

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

**06-08-366S**

**СИЛАБУС**

освітньої компоненти

**SYLLABUS**

<b>Управління комунікаціями</b>	<b>Communications management</b>
Шифр за ОП <b>ВВ.5.2</b>	Code in Educational Program <b>ВВ.5.2</b>
Освітній рівень: <b>магістерський (другий)</b>	Educational level: <b>Master's (second)</b>
Галузь знань: <b>07 «Управління та адміністрування»</b>	Fields of knowledge: <b>07 «Management and administration»</b>
Спеціальність: <b>073 «Менеджмент»</b>	Field of study: <b>073 «Management»</b>
Освітня програма: <b>«Управління проектами»</b>	Degree Programme: <b>«Project management»</b>

РІВНЕ – 2023

Силабус навчальної дисципліни «Управління комунікаціями» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня освітньо-професійної програми «Управління проектами» спеціальності 073 «Менеджмент» всіх форм навчання. Рівне: НУВГП. 2023. 13 стор.

ОПП на сайті університету: <http://ep3.nuwm.edu.ua/id/eprint/26654>

Розробник силябусу:  
e-підпис Щербакова А.С., к.е.н., доцентка кафедри менеджменту


Силябус схвалений на засіданні кафедри менеджменту  
Протокол № 22 від "30" серпня 2023 року

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

Керівник освітньої програми  
e-підпис Король Б.О., к.е.н., доцент кафедри менеджменту

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ економіки і менеджменту  
Протокол № 3 від "27" вересня 2023 року

Голова науково-методичної ради з якості ННІЕМ:  
e-підпис Ковшун Н.Е., д.е.н., професор

<b>ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ*</b>	
Ступінь вищої освіти	Магістр
Освітня програма	Управління проектами
Спеціальність	073 «Менеджмент»
Рік навчання, семестр	1 рік навчання, 2 семестр
Кількість кредитів	4
Лекції:	денна – 20 год., заочна – 6 год.
Практичні заняття:	денна – 20 год., заочна – 6 год.
Самостійна робота:	денна – 80 год., заочна – 108 год.
Курсова робота:	ні
Форма навчання	денна/заочна
Форма підсумкового контролю	залік
Мова викладання	українська
<b>ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА*</b>	
<b>ПРОФАЙЛ ЛЕКТОРА</b>	
Лектор	Щербакова Анастасія Сергіївна, к.е.н., доцентка, доцентка кафедри менеджменту
	

Вікіситет	<a href="http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Шербакова_Анастасія_Сергіївна">http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Шербакова Анастасія Сергіївна</a>
ORCID	<a href="https://orcid.org/0000-0003-0972-821X">https://orcid.org/0000-0003-0972-821X</a>
Як комунікувати	<a href="mailto:a.s.shcherbakova@nuwm.edu.ua">a.s.shcherbakova@nuwm.edu.ua</a> Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE

## ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

### Анотація навчальної дисципліни, в т.ч. мета та цілі

**Метою** викладання навчальної 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 впливу на поведінку людей для вирішення професійних задач;
- роль та значення публічних виступів перед аудиторією в сфері бізнесу;
- оцінювання ефективності та результативності методів удосконалення комунікації в організації.

### 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).

ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

СК 13. Здатність планувати ресурси, закупівлі і бюджет проекту та управляти ними з урахуванням систем управління ризиками та змінами.

### Програмні результати навчання (ПРН)

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

ПРН 9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.

ПРН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.

ПРН 16. Уміти планувати ресурси, закупівлі і бюджет проекту та управляти ними з урахуванням систем управління ризиками та змінами.

Лекцій 20 год	Прак./сем. 20 год	Самостійна робота 80 год
<b>РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ – ПРН 7</b>		
Організувати 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.	
<b>РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ – ПРН 9</b>		
Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами		
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; вміти підтримувати комунікацію в професійних колах державною мовою; 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.	
<b>РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ПРН 10</b>		
Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач		
Види навчальної роботи студента (що студенти повинні виконати)	Знати психологічні засоби створення ефективної комунікації в організації, вміти працювати в команді, управляти командою. Розуміти сутність моделювання комунікативних процесів в умовах змін. Знати способи впливу на поведінку людей та вміти їх застосовувати.	
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

Уміти планувати ресурси, закупівлі і бюджет проекту та управляти ними з урахуванням систем управління ризиками та змінами

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 в проекті, аналізувати проблеми комунікації в проекті, перепони і перешкоди в діловому спілкуванні, знати критерії оцінки ефективності комунікацій; фактори підвищення ефективності комунікацій. Вміти сприймати зміни на індивідуальному та командному рівні, управляти ними.
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.

<b>Усього за поточну (практичну) складову оцінювання, балів</b>	<b>60</b>
<b>Усього за модульний (теоретичний) контроль знань, модуль 1, модуль 2, бали</b>	<b>40</b>
<b>Усього за дисципліну</b>	<b>100</b>

## ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 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, проксемика: 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. Стиль та тон ділового листа. Правила ділового листування. Оформлення листа-нагадування, листа-запита, листів-прохання, листа-подяки оферти, претензії, листа-відмови, листа-нагадування, 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 Белбінім. 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, пеформінг). 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 брендинг. Візуальна ідентичність корпоративного брендингу 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 дисципліни здобувачам вищої освіти потрібно засвоїти теоретичний матеріал, вчасно виконати практичні завдання, здати модульні контролю знань. Студенти можуть виконувати альтернативні завдання, які забезпечуватимуть досягнення встановлених результатів навчання, за попереднім погодженням з викладачем.

Критерії оцінювання встановлюються окремо до кожного навчального завдання в відсотках від кількості балів, виділених на завдання із заокругленням до цілого числа:

100% – завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень;

80% – завдання виконано повністю і вчасно, проте містить окремі несуттєві недоліки (розмірності, висновки, оформлення тощо);

60% – завдання виконано повністю, але містить суттєві помилки у розрахунках або в методиці;

40% – завдання виконано частково та містить суттєві помилки методичного або розрахункового характеру;

0% – завдання не виконано.

Система оцінювання знань студентів проводиться відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті водного господарства та природокористування <http://ep3.nuwm.edu.ua/4088/>

Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються за наступним співвідношенням:

- практичні/самостійні/індивідуальна тощо: 60% семестрової оцінки; максимальна кількість балів – 60;

- модульна контрольна робота: 40% семестрової оцінки (максимальна кількість балів – 40 (модуль 1 – 20 балів, модуль 2 – 20 балів)).

Підсумкова максимальна кількість балів – 100.

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

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://nuwm.edu.ua/struktorni-pidrozdili/navch-nauk-tsentr-nezaleznoho-otsiniuvannia-znan/dokumenti>

### Поєднання навчання та досліджень



Здобувачі вищої освіти 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.

## Інформаційні ресурси

### Основна література

1. Arthur H. Bell, Dayle M. Smith. Management Communication, 5th Edition. 2019. 607 p.
2. Gerardus Blokdyk. Communication Management A Complete Guide. 2021. 317 p.
3. Rita Linjuan Men, Shannon A. Bowen. Excellence in Internal Communication Management. 2016. 229 p.
4. William Dow, Bruce Taylor. Project Management Communication Tools. 2015. 738 p.
5. 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
6. 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.
7. Гудзь О. Є., Маковецька І. М. Управління комунікаціями на підприємствах: монографія. Україна, Львів: Галицька видавнича спілка. 2021. 216 с.

### Додаткова література

8. Peter Brandl. Crash Communication: Management Techniques from the Cockpit to Maximize Performance. 2020. 304 p.
9. Вербальна комунікація: навч. матеріали он-лайн: психологія. URL: <https://goo.su/eo5NLm>
10. Вербальна та невербальна комунікація. URL: <https://goo.su/wnZChF>.
11. Види комунікацій в організації : теорія організації та організаційна поведінка. URL: <https://goo.su/PI4M7>
12. 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/>. Згідно цього документу і реалізується право студента на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі. Передача модульних контролів здійснюється згідно <https://nuwm.edu.ua/struktorni-pidrozdili/navch-nauk-tsentr-nezaleznoho-otsiniuvannia-znan>

Оголошення стосовно дедлайнів задачі та передачі оприлюднюються на сторінці MOODLE <https://exam.nuwm.edu.ua/>  
Здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися дедлайнів, встановлених для виконання усіх видів навчальних завдань, розміщених на сторінці курсу на платформі MOODLE.

## 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 здобувачу вищої освіти 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 (про плагіат, порядок здачі курсових робіт, кодекс честі студентів, документи Національного агентства стосовно доброчесності) наведені на сторінці ЯКІСТЬ ОСВІТИ сайту НУВГП - <http://nuwm.edu.ua/sp/akademichna-dobrochesnistj>

Очікується, що роботи здобувачів вищої освіти будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Виявлення ознак академічної недоброчесності в практичній (письмовій) роботі студента є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману.

### **Вимоги до відвідування**

Лекції та практичні заняття відбуваються в офлайн або онлайн режимі згідно розкладу.

Здобувачі вищої освіти 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.

Здобувач вищої освіти 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 в законодавстві України, наукові досягнення в 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

Передбачено визнання і зарахування результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти, в тому числі і під час академічної мобільності згідно укладених угод про співпрацю згідно з Положенням про академічну мобільність учасників освітнього процесу в НУВГП (<https://ep3.nuwm.edu.ua/4398>) та Порядку перезарахування результатів навчання за програмами академічної мобільності в НУВГП (<https://ep3.nuwm.edu.ua/19458>).

Здобувачі вищої освіти можуть використовувати загальновизнані міжнародні інформаційні платформи для поглибленого вивчення і проведення досліджень, а також зарахування результатів діяльності (Google Scholar; PlosOne; ERIC; ResearchersID). Здобувачі можуть бути залучені (за їх згодою) до участі у підготовці грантових заявок на участь у міжнародних конкурсах та участі в інших громадських ініціативах, що стосуються особистого, професійного та організаційного розвитку.

Лектор, к.е.н.,  
доцентка кафедри менеджменту  
А.С.

Щербакова

Автор  
Доцент КМПВ

Анастасія ЩЕРБАКОВА

Затверджено

Проректор з науково-педагогічної та  
навчальної роботи

Валерій СОРОКА



документ підписаний КЕП  
Номер документа СИЛ №1264 від [sDateTime\_SignWriteAgree\_Last]  
Підписувач Сорока Валерій Степанович  
Підписувач (дані КЕП): [oSignECP.sSigner\_Sert]  
Сертифікат 58E2D9E7F900307B04000000807E2D0054327D00