

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

Навчально-науковий інститут агроекології та землеустрою

07-06-187S

СИЛАБУС

освітньої компоненти

SYLLABUS

Комунікативний менеджмент	Communication management
Шифр за ОП ВЦПП 1.2	Code in Educational Program ВЦПП 1.2
Освітній рівень: бакалаврський (перший)	Educational level: bachelor's (first)
Галузь знань: 24 «Сфера обслуговування»	Fields of knowledge: 24 «Service sector»
Спеціальність: 241 «Готельно-ресторанна справа»	Field of study: 241 «Hotel and Restaurant Business»
Освітня програма: «Готельно-ресторанна справа»	Degree Programme: «Hotel and Restaurant Business»

РІВНЕ – 2025

Силабус навчальної дисципліни «Комунікативний менеджмент» для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою «Готельно-ресторанна справа» спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа». Рівне: НУВГП. 2024. 14 стор.

ОПП на сайті університету: <http://surl.li/npzrgz> (ОП 2022)

Розробник силабусу:

Клименко О. М., д.с-г.н., професор кафедри менеджменту та публічного врядування

Судук О.Ю., к.с.-г.н., доцент кафедри менеджменту та публічного врядування

Силабус схвалений на засіданні кафедри
Протокол № 9 від “23” січня 2025 року

Завідувач кафедри:

Тихончук Л. Х., д.держ.упр., професорка, завідувачка кафедри менеджменту та публічного врядування.

Керівник освітньої програми

Конарівська О. Б, к.е.н., доцент

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ агроєкології та землеустрою

Протокол №12 від “4” лютого 2025 року

Голова науково-методичної ради з якості ННІАЗ:

Прищеп А.М., д.с.-г.н., професор

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ*	
Ступінь вищої освіти	Бакалавр
Освітня програма	Готельно-ресторанна справа
Спеціальність	241 «Готельно-ресторанна справа»
Рік навчання, семестр	3 рік навчання, 5 семестр
Кількість кредитів	5
Лекції:	денна – 30 год., заочна – 4 год.
Практичні заняття:	денна – 26 год., заочна – 14 год.
Самостійна робота:	денна – 94 год., заочна – 132 год.
Курсова робота:	ні
Форма навчання	денна/заочна
Форма підсумкового контролю	екзамен
Мова викладання	українська
ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА*	
ПРОФАЙЛ ЛЕКТОРА	
	Клименко Олександр Миколайович, професор кафедри менеджменту та публічного врядування, доктор сільськогосподарських наук

Вікіситет	Клименко Олександр Миколайович — Wikіситет (nuwm.edu.ua)
ORCID	http://orcid.org/0000-0002-2047-8824
Як комунікувати	o.m.klymenko@nuwm.edu.ua
	<i>Судук Олена Юріївна, к.с.г.н., доцент кафедри менеджменту та публічного врядування</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

Мета та завдання

Метою викладання дисципліни «Комунікативний менеджмент» 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

КОМПЕТЕНТНОСТІ

ЗК 01. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, вести здоровий спосіб життя;

ЗК 02. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо, реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;

ЗК 04. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 05. Здатність працювати в команді;

ЗК 06. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;

ЗК 10. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

СК 01. Розуміння предметної області і специфіки професійної діяльності;

СК 02. Здатність організовувати сервісовиробничий процес з урахуванням вимог і потреб споживачів та забезпечувати його ефективність;

СК 04. Здатність формувати та реалізовувати ефективні зовнішні та внутрішні комунікації на підприємствах сфери гостинності, навички взаємодії;

СК 08. Здатність розробляти, просувати, реалізовувати та організовувати споживання готельних та ресторанних послуг для різних сегментів споживачів;

СК 12. Здатність ініціювати концепцію розвитку бізнесу, формулювати бізнес-ідею розвитку суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (РН)

РН 08. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами готельних та ресторанних послуг;

РН 16. Виконувати самостійно завдання, розв'язувати задачі і проблеми, застосовувати їх в різних професійних ситуаціях та відповідати за результати своєї діяльності;

РН 17. Аргументовано відстоювати свої погляди у розв'язанні професійних завдань при організації ефективних комунікацій зі споживачами та суб'єктами готельного та ресторанного бізнесу;

РН 18. Презентувати власні проекти і розробки, аргументувати свої пропозиції щодо розвитку бізнесу.

СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Лекції – 30 год., практичні – 26 год., самостійна робота – 94 год.

ЛЕКЦІЙНІ, ПРАКТИЧНІ ТА ЛАБОРАТОРНІ ЗАНЯТТЯ

Тема

Вид навчальної роботи, години, РН	Зміст (перелік навчальних матеріалів, які повинен опанувати студент)	Методи, технології, форми проведення занять
Тема. 1. Вступ. Поняття і предмет управління комунікаціями		

Лекція – 2 год., практ. – 2 год. РН 08, РН 16	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 управління.	Лекція у формі діалогу. Презентація. Дискусія. Індивідуальні завдання для вирішення практичних вправ.
Тема 2. Комунікаційний процес		
Лекція – 4 год., практ. – 2 год. РН 08, РН 16, РН 17	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.	Міждисциплінарне навчання. Міні-лекція. Презентація. Тестові завдання. Аналіз конкретних ситуацій (case study). Обговорення.
Тема 3. Основні форми усної комунікації		

Лекція – 4 год., практ. – 2 год. РН 16, РН 17, РН 18	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.	Міні-лекція. Презентація. Тестові завдання. Аналіз конкретних ситуацій (case study). Обговорення
Тема 4. Ділові комунікації за допомогою письмових документів		

Лекція – 4 год., практ. – 4 год. РН 08, РН 17, РН 18	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.	<i>Міні-лекція. Презентація. Мозковий штурм. Case study. Тестові завдання.</i>
Тема 5. Організація ділових бесід, нарад, переговорів		

Лекція – 4 год., практ. – 4 год. РН 16, РН 17, РН 18	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.	<i>Лекція-бесіда. Індивідуальні завдання для вирішення практичних вправ. Колаборативне навчання (груповий проект). Тестові завдання</i>
Тема 6. Основні комунікаційні бар'єри та управління конфліктами		

Лекція – 4 год., практ. – 4 год. РН 16, РН 17, РН 18	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.	<i>Лекція у формі діалогу. Презентація. Обговорення. Метод узагальнення та конкретизації.</i>
--	---	--

Тема 7. Ефективна командна комунікація

Лекція – 4 год. практ. – 4 год. РН 08, РН 18	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, 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.	<i>Лекція-візуалізація. Індивідуальні завдання (творчий проект). Презентація результатів. Обговорення.</i>
--	--	---

Тема 8. Комунікації та формування бренду

Лекція – 4 год., практ. – 4 год. РН 16, РН 18	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.	<i>Міждисциплінарне навчання. Міні-лекція. Презентація. Тестові завдання. Аналіз конкретних ситуацій (case study).</i>
---	--	---

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, семінари, обговорення (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. Чернівці: 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. Кокун 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.
11. Lerbinger, Otto. 2019. Corporate communication. An international and management perspective. Hoboken, NJ: Wiley-Blackwell. [ISBN: 9781119471370] [class:book]
12. Goodman, Michael B., and Peter B. Hirsch. 2015. Corporate communication: Critical business asset for strategic global change. New York: Peter Lang. [ISBN: 9781433119262] [class:book]
13. Thomas Klikauer, Communication and Management at Work (New York: Palgrave Macmillan, 2007) [Book Review].
14. Судук, О. Ю. (2023) Методичні рекомендації до виконання практичних занять і самостійного вивчення освітньої компоненти «Управління комунікаціями» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за освітньо-професійними програмами «Менеджмент організацій і адміністрування» та «Управління проєктами» спеціальності 073 «Менеджмент» денної та заочної форм навчання.
15. Щербакова, А. С. та Судук О. Ю. Управління командою та комунікації як шлях забезпечення ефективного розвитку організації. Вісник Національного університету водного господарства та природокористування, 2023. 2(102). С. 396-406.

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 опановувати 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 си́лабусу 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

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, д.с.г.н.,
професор кафедри менеджменту
та публічного врядування

Клименко О.М.

Автор
Професор КМПВ

Олександр КЛИМЕНКО

Затверджено

Проректор з науково-педагогічної та
навчальної роботи

Валерій СОРОКА



документ підписаний КЕП
Номер документа СИЛ №690
Підписувач Сорока Валерій Степанович
Підписувач (дані КЕП):
Сертифікат 3FAA9288358EC003040000009B6C3700C8C2C100

