

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій
Кафедра історії та документознавства



УЗГОДЖЕНО
Декан ФЛСК

Наталія ЛАДОГУБЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Проректор з навчальної роботи

Михайло ПОЛУХІН

«__» _____ 2023 р.

«14» 09 _____ 2023 р.




Система менеджменту якості

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Управління комунікаціями»

Освітньо-професійна програма: Документознавство та інформаційна діяльність
Галузь знань: 02 Культура і мистецтво
Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Форма навчання	Семестр	Усього (годин/кредитів ECTS)	Лекції	Практ. заняття	Лабораторні	Самостійна робота	ДЗ / РГР / К	КР / КПр	Форма сем. контролю
Денна:	2	120/4	18	18	-	84	-	-	диф. залік 2с

Індекс: НМ - 8 - 029/23 – 3.4

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Управління комунікаціями»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2023
		стор. 2 з 11	

Робочу програму навчальної дисципліни «Управління комунікаціями» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність», навчального та робочого навчального планів НМ-8-029/23, РМ-8-029/23 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробила:
доцент кафедри історії
та документознавства



Янна ЧЕПУРЕНКО

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри з освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» – кафедри історії та документознавства, протокол №_8_ від «_31_»_серпня_2023 р.

Гарант освітньо-професійної програми
«Документознавство та інформаційна діяльність»



Леся ХАЛЕЦЬКА

Завідувач кафедри



Ірина ТЮРМЕНКО

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол №_7_ від «_6_»_вересня_2023 р.

Голова НМРР




Анжеліка КОКАРЄВА

Рівень документа – 3б
Плановий термін між ревізіями – 1 рік
Контрольний примірник

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Пояснювальна записка	4
1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни	4
1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна	4
1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна	4
1.4. Міждисциплінарні зв'язки	5
2. Програма навчальної дисципліни	5
2.1. Зміст навчальної дисципліни	5
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля	5
2.3. Тематичний план	7
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	7
3.1. Методи навчання	7
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)	8
3.3. Інформаційні ресурси в інтернеті	9
4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь	9

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Управління комунікаціями»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2023
		стор. 2 з 10	

ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Управління комунікаціями» розробляється на основі «Методичних рекомендацій до розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни денної і заочної форм навчання», затверджених наказом ректора від 29.04.2021 р. № 249/од, та відповідних нормативних документів.

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни

Місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця. Дана навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в галузі документознавства та інформаційної діяльності, здатного ефективно керувати комунікаціями в організаційній системі будь-якого виду: структурному підрозділі організації, в підприємстві, зокрема сфери інформаційної, бібліотечної та архівної справи, організувати доцільну взаємодію для забезпечення виробничих процесів, позиціонування організаційної системи в зовнішньому інформаційному середовищі.

Мета викладання навчальної дисципліни у контексті спеціальності з урахуванням вимог стандарту вищої освіти полягає у вивченні природи, сутності, змісту форм, видів, законів, закономірностей управління комунікативними процесами.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- засвоєння концептуально-теоретичних основ управління комунікаціями;
- засвоєння знань з методології управління комунікаціями;
- ознайомлення з методами, технологіями, інструментами управління комунікаціями;
- оволодіння навичками управління комунікаціями в кризових умовах;
- вироблення вміння адекватно оцінювати ефективність управління комунікаціями, знаходити шляхи впровадження інноваційних управлінських технологій в управління комунікаційними процесами.


1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна.

Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю (РН 1.). Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах (РН 2.). Розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проектування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності (РН 7.). Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва (РН 10.). Застосувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери (РН 11.). Приймати ефективні, науково-обґрунтовані управлінські рішення в сфері документаційного й інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності установ і підприємств, у тому числі авіаційної галузі (РН 16.).

1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути наступні **компетентності**:

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК 1.);
- здатність генерувати нові ідеї (креативність) (ЗК 2.);
- вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми (ЗК 3.);
- здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети (ЗК 4.);
- здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю (СК 1.);

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Управління комунікаціями»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2023
		стор. 3 з 10	

- здатність організувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних (СК 2.) ;
- здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності (СК 3.);
- здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів (СК 5.) ;
- здатність здійснювати інформаційний моніторинг (СК 12.) ;
- здатність застосовувати сучасні технології управління документаційними процесами й інформаційно-аналітичною діяльністю установ і підприємств, у тому числі авіаційної галузі (СК 13.) ;
- здатність здійснювати управління інформаційними ресурсами та інформаційними системами установ і підприємств, у тому числі авіаційних (СК 14.) ;

1.4. Міждисциплінарні зв'язки.

Навчальна дисципліна «Управління комунікаціями» базується на знаннях таких дисциплін, як «Методологія прикладних досліджень у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи», «Організація та управління інформаційно-аналітичною діяльністю в установах та організаціях», «Консолідована інформація», «Теорія та практика прийняття управлінських рішень» та є базовою для вивчення подальших дисциплін, а саме: «Науково-дослідна практика у сфері документознавства та інформаційної діяльності», «Переддипломна практика», «Кваліфікаційна робота».

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Програма навчальної дисципліни.

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля №1 «**Основи управління комунікаціями**», який є логічно завершеною, самостійною, цілісною частиною навчального плану, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля **Модуль № 1. «Основи управління комунікаціями».**

Інтегровані вимоги модуля №1:


У результаті вивчення даної навчальної дисципліни студент повинен:

Знати:

- предмет, завдання і зміст дисципліни;
- зміст поняття управління комунікаціями;
- основні концепції управління комунікаціями;
- методологічні засади управління комунікаціями;
- особливості управління внутрішньоорганізаційними та зовнішньоорганізаційними комунікаціями;
- технології управління онлан-комунікаціями;
- процеси управління стратегічними комунікаціями;
- управління комунікаціями в умовах кризи;
- управляти заходами з безпеки комунікацій.

Вміти:


- орієнтуватися в літературі з проблематики управління комунікаціями й користуватися спеціальною термінологією;
- вміти аналітично мислити та орієнтуватися в інформаційних потоках та інформаційно-комунікаційних системах;

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Управління комунікаціями»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2023
		стор. 4 з 10	

- системно і критично мислити процесі управління комунікаціями;
- використовувати методи, технології та інструменти управління комунікаційними процесами;
- здійснювати управління внутрішньоорганізаційними та зовнішньоорганізаційними комунікаційними системами;
- управляти заходами з безпеки комунікацій.

Тема 1. Комунікації та об'єкт управління. Сутність комунікації як об'єкту управління. Управлінські властивості комунікації. Управління комунікаціями як система наукового знання та навчальна дисципліна, об'єкт, предмет, принципи та методи дослідження комунікації, як об'єкту управління. Зміст поняття «комунікативний простір». Природа, сутність, зміст комунікативних технологій, форми і види комунікативних технологій. Комунікації в інфраструктурі установи, організації. Комунікативні ресурси. Комунікативний потенціал. Комунікативний процес. Комунікації в організації як складна динамічна система. Форми і види комунікативного процесу. Внутрішні та зовнішні комунікації, відмінності їх як об'єкту управління. Сутність процесу «технології управління комунікаціями в організаційній системі». Управління комунікативною траєкторією. Управління інформаційною взаємодією в системі комунікацій. Особливості управління комунікаціями в інформаційних, бібліотечних та архівних установах.

Тема 2. Технології управління внутрішньоорганізаційними комунікаціями. Зміст, природа, принципи та функції внутрішньоорганізаційних комунікацій. Внутрішньоорганізаційні комунікації як система цілеспрямованої інформаційної взаємодії між суб'єктом і об'єктом управління з метою забезпечення ефективного функціонування організаційної системи. Регламентація внутрішньоорганізаційних комунікацій. Формування внутрішньокмунікативної траєкторії. Внутрішньоорганізаційні комунікації як складова управлінського процесу. Завдання внутрішньоорганізаційної комунікації. Управління документообігом в організації, як складова управління комунікаціями. Внутрішньоорганізаційні комунікації, спрямовані на підтримання належних параметрів функціонування організації та забезпечення ефективної діяльності кадрового ресурсу. Управління вертикальними та горизонтальними комунікаціями в організації. Внутрішньоорганізаційна комунікативна дисципліна. Комунікативна мережа та комунікативна траєкторія в системі внутрішніх комунікацій. Управління інформаційними та документальними потоками в організації як складова управління комунікаціями. Формування внутрішньоорганізаційної комунікативної моделі. Управління внутрішніми комунікаціями в інформаційних, інформаційно-аналітичних, бібліотечних та архівних установах.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Управління комунікаціями»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2023
		стор. 5 з 10	

Тема 3. Технології управління системою зовнішніх комунікацій. Зміст, природа, принципи та функції зовнішніх комунікацій в організації. Суб'єкти та об'єкти інформаційної взаємодії в системі зовнішніх комунікацій. Система зовнішніх комунікацій в організації. Форми і види зовнішніх комунікацій в організації. Технології, механізми та інструменти управління зовнішніми комунікаціями в організаційній системі. Технології, механізми та інструменти управління інформаційною взаємодією. Управління інформаційними компаніями. Управління комунікаціями із засобами масової інформації. Особливості управління зовнішніми комунікаціями в установах, підприємствах та організаціях сфери інформаційної, бібліотечної, архівної справи.

Тема 4. Технології управління інформаційними онлайн-комунікаціями в організації. Онлайн-комунікації: природа, сутність, зміст, форми і види. Мережеві комунікації як сучасний засіб формування інформаційної взаємодії. Види онлайн-комунікацій комунікацій в організаційних системах (підприємствах, установах). Особливості цифрового інформаційно-комунікативного середовища. Особливості управління внутрішніми і зовнішніми комунікаціями в організаційних системах (підприємствах, установах). Соціальні мережі в системі організаційних комунікацій.

Тема 5. Управління стратегічними комунікаціями. Природа, сутність і зміст понять «стратегія», «тактика», «стратегічні комунікації», «комунікативна стратегія». Стратегічні наративи. Форми стратегічних комунікацій. Основні елементи, функції комунікаційного процесу. Умови здійснення, характеристика та функції стратегічних комунікацій. Принципи стратегічних комунікацій. Система стратегічних комунікацій: передумови формування, рівні, порядок розроблення. Методи стратегічного планування в системі комунікацій. Алгоритм розроблення та оцінки комунікативної стратегії організації. Особливості формування і розвитку комунікативної стратегії інформаційних, інформаційно-аналітичних, бібліотечних та архівних організаційних систем.

Тема 6. Управління комунікаціями в умовах криз, змін та з урахуванням ризиків. Криза, кризова ситуація, типологізація кризових ситуацій, кризові комунікації. Формування плану управління комунікаціями в умовах кризи. Управління комунікаціями в період впровадження організаційних змін. Технологія адаптації комунікативних планів та стратегій відповідно до кризових ситуацій. Роль соціальних мереж у кризовій ситуації. Управління комунікаціями з урахуванням ризиків та невизначеності. Управління комунікаціями в умовах гібридної війни.

Тема 7. Правові та нормативні засади управління комунікаціями. Конституційні засади управління комунікаціями. Управління комунікаціями в контексті інформаційного законодавства. Застосування системи стандартів управління якістю до комунікаційних процесів в організації.

Тема 8. Управління заходами безпеки комунікацій. Організаційно-технічні заходи безпеки комунікацій. Організація режимів доступу до інформації в системі комунікацій. Обмеження доступу, контроль і облік доступу до інформації. Управління процесом дотримання службової і державної таємниці. Управління системою засобів захисту інформації. Управління процесами по захисту документованої інформації. Управління захистом конфіденційних документів.

Тема 9. Оцінка ефективності управління комунікаціями. Поняття «ефективність управління інформаційними комунікаціями» в організації. Критерії ефективності управління комунікаціями. Економічна, організаційна ефективність управління комунікаціями. Ефективність управління комунікативними засобами та ресурсами організації. Причини неефективного управління комунікаціями.

2.3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН



№ п/п	Назва теми (тематичного розділу)	Обсяг навчальних занять (год.)			
		Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС
1	2	3	4	5	6
2 семестр					
Модуль № 1. «Основи управління комунікаціями»					
1.1	Комунікації та об'єкт управління	12	2	2	8
1.2	Технології управління внутрішньоорганізаційними комунікаціями	12	2	2	8
1.3	Технології управління системою зовнішніх комунікацій	12	2	2	8
1.4	Технології управління інформаційними онлайн-комунікаціями в організації	12	2	2	8
1.5	Управління стратегічними комунікаціями	12	2	2	8
1.6	Управління комунікаціями в умовах криз, змін та з урахуванням ризиків	12	2	2	8
1.7	Правові та нормативні засади управління комунікаціями	12	2	2	8
1.8	Управління заходами безпеки комунікацій	12	2	2	8
1.9	Оцінка ефективності управління комунікаціями	12	2	-	10
1.10	Модульна контрольна робота	12	-	2	10
Усього за модулем №1		120	18	18	84
Усього за навчальною дисципліною		120	18	18	84

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

- інформаційно-рецептивний (лекція, розповідь, робота з підручником, демонстрація, пояснення);
- метод проблемного викладу;
- репродуктивний метод;
- індуктивний;
- дедуктивний;
- творчий метод;
- практичні методи (усні і письмові тренувальні вправи, тестові завдання, практичні завдання на складання службових документів тощо);
- пояснювально-ілюстративний метод.

Реалізація цих методів здійснюється при проведенні лекцій, демонстрацій, роботі з навчальною літературою та джерелами, у проведенні навчальних, наукових та професійно орієнтованих семінарах-дискусіях, презентаціях.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Управління комунікаціями»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2023
		стор. 7 з 10	

3.2. 3.2. Рекомендована література

Базова література

- 3.2.1. Васильченко М. І., Гришко В.В. Комунікативний менеджмент: навч. посіб. Полтава: Смірнов А. Л. [вид.], 2019. 208 с.
- 3.2.2. Гудзь О. Є., Маковецька І. М. Комунікаційний менеджмент: навчальний посібник . Львів: «Галицька видавнича спілка», 2021. – 224 с.
- 3.2.3. Комунікативний менеджмент: навчально-методичний посібник. Кам'янецьПодільський, 2020. – 112 с.
- 3.2.4. Поцулко О. А. Науково-методичні аспекти управління комунікаціями. *Дослідження проблем гуманітарних наук* : збірник наукових праць. Київ : КНУТД, 2019. С. 77-90. https://er.knutd.edu.ua/bitstream/123456789/14958/1/DPGN2019_P077-090.pdf
- 3.2.5. Про інформацію. Закон України від 2 жовтня 1992 року № 2657-ХІІ URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/2657-12#Text>
- 3.2.6. Про доступ до публічної інформації : закон України від 13.01.2011 р. № 2939-VI. *Законодавство України* : база даних / Верхов. Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>.
- 3.2.7. Про електронні документи та електронний документообіг : закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. *Законодавство України* : база даних / Верхов. Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.
- 3.2.8. Про звернення громадян : закон України від 02.10.1996 р. № 393/96- ВР. *Законодавство України* : база даних / Верхов. Рада України. Дата оновлення: 01.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>.
- 3.2.9. Стратегічні комунікації в умовах гібридної війни: погляд від волонтера до науковця : монографія / [В. Азарова та ін. ; за заг. ред. Л. Компанцевої]. Київ : НА СБУ, 2021. 500 с. https://academy.ssu.gov.ua/uploads/p_157_93159068.pdf
- 3.2.10. Стратегічні комунікації для безпекових і державних інституцій : практичний посібник / Л. Компанцева, О. Заруба, С. Череватий, О. Акульшин; за заг. ред. О. Давліканової, Л. Компанцевої]. Київ: ТОВ «ВІСТКА», 2022. 278 с.

Допоміжна література

- 3.2.11. Бельська Т.В., Дегтяр О.А., Волик С.В. Лідерство і комунікації в публічному управлінні. Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім.О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. 51 с.
- 3.2.12. Богомаз К. Ю. Соціальні комунікації в управлінні : навч. посіб. Кам'янське : ДДТУ, 2019. 190 с.
- 3.2.13. Вовк Н. П., Мохнар Л. І. Комунікативна складова організації та здійснення антикризового управління. Вісник Національного університету оборони України. 2021. № 1(59). С. 63–71.
- 3.2.14. Коберник І., Краснова К. Ефективні комунікації для освітніх управлінців : посібник. Київ, 2019. 72 с. URL: <https://nus.org.ua/wp-content/uploads/2019/12/efektyvni-komunikacii-posibnyk-final-preview-20-12.pdf>
- 3.2.15. Мудрак Л. Комунікація і криза: як громадам протистояти викликам і успішно діяти в період кризи : посібник. Київ, 2020. 109 с. URL: <https://www.prostir.ua/?library=komunikatsiya-i-kryza-yak-hromadam-protystoyatyvyklykam-i-uspishno-diyaty-v-period-kryzy-posibnyk>
- 3.2.16. Основи стратегічних комунікацій: Конспект лекцій /укладач: О.Л. Тодорова. «Одеська політехніка». 2022. 112 с.
- 3.2.17. Стратегічні комунікації в умовах гібридної війни: погляд від волонтера до науковця : монографія / [В. Азарова та ін. ; за заг. ред. Л. Компанцевої]. Київ : НА СБУ, 2021. 500 с. https://academy.ssu.gov.ua/uploads/p_157_93159068.pdf

3.3. Інформаційні ресурси в інтернеті

- 3.3.1. Електронна бібліотека НАУ. URL: <http://www.lib.nau.edu.ua/elbook/>.



3.3.2. Інформаційний ринок України: практикум / уклад. Л.П. Халецька. Київ: НАУ, 2017. 37 с. URL: <https://er.nau.edu.ua/handle/NAU/43357>.

3.3.3. Організаційно-економічні передумови антикризового управління. Бібліотека економіста. URL: <https://library.if.ua/book/60/4269.html>

3.3.4. NATO Strategic Communications Policy. URL: <https://info.publicintelligence.net/NATO-STRATCOM-Policy.pdf>

3.3.5. Національний інститут стратегічних досліджень при Президентові України <http://www.niss.gov.ua/>

3.3. Інформаційні ресурси в інтернеті

3.2.1. Електронна бібліотека НАУ. URL: <http://www.lib.nau.edu.ua/elbook/>.

3.2.2. Інформаційний ринок України: практикум / уклад. Л.П. Халецька. Київ: НАУ, 2017. 37 с. URL: <https://er.nau.edu.ua/handle/NAU/43357>.

3.2.3. Навчально-методичний комплекс «Соціальні комунікації». URL: <http://er.nau.edu.ua/handle/NAU/31447>.

3.2.4. Сайт з медіаграмотності ГО «Детектор медіа». URL: <https://ms.detector.media/>

4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ.

4.1. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл.4.1.

Таблиця 4.1

Вид навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Модуль №1	
2 семестр	
Відповідь на практичних заняттях (10б×5)	50
Виконання завдань експрес-контролю під час практичних занять (10б×2)	20
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше</i>	<i>48 балів</i>
Виконання модульної контрольної роботи №1	30
Усього за модулем №1	100
Усього за дисципліною	100


Залікова рейтингова оцінка визначається (в балах та за національною шкалою) за результатами виконання всіх видів навчальної роботи протягом семестру.

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку.

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та за шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки, індивідуального навчального плану студента (залікової книжки).

4.5. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка заноситься до залікової книжки та

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Управління комунікаціями»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2023
		стор. 9 з 10	

навчальної картки студента, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е** тощо.

4.6. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.

(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

Ф 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності



(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульо- ваного			

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				