

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
ЗВО «ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»
РІВНЕНСЬКИЙ ІНСТИТУТ»**

КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ, ОБЛІКУ І ФІНАНСІВ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор



Т.О. Макух

«26» жовтня 2023 року

СИЛАБУС

**навчальної дисципліни
БК 2.9 УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ**

освітня програма	«Економіка»
освітнього рівня	бакалавр (перший рівень вищої освіти)
галузь знань	05 «Соціальні та поведінкові науки»
Спеціальність	051 «Економіка»

Обсяг, кредитів: 180 годин, 6 кредитів ЄКТС
Форма підсумкового контролю: залік, екзамен

Рівне 2023 рік

**ІНФОРМАЦІЯ
ПРО ВИКЛАДАЧА ТА ДОПОМІЖНИХ ОСІБ**

Викладач	<i>Рубан Віра Миколаївна, кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки, обліку і фінансів</i>
Профайл викладача	https://vo.uu.edu.ua/user/profile.php?id=118173
Канали комунікації	<i>Телефон викладача: +380971595131 Електронна пошта: rubanvera@gmail.com Вайбер: +380971595131 Кабінет (електронний кабінет):</i>
Матеріали до курсу розміщені на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу http://vo.ukraine.edu.ua/ за адресою	https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=17581

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Загальний обсяг кредитів – 6	Галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»	Вид дисципліни вибіркова	
	Спеціальність 051 «Економіка»	Цикл підготовки професійний	
Модулів – 1	Спеціалізація _____ (назва)	Рік підготовки:	
Змістових модулів –3		4-й	4-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____ (назва)	Мова викладання, навчання та оцінювання: українська	Семестр	
Загальний обсяг годин – 180		7-8-й	7-8-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 7 сем 1 год 8 сем 3 год самостійної роботи студента – 3	Освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	28 год.	8
		Практичні, семінарські	
		28 год.	6
		Лабораторні	
		год.	
		Самостійна робота	
		124 год.	166
Індивідуальні завдання: год.			
		Вид семестрового контролю: залік, екзамен	

ПЕРЕДРЕКВІЗИТИ:

Навчальна дисципліна «Управління персоналом» є складовою навчального плану освітньо-професійної програми «Економіка» підготовки фахівців освітнього рівню «бакалавр» за спеціальністю 051 «Економіка» і є вибірковою дисципліною з циклу професійної підготовки.

Предметом вивчення дисципліни «Управління персоналом» є сукупність теоретичних, методичних та прикладних аспектів, що стосуються дослідження процесу управління персоналом на підприємствах, установах і організаціях різних рівнів та організаційних форм у сучасних умовах ринкової нестабільності, інформатизації та глобалізації економіки.

Дисципліни, вивчення яких обов'язково передує цій дисципліні:

«Політична економія», «Мікроекономіка», «Макроекономіка», «Економіка підприємства», «Менеджмент».

ПОСТРЕКВІЗИТИ:

«Прогнозування соціально-економічних процесів», «Моделювання економіки», «Планування бізнесу», «Підприємницька діяльність», «Корпоративна культура», «Поведінка споживача».

Мета:

підготовка здобувачів до ефективного управління персоналом, тобто формування комплексу теоретичних знань і умінь щодо розробки та здійснення кадрової політики в сучасних організаціях, добору та розміщення персоналу, його оцінювання і навчання, забезпечення ефективного використання персоналу організації.

Завдання:

обґрунтування методологічних принципів управління персоналом;
формування та аналіз кадрової політики;
застосування сучасних методів планування потреб у персоналі;
організація набору і відбору персоналу у конкретних умовах;
атестування персоналу й використання його результатів;
оцінювання ефективності й результативності управління персоналом.

СТРУКТУРА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тематичний план

Назви змістових модулів і тем	Розподіл годин між видами робіт														Форми та методи контролю знань
	денна форма							заочна форма							
	Усього	аудиторна					с.р.	Усього	аудиторна					с.р.	
		у тому числі							у тому числі						
		л	сем	пр	лаб	інд			л	сем	пр	лаб	інд		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Змістовий модуль 1. Основи управління персоналом підприємства															
Тема 1. Теоретичні засади управління персоналом. Персонал організації та його структура	12	2		2			8	11						11	АР: СР: ІР:
Тема 2. Кадрова політика організації	12	2		2			8	11						11	АР: СР:
Тема 3. Корпоративна культура в системі управління персоналом	12	2		2			8	12						12	
Тема 4. Ресурсне забезпечення управління персоналом	12	2		2			8	14	2					12	
Тема 5. Соціально- психологічні аспекти управління персоналом	12	2		2			8	12						12	
Разом за змістовим модулем 1	30	10		10			40	60	2					58	
Змістовий модуль 2. Організаційне забезпечення управління персоналом															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Тема 6. Кадрова служба в системі управління персоналом	12	2		2			8	12						12	
Тема 7. Кадрове діловодство в системі	12	2		2			8	12						12	

управління персоналом															
Тема 8. Кадрове планування в управлінні персоналом	12	2		2			8	12						12	
Тема 9. Формування персоналу організації	14	2		2			10	16	2		2			12	
Разом за змістовим модулем 1	50	8		8			34	52	2		2			48	
Змістовий модуль 3. Процес управління персоналом підприємства															
Тема 10. Управління процесами руху персоналу	14	2		2			10	12						12	
Тема 11. Розвиток персоналу організації	14	2		2			10	12						12	
Тема 12. Мотивація і стимулювання персоналу	14	2		2			10	16	2		2			12	
Тема 13. Оцінювання персоналу	14	2		2			10	16	2		2			12	
Тема 14. Регулювання трудової діяльності персоналу	14	2		2			10	12						12	
Разом за змістовим модулем 2	70	10		10			50	68	4		4			55	
Усього годин	180	28		28			124	180	8		6			166	

Система оцінювання роботи здобувачів освіти упродовж семестру

Вид діяльності студента / аспіранта	Максимальна кількість балів за одиницю	Модуль 1		Модуль ...		Модуль n	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
I. Обов'язкові							
1.1. Відвідування лекцій	1						
1.2. Відвідування семінарських і практичних занять	1						
1.3. Робота на семінарському і практичному занятті	10						
1.4. Лабораторна робота (в тому числі допуск, виконання, захист)	10						
1.5. Виконання завдань для самостійної роботи	10						
1.6. Виконання модульної роботи	25						
1.7. Виконання індивідуальних завдань (ІНДЗ)	30						
Разом		-		-		-	
Максимальна кількість балів за обов'язкові види роботи: 50							
II. Вибіркові							
Виконання завдань для самостійного опрацювання							
2.1. Складання ситуаційних завдань із різних тем курсу	5						
2.2. Огляд літератури з конкретної тематики	5						
2.3. Складання ділової гри з конкретним прикладним матеріалом з будь-якої теми курсу	5						
2.4. Підготовка наукової статті з будь-якої теми курсу	10						
2.5. Участь у науковій студентській конференції	5						
2.6. Дослідження українського чи закордонного досвіду	5						
Разом		-		-		-	
Максимальна кількість балів за вибіркові види роботи: 10							
Всього балів за теоретичний і практичний курс: 60							

ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ

1. За джерелом інформації:
 - словесні: лекція (традиційна, проблемна тощо) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (презентація PowerPoint), семінари, пояснення, розповідь, бесіда;
 - наочні: спостереження, ілюстрація, демонстрація;
 - практичні: вправи.
2. За логікою передачі і сприйняття навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.
3. За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі.
4. За ступенем керування навчальною діяльністю:
 - під керівництвом викладача;
 - самостійна робота студентів із книгою;
 - виконання індивідуальних навчальних проектів.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Балабанова Л.В. Управління персоналом // [Електронний ресурс] . Режим доступу: http://b-ko.com/book_75.html
2. Бублик М.І., Хім'як М.М. Бенчмаркінг як спосіб одержання конкурентних переваг // Науковий вісник НЛТУ України. – 2009. – Вип. 19.5– С.136-139
3. Васильченко В. С., Гриненко А. М., Грішнова О. А., Керб Л. П. - Управління трудовим потенціалом. Навч. посіб. — К.: КНЕУ, 2005.-403 с. // [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://buklib.net/component/option,com_jbook/task,view/Itemid,99999999/catid,147/id,5221/
4. Крушельницька О.В., Мельничук Д.П. Управління персоналом: Навчальний посібник. – К.: Кондор. – 2003. – 296с.
5. Левченко О.М. Економіка знань: управління розвитком людських ресурсів Великобританії.–К.: Видавничий дім «Корпорація», 2005.– 292с.
6. Менеджмент персоналу: Навч. посіб. Вид. 2-ге, без змін / В.М. Данюк, В.М. Петюх, С.О. Цимбалюк та ін.; За заг. ред. В.М. Данюка, В. М.Петюха. — К.: КНЕУ, 2006. — 398 с.
7. Михайлова Л.І. Управління персоналом. Навчальний посібник. - К.: Центр учбової літератури, 2007. – 248 с.
8. Никифоренко В.Г. Управління персоналом: Навчально-методичний посібник. – Одеса: Пальміра, 2006. – 260с.
9. Савченко В. А. Управління розвитком персоналу: Навч. посібник. - К: КНЕУ, 2002 р.
10. Управління персоналом: Навч. посіб./ Л.В. Балабанова, О.В. Сардак. – К.: ВД „Професіонал”, 2006. – 512 с.

Додаткова:

1. Красношопка В.В. Управління людськими ресурсами: курс лекцій для спеціальності «Адміністративний менеджмент». – К., 2004 // [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://books.br.com.ua/23521>
2. Татаревська М.С., Сорока О.В. Менеджмент персоналу в банку: курс лекцій для студентів спеціальності «Банківська справа». – Одеса: ОДЕУ, ротапринт. – 2010. – 342с.
3. Angela Stoof, Rob L. Martens, Jeroen J.G. van Merrienboer. Что есть компетенция? Конструктивистский поход как выход из замешательства // OPEN UNIVERSITY OF THE NETHERLANDS // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ht.ru/press/articles/print/art26.htm>
4. Ковтуненко Т., Полетаєва Т. HR - консалтинг в Україні: тенденції, прогнози, перспективи // Консалтинг в Україні – 2006 – №10 (27) // [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.totalhr.com.ua/ru/info/1/3.html>
5. Boyatzis, R.E. The competent manager: a model for effective performance. New York: Wiley. (1982)
6. Chambre de Commerce et d'Industrie JURA // [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.jura.cci.fr/Talents-et-competences-le-logiciel>
7. Coleman J. S. Social Capital in the Creation of Human Capital // American Journal of Sociology. – 1988. – № 94. – P. 95-120
8. Derous E. (2000) De C-story: verhelderende verhalen... actuele stromingen en rode draden binnen de competentieliteratuur [The C-story: clarifying stories... actual approaches and threads in competence literature]. // [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://users.skynet.be/vocap>
9. Fonds social européen // [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://fr.wikipedia.org/wiki/Fonds_social_européen
10. Klemp, G. O. (1980). The Assessment of Occupational Competence. Washington, DC.: Report to the National Institute of Education.
11. Les seniors et le développement de l'apprentissage tout au long de la vie : perspective internationale // Tarja Tikkanen, Barry Nyhan ((Coordinateurs de la publication). – Luxembourg : Cedefop (Centre européen pour le développement de la formation professionnelle), Office des publications officielles des Communautés européennes. – 2009 – VI, 302 p.
12. Parry, S.B. (1996). The quest for competencies: competency studies can help you make HR decision, but the results are only as good as the study. Training, 48-56.
13. Roberts G. Recruitment and Seletion : A Competency Approach / G. Roberts. – London : Institute of Personnel and Development, 2007. – 371 p.
14. Державне управління в Україні: наукові, правові, кадрові та організаційні засади: Навчальний посібник / За заг. ред. Н.Р. Нижник, В.М. Олуйка. – Львів: Вид. Нац-го університету "Львівська політехніка", 2002.- 352 с.

Інформаційні ресурси

15. «ISO 9001:2000 «Системи управління якістю. Основні положення та словник. Вимоги» // [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://staratel.com/iso/ISO9000/Doc/index.html>
16. ГЕНЕРАЛЬНА УГОДА про регулювання основних принципів і норм

- реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2010–2012 роки від 9 листопада 2010 р.// [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://hrliga.com/index.php?module=norm_base&op=view&id=446
17. Державний комітет статистики України. Офіційний сайт// [Електронний ресурс]. Режим доступу: www.ukrstat.gov.ua
18. Закон України «Про оподаткування прибутку підприємств» // [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/334/94-вр>
19. Закон України «Про професійний розвиток працівників» № 4312-17 від 12.01.2012р. // [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4312-17>
20. Кодекс законів про працю// [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1011.23.56&nobreak=1>
21. Кравець В.Р. Атестація державних службовців в Україні Розвиток персоналу// Український мобільний банк знань// [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.probusiness.in.ua/>
22. Рекомендації щодо сприяння стимулюванню заінтересованості роботодавців у підвищенні професійного рівня. Затверджено Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 3 грудня 2008 р. № 564 працівників // [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://www.hrliga.com/index.php?module=norm_base&op=view&id=271
23. Рекомендації щодо стимулювання працівників, які підвищують свою кваліфікацію // Затверджено наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 3 грудня 2008 р. N 564 // [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/fin44854.html
24. Податковий кодекс України №2755-VI від 02.12.2010р.// [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
25. Положення «Про професійне навчання кадрів на виробництві». Затверджено наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства освіти і науки України від 26 березня 2001 р. № 127/151 // [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://hrliga.com/index.php?module=norm_base&op=view&id=560
26. Постанова Кабінету Міністрів України „Про розмір витрат платника податку на професійну підготовку або перепідготовку” від 24 грудня 1997 р. № 1461 // Праця і зарплата. – 1998. – № 1.
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28 червня 1997 року № 695// [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/695-97п>

САМОСТІЙНА РОБОТА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Самостійна робота студентів передбачає опрацювання тем, виконання завдань, задач, тестів з навчальної дисципліни відповідно методичним рекомендаціям до виконання самостійної роботи, що є невід’ємною частиною навчального курсу.

1. Особливості побудови системи управління персоналом з урахуванням управлінського менталітету вітчизняних керівників.
2. Специфіка управління персоналом у закордонних організаціях: можливості використання досвіду.
3. Особливості аналізу чисельності персоналу торговельного і виробничого підприємства.
4. Нормативні засади побудови структури персоналу підприємств. Специфіка процесу управління жіночими колективами підприємства.
5. Корпоративна культура як основа системи професійних взаємовідносин в організації.
6. Етичні цінності сучасної організації.
7. Психологічна сумісність працівників та керівників в організаціях.
8. Соціальна відповідальність та етичні засади відносин в колективі.
9. Аналіз впливу факторів на кадрову політику підприємства.
10. Нормативно-правові засади роботи кадрової служби підприємства.
11. Матеріально-технічне забезпечення системи управління персоналом.
12. Історія розвитку вітчизняних кадрових служб.
13. Методи лінійного програмування при плануванні потреб персоналу підприємства.
14. Інформаційне забезпечення планування персоналу підприємства.
15. Ціннісні орієнтації персоналу та їх класифікація.
16. Орієнтація персоналу на корпоративну культуру.
17. Особливості та роль персоналу в досягненні конкурентоспроможності організацій.
18. Формальні і неформальні групи. Врахування соціальної структури персоналу при формуванні колективу.
19. Психологічні риси особистості керівника, вимоги до нього як до лідера.
20. Специфіка процесу управління персоналом в багатонаціональних організаціях.
21. Сутність та значення соціального розвитку колективу.
22. Методи збирання соціальної інформації.
23. Розробка та реалізація кадрової політики у концептуальних кадрових документах.
24. Вплив стилю керівництва на кадрову політику.
25. Взаємозв'язок кадрової служби з іншими підрозділами організації.
- Реорганізація роботи кадрової служби.
26. Роль менеджера в роботі з персоналом. Основні напрями діяльності та ролі менеджера в управлінні персоналом організації.
27. Особливості закордонного досвіду планування потреб у персоналі.
28. Портрет сучасного менеджера з персоналу організації.
29. Стратегія управління персоналом в контексті етапів розвитку організації.
30. Використання статистичних методів при визначенні чисельної потреби в персоналі.
31. Аналіз і визначення якісної потреби в персоналі організації.
32. Розробка кадрового плану організації.
33. Формування плану соціального розвитку персоналу організації.
34. Формування ефективної системи управління персоналом на підприємстві.

35. Формування кадрової політики на підприємстві.
36. Управління конфліктами у трудовому колективі організації.
37. Управління організацією праці управлінських працівників на підприємстві.
38. Колективний договір як засіб регулювання трудових та соціально-економічних відносин.
39. Значення органів виконавчої влади, центрів зайнятості, навчальних закладів і роботодавців у визначенні поточної та перспективної потреби у персоналі.
40. Побудова вітчизняної служби зайнятості та її роль у відборі працівників.
41. Швидкість трудової адаптації різних категорій працівників та фактори, що її зумовлюють.
42. Тестові системи оцінювання персоналу в сучасній організації.
43. Сутність та використання досвіду закордонних систем атестації персоналу.
44. Проблеми розвитку в Україні середньої професійної та вищої освіти.
45. Типові порушення трудової та виконавської дисципліни, аналіз причин їх виникнення.
46. Розробка заходів з регулювання плинності персоналу організації

Крім того, індивідуальні завдання складаються з розв'язку задач, контрольної роботи, складання тестових завдань та за бажанням студентів - написанням та опублікуванням під керівництвом викладача тез доповідей на наукову конференцію або наукових статей.

Крім того, індивідуальні завдання складаються з розв'язку задач, контрольної роботи, складання тестових завдань та за бажанням студентів - написанням та опублікуванням під керівництвом викладача тез доповідей на наукову конференцію або наукових статей.

КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

Змістовий модуль та теми курсу	Форми контролю	Бали	Термін
			виконання (тижні)
Змістовий модуль 1. Сутність та правові засади підприємницької діяльності			
Тема 1. Теоретичні засади управління персоналом. Персонал організації та його структура	Індивідуальне завдання	2 бали	I
Тема 2. Кадрова політика організації	Індивідуальне завдання	2 бали	II
Тема 3. Корпоративна культура в системі управління персоналом	Індивідуальне завдання	2 бали	III
Тема 4. Ресурсне забезпечення управління персоналом	Індивідуальне завдання	2 бали	IV
Тема 5. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом	Індивідуальне завдання	2 бали	V
Всього: 40 год.	Всього: 10 балів		
Тема 6. Кадрова служба в системі управління персоналом		2 бали	VI
Тема 7. Кадрове діловодство в системі управління персоналом	Індивідуальне завдання	2 бали	VII
Тема 8. Кадрове планування в управлінні персоналом	Індивідуальне завдання	2 бали	IIIХ
Тема 9. Формування персоналу організації	Індивідуальне завдання	2 бали	
Всього: 34 год.	Всього: 8 балів		
Тема 10. Управління процесами руху персоналу	Індивідуальне завдання	2 бали	IX
Тема 11. Розвиток персоналу організації	Індивідуальне завдання	2 бали	X
Тема 12. Мотивація і стимулювання персоналу	Індивідуальне завдання	2 бали	XI
Тема 13. Оцінювання персоналу	Індивідуальне завдання	2 бали	XII
Тема 14. Регулювання трудової діяльності персоналу	Індивідуальне завдання	2 бали	XII
Всього: 50 год.	Всього: 10 балів		
Разом за семестр: 124 год.	Разом за семестр: 28 балів		

КОНТРОЛЬ І ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ

Оцінювання досягнень здобувача освіти	<i>Результати навчальної діяльності здобувачів освіти оцінюються за 100-бальною шкалою в кожному семестрі окремо.</i> <i>За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.</i> <i>Модульний контроль: кількість балів, які необхідні для отримання відповідної оцінки за кожен змістовий модуль упродовж семестру.</i> <i>Семестровий (підсумковий) контроль: виставлення семестрової оцінки здобувача освітнім, які опрацювали теоретичні теми, практично засвоїли їх і мають позитивні результати, набрали необхідну кількість балів.</i> <i>Загальні критерії оцінювання успішності здобувачів освіти, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано в таблиці нижче.</i> <i>Кожний модуль включає бали за поточну роботу здобувача освіти на семінарських, практичних, лабораторних заняттях, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, модульну контрольну роботу.</i> <i>Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп'ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань.</i> <i>Реферативні дослідження та есе, які виконує студент за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарських заняттях.</i> <i>Модульний контроль знань здобувачів освіти здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.</i>
---------------------------------------	--

Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
		екзамен	залік		
90 – 100	<i>відмінно</i>	5	<i>зараховано</i>	A	<i>відмінно</i>
82 – 89	<i>добре</i>	4		B	<i>добре (дуже добре)</i>
75 – 81	<i>добре</i>	4		C	<i>добре</i>
64 – 74	<i>задовільно</i>	3		D	<i>задовільно</i>
60 – 63	<i>задовільно</i>	3		E	<i>задовільно (достатньо)</i>

35 – 59	<i>незадовільно</i>	2	<i>не зараховано</i>	FX	<i>незадовільно з можливістю повторного складання</i>
1 – 34	<i>незадовільно</i>	2		F	<i>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</i>

Оцінка	Критерії оцінювання
«відмінно»	Ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності в розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.
«добре»	Ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді здобувача освіти наявні незначні помилки.
«задовільно»	Ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність з основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою. Можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача.
«незадовільно»	Виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення закладу вищої освіти без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ

Крайні терміни складання та перескладання дисципліни	<i>Перескладання здійснюється відповідно до графіка</i>
Правила академічної доброчесності	<i>Перевірка навчальних робіт на плагіат (згідно з «Положенням про академічну доброчесність» і «Положенням про запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних роботах»)</i>
Вимоги до відвідування	<i>Пропущені заняття (лікарняні, мобільність і т.ін.) можна відпрацювати, виконавши всі завдання, зазначені в інструкціях до практичних занять, переслати в електронному варіанті на електронну пошту. Здобувачі вищої освіти можуть отримати електронні презентації лекцій і самостійно ознайомитись із матеріалом при об'єктивних причинах пропуску занять.</i>

ПЕРЕВІРЕНО:

_____ (посада, звання)

_____ (_____)

(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ 20__ р.