

**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»**

КАРПАТСЬКИЙ ІНСТИТУТ ПІДПРИЄМНИЦТВА

**КАФЕДРА
ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Карпатського інституту підприємництва
В.С.Чопей
“ ___ ” _____ 20__ року

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

OK.2.2.

освітня програма

освітнього рівня

галузь знань

Спеціальність

Спеціалізація(ї) _____
(назва спеціалізації)

інститут, філія, факультет, коледж Карпатський інститут підприємництва
(назва навчально-виховного підрозділу)

Обсяг, кредитів: 6

Форма підсумкового контролю: *ісnum*

ЕТИКА БІЗНЕСУ

(шифр і назва навчальної дисципліни)

«Менеджмент»

(назва освітньої програми)

бакалавр

(назва освітнього рівня)

07 «Управління та адміністрування»

(шифр і назва галузі знань)

073 «Менеджмент»

(шифр і назва спеціальності)

(назва спеціалізації)

Хуст 2020 рік

**ІНФОРМАЦІЯ
ПРО ВИКЛАДАЧА ТА ДОПОМІЖНИХ ОСІБ**

Асистент	<i>Конолош Катерина Павлівна, асистент кафедри економіки та менеджменту</i>
Канали комунікації	<i>Телефон викладача: +380971434146 Електронна пошта: kkonolosh@ukr.net Вайбер: +380971434146 Кабінет (електронний кабінет):</i>
Матеріали до курсу розміщені на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу http://vo.ukraine.edu.ua/ за адресою	<i>Посилання на курс https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=12848</i>

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній ступінь / освітньо-професійний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Загальний обсяг кредитів – 6	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування» (шифр і назва)	Вид дисципліни <u>обов'язкова</u> (обов'язкова чи за вибором студента)	
	Спеціальність 073 «Менеджмент» (шифр і назва)	Цикл підготовки <u>професійний</u> (загальний чи професійний)	
Модулів 2	Спеціалізація _____	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		1-й	1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____ (назва)	Мова викладання, навчання та оцінювання: <u>українська</u> (назва)	Семестр	
Загальний обсяг годин – 180		1-й	1-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 5	Освітній ступінь / освітньо-професійний рівень: <u>бакалавр</u>	Лекції	
		46 год.	10 год.
		Практичні, семінарські	
		14 год.	2 год.
		Лабораторні	
		- год.	- год.
		Самостійна робота	
		120 год.	168 год.
Індивідуальні завдання: - год.			
Вид семестрового контролю: іспит			

ПЕРЕДРЕКВІЗИТИ:

Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально-відповідально та свідомо. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації. Здатність розвивати особистісний лідерський потенціал. Здатність генерувати нові ідеї. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти. Здатність розв'язувати управлінські задачі та практичні проблеми в адміністративній діяльності, які спрямовані на суспільний розвиток і передбачають застосування лідерських якостей, наукових теорій лідерства.

ПОСТРЕКВІЗИТИ:

Володіти знаннями з теорії і практики управлінської діяльності щодо впровадження та використання технологій лідерства, менеджменту управління, соціальних комунікацій в мережі Інтернет, мультимедійного забезпечення соціокультурної діяльності. Володіти культурою мислення, здатність до узагальнення, аналізу і синтезу в управлінській діяльності, пов'язаній із пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням інформації. Ефективно працювати як індивідуально, так і у складі команди. Оцінювати отримані результати та аргументовано захищати прийняті рішення. Уміти спілкуватися, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов. Мати здатність використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. Мати здатність адаптуватися до нових ситуацій та приймати обґрунтовані управлінські рішення. Мати здатність приймати відповідальність на себе. Уміти застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів. Мати знання та розуміння законодавчих та галузевих нормативних документів. Застосовувати знання і розуміння для ідентифікації, формулювання і вирішення завдань в інформаційних та документаційних системах. Мати здатність до подальшого навчання з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:

Метою викладання дисципліни є формування у студентів сучасного мислення та спеціальних знань у галузі менеджменту підприємницької діяльності в цілому та етики бізнесу зокрема; розуміння системи цінностей, поглядів, норм поведінки ділових людей; розкриття сучасних наукових концепцій, понять, методів та технологій підвищення ефективності управління бізнесом завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів етичних принципів ведення бізнесу, моральних норм і стандартів та створення цілісної системи соціально-психологічного управління бізнес-процесами в організації.

ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:

Завданням курсу (вивчення дисципліни) є засвоєння студентами теоретичних засад та практичних вмінь етичної ділової поведінки, оволодіння прийомами та нормами розв'язання практичних ситуацій, вирішення етичних проблем ділового життя, налагодження ділових стосунків з усіма стейкхолдерами, а також:

- оволодіння сучасним управлінським мисленням у взаємозв'язку з етичними нормами;
- вивчення термінологічної бази з етики та філософії бізнесу;
- виявлення зв'язку дисципліни з основами менеджменту та значення її засад в управлінській діяльності;
- обґрунтування ролі сучасного бізнесмена та менеджера в системі менеджменту організацій;
- вивчення принципів соціальної відповідальності бізнесу;
- формування вмінь щодо налагодження цивілізованих ділових стосунків у бізнес-середовищі та суспільстві в цілому;
- обґрунтування вибору форм і методів морального впливу на контрагентів, конкурентів та на підлеглих;
- вивчення форм психологічного контролювання та регулювання бізнесової діяльності;
- формування корпоративної етики, кодексу етичної поведінки бізнесмена, підприємця, менеджера.

**ПЕРЕЛІК ЗАГАЛЬНИХ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ
ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА**

ЗК 1 _____

ЗК 2 _____

ЗК n _____

**ПЕРЕЛІК СПЕЦІАЛЬНИХ (ФАХОВИХ) ПРОГРАМНИХ
КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ
ДИСЦИПЛІНА**

СК 1 _____

СК 2 _____

СК n _____

**ПЕРЕЛІК ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ОСВІТНЬОЇ
ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА**

ПРН 1 _____

ПРН 2 _____

ПРН n _____

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	
Модуль 1																
Змістовий модуль 1. ЗНАЧЕННЯ ЕТИКИ В ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ МЕНЕДЖЕРА																
Тема 1. ЗНАЧЕННЯ ЕТИКИ В ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ МЕНЕДЖЕРА	6	4		1			10	8	2		2				4	АР: опитування, дискусія ІР: презентація
Тема 2. ЕТИКА І ПСИХОЛОГІЯ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ	6	4		1			12	10							10	АР: опитування ІНДЗ
Тема 3. ВЕРБАЛЬНІ ЗАСОБИ СПІЛКУВАННЯ ТА МОВЛЕННЄВИЙ ЕТИКЕТ	6	6		1			12	8							8	АР: опитування, дискусія ІНДЗ
Тема 4. НЕВЕРБАЛЬНІ ЗАСОБИ СПІЛКУВАННЯ ТА КУЛЬТУРА ПОВЕДІНКИ	6	4		2			12	8							8	АР: опитування, дискусія ІНДЗ
Тема 5. ЕТИКА ТА ЕТИКЕТ У ДІЛОВОМУ СПІЛКУВАННІ З ІНОЗЕМЦЯМИ	4	4		2			12	8							8	СР: доповідь ІНДЗ
Модульний контроль	2						2									
Разом за змістовим модулем 1	30	22		7			60	34	2		2				30	
Модуль 2																
Змістовий модуль 2. ЕТИКА – ПІДГРУНТЯ - СУЧАСНОГО БІЗНЕСУ																
Тема 6. ЕТИКА – ПІДГРУНТЯ - СУЧАСНОГО БІЗНЕСУ	6	4		1			10	8	2		2				8	АР: опитування, дискусія СР: доповідь
Тема 7. ДІЛОВИЙ ЕТИКЕТ	6	6		2			12									СР: доповідь ІНДЗ
Тема 8. ІМІДЖ ОСОБИСТОСТІ: ПРОЦЕС СТВОРЕННЯ ТА ШЛЯХИ КОРЕКЦІЇ	6	4		1			12	8							4	АР: опитування, СР: доповідь
Тема 9. ІМІДЖ МЕНЕДЖЕРА ЯК ДІЛОВОЇ ЛЮДИНИ	6	6		2			12	8	2						6	АР: опитування, дискусія
Тема 10. ЕТИКЕТ ЗА СТОЛОМ	4	4		1			12	8							8	СР: доповідь ІНДЗ
Модульний контроль	2						2	86	4		2				80	
Разом за змістовим модулем 2	30	24		7			60									
Усього годин	60	46		14			60	120	6		4				110	
ІНДЗ				-	-		-				-	-	-			ІНДЗ: реферат, контрольна робота
Усього годин	180	46		14			120	120	6		4				100	

ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Навчальний процес в інституті реалізується в таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, практики, контрольні заходи, самостійна робота.

Основними видами навчальних занять є: лекції, практичні, семінарські заняття, комп'ютерний практикум та консультації.

Лекція – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу. Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають умінь та навичок їх практичного застосування.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію з попередньо визначених проблем. На підставі індивідуальних завдань (рефератів) студенти готують тези виступів з цих проблем.

Індивідуальне навчальне заняття – проводиться з окремими студентами, які виявили особливі здібності в навчанні та схильність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування, а також зі студентами, які мають певні проблеми (відставання у навчанні). Індивідуальні навчальні заняття організовуються у позанавчальний час за окремим графіком, складеним кафедрою.

Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

Самостійна робота студента (СРС) є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

Практика є необхідним компонентом підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня. Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

1. За джерелом інформації: а) словесні: лекція (традиційна, проблемна тощо) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (презентація PowerPoint), семінари, пояснення, розповідь, бесіда; б) наочні: спостереження, ілюстрація, демонстрація; в) 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.

Методи стимулювання інтересу до навчання: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Томас М. Герет, Річард Дж. Клоноскі Етика бізнесу. – К., 1999. – 214 с.
2. Дороніна М.С. Культура спілкування ділових людей. – К., 1997. – 192 с.
3. Малахов В. Етика. Навч. посіб. – К.: 1996.
4. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування. Навч. посіб. – К.: Вікар, 2002. – 223 с.
5. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування. – Суми: Університетська книга, 2001. – 205 с.
6. Зубенко Л.Г., Немцов В.Д. Культура ділового спілкування. – К., 2000. – 266 с
7. Етика ділового спілкування: курс лекцій. / Т. К. Чайка, М. П. Лукашевич, І.Б. Осечинська. – К.: Вид. МАУП, 1999. – 208 с.
8. Шеломцев В. Етикет і сучасна культура спілкування. – К.: Лібра, 2003 – 416с
9. Шавкун І.Г. Філософія менеджменту. Монографія. - Запоріжжя: «ТандемАртСтудія», 2007. – 261 с. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера: Навч. посібник / Г. Л. Чайка. – К.: Знання, 2005. – 442 с.

Основна

1. Томас М. Герет, Річард Дж. Клоноскі Етика бізнесу. – К., 1999. – 214 с.
2. Дороніна М.С. Культура спілкування ділових людей. – К., 1997. – 192 с.
3. Малахов В. Етика. Навч. посіб. – К.: 1996.
4. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування. Навч. посіб. – К.: Вікар, 2002. – 223 с.
5. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування. – Суми: Університетська книга, 2001. – 205 с.
6. Зубенко Л.Г., Немцов В.Д. Культура ділового спілкування. – К., 2000. – 266 с
7. Лозниця В.С. Психологія менеджменту. – К., 1997. – 241 с.

Допоміжна

1. Браим И. Н. Культура делового общения: уч. пособие – Минск:ИП «Экоперспектива», 1998. – 176 с.
2. Етика ділового спілкування: курс лекцій. / Т. К. Чайка, М. П. Лукашевич, І.Б. Осечинська. – К.: Вид. МАУП, 1999. – 208 с.
3. Шеломцев В. Етикет і сучасна культура спілкування. – К.: Лібра, 2003 – 416с
4. Шавкун І.Г. Філософія менеджменту. Монографія. - Запоріжжя: «ТандемАртСтудія», 2007. – 261 с. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера: Навч. посібник / Г. Л. Чайка. – К.: Знання, 2005. – 442 с.

Інформаційні ресурси

(нормативна база, джерела Інтернет, адреси бібліотек тощо)

1. Баранівський В.Ф. Скворцова Т.Г. Етика бізнесу
<https://studfiles.net/preview/5205827/>

2. Етика і культура бізнесу та психологія ділових відносин Навчальний посібник для студентів економічних і управлінських спеціальностей
http://lib.npu.edu.ua/full_txt/978-738-652-410-1.pdf
3. Етика сьогодні <http://www.etica.in.ua/etika-i-biznes/>
4. Ю.І. Палеха Етика ділових відносин
http://library.nlu.edu.ua/POLN_TEXT/KNIGI/KONDOR1/CD/ETUKA_DV.pdf

САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Теми самостійної роботи студентів

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Тема 1. ЗНАЧЕННЯ ЕТИКИ В ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ МЕНЕДЖЕРА	10
2.	Тема 2. ЕТИКА І ПСИХОЛОГІЯ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ	10
3.	Тема 3. ВЕРБАЛЬНІ ЗАСОБИ СПІЛКУВАННЯ ТА МОВЛЕННЄВИЙ ЕТИКЕТ	15
4.	Тема 4. НЕВЕРБАЛЬНІ ЗАСОБИ СПІЛКУВАННЯ ТА КУЛЬТУРА ПОВЕДІНКИ	15
5.	Тема 5. ЕТИКА ТА ЕТИКЕТ У ДІЛОВОМУ СПІЛКУВАННІ З ІНОЗЕМЦЯМИ	10
6.	Тема 6. ЕТИКА – ПІДГРУНТЯ - СУЧАСНОГО БІЗНЕСУ	10
7.	Тема 7. ДІЛОВИЙ ЕТИКЕТ	10
8.	Тема 8. ІМІДЖ ОСОБИСТОСТІ: ПРОЦЕС СТВОРЕННЯ ТА ШЛЯХИ КОРЕКЦІЇ	10
9.	Тема 9. ІМІДЖ МЕНЕДЖЕРА ЯК ДІЛОВОЇ ЛЮДИНИ	15
10.	Тема 10. ЕТИКЕТ ЗА СТОЛОМ	15
	Модульний контроль	2
Всього		120

КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.			
Тема 1. ЗНАЧЕННЯ ЕТИКИ В ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ МЕНЕДЖЕРА	Практичне заняття.	5	II
Тема 2. ЕТИКА І ПСИХОЛОГІЯ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ	Практичне заняття.	5	III
Тема 3. ВЕРБАЛЬНІ ЗАСОБИ СПІЛКУВАННЯ ТА МОВЛЕННЄВИЙ ЕТИКЕТ	Практичне заняття.	5	II-III
Тема 4. НЕВЕРБАЛЬНІ ЗАСОБИ СПІЛКУВАННЯ ТА КУЛЬТУРА ПОВЕДІНКИ	Практичне заняття.	5	III- IV
Тема 5. ЕТИКА ТА ЕТИКЕТ У ДІЛОВОМУ СПІЛКУВАННІ З ІНОЗЕМЦЯМИ	Практичне заняття.	5	V- VI
Модульний контроль (2 год)	Індивідуальне заняття.	5	VII
<i>Всього: 60 год.</i>	<i>Всього: 20 балів</i>		
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.			
Тема 6. ЕТИКА – ПІДГРУНТЯ - СУЧАСНОГО БІЗНЕСУ	Практичне заняття.	4	VI-VII
Тема 7. ДІЛОВИЙ ЕТИКЕТ	Практичне заняття.	4	VII -VIII
Тема 8. ІМІДЖ ОСОБИСТОСТІ: ПРОЦЕС СТВОРЕННЯ ТА ШЛЯХИ КОРЕКЦІЇ	Практичне заняття.	4	VIII- IX
Тема 9. ІМІДЖ МЕНЕДЖЕРА ЯК ДІЛОВОЇ ЛЮДИНИ	Практичне заняття.	4	IX- X
Тема 10. ЕТИКЕТ ЗА СТОЛОМ	Практичне заняття.	4	X- XI
Модульний контроль (2 год)	Індивідуальне заняття.	5	VII
<i>Всього: 60 год.</i>	<i>Всього: 40 балів</i>		
<i>Разом: 120 год.</i>	<i>Разом: 60 балів</i>		

КОНТРОЛЬ І ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ

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

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 студента наявні незначні помилки.
«задовільно»	Ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність із 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	Перескладання здійснюється відповідно до графіка
Правила академічної доброчесності	Перевірка навчальних робіт на плагіат (згідно Положення про академічну доброчесність і Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових, навчально – методичних, кваліфікаційних та навчальних роботах)
Вимоги до відвідування	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 або на платформі Moodle. Здобувачі вищої освіти можуть отримати електронні презентації лекцій і самостійно ознайомитись із матеріалом при об'єктивних причинах пропуску занять.

Навчальна дисципліна «Етика бізнесу» є обов'язковою для студентів, які здобувають ступінь вищої освіти бакалавр спеціальності 073 Менеджмент.

Студент зобов'язаний в повному обсязі оволодіти знаннями, вміннями, практичними навичками та компетентностями з дисципліни «Етика бізнесу».

Політика щодо дотримання принципів академічної доброчесності здобувачів вищої освіти:

- самостійне виконання навчальних завдань поточного та підсумкового контролів без використання зовнішніх джерел інформації (наприклад, окрім випадків дозволених викладачем, підготовки практичних завдань під час заняття);

- списування під час модульного контролю знань заборонені (в т. ч. із використанням мобільних телефонів);

- самостійне виконання індивідуальних завдань та коректне оформлення посилань на джерела інформації у разі запозичення ідей, тверджень, відомостей.

Політика щодо дотримання принципів та норм етики здобувачами вищої освіти:

- дії у професійних і навчальних ситуаціях із позицій академічної доброчесності та професійної етики;

- дотримання правил внутрішнього розпорядку інституту, бути толерантними, доброзичливими та виваженими у спілкуванні;

- усвідомлення значущості прикладів людської поведінки відповідно до норм академічної доброчесності.

Політика щодо відвідування занять здобувачами вищої освіти:

- присутність на всіх заняттях, підсумковому модульному контролі є обов'язковим з метою поточного та підсумкового оцінювання знань (окрім випадків з поважної причини).

Політика дедлайну та відпрацювання здобувачами вищої освіти:

- відпрацювання пропущених занять відбувається згідно з графіком відпрацювання та консультацій (окрім випадків з поважної причини);

- відпрацювання пропущених занять з поважної причини відбувається у будь-який час, зручний для викладача, у т. ч. згідно з графіком відпрацювання та консультацій;

- роботи, які здає студент з порушенням терміну без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75% від максимальної, наприклад тематична індивідуальна робота);

- перескладання підсумкового модуля з метою підвищення оцінки не допускається, окрім ситуацій, передбачених Положенням про диплом державного зразка з відзнакою, чи невиконання програми дисципліни або неявки на підсумковий модульний контроль з поважної причини.

Порядок відпрацювання пропущених занять

Згідно з Положенням про порядок відпрацювання студентами пропущених занять та незадовільних оцінок» при кредитно-трансферній системі організації освітнього процесу в Карпатському інституті підприємництва:

- Пропуск з практичного заняття є з поважної (хвороба, участь у заходах спортивно- масового та культурно-просвітницького характеру, відрядження на олімпіаду або наукову студентську конференцію) та без поважної причини.

Засвоєння пропущеної теми з поважної причини перевіряється під час складання підсумкового модульного контролю.

- Пропуск без поважної причини відпрацьовується студентом через співбесіду, виконання практичних завдань або презентацію пропущеної теми згідно з графіком консультацій та відпрацювання пропущених занять. Відпрацювання пропущених занять проводиться з відміткою на бланку дозволу. Дозвіл на відпрацювання пропущених занять з неповажних причин дійсний протягом календарного місяця.

- У випадку, коли студент не встигає відпрацювати пропущені з поважної причини заняття до початку підсумкового контролю, він відпрацьовує їх і допускається до підсумкового модульного контролю за спеціальним дозволом завідувача відділення.

ПЕРЕВІРЕНО:

_____ (посада, звання)
_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
_____ 20__ р.