

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

Географічний факультет

Кафедра економічної географії та екологічного менеджменту

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Декан географічного факультету

Мирослав ЗАЯЧУК

“12” *серпня* 2024 року



РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни

КОМІНІКАЦІЙНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ
обов'язкова

Освітньо-професійна програма: Менеджмент туристичної індустрії

Спеціальність: 073 Менеджмент

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Факультет, на якому здійснюється підготовка фахівців: Географічний

Мова навчання: українська

Чернівці 2024 рік

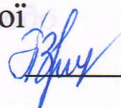
Робоча програма навчальної дисципліни «Комунікаційний менеджмент» складена відповідно до стандарту вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та освітньо-професійної програми «Менеджмент туристичної індустрії» затвердженої Вченою радою Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (Протокол № 7 від «29» квітня 2024 року)

Розробник: к.геогр.н., асистент кафедри економічної географії та екологічного менеджменту Паламарюк Марія Юріївна

Викладач: к.геогр.н., асистент кафедри економічної географії та екологічного менеджменту Паламарюк Марія Юріївна

Погоджено

з гарантом ОП «Менеджмент туристичної індустрії»

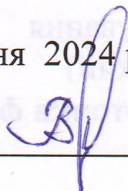


Валентина ПІДГІРНА

Затверджено на засіданні кафедри економічної географії та екологічного менеджменту

Протокол № 1 від «6» серпня 2024 року

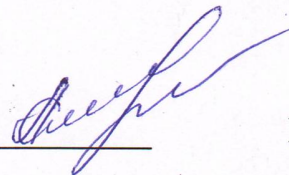
Завідувач кафедри



Валерій РУДЕНКО

Схвалено навчально-методичною радою географічного факультету
Протокол № 1 від «12» серпня 2024 року

Голова навчально-методичної ради
географічного факультету



Наталя АНДРУСЯК

Мета навчальної дисципліни: сприяти формуванню у здобувачів освіти, що навчаються на освітньо-професійній програмі «Менеджмент туристичної індустрії» комплексу теоретичних знань і прикладних навичок з питань комунікацій в менеджменті, оволодіння практичними навичками організації ділових зустрічей, ведення переговорів, службового спілкування, вміння формувати імідж ділової людини.

Пререквізити. Для ефективного засвоєння курсу здобувач вищої освіти повинен попередньо опанувати такі дисципліни: «Менеджмент», «Адміністративний менеджмент в туризмі», «HR-менеджмент».

Компетентності та програмні результати навчання

Загальні компетентності:

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Спеціальні компетентності:

СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту

СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК 13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності

СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

Програмні результати навчання:

ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПРН 14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

В результаті вивчення дисципліни студенти повинні **знати:**

- особливості ділової комунікації, функції, засоби, види, форми ділової комунікації; основні механізми, ефекти і закономірності сприйняття партнера по спілкуванню;

- способи і форми формування ділового іміджу; вербальні і невербальні засоби спілкування; особливості спеціальних форм ділових комунікацій; сучасні комунікативні технології при здійсненні ділової комунікації;

- механізми і прийоми впливу в процесі ділового спілкування; основні етичні норми і принципи ділової комунікації, правила ділового етикету в діловій взаємодії; концептуальні основи і стратегії комунікативного менеджменту.

вміти:

- користуватися вербальними і невербальними засобами спілкування, а також розпізнавати наміри партнерів, що користуються цими засобами;

- застосовувати сучасні комунікаційні технології для забезпечення ефективної ділової комунікації; об'єктивно сприймати співрозмовника при спілкуванні і прогнозувати результат комунікації;
- встановлювати доброзичливу атмосферу під час комунікації з бізнес-партнерами;
- здійснювати переговори, ділову розмову, ділову бесіду, нараду, дискусію, ділові наради, диспути, спори презентації;
- організовувати групи для ефективної колективної комунікації;
- використовувати ефективні прийоми поведінки в процесі комунікації з урахуванням правил етики бізнесу та ділового етикету;
- вирішувати конфлікти в діловому спілкуванні і долати комунікативні бар'єри; управляти емоційним станом у процесі ділової комунікації;
- орієнтуватися в теоретичних концепціях сучасного комунікативного менеджменту і уміти застосовувати їхні алгоритми в реальному управлінні.

ОПИС ЗМІСТУ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ

Загальна інформація про розподіл годин

Форма навчання	Рік підготовки	Семестр	Кількість		Кількість годин				Вид підсумкового контролю
			кредитів	всього годин	лекції	практичні	самостійна робота	індивідуальні завдання	
Денна	4	8	5	150	26	26	98		екзамен

Структура змісту навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
	денна форма			
	усьог о	у тому числі		
	о	л	прак	С.р.
1	2	3	4	5
Змістовий модуль 1. Комунікаційний менеджмент в системі управління організацією				
Тема 1. Спілкування та комунікації	18	4	4	10
Тема 2. Процес, форми та види комунікацій	18	4	4	10
Тема 3. Ділові стратегії	14	2	2	10
Тема 4. Труднощі та бар'єри комунікації	14	2	2	10
Тема 5. Особливості управління комунікаціями на різних рівнях організаційного середовища\	12	2	2	8
Разом за ЗМ1	76	14	14	48
Змістовий модуль 2. Сучасні комунікативні технології при здійсненні ділової комунікації				
Тема 6. Діловий стиль і манери обговорення і проведення ділових зустрічей	18	4	4	10

Тема 7. Психологічна культура ділової розмови	14	2	2	10
Тема 8. Службове спілкування	14	2	2	10
Тема 9. Конфлікти, їх суть і характеристика	14	2	2	10
Тема 10. Організація ефективного комунікаційного процесу на туристичних підприємствах	14	2	2	10
Разом за ЗМ 2	74	12	12	50
Усього годин	150	26	26	98

Тематика лекційних занять з переліком питань

Тема 1. Спілкування та комунікації

1. Проблема та практика спілкування
2. Питання теорії комунікації
3. Соціальні інститути комунікації
4. Ефективність комунікації в умовах ринку

Тема 2. Процес, форми та види комунікацій

1. Процес комунікації
2. Види комунікацій
3. Форми спілкування
4. Структура спілкування

Тема 3. Ділові стратегії

1. Загальна характеристика стратегії
2. Види стратегій
3. Стратегічний сценарій
4. Шість принципів постановки цілей
5. Ділові стратегії управління спілкуванням

Тема 4. Труднощі та бар'єри комунікації

1. Труднощі комунікації
2. Помилки в спілкуванні
3. Фактори, які впливають на розмову
4. Бар'єри спілкування

Тема 5. Особливості управління комунікаціями на різних рівнях організаційного середовища

1. Види комунікації: комунікації, здійснювані з допомогою технічних засобів, інформаційних технологій, міжособистісні комунікації, вербальні комунікації, невербальні комунікації, формальні, неформальні комунікації, вертикальні, горизонтальні, діагональні комунікації.

2. Форми комунікацій.

3. Тенденція до зростання взаємозалежності і взаємопов'язаності бізнесу.

4. Комунікаційний менеджмент в кризових ситуаціях

Тема 6. Діловий стиль і манери обговорення і проведення ділових зустрічей

1. Діловий стиль спілкування
2. Принциповість по суті: імперативи ділового обговорення
3. Принциповість за формою
4. Техніка боротьби
5. Співробітництво: фактори, які сприяють раціональній взаємодії

Тема 7. Психологічна культура ділової розмови

1. Створення сприятливого психологічного клімату
2. Вміння говорити
3. Вислуховування співрозмовника як психологічний прийом
4. Постановка запитань та техніка відповіді на них

Тема 8. Службове спілкування

1. Етика ділового спілкування
2. Службовий етикет

3. Комунікативні принципи оптимізації ділових відносин

4. Методи комунікативного управлінського впливу

Тема 9. Конфлікти, їх суть і характеристика

1. Суть та види конфліктів

2. Основні характеристики конфлікту (зона, причина, привід, джерело)

3. Конфліктна взаємодія

4. Негативні наслідки конфлікту та методи зняття напруги

Тема 10. Організація ефективного комунікаційного процесу на туристичних підприємствах

1. Роль комунікацій для управління туристичним бізнесом.

2. Поняття репутації, її складових і підходів до управління.

3. Створення персонального бренду. Складові персонального бренду. Організаційний бренд.

4. Комунікативний брендинг. Технологія побудови репутації керівника

Тематика практичних занять з переліком завдань

Тема 1. Спілкування та комунікації

1. Визначити і проаналізувати різні типи комунікації, які використовуються в повсякденному житті.

2. Вибрати кілька сценаріїв (наприклад, невдале спілкування з керівником, непорозуміння в колективі, ситуація конфлікту) і дайте учасникам завдання вирішити проблему за допомогою конструктивного спілкування.

Тема 2. Процес, форми та види комунікацій

1. Уявити ситуацію, де компанія проводить внутрішній захід для підвищення ефективності роботи команди. Необхідно визначити, які форми комунікацій будуть найбільш ефективними для вирішення різних завдань під час цього заходу.

2. Описати види комунікації, що можуть виникати на різних етапах цього процесу (від підготовки до завершення).

Тема 3. Ділові стратегії

1. Розробити стратегічний план для туристичного підприємства.

2. Оцінити поточний стан підприємства та запропонувати стратегії для досягнення конкурентних переваг.

Тема 4. Труднощі та бар'єри комунікації

1. Обрати один з бар'єрів комунікації (можна взяти кілька бар'єрів, якщо це потрібно для виконання завдання) та розробіть стратегію, як подолати цей бар'єр у конкретній ситуації.

2. Описати, що можна зробити для мінімізації або усунення цього бар'єра.

Тема 5. Особливості управління комунікаціями на різних рівнях організаційного середовища

1. Сформулювати стратегію управління комунікаціями в організації з урахуванням різних рівнів (від топ-менеджменту до рядових працівників).

2. Охарактеризуйте вплив новітніх технологій (в тому числі цифрових інструментів та програмного забезпечення) на управління комунікаціями на різних рівнях організаційного середовища.

Тема 6. Діловий стиль і манери обговорення і проведення ділових зустрічей

1. Підготувати та провести симуляцію ділової зустрічі, де кожен учасник виконуватиме роль певної особи (менеджер, бізнес-партнер, клієнт тощо).

2. Показати правильне використання ділового стилю та етикету під час обговорення важливих питань.

Тема 7. Психологічна культура ділової розмови

1. Розробити план ділової зустрічі для важливого проекту або переговорів. Врахуйте наступні аспекти: визначення цілей зустрічі, збереження поваги та відкритості під час переговорів, методи управління стресом та конфліктами.

2. Презентувати план, використовуючи приклади технік психологічної культури.

Тема 8. Службове спілкування

1. Скласти службовий лист, у якому: вказати мету листа; чітко та зрозуміло повідомити зміни в графіку; включити прохання підтвердити отримання інформації; використовувати ввічливий і формальний тон.
2. Застосувати елементи стандартної структури офіційного листа (заголовок, привітання, основна частина, підпис).

Тема 9. Конфлікти, їх суть і характеристика

1. Обрати реальний конфлікт (можна взяти ситуацію з новин, літератури, особистого досвіду). Опишіть його суть, учасників, обставини, причини виникнення, етапи розвитку.
2. Визначити тип конфлікту (міжособистісний, міжгруповий, внутрішньоособистісний, міжнаціональний тощо).

Тема 10. Організація ефективного комунікаційного процесу на туристичних підприємствах

1. Провести аналіз існуючих комунікаційних процесів у конкретній туристичній організації (можна на прикладі реальної або уявної).
2. Розробити рекомендації щодо вибору найкращих інструментів для різних типів організаційних комунікацій (офіційних, неформальних, міжвідділових тощо).

Завдання для самостійної роботи здобувачів вищої освіти

Тема	Завдання	Вид роботи	Кількість балів
1	Проаналізувати основні характеристики конфлікту (зона, причина, привід, джерело)	Аналітичне дослідження	1
2	Охарактеризувати особливості ділової культури країн світу.	Презентація	1
3	Розкрити особливості написання листів, що містять позитивні та нейтральні повідомлення.	Підготовка тез	1
4	Охарактеризувати особливості оформлення посадової інструкції.	Презентація	1
5	Охарактеризувати оформлення службових документів.	Підготовка тез	1
6	Розкрити сутність повідомлення та дії для правильного сприйняття вашого повідомлення.	Підготовка тез	1
7	Розкрити сутність транзактного аналізу.	Презентація	1
8	Розробити фразеологічні кластери	Презентація	2
Всього			10

*Питання, винесені на самостійне опрацювання, включені до тематичного і підсумкового тестового контролю.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При викладанні використовуються основні традиційні та інтерактивні методи навчання, новітні технології, спрямовані на досягнення освітньої мети й прогнозованих програмних результатів.

Методи навчання і викладання:

Словесні методи (лекція, дискусія, бесіда, консультація тощо).

Практичні заняття.

Бізнес-кейси (індивідуальні або командні).

Наочні методи (презентації результатів виконаних завдань, ілюстрації, відеоматеріали, тощо).

Робота з інформаційними ресурсами: з навчально-методичною, науковою, нормативною літературою та інтернет-ресурсами.

Самостійна робота над питаннями, окресленими програмою ОК.

Підготовка тез/доповіді на конференцію.
Тренінги від запрошених стейкхолдерів.
Реферативні та пошукові дослідження.

СИСТЕМА КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНЮВАННЯ

У процесі оцінювання навчальних досягнень застосовуємо методи усного і письмового контролю:

- **методи усного контролю:** індивідуальне опитування, фронтальне опитування, презентації результатів виконаних завдань, кейсів, представлення аналітичних завдань.
- **методи письмового контролю:** контрольні роботи, тестування, самостійні роботи, виконання вправ, написання есе,
- **методи самоконтролю:** уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз.

Форми контролю

Форми поточного контролю – тести, письмові роботи (тематичні, модульні), усне індивідуальне та фронтальне опитування.

Електронний контроль виконання завдань з курсу «Комунікаційний менеджмент», представлений на електронній платформі <https://moodle.chnu.edu.ua>

Форма підсумкового контролю – екзамен.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітньої компоненти.

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль знань студента. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних та інших видів занять, самостійної роботи і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на завершальному етапі.

Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Поточне оцінювання (аудиторна та самостійна робота)												Кількість балів (екзамен)	Сумарна к-ть балів
Змістовий модуль 1						Змістовий модуль 2						40	100
T1	T2	T3	T4	T5	МКР 1	T6	T7	T8	T9	T10	МКР 2		
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		

Загальна кількість балів, яку студент може отримати у процесі вивчення дисципліни протягом семестру, становить 100 балів, з яких 60 балів студент набирає при поточних видах контролю і 40 балів – у процесі підсумкового виду контролю (екзамену).

Кількість балів за кожний навчальний елемент виводиться із суми поточних видів контролю. Кількість балів за змістовий модуль дорівнює сумі балів, отриманих за навчальні елементи даного модуля. Максимальна кількість балів за модуль 1 та модуль 2 складає: модуль – 60, з

них за практичні роботи – 30 балів (по 3 за кожну практичну), за самостійну роботу – 20 балів (по 2 бали за кожну) та МКР (тести) оцінюється у 10 балів.

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ЄКТС

100-бальна шкала	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	
		Оцінка (бали)	Пояснення за розширеною шкалою
90-100	Відмінно	A	відмінно
80-89	Добре	B	дуже добре
70-79		C	добре
60-69	Задовільно	D	задовільно
50-59		E	достатньо
35-49	Незадовільно	FX	(незадовільно) з можливістю повторного складання
1-34		F	(незадовільно) з обов'язковим самостійним повторним опрацюванням освітнього компонента до перескладання

Відповідно до «Положення про взаємодію формальної та неформальної освіти, визнання результатів навчання (здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, в системі формальної освіти) у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (протокол №109 від 28 березня 2022 року) (<https://www.chnu.edu.ua/media/3aykf41y/polozhennia-pro-vzaiemodiiu-formalnoi-ta-neformalnoi-osvity.pdf>) здобувачі освіти мають можливість на зарахування окремих видів робіт в рамках ОК на основі результатів, отриманих шляхом неформальної та/або інформальної освіти.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ Й КОНТРОЛЮ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

1. Проблема та практика спілкування.
2. Співробітництво: фактори, які сприяють раціональній взаємодії.
3. Питання теорії комунікації.
4. Вміння говорити.
5. Стили ведення переговорів.
6. Соціальні інститути комунікації.
7. Візитні картки.
8. Ефективність комунікації в умовах ринку.
9. Постановка запитань і техніка відповіді на них.
10. Ділові подарунки.
11. Торги, багатосторонні переговори.
12. Вислуховування співрозмовника як психологічний прийом.
13. Види комунікацій.
14. Етика ділового спілкування.
15. Ділова розмова. Бесіда, обговорення, співбесіда.

16. Організація ділових прийомів.
17. Підготовка та проведення ділової зустрічі.
18. Загальна характеристика стратегії.
19. Службовий етикет.
20. Структура спілкування.
21. “Шведський стіл”, “Фуршет”.
22. Організація та проведення прийомів з розсадкою.
23. “Мозкова атака”, “Круглий стіл”, командна гра.
24. Процес комунікації.
25. Сприйняття партнера.
26. Діловий одяг.
27. Управління емоціями.
28. Правила та норми проведення ділових зустрічей.
29. Домовленість про ділову зустріч.
30. Спир, полеміка, дискусія, дебати, диспути.
31. Комунікативні принципи оптимізації службових відносин.
32. Види стратегій.
33. Методи комунікативного управлінського впливу.
34. Шість принципів постановки цілей.
35. Експресія як вираз внутрішнього світу людини.
37. Ділові стратегії управління спілкуванням.
38. Експресія погляду.
39. Переваги та недоліки писемної комунікації.
40. Труднощі комунікації.
41. Мова жестів в комунікації.
42. Класифікація листів.
43. Шість помилок, які руйнують спілкування.
44. Міміка і голос як експресивні складові комунікації.
45. Оформлення бланків листа і конвертів.
46. Фактори, які впливають на розмову.
47. Соціально-психологічна характеристика конфлікту, його суть.
48. Загальні правила ділового листування, вимоги до ділових листів Бар’єри спілкування.
49. Природа та джерело конфлікту.
50. Оформлення реквізитів листа.
51. Мова, мовлення, свідомість.
52. Комунікативні конфлікти.
53. Складання листів-запитів, листів-підтверджень. Відповіді на них.
54. Проблема розуміння мови в комунікації.
55. Зона, причина та привід конфлікту.
56. Цілі ділового листа та складання його плану.
57. Словник особистості.
58. Конфліктна взаємодія, алгоритм розв’язування конфліктів.
59. Стиль та тон ділового листа.
60. Фразеологічні кластери.

Рекомендована література:

Основна література

1. Т. М. Бурмака. 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. –

<http://eprints.kname.edu.ua/52644/1/2018%20175%D0%9B%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%9A%D0%9C.pdf>

2. Комуникативний менеджмент : навч. посіб. для студ. Інституту економіки та бізнес-освіти / МОН України, Уманський держ. пед. ун-т імені Павла Тичини ; уклад. Савчук Н. М. – Умань : Візаві, 2021. – 259 с <https://dspace.udpu.edu.ua/bitstream/>
3. Васильченко М.І., Гришко В.В. Комуникативний менеджмент : навч. посіб. Полтава : ПолтНТУ, 2018. 208 с. URL: <http://reposit.pntu.edu.ua/handle/PoltNTU/5311>
4. Комуникативний менеджмент: конспект лекцій для здобувачів вищої освіти гуманітарного факультету та навчально-наукового інституту дистанційної та заочної освіти/ Уклад. : В.П. Кубко. Одеса: ДУ «Одеська політехніка», 2021. 92 с. <http://files.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi75/0055990.pdf>
5. Гірман А. П. Перспективи організації праці в контексті розвитку smart-економіки. Електронний науково-практичний журнал «Східна Європа: економіка, бізнес та управління». 2017. № 3 (08). URL: http://www.easterneurope-ebm.in.ua/journal/8_2017/26.pdf
6. Нагаєв В.М. Публічне адміністрування: навчальний посібник / В.М.Нагаєв. – Х.: Стильна типографія, 2018. 278 с.
7. Химиця Н.О. Ділова комунікація : навч. посіб. / Н. О. Химиця, О. О. Морушко,. – Львів: ЛП, 2016. 208 с.

Додаткова література

8. Гранат О.В. Принципи та підходи до оцінки комунікаційних систем. Економіка та держава. 2020. № 4. С. 68-70.
9. Прус Л.Р. Комунікаційний менеджмент. Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки. 2019. № 1. С. 38-41.
10. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура: діловий етикет: Навч. посібник. К.: Знання, 2006. 391 с.
11. Підгірна, В. Н., Паламарюк, М. Ю., & Бойчук, Н. А. (2021). Менеджмент конкурентних переваг ринку туристичних послуг України. Економічний простір, (174), 43-49. <https://doi.org/10.32782/2224-6282/174-8>
12. Yemchuk T., Yachniuk M., Palamaryk M. Social Media Marketing: A Concept and Instruments. Strategies, models and technologies of economic systems management in the context of international economic integration: scientific monograph / edited by Dr.oec. Prof. Maksym Bezpartochnyi, Dr.oec. Prof. Viktoriia Riashchenko, Dr.paed. Nina Linde, 2nd edition. – Riga: Institute of Economics of the Latvian Academy of Sciences, 2020. S 175 -185. URL:<https://zenodo.org/record/4396286#.YAr8qOIR2Uk>

Законодавчі та нормативно-правові акти:

1. Закон України «Про інформацію». URL: www.rada.gov.ua
2. Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні». URL: www.rada.gov.ua
4. Закон України «Про електронне урядування». URL: www.rada.gov.ua
5. Закон України «Про телекомунікації». URL: www.rada.gov.ua
6. Закон України «Про національну програму інформатизації». URL: www.rada.gov.ua 28
7. Закон України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації». URL: www.rada.gov.ua
8. Закон України «Про доступ до публічної інформації». URL: www.rada.gov.ua
9. Закон України «Про захист персональних даних». URL: www.rada.gov.ua
10. Розпорядження КМУ від 15.05. 2013 р. №386 – р «Про схвалення Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні». URL: www.kmu.gov.ua

ПОЛІТИКА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Викладання ОК "Комунікаційний менеджмент", контроль й оцінювання знань і вмінь студентів спрямовані на дотримання вимог академічної доброчесності (*Етичний кодекс* Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (<https://www.chnu.edu.ua/media/jxdfs0zb/etychnyi-kodeks-chernivetskoho-natsionalnoho-universytetu.pdf>), Положення про виявлення та запобігання плагіату в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (<https://www.chnu.edu.ua/media/n5nbzwgb/polozhennia-chnu-pro-plahiat-2023plusdodatky-31102023.pdf>)).

Студенти несуть особисту відповідальність за випадки їхнього порушення, враховуючи плагіат, списування, підказування тощо. У разі виявлення академічної недоброчесності вперше бали, зараховані студентів/ці за виконане завдання, скасовуються. Повторна практика недоброчесності може призвести до анулювання всіх нарахованих за курс балів.