні індивідуальної роботи.

Орієнтовна структура реферату:

- Титульний аркуш.
- Зміст (в ньому послідовно викладаються назви пунктів реферату, указуються сторінки, з яких починається кожен пункт).
- Введення (формулюється суть досліджуваної проблеми, обґрунтовується вибір теми, визначаються її значимість і актуальність, вказуються мета і завдання реферату, дається характеристика використовуваної літератури).
- Основна частина (кожен розділ її, доказово розкриваючи окрему проблему або одну з її сторін, логічно є продовженням попереднього).
- Висновок (підводяться підсумки або дається узагальнений висновок по темі реферату, пропонуються рекомендації).
- Список літератури.
- Додаток (таблиці, графіки, схеми можуть бути винесені з основної частини, щоб не перевантажувати її деталями).

Вимоги до оформлення реферату

Обсяг реферату може коливатися в межах 10-15 друкованих сторінок (без додатків). Розмір шрифту – 14, Times New Roman, звичайний, інтервал між рядками – 1,5; розмір полів: лівого – 30 мм, правого – 10 мм, верхнього – 20 мм, нижнього – 20 мм. Текст друкується на одній стороні сторінки.

Всі сторінки нумеруються, починаючи з титульного листа; цифру номеру сторінки ставлять вгорі по центру сторінки; на титульному аркуші номер сторінки

не ставиться. Кожен новий розділ (вступ, розділи, параграфи, висновок, список джерел, додатки) починається з нової сторінки.

Відстань між назвою розділу (заголовками глави або параграфа) і наступним текстом повинна дорівнювати одному інтервалу. Заголовок розташовується посередині рядка, крапку в кінці заголовка не ставлять.

Титульний аркуш є першою сторінкою рукопису і заповнюється за певними правилами. У верхньому полі зазначається повне найменування навчального закладу. У середньому полі вказується назва теми реферату без слова «тема». Ця назва пишеться без лапок. Нижче, по центру заголовка, вказується вид роботи та навчальний предмет (наприклад, реферат з курсу-тренінгу «Комунікативний менеджмент»).

Ще нижче, ближче до правого краю титульного аркуша, вказується прізвище, ім'я, по батькові студента, група. Ще нижче – прізвище, ім'я, по батькові та наукова ступінь, посада викладача. У нижньому полі вказується місто та рік виконання роботи (без слова “рік”).

Вибір розміру і виду шрифту титульного аркуша не має принципового значення. Після титульного аркуша поміщається зміст, в якому наводяться всі заголовки роботи та вказуються сторінки, з яких вони починаються.

Далі слідує вступ, основний текст (згідно з розподілом на розділи і з короткими висновками в кінці кожного розділу) і висновок. Основний текст може супроводжуватися ілюстративним матеріалом (малюнки, фотографії, діаграми, схеми, таблиці). Якщо в основній частині містяться цитати або посилання на висловлювання, необхідно вказати номер джерела за списком і сторінку в квадратних дужках в кінці цитати або посилання. Список літератури вибудовується і нумерується за алфавітом прізвищ авторів. Дотримуватися правил бібліографічного опису використаних джерел.

Критерії оцінки реферату:

- Актуальність теми дослідження.
- Відповідність змісту теми.
- Глибина опрацювання та логіка викладу матеріалу.
- Самостійність виконання роботи.
- Правильність і повнота використання джерел.
- Відповідність оформлення реферату стандартам.

Виступ студента з доповіддю на семінарі розрахований до 10–15 хвилин. Слід підкреслити, що при оцінці індивідуальної роботи викладач урахує не лише якість змісту написаного тексту, але й весь хід його захисту студентом на семінарі. Тому автор доповіді повинен вільно володіти опрацьованим матеріалом, дати відповіді на додаткові запитання викладача або студентів, показати вміння науково аргументувати власні міркування, обґрунтувати висновки у висвітленій темі.

При визначенні оцінок кредитних модулів і підсумкової оцінки враховується не лише навчальне навантаження, але й участь студента у наукових конференціях. Кращі індивідуальні роботи заслуховуються на студентських наукових конференціях, яка проводиться в Львівському державному університеті фізичної культури “Спортивна наука”.

Самостійна робота – форма організації навчального процесу, яка передбачає виконання завдань здобувачем вищої освіти під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Індивідуальна робота - форма організації навчального процесу, яка забезпечує реалізацію творчих можливостей здобувача вищої освіти через індивідуально спрямований розвиток його здібностей, науково-дослідну роботу і творчу діяльність.

Наукова робота – виконане під керівництвом викладача наукове дослідження тієї чи іншої проблеми, яке відповідає науковим принципам, має певну структуру, містить результати власного пошуку, власні висновки.

Екзамен - це форма підсумкового (семестрового) контролю рівня і якості засвоєння студентами теоретичних знань та практичних вмінь і навичок з навчальної дисципліни.

РОЗПОДІЛ БАЛІВ ЗА ВИДАМИ КОНТРОЛІВ

Форма навчання	Поточний контроль та самостійна робота															Сума
	Комунікативний менеджмент															
	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	
Денна (усього балів)	0-5	0-5	0-10	0-5	0-5	0-10	0-5	0-5	0-10	0-5	0-5	0-10	0-5	0-5	0-10	100
Опитування	0-2	0-2	0-7	0-2	0-2	0-7	0-2	0-2	0-7	0-2	0-2	0-7	0-2	0-2	0-7	
Конспекти самопідготовки	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	
Самостійні роботи	0-2	0-2	0-2	0-2	0-2	0-2	0-2	0-2	0-2	0-2	0-2	0-2	0-2	0-2	0-2	
Екзамен															100	

У випадку отримання менше 61 балу за результатами семестрового контролю, студент здійснює обов'язкове перескладання екзамену.

Формула за якою розраховуємо підсумковий контроль студента:

Підсумковий контроль = (Поточний контроль та самостійна робота + Екзамен) / 2

Шкала оцінювання (національна та ECTS)

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену	для заліку
90-100	A	Відмінно	зараховано
82-89	B	Добре	
75-81	C		
68-74	D		
61-67	E	Задовільно	не зараховано
35-60	FX	незадовільно	
0-34	F		

FX - незадовільно (не зараховано) з можливістю повторного складання;

F - незадовільно (не зараховано) з обов'язковим повторним вивченням дисципліни.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин*											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	с	інд	с.р.		л	п	с	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Комунікативний менеджмент												
Тема 1. Майстерність у спілкуванні	6	-	2	-	-	4	-	-	-	-	-	-
Тема 2. Гнучкість у побудові відносин	6	-	2	-	-	4	-	-	-	-	-	-
Тема 3. Процес та види комунікації	6	-	2	-	-	4	-	-	-	-	-	-
Тема 4. Невербальна комунікація.	6	-	2	-	-	4	-	-	-	-	-	-
Тема 5. Вербальна комунікація.	6	-	2	-	-	4	-	-	-	-	-	-
Тема 6. Основи комунікативного менеджменту	6	-	2	-	-	4	-	-	-	-	-	-
Тема 7. Інформація та її роль в бізнес-середовищі	6	-	2	-	-	4	-	-	-	-	-	-
Тема 8. Ефективний процес внутрішньої комунікації в організації	6	-	2	-	-	4	-	-	-	-	-	-
Тема 9. Управління зовнішніми системами комунікації	6	-	2	-	-	4	-	-	-	-	-	-
Тема 10. Корпоративна культура	6	-	2	-	-	4	-	-	-	-	-	-
Тема 11. Комунікативна культура	6	-	2	-	-	4	-	-	-	-	-	-
Тема 12. Командність та командотворення (тимбілдинг)	6	-	2	-	-	4	-	-	-	-	-	-
Тема 13. Результативний конфлікт.	6	-	2	-	-	4						
Тема 14. Корпоративний імідж	6	-	2	-	-	4						
Тема 15. Селф-брендинг: як перетворити своє ім'я на бренд	6	-	2	-	-	4						
Усього годин модулем	90	-	30	-	-	60	-	-	-	-	-	-

**САМОСТІЙНА РОБОТА КУРСУ
«КОМУНІКАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		Денна форма
1	Тема 1. Майстерність у спілкуванні	4
2	Тема 2. Гнучкість у побудові відносин	4
3	Тема 3. Процес та види комунікації	4
4	Тема 4. Невербальна комунікація.	4
5	Тема 5. Вербальна комунікація.	4
6	Тема 6. Основи комунікативного менеджменту	4
7	Тема 7. Інформація та її роль в бізнес-середовищі	4
8	Тема 8. Ефективний процес внутрішньої комунікації в організації	4
9	Тема 9. Управління зовнішніми системами комунікації	4
10	Тема 10. Корпоративна культура	4
11	Тема 11. Комунікативна культура	4
12	Тема 12. Командність та командотворення (тимбілдинг)	4
13	Тема 13. Результативний конфлікт.	4
14	Тема 14. Корпоративний імідж	4
15	Тема 15. Селф-брендинг: як перетворити своє ім'я на бренд	4
Разом		60

* - самостійна робота передбачає опрацювання лекційного матеріалу і підготовку до семінарських та практичних занять

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

(для студентів, які навчаються за графіком сприяння)

- Матеріали самопідготовки;
- Самостійні роботи (реферати) на тему:
 1. Майстерність у налагодженні зв'язків.
 2. Як розширити коло спілкування?
 3. Спілкування в умовах цифрової ери.
 4. Ваш бренд як успішний чинник у комунікації.
 5. Стосунки підтримки в комунікації.
 6. Структура спілкування.
 7. Дорожня карта посиленні ролі команди в організації.
 8. Як підготувати успішний виступ?
 9. Невербальна комунікація оратора.
 10. Що робить оратора впевненішим?
 11. Стратегія конфлікту: прагматична доброзичливість.
 12. Стратегія конфлікту: конструктивне домінування.
 13. Стратегія конфлікту: принципова непокора.
 14. Сутність конфлікту та влади.
 15. Як побудувати команду, що перемагає.
 16. Майстерне управління.
 17. Професійне вигорання.
 18. Емоційне вигорання.
 19. Система вертикальних комунікацій в організації (види комунікації, основні цілі, види інформації, що передається в повідомленнях).
 20. Предмет і методологія комунікативного менеджменту.
 21. Специфіка функцій комунікативного менеджменту.
 22. Комунікативні проблеми у сучасних організаціях.
 23. Комунікативний простір і його основні характеристики.
 24. Перспективи розвитку комунікативного менеджменту в інформаційному суспільстві.
 25. Критерії ефективності в управлінні організаційними комунікаціями.
 26. Шляхи підвищення ефективності зворотного зв'язку у процесі управління організаційними комунікаціями.
 27. Управління міжособистісними комунікаціями в організації.
 28. Джерела інформації у бізнес-середовищі та принципи роботи з ними.
 29. 3D-технології моделювання та візуалізації в бізнесі: перспективи застосування та актуальні рішення.
 30. Використання «хмарних» технологій в бізнесі.
 31. Способи захисту електронної пошти від спаму.
 32. Електронний цифровий підпис.
 33. Структура форм і видів ділового спілкування.
 34. Основні чинники, що впливають на стиль і результати ділового спілкування.
 35. Ділова бесіда як форма ефективних комунікацій сучасного менеджера.

36. Основні принципи ведення ділових переговорів у сучасному бізнес-середовищі.
37. Характеристика основних стилів ділових переговорів: м'якого, принципового і жорсткого.

Рекомендована література

Основна:

1. Бурмака Т. М. Комунікативний менеджмент : конспект лекцій (для студентів бакалавріату всіх форм навчання спеціальності 073 – Менеджмент) / Т. М. Бурмака, К. О. Великих ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. – 69 с
2. Васильченко М.Ю, Гришко В.В. Комунікативний менеджмент : навчальний посібник / М.І. Васильченко, В.В. Гришко.– Полтава : ПолтНТУ, 2018 – 228 с.
3. Воронкова В.Г., Беліченко А.Г., Мельник В.В. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник для ВНЗ (рекомендовано МОН України) : Навчальний посібник 2017 – 312 с.
4. Професійні комунікації : навчальний посібник «Ділове спілкування» / уклад. О. М. Жук, Л.Ю. Тиха. – Луцьк : Луцький НТУ, 2016. – 112 с.
5. Тренінги з менеджменту: навчально-методичний посібник / М. І. Копитко, Л. М. Томаневич. – Львів: ЛьвДУВС, 2017. – 128 с.
6. Чистіліна Т. О. Етика та естетика : Навчальний посібник / Т. О. Чистіліна. – ЦУЛ, 2017. – 304 с.

Допоміжна:

1. Антипцева А. Комунікативний менеджмент : навч.-метод. посібник / А. Антипцева. – Харків, 2013. – 53 с.
2. Афонченкова Т.М., Булюк О.В., Масенко Б.П., Панченко Ю.В., Федотова Н.В. Менеджмент і маркетинг туризму. Нпвч. посібник / за ред.. О.Є. Лугініна. – К.: Видавництво Ліра-К, 2012 -364 с.
3. Дахігг. Ч. Сила звички / Чарлз Дахігг ; пер. з англ. Ганни Лелів. – Нью-Йорк : Random House, 2012. – 400 с.
4. Жигайло Н. І. Комунікативний менеджмент: Навчальний посібник / Н. І. Жигайло. – Львів: Львівський національний університет імені Івана Франка, 2012. – 368 с
5. Жигайло Н. І. Психологія: Навчальний посібник / Н. І. Жигайло. – Львів : Сполом, 2013. – 264 с.
6. Жигайло Н. І. Психологія: Навчальний посібник / Н. І. Жигайло. – Львів : Сполом, 2013. – 264 с.
7. Коулман П. Т. Результативний конфлікт / Пітер Т. Коулман, Роберт Фергюсон ; пер. з англ. Інна Софієнко. – 2-ге вид. – К.: Наш формат, 2017. – 312 с.
8. Криштанович М. Ф. Роль і значення досвіду формування професійно-педагогічної компетентності викладача ЗВО в США і Канаді / М. Ф. Криштанович, С. В. Криштанович // Захист прав і свобод людини та громадянина в умовах формування правової держави : зб. тез VIII Всеукр. наук.-практ. конф. - Львів : Львівська політехніка, 2019. - С. 234-236.
9. Криштанович С. Критерії ефективності в управлінні організаційними комунікаціями / С. Криштанович, А. Бойко // Сучасні тенденції розвитку індустрії гостинності : зб. тез між нар. наук.-практ. конф. – Львів : ЛДУФК імені Івана Боберського, 2020. – С. 313-315.
10. Комунікативний менеджмент : силабус курсу освітнього ступеня "бакалавр" / розроб. Криштанович С. В. - Львів, 2020. - 6 с.
11. Кудла Н.Є. Менеджмент туристичного підприємства: підручник – К.: Знання, 2012.- 343 с.

12. Кушнір Р. О. Великий оратор, або як говорити так щоб вам аплодували стоячи / Р. О. Кушнір. – Дрогобич : Коло, 2013. – 258 с.
13. Павленчик Н. Мотиваційні критерії як елемент ефективного управління персоналом / Н. Павленчик // Сучасні тенденції розвитку індустрії гостинності : зб. тез міжнар. наук.-практ. конф. – Львів : ЛДУФК імені Івана Боберського, 2020. – С. 346-348.
14. Пинк Д. Драйв что на самом деле нас мотивирует / Дэниел Пинк : Пер. с англ. — М.: Альпина Паблішер, 2013. – 311 с.
15. Приступа Є. Н. Лекція-тренінг як форма активного навчання майбутніх менеджерів фізичної культури та спорту / Приступа Є. Н., Криштанович С. В. // Modern Science and Practice : зб. наук. пр. XV Міжнар. наук.-практ. конф. – Варна, 2020. – Р. 226–228.
16. Роберт А. Ром. Позитивная типология личности / Доктор Роберт А Ром, предисловие Зига Зиглера, 196 с.
17. Свістельник І. Р. Пошук інформації в мережі інтернет : лекція / Свістельник І. Р. - Львів, 2019. - 6 с.
18. Трейсі, Брайан. Як керують найкращі. [Як одержати максимум від себе та інших. Секрети, перевірені на практиці] / Б. Трейсі ; пер. з англ. Р. Клочка. – Харків : Клуб сімейного дозвілля, 2017. – 208 с.
19. Феррацці К. Ваш надійний тил. Як налагодити зв'язки, що приведуть до успіху / Кейт Феррацці ; пер. з англ. Дмитра Кушніра. – Нью-Йорк, 2014. – 400 с.
20. Феррацці К. Ніколи не їжте наодинці та інші секрети успіху завдяки широкому колу знайомств / Кейт Феррацці ; пер. з англ. Ірини Грипи. – Нью-Йорк, 2014. – 400 с.
21. Чан Кім В. Стратегія блакитного океану / В. Чан Кім, Рене Моборн. – Бостон, 2015. – 288 с.

Інформаційні ресурси інтернет:

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

Навчальне видання

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ**
з курсу-тренінгу
КОМУНІКАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ
для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
зі спеціальності: 073 Менеджмент

Укладач: Криштанович Світлана Володимирівна

Кафедра економіки та менеджменту
Львівський державний університет фізичної культури ім. І. Боберського
Україна, 790 __, м. Львів, вул. Костюшка, 11

Підписано до друку __. __. 2020р. Формат 60x84/16.
Папір офсетний. Гарнітура Times New Roman. Друк на різнографі.
умов. друк. арк. __. Наклад 50 прим. Зам. № __

Видавець і виготовлювач:
Редакційно-видавничий відділ ЛДУФК
790 __, м. Львів, вул. Костюшка, 11
Тел./факс: _____, E-mail: _____

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до
державного реєстру видавців, виготівників та розповсюджувачів
видавничої продукції _____

