

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

06-08-295-S

СИЛАБУС

освітньої компоненти

SYLLABUS

Управління комунікаціями	Communications management
Шифр за ОП БК 3.1	Code in Educational Program БК 3.1
Освітній рівень: магістерський (другий)	Educational level: Master's (second)
Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»	Fields of knowledge: 07 «Management and administration»
Спеціальність: 073 «Менеджмент»	Field of study: 073 «Management»
Освітня програма: «Менеджмент організацій і адміністрування»	Degree Programme: «Management of organizations and administration»

РІВНЕ – 2023

Силабус освітньої компоненти «Управління комунікаціями» для здобувачів вищої освіти ступеня «магістр» спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент організацій і адміністрування». Рівне: НУВГП. 2023. 12 стор.

ОПП на сайті університету: <http://ep3.nuwm.edu.ua/id/eprint/26659>

Розробник силабусу:

e-підпис Судук О.Ю., к.с.-г.н., доцент кафедри менеджменту

Силабус схвалений на засіданні кафедри

Протокол № 22 від “29” серпня 2023 року

Завідувач кафедри:

e-підпис Кожушко Л.Ф., д.т.н., професор кафедри менеджменту

Керівник освітньої програми

e-підпис Судук О.Ю., к.с.-г.н., доцент кафедри менеджменту

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ економіки і менеджменту

Протокол № від “31” серпня 2023 року

Голова науково-методичної ради з якості ННІЕМ:

e-підпис Ковшун Н.Е., д.е.н., професор

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ*	
Ступінь вищої освіти	<i>Магістр</i>
Освітня програма	<i>Менеджмент організацій і адміністрування</i>
Спеціальність	<i>073 «Менеджмент»</i>
Рік навчання, семестр	<i>1 рік навчання, 2 семестр</i>
Кількість кредитів	<i>4</i>
Лекції:	<i>денна – 20 год., заочна – 4 год.</i>
Практичні заняття:	<i>денна – 20 год., заочна – 6 год.</i>
Самостійна робота:	<i>денна – 80 год., заочна – 110 год.</i>
Курсова робота:	<i>ні</i>
Форма навчання	<i>денна/заочна</i>
Форма підсумкового контролю	<i>залік</i>
Мова викладання	<i>українська</i>
ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА*	
ПРОФАЙЛ ЛЕКТОРА	
	<i>Судук Олена Юріївна, к.с.г.н., доцент кафедри менеджменту</i>



Вікіситет	http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Судук Олена Юріївна
ORCID	https://orcid.org/0000-0002-4620-4389
Як комунікувати	o.y.suduk@nuwm.edu.ua Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНЮ КОМПОНЕНТУ

Анотація освітньої компоненти, в т.ч. мета і цілі

Метою викладання дисципліни «Управління комунікаціями» є надання майбутнім фахівцям знань про теорію та практику результативного управління сферою менеджменту комунікацій, професійного спілкування та вміння ефективно організувати наради, співбесіди, ділові зустрічі й переговори, а також мати достатню кваліфікацію для проектування та розробки нових засобів і методів комунікації на підприємстві.

Основні завдання навчальної дисципліни: є теоретична та практична підготовка здобувачів вищої освіти з питань:

- формування ефективної системи управління комунікаціями в організації;
- обґрунтування концептуальних засад та методологічних принципів управління комунікаціями;
- виявлення ролі комунікацій в системі менеджменту;
- дослідження особливостей комунікацій в контексті еволюції теорій менеджменту; - вивчення типів та видів комунікацій в організації;
- сутність та зміст службового спілкування;
- застосування сучасних методів при організації та проведенні ділових прийомів в організації;
- стратегія, стилі та ведення ділових переговорів;
- особливості комунікаційного менеджменту і проблеми маніпулювання суспільною свідомістю;
- роль та значення публічних виступів перед аудиторією в сфері бізнесу;
- оцінювання ефективності та результативності методів удосконалення комунікації в організації.

Посилання на розміщення навчальної дисципліни на навчальній платформі Moodle

<https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=5644>

КОМПЕТЕНТНОСТІ

ІК Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.

ЗК2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління; СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом;

СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом;

СК 13. Здатність до ефективного сприйняття та впровадження змін на організаційному та індивідуальному рівні

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ПРН)

ПРН 2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтувати методи їх вирішення;

ПРН 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;

ПРН 8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;

ПРН 16. Вміти адаптуватися до змін та управляти ними на індивідуальному та організаційному рівнях.

Лекцій 20 год

Прак./сем. 20 год

Самостійна
робота 100 год

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ – ПРН 2

Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтувати методи їх вирішення

Види навчальної роботи студента (що студенти повинні виконати)	Характеризувати основні функції, завдання, структуру, наукові методи та міждисциплінарний характер комунікативних знань; розуміти комунікаційний процес, канали передачі інформації, аналізувати проблеми комунікації, перепони і перешкоди в діловому спілкуванні, знати критерії оцінки ефективності комунікацій; фактори підвищення ефективності комунікацій. Знати класифікацію видів спотворень інформації, причини викривлення інформації; способи навіювання довіри
Методи та технології навчання	Інтерактивні лекції, лекції-обговорення із використанням електронних засобів навчання (мультимедійне обладнання); командне вирішення завдань (групова форма роботи); дослідження, обговорення, виконання творчих завдань.
Засоби навчання	Мультимедійний проектор, інформаційно-комунікаційні системи, роздаткові друковані матеріали.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ – ПРН-7

Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті

Види навчальної роботи студента (що студенти повинні виконати)	Володіти техніками ефективного публічного виступу, знати схеми виступів; утримувати концентрацію уваги аудиторії; підбирати ефективні прийоми впливу на масову психологію; бути здатним підбирати оптимальні мовні стратегії в публічних виступах; розуміти і використовувати сугестивні методики, вміти формувати стратегію та сценарій ведення переговорів.
Методи та технології навчання	Інтерактивні лекції, лекції-обговорення із використанням електронних засобів навчання (мультимедійне обладнання); дискусії та семінари (індивідуальна та групова форма роботи); ділові ігри, командне вирішення завдань (групова форма роботи); презентації, дослідження, обговорення.
Засоби навчання	Мультимедійний проектор, інформаційно-комунікаційні системи, роздаткові друковані матеріали.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ – ПРН-8

Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією

Види навчальної роботи студента (що студенти повинні виконати)	Розуміти комунікаційний процес, канали передачі інформації, знати інформаційні потреби сучасного суспільства та технічні можливості. Розуміти тенденції у розвитку комунікаційних технологій; особливості та можливості Інтернету; роль у внутрішніх комунікаціях Інтранету, впроваджувати ділові комунікації в цифровому середовищі.
Методи та технології навчання	Інтерактивні лекції, лекції-обговорення із використанням електронних засобів навчання (мультимедійне обладнання); командне вирішення завдань (групова форма роботи); дослідження, обговорення, виконання творчих завдань.
Засоби навчання	Мультимедійний проектор, інформаційно-комунікаційні системи, роздаткові друковані матеріали.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ПРН 16

Вміти адаптуватися до змін та управляти ними на індивідуальному та організаційному рівнях

Види навчальної роботи студента (що студенти повинні виконати)	Знати психологічні засоби створення ефективної комунікації в організації, вміти сприймати зміни на індивідуальному та командному рівні, управляти ними. Розуміти сутність моделювання комунікативних процесів в умовах змін.
Методи та технології навчання	Інтерактивні лекції, лекції-обговорення із використанням електронних засобів навчання (мультимедійне обладнання); командне вирішення завдань (групова форма роботи); дослідження, обговорення, виконання творчих завдань.
Засоби навчання	Мультимедійний проектор, інформаційно-комунікаційні системи, роздаткові друковані матеріали.
Усього за поточну (практичну) складову оцінювання, балів	60
Усього за модульний (теоретичний) контроль знань, модуль 1, модуль 2, бали	40
Усього за дисципліну	100

ЗМІСТ ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ

Тема 1. Вступ. Поняття і предмет управління комунікаціями

Сутність та місце комунікативного менеджменту як науки. Концептуальні засади та завдання комунікативного менеджменту. Функції та сфера застосування комунікативного менеджменту. Типологічні моделі комунікативного менеджменту (еволюція розвитку основних підходів). Роль інформації в процесі комунікативного менеджменту. Класифікація інформації, що використовується в управлінні. Вимоги до інформації. Сучасні комунікативні компетенції управлінця.

Тема 2. Комунікаційний процес

Поняття комунікації та її роль в управлінні організацією. Види комунікації. Форми комунікації. Висхідні та низхідні комунікації. Формальні та неформальні комунікації. Горизонтальні та діагональні комунікації. Структура комунікативного процесу. Елементи комунікативного процесу. Шуми у системі комунікації. Еволюція каналів комунікації. Інформаційні потреби сучасного суспільства у цифрову добу. Трансформація каналів комунікації під впливом сучасних технологій. Сучасні канали комунікацій та їх порівняльна характеристика. Використання Інтернету та соціальних мереж для внутрішньої і зовнішньої комунікації організації. Візуалізація контенту як вимога часу. Блогінг як сучасний канал комунікації. Вдосконалення комунікацій за допомогою використання контрольного переліку «П'ять «С» комунікації» Р.Фалмера.

Тема 3. Основні форми усної комунікації

Особливості усної комунікації. Переваги та недоліки усної комунікації. Вміння говорити. Правила правильного сприйняття повідомлення. Методи ефективного слухання. Постановка запитань і техніка відповіді на них. Особливості публічної комунікації. Публічний виступ як різновид вербальної комунікації. Основні складові риторичної формули управлінської комунікації. Етапи підготовки публічного виступу. Концепція публічного виступу. Вивчення цільової аудиторії. Вступ, основна частина, завершення публічного виступу: основні рекомендації. Метод «риторичної руки». Враховування «числа Міллера» при підготовці до публічного виступу. Правила підготовки успішної презентації публічного виступу. Поняття та функції невербальної комунікації. Роль невербальних сигналів у міжособистісному спілкуванні. Основні форми невербального 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. Значення поширених жестів та міміки. Кінесика, просодика, проксеміка: основні невербальні сигнали та їх врахування в процесі комунікації. Невербальні сигнали, які неоднозначно трактуються в різних країнах.

Тема 4. Ділові комунікації за допомогою письмових документів

Роль письмових документів у діловому спілкуванні. Ділове листування (вимоги та правила). Класифікація ділових листів. Оформлення бланку листа та конверту. Цілі ділового листа. Складання плану листа. Стил та тон ділового листа. Правила ділового листування. Оформлення листа-нагадування, листазапита, листів-прохання, листа-подяки оферти, претензії, листа-відмови, листанагадування, рекомендаційного листа. Вимоги до контентного наповнення та оформлення візитівок. Особливості електронного ділового листування. Правила оформлення електронних листів. Етикет електронного ділового спілкування. Проблеми модернізації взаємодії суспільства і держави через канали е-комунікації.

Тема 5. Організація ділових бесід, нарад, переговорів

Види ділових бесід та організація їх проведення. Бесіда, обговорення, співбесіда. Круглий стіл, мозкова атака, ділова командна гра. Спір, полеміка, дискусія. Диспути, дебати. Торги. Основні функції та етапи ділових бесід. Особливості підготовки та проведення телефонної розмови. Скрипти телефонних розмов. Призначення ділових нарад, їх підготовка та управління проведенням. Підготовка та способи ведення ділових переговорів. Стратегічні підходи до ведення переговорів. Пошук спільних інтересів у процесі переговорів. Необхідні навички для ведення ділових переговорів. Аналіз змінних торгу під час переговорів. Конкретні розмовні техніки проведення переговорів: small talks, storytelling, техніка SPIN, робота із запереченнями. Національні особливості спілкування, які потрібно враховувати в діловому спілкуванні.

Ділова етика та культура ділових комунікацій. Діловий протокол. Кодекс корпоративної етики. Основні норми та правила бізнес-етикету. Комунікативні принципи оптимізації службових відносин. Правила усного розпорядження. Правила вітань і прощань. Методи комунікативного управлінського впливу. Ділова атрибутика та діловий одяг. Візитівка як діловий атрибут. Особливості міжкультурної комунікації. Європейська, арабська, американська, азійська моделі культури ділового спілкування.

Тема 6. Основні комунікаційні бар'єри та управління конфліктами

Основні комунікаційні бар'єри (організаційні та міжособистісні). Основні причини поганої комунікації. Нерозуміння важливості спілкування.

Стереотипи, упереджені уявлення, відсутність уваги та інтересу, нехтування фактами, помилки при побудові спілкування (неправильний вибір слів, помилки в організації повідомлення, неправильна оцінка здатності одержувача зрозуміти повідомлення, слабка переконливість). Міжособистісні бар'єри, пов'язані із сприйняттям, семантичними бар'єрами, невербальними перепонами, неякісним зворотним зв'язком, невмінням слухати. Фактори, які впливають на розмову. Важливість фактора довіри у колективі. Класифікація конфліктів. Варіанти поведінки у конфлікті. Переговори як інструмент вирішення конфлікту.

Тема 7. Ефективна командна комунікація

Психологічна сумісність в команді. Фактори, що визначають ролі в команді. Принципи розподілу ролей в команді за Річардом Дафтом та Реймондом Белбіним. Психологічні типи. Життєвий цикл команди та можливі загрози в процесі комунікації на різних стадіях її розвитку. Основні задачі лідера та членів команди по попередженню та вирішенню конфліктів на різних стадіях командного циклу (формінг, стормінг, нормінг, перформінг). Етика групових комунікацій як елемент корпоративної культури. Емоційний інтелект, емпатія та здатність чути один одного. Побудова ефективної стратегії командних комунікацій. Стратегії ефективної взаємодії лідера і команди. Модель «4К» розвитку soft skills членів команди. Трансформація каналів комунікації в команді під впливом сучасних технологій та глобальної пандемії.

Тема 8. Комунікації та формування бренду

Роль комунікаційних технологій у побудові персонального та організаційного бренду. Принципи формування «Я-Бренду» з позицій корпоративної культури. Основні складові персонального бренду: компетентність, стандарти, стиль. Комунікативний брендінг. Візуальна ідентичність корпоративного брендінгу та його використання у зовнішній комунікації. Вдосконалення організаційних комунікацій. Планування процесу комунікації. Ситуаційні чинники, що впливають на поширення інформації про функціонування та досягнення організації. Профіль в соцмережах. Просування послуг, товарів та соціально важливих повідомлень. Підготовка прес-релізу для ЗМІ. Правила написання та поширення прес-релізу. Комунікаційна стратегія як інструмент побудови ефективних зв'язків із громадськістю.

Теми практичних занять

1. Комунікація як феномен суспільного життя. Моделі комунікативного процесу
2. Формування ефективного процесу комунікації в організації
3. Комунікативний та етичний аспект спілкування
4. Вербальна комунікація. Ефективні публічні виступи в діловому спілкуванні
5. Управління невербальними комунікаціями. Міжкультурний аспект невербальної комунікації
6. Дотримання етики та культури ділових комунікацій
7. Основні комунікаційні бар'єри та управління конфліктами

Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)

Комунікативні навички (письмове, вербальне, невербальне спілкування), здатність виступати публічно, базові навички переговорів, уміння слухати і

чути, навички гнучкості та адаптованості до ситуації, формування власної думки та прийняття рішення в умовах невизначеності, здатність управляти своїми емоціями та емоціями інших людей, ініціативність, лідерські навички, проявляти вміння системного мислення, вміння розуміти, характеризувати себе та своє соціальне оточення, обирати адекватні стилі поведінки у конфлікті.

Форми та методи навчання

Активні методи навчання: робота в групах, презентації, тренінги, семінаробговорення (дискусія), ситуативні задачі та навчальні ігри, метод кейсів, моделювання професійної діяльності, проблемно-пошукові методи; метод проектного навчання; методи колективної розумової діяльності; метод застосування новітніх інформаційно-комунікаційних технологій у навчанні.

Порядок та критерії оцінювання

Для досягнення цілей та завдань курсу студентам потрібно вчасно виконати практичні завдання, вчасно здати модульні контролі знань, самостійну роботу, приймати участь у семінарах, форумах. Студенти можуть виконувати альтернативні завдання, які забезпечуватимуть досягнення встановлених результатів навчання, за попереднім погодженням з викладачем.

Критерії оцінювання встановлюються окремо до кожного навчального завдання. При оцінюванні результатів роботи враховується: повнота і якість виконання завдання (не менше 60% балів, виділених на завдання); вчасність виконання завдання (до 40% балів за завдання).

За вчасне та якісне виконання практичних завдань студент отримує обов'язкових 60 балів, а також: 20 балів – модуль №1; 20 балів – модуль №2. Усього 100 балів.

Студенти можуть отримати додаткові бали за: написання наукових робіт, есе дослідницького характеру за темою курсу. Тему дослідницької роботи можуть вибрати самостійно та погодити із викладачем. Додаткові бали студентам також можуть бути зараховані за конкретні пропозиції з удосконалення змісту навчальної дисципліни.

За кожним змістовим модулем проводиться по одному модульному контролю. Модульні контролі проводяться у тестовій формі на платформі <https://exam.nuwm.edu.ua/> відповідно до графіка навчального процесу.

У тесті 30 запитань різної складності: рівень 1 – 20 запитань по 0,5 бали (10 балів), рівень 2 – 6 запитань по 1 балу (6 балів), рівень 3 – 2 запитання по 2 бали (4 бали). Усього – 20 балів.

Порядок проведення поточних і семестрових контролів та інші документи, пов'язані з організацією оцінювання та порядок подання апеляцій наведений на сторінці Навчально-наукового центру незалежного оцінювання за посиланням - <https://goo.su/F1ELCc>.

Поєднання навчання та досліджень

Студенти мають можливість додатково отримати бали за виконання індивідуальних завдань дослідницького характеру, а також можуть бути долучені до написання та опублікування наукових статей з тематики курсу. В освітньому процесі використовують наукові досягнення викладача курсу, механізми та процедури в освітньому процесі університету <https://nuwm.edu.ua/sp>

Рекомендована література (основна, допоміжна)

Основна література:

1. Конспект лекцій навчальної дисципліни «Управління комунікаціями»;
2. Тестові завдання та кейс-задачі за змістовими модулями навчальної дисципліни;
3. Бурмака Т. М., Великих К.О. Комунікативний менеджмент: конспект лекцій (для студентів бакалавріату всіх форм навчання спеціальності 073 – Менеджмент). Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. 69с
4. Комунікативний менеджмент. Методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня / Укл.: Ремньова Л.М. Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка». 2022. 50 с.
5. Гудзь О. Є., Маковецька І. М. Управління комунікаціями на підприємствах: монографія. Україна, Львів: Галицька видавнича спілка. 2021. 216 с.

Допоміжна література:

6. Кокур О.М., Пішко І.О., Лозінська Н.С., Олійник В.О. Психодіагностика лідерських якостей військовослужбовців : метод. посіб. К. : ТОВ «7БЦ», 2023. 171 с.
7. Іцхак Адізес «Командне лідерство. Як порозумітися з будь-яким менеджером» / І. Адізес. «Наш формат», 2018. 304 с.
8. Жигайло Н., Кохан М., Данилевич Н. Психологія бізнесу. Навч. посібн. Львів: ВЦ ЛНУ імені Івана Франка, 2019. 308 с.
9. Ситник Н. І. Управління персоналом: навч. посібник для вищ. навч. закл. К.: "ІНКОС", 2019. 471 с.
10. Вікторія КИФЯК Інструменти командоутворення. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т імені Юрія Федьковича, 2022. 165 с.

Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Вербальна комунікація: навч. матеріали он-лайн: психологія. URL: <https://goo.su/eo5NLm>
2. Вербальна та невербальна комунікація. URL: <https://goo.su/wnZChF>.
3. Види комунікацій в організації: теорія організації та організаційна поведінка. URL: <https://goo.su/PI4M7>
4. Інтернет портал для управлінців. URL: <http://www.management.com.ua>

Дедлайни та перескладання

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП», <http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/> . Відповідно до цього документа і реалізується право студента на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі. Перездача модульних контролів здійснюється згідно з <https://goo.su/6SGhV>. Оголошення стосовно дедлайнів складання та перескладання оприлюднюються на сторінці MOODLE <https://exam.nuwm.edu.ua/>.

Неформальна та інформальна освіта

Студенти мають право на перезарахування результатів навчання набутих у неформальній та інформальній освіті згідно з відповідним положенням <http://nuwm.edu.ua/sp/neformalna-osvita>. Також студенти можуть самостійно на платформах Prometheus, Coursera, edEx, edEra, FutureLearn та інших опанувати матеріал для перезарахування результатів навчання. При цьому важливо, щоб знання та навички, що формуються під час проходження

певного онлайн-курсу чи його частин, мали зв'язок з очікуваними навчальними результатами дисципліни та перевірялись в підсумковому оцінюванні.

Практики, представники бізнесу, фахівці, залучені до викладання

До викладання курсу можуть, за згодою, долучатись представники бізнесу, що мають успішний досвід впровадження і практику застосування положень, принципів та інструментів розробки та просування інвестиційних проектів.

Правила академічної доброчесності

Перед початком курсу кожному студенту доцільно ознайомитися з «Кодексом честі», розміщеним на сторінці навчальної дисципліни на платформі MOODLE та прийняти його умови. За списування під час проведення модульного контролю чи підсумкового контролю, студент позбавляється подальшого права здавати матеріал і у нього виникає академічна заборгованість. За списування під час виконання окремих завдань, студенту знижується оцінка у відповідності до ступеня порушення академічної доброчесності. Документи стосовно академічної доброчесності наведені на сторінці ЯКІСТЬ ОСВІТИ сайту НУВГП - <https://goo.su/pWWzi>

Вимоги до відвідування

Студенти обов'язково повинні відвідувати усі заняття, де передбачається колективна робота у мікрогрупах та проводяться презентації виконаних студентами робіт. Усі інші види робіт студент може виконувати самостійно, дотримуючись встановлених дедлайнів. У разі відсутності студента на занятті, що передбачає виконання колективної роботи, з поважної причини (підтверджується документально) студенту видається альтернативне завдання.

Студент має право оформити індивідуальний графік навчання згідно відповідного положення <http://ep3.nuwm.edu.ua/6226/>.

Здобувачі без обмежень можуть на заняттях використовувати смартфони, планшети та ноутбуки.

Оновлення

Зміни до силабусу навчальної дисципліни можуть вноситися за ініціативою викладача, враховуючи зміни у законодавстві України, наукові досягнення у сфері креативної індустрії, а також за результатами зворотного зв'язку зі студентами у порядку, визначеному нормативними документами НУВГП.

Студенти також можуть долучатись до оновлення дисципліни шляхом подання пропозицій викладачу стосовно змін у галузі психології та використання сучасних технологій навчання. За таку ініціативу студенти можуть отримати додаткові бали.

Академічна мобільність. Інтернаціоналізація

В НУВГП розроблені процедури для реалізації права здобувачам на академічну мобільність:

- Положення про академічну мобільність учасників освітнього процесу Національного університету водного господарства та природокористування <http://ep3.nuwm.edu.ua/4398/>

- Порядок перезарахування результатів навчання за програмами академічної мобільності в Національному університеті водного господарства та природокористування <http://ep3.nuwm.edu.ua/19458/>.

- Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579 <https://goo.su/zhJzD> .

Здобувачі можуть отримати доступ до таких міжнародних інформаційних ресурсів:

- електронні бібліотеки: <https://goo.su/TrvQc>
- Як знайти статтю у Scopus: <https://goo.su/ncMp>
- База періодичних видань: <https://www.scimagoir.com/>
- Можливості доступу до електронних ресурсів та сервісів:

<https://goo.su/epFZPF>

Лектор, к.с.г.н.,
доцент кафедри менеджменту
О.Ю.

Судук

Автор
Доцент

Олена СУДУК

Затверджено

Проректор з науково-педагогічної та
навчальної роботи

Валерій СОРОКА



документ підписаний КЕП
Номер документа СИЛ №823 від null
Підписувач Сорока Валерій Степанович
Підписувач (дані КЕП): [oSignECP.sSigner_Sert]
Сертифікат 58E2D9E7F900307B04000000807E2D0054327D00