**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «Україна»**

**ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор

з навчально-виховної роботи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.П. Коляда

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р.

**СИЛАБУС**

**навчальної дисципліни**

**ОК 2.1 АДМІНІСТРАТИВНА СИСТЕМА УКРАЇНИ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Публічне управління та адміністрування\_\_

(назва освітньої програми)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ магістр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва освітнього рівня)

Обсяг кредитів: \_\_\_\_\_3 (90)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма підсумкового контролю: \_\_\_залік\_\_\_\_\_

**Київ 2020 рік**

|  |  |
| --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЯ**  **ПРО ВИКЛАДАЧА ТА ДОПОМІЖНИХ ОСІБ** | |
| Викладач | Дубас Ростислав Григорович, завідувач кафедри управління та адміністрування, д.е.н., професр |
| Асистент викладача |  |
| Практики, представники  бізнесу, фахівці,  залучені до викладання |  |
| Профайл викладача | https://iem.uu.edu.ua/інформація-про-заклад-2/викладачі/дубас-ростислав-григорович/ |
| Профайл асистента |  |
| Канали комунікації | *Телефон деканату:*  *Телефон викладача: 067 969-32-57*  *Електронна пошта: dubasr@ukr.net*  *Вайбер: 067 969-32-57*  *Кабінет (електронний кабінет): 408 (ІІ корпус)* |
| 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=10018* |

**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 – 3 | **Галузь знань**  28 Публічне управління та адміністрування | **Вид дисципліни**  обов’язкова  (обов’язкова чи за вибором студента) | | |
| **Спеціальність**  281 Публічне управління та адміністрування | **Цикл підготовки**  професійний | | |
| Модулів – 2 | **Спеціалізація** | **Рік підготовки:** | | |
| Змістових модулів – 2 | 1-й | | 1-й |
| Індивідуальна навчально-дослідна робота:  реферат | **Мова викладання, навчання та оцінювання:**  українська | **Семестр** | | |
| Загальний обсяг годин – 90 | 2-й | | 2-й |
| **Лекції** | | |
| Тижневих годин для денної форми навчання:  аудиторних –1,5  самостійної роботи студента – 4,5 | **Освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень:**  магістр | 16 год. | | 6 год. |
| **Практичні, семінарські** | | |
| 8 год. | | 4 год. |
| **Лабораторні** | | |
| - год. | | - год. |
| **Самостійна робота** | | |
| 66 год. | | 65 год. |
| **ІНДЗ:** 15год. | | |
| **Вид семестрового контролю:** залік | | |

**ПЕРЕДРЕКВІЗИТИ:**

Стратегічний менеджмент (Оцінка потенційних можливостей організації, Аналіз альтернатив розвитку та вибір стратегії, Організація виконання стратегії підприємства, Концепції стратегічного менеджменту), Адміністративний менеджмент (Система адміністративного менеджменту та апарат управління, Організовування праці підлеглих та проектування робіт, Мотивування працівників апарату управління, Адміністративні методи управління).

**ПОСТРЕКВІЗИТИ:**

Менеджмент у системі органів державної влади (Центральні органи державного управління, Місцеве самоврядування та його роль у державному управлінні, Відносини органів публічної влади в системі державного та регіонального управління), Контроль у державних інституціях (Організаційна структура апарату державного управління, Громадський контроль, Конституційне закріплення інституту президента України та його місце в реалізації державної влади), Територіальна організація влади (Теоретичні основи територіального управління, Специфіка організації влади на різних територіях, Місцеві державні адміністрації).

**МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:** формування у студентів знань про управління, як функцію держави з притаманними їй адміністративною системою органів, що покликана реалізовувати цілі та завдання державного управління за умов ринкових трансформацій; формувати теоретичні знання та практичні навички з питань організації діяльності органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування.

**ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:** оволодіти знаннями щодо законодавчого і нормативного регулювання діяльності органів адміністративної системи держави, зокрема з питань децентралізації і адміністративного реформування на різних рівнях управління; сформувати глибоке уявлення про взаємодію органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування щодо виконання завдань і функцій демократичної, правової держави, аж до вирішення питань місцевого значення.

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

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

* здатність аналізувати інформацію щодо тенденцій реформи адміністративної системи на рівні держави, регіону та громади;
* здатність забезпечувати ефективну комунікацію публічної організації із зовнішнім середовищем.

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

* вміти застосовувати знання щодо впровадження реформ адміністративної системи на рівні держави, регіону та громади.

**СТРУКТУРА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Тематичний план**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назви змістових модулів і тем | Розподіл годин між видами робіт | | | | | | | | | | | | | | | Форми та методи контро  лю 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**. **Теоретико-методологічні аспекти державної адміністративної системи** | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Тема 1. Державне управління – системне суспільне явище | 7 | 2 |  | 1 |  |  | 4 | 7 | 1 |  | 1 |  | |  | 5 | АР: +  СР: + |
| Тема 2. Організаційнаструктура  апарату державногуправління | 8 | 1 |  | 1 |  |  | 6 | 8 | 1 |  | - |  | |  | 7 | АР:+  СР:+ |
| Тема 3. Конституційні засади побудови структур державног управління в Україні | 7 | 2 |  | 1 |  |  | 4 | 7 | - |  | 1 |  | |  | 6 | АР:+  СР:+ |
| Тема 4. Система органів державної влади в Україні | 8 | 2 |  | 1 |  |  | 5 | 8 | 1 |  | - |  | |  | 7 | АР:+  СР:+ |
| Тема 5. Конституційне закріп-лення інституту президента України та його місце в реалізації дер. влади | 7 | 2 |  | - |  |  | 5 | 7 | 1 |  | - |  | |  | 6 | АР:+  СР:+ |

*Продовження Табл. 1*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | | 9 | | | 10 | 11 | | | 12 | 13 | | | 14 | | 15 | | 16 | |
| Модульний контроль | 2 | |  | |  |  |  | |  | 2 | | 2 | | |  |  | | |  |  | | |  | | 2 | | МК-І | |
| Разом за змістовим модулем 1 | 39 | | 9 | |  | 4 |  | |  | 26 | | 39 | | | 4 |  | | | 2 |  | | |  | | 33 | |  | |
| **Змістовий модуль 2.** **Менеджмент органів державної влади** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 6. Центральні органи виконавчої влади | 9 | | 2 | |  | 1 |  | |  | 6 | | 9 | | - | | |  | 1 | | |  |  | | 8 | | | АР:+  СР:+ | |
| Тема 7. Місцеві органи виконавчої влади | 9 | | 2 | |  | 1 |  | |  | 6 | | 9 | | 1 | | |  | - | | |  |  | | 8 | | | АР:+  СР:+ | |
| Тема 8. Органи мі-сцевого само-врядування, їх особлива роль у державному управлінні | 8 | | 2 | |  | 1 |  | |  | 5 | | 8 | | - | | |  | 1 | | |  |  | | 7 | | | АР:+  СР:+ | |
| Тема 9. Державна служба в Україні: теоретичні засади | 8 | | 1 | |  | 1 |  | |  | 6 | | 8 | | 1 | | |  | - | | |  |  | | 7 | | | АР:+  СР:+ | |
| Модульний контроль | 2 | |  | |  |  |  | |  | 2 | | 2 | |  | | |  |  | | |  |  | | 2 | | | МК-ІІ | |
| Разом за змістовим модулем 2 | 36 | | 7 | |  | 4 |  | |  | 25 | | 36 | | 2 | | |  | 2 | | |  |  | | 32 | | |  | |
| **Усього годин** | **75** | | **16** | |  | **8** |  | |  | **51** | |  | | **6** | | |  | **4** | | |  |  | | **65** | | |  | |
| **Модуль 2** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ІНДЗ | | 15 | | - |  | - |  |  | | | 15 | | 15 | | **-** |  | | | - |  | | |  | | | 15 | | ІНДЗ:+ |
| **Усього годин** | | **90** | | **16** |  | **8** | **-** |  | | | **66** | | **90** | | **6** |  | | | **4** |  | | |  | | | **90** | |  |

**Примітки:** *АР – аудиторна робота, СР – самостійна робота, ІНДЗ – індивідуальне завдання.,*

**ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

За джерелом інформації методи та форми організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності представлені:

* словесні: лекція (традиційна, проблемна тощо) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (презентація PowerPoint), семінари, пояснення, розповідь, бесіда;
* наочні: спостереження, ілюстрація, демонстрація;
* практичні: ситуаційні вправи.

За логікою передачі і сприйняття навчальної інформації -індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

За ступенем самостійності мислення - репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

За ступенем керування навчальною діяльністю - під керівництвом викладача; самостійна робота студентів із сучасною літературою та підручниками; виконання індивідуальних навчальних проектів.

Для стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності будуть використані навчальні дискусії, створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо), приклад успішного досвіду.

Інклюзивні методи навчання представлені:

1. Методами формування свідомості: бесіда, диспут, лекція, приклад, пояснення.

2. Методом організації діяльності та формування суспільної поведінки особистості: ситуаційні вправи, приклад.

3. Методами мотивації та стимулювання: вимога, громадська думка.

4. Методом самовиховання: самопізнання, самооцінювання, самореалізація.

5. Методами соціально-психологічної допомоги: психологічне консультування, стимуляційні ігри.

**РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

**Основна**

1. Бліщук К. М. Економічний аналіз державної політики: теорія та застосування: навч. посіб. / К. М. Бліщук. – Львів: ЛРІДУ НАДУ, 2015. – 160с.
2. Бодров В. Г. Державне регулювання економіки та економічна політика: навч. посіб. / В. Г. Бодров, О. М. Сафронова, Н. І. Балдич. – К.: Академвидав, 2016. – 520 с. – (Серія “Альма-матер”).

3. Висоцький О. Ю. Основи державного управління. Частина І / О. Ю. Висоцький, О. Є Висоцька, Ю. П. Шаров. – Дніпропетровськ: НМетАУ. – 2014. – 52 с.

4. Державне регулювання економіки та економічна політика [Текст]: навч. посіб. / Г. С. Третяк, К. М. Бліщук. — Львів: ЛРІДУ  НАДУ,  2014. — 128 с. — ISBN 978­966­8687­94­5

5. Державне регулювання економіки та економічна політика [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://dspace.mnau.edu.ua/jspui/bitstream/> 123456789/2135/1/Dergavne\_regul\_ekonomiki.pdf

6. Державне управління: підручник: у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України; ред. кол.: Ю. В. Ковбасюк (голова), К. О. Ващенко (заст. голови), Ю. П. Сурмін (заст. голови) [та ін.]. – К.; Дніпропетровськ: НАДУ, 2015. – Т. 1. – 564 с.

7. Державне та регіональне управління: конспект лекцій. – К., 2015. –

104 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://studcon.org/derzhavne-ta-regionalne-upravlinnya

8. Малиновський В.Я. Державне управління [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://adhdportal.com/book_2075.html>

9. Державне управління: підручник: у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України; ред. кол.: Ю. В. Ковбасюк (голова), К. О. Ващенко (заст. голови), Ю. П. Сурмін (заст. голови) [та ін.]. – К.; Дніпропетровськ: НАДУ, 2016. – Т. 2. – 324 с.

10. Державне управління в Україні: Навчальний посібник [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.pravoznavec. com.ua/books/249/18401/13/#chapter

11. Бакуменко В. Д. Державно-управлінські рішення: Навчальний посібник / В. Д. Бакуменко // – К.: ВПЦ АМУ, 2014. – 444 с.

1. Мельник А.Ф. Державне управління [Текст]: підручник / А. Ф. Мельник, О. Ю. Оболенський, А. Ю. Васіна. - К.: Знання, 2014. - 582 с. - (Вища освіта XXІ століття).
2. Пєтков С.,Соболь Є., Армаш Н. Адміністративна діяльність органів публічної влади: сучасний стан та перспективи розвитку. / С. Пєтков, Є. Соболь, Н. Армаш. – К.: КНТ, 2018. – 207 с.

**Інформаційні ресурси**

(нормативна база, джерела Інтернет, адреси бібліотек тощо)

* + - * 1. Сервер Верховної Ради України. // [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua)
        2. ЛигаБизнесИнформ. // [www.liga.net](http://www.liga.net)
        3. Нормативні акти України. // [www.nau.kiev.ua](http://www.nau.kiev.ua)
        4. Урядовий портал. //[www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua)

**САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ**

**Теми самостійної роботи студентів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва теми | Кількість  годин |
| 1 | Державне управління – системне суспільне явище | 4 |
| 2 | Організаційна структура апарату державного управління | 6 |
| 3 | Конституційні засади побудови структур державного управління в Україні | 4 |
| 4 | Система органів державної влади в Україні | 5 |
| 5 | Конституційне закріплення інституту президента України та його місце в реалізації державної влади | 5 |
| 6 | Центральні органи виконавчої влади | 6 |
| 7 | Місцеві органи виконавчої влади | 6 |
| 8 | Органи місцевого самоврядування, їх особлива роль у державному управлінні | 5 |
| 9 | Державна служба в Україні: теоретичні засади | 6 |

**КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Змістовий модуль та теми курсу | Академічний контроль | Бали | | Термін  виконання (тижні) |
| **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І.**  **Теоретико-методологічні аспекти державної адміністративної системи** | | | | |
| Тема 1. Державне управління – системне суспільне явище  (\_4\_ год.) | Практичне заняття | 0,5 | | І-ІІ |
| Тема 2. Організаційна структура апарату державного управління  (\_6\_ год.) | Практичне заняття | 0,5 | | ІІ-ІІІ |
| Тема 3. Конституційні засади побудови структур державного управління в Україні  (\_4\_год.) | Практичне заняття | 1 | | ІІІ-ІV |
| Тема 4. Система органів державної влади в Україні (\_5\_год.) | Практичне заняття | 1 | | ІV-V |
| Тема 5. Конституційне закріплення інституту президента України та його місце в реалізації державної влади (\_5\_год.) | Практичне заняття, підсумкова модульна контрольна робота | 1  МК-5 | | V-VIІ |
| *Всього: \_26\_ год.* | *Всього: 9 балів* | | | |
| **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ ІІ.**  **Менеджмент органів державної влади** | | | | |
| Тема 6. Центральні органи виконавчої влади  (\_6\_ год.) | Практичне заняття | | 1 | VII-VІII |
| Тема 7. Місцеві органи виконавчої влади  (\_6\_ год.) | Практичне заняття | | 1 | IX-Х |
| Тема 8. Органи місцевого самоврядування, їх особлива роль у державному управлінні  (\_5\_ год.) | Практичне заняття  ІНДЗ | | 1 | XI-XIІІ |
| Тема 9. Державна служба в Україні: теоретичні засади  (\_6\_ год.) | Практичне заняття, підсумкова модульна контрольна робота | | 1  МК-5 | XIV-XV |
| *Всього: \_40\_ год.* | *Всього: 9 балів* | | | |
| ***Разом: \_66\_\_ год.*** | ***Разом: 18 балів*** | | | |

**КОНТРОЛЬ І ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Оцінювання досягнень студента | Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100 бальною шкалою в кожному семестрі окремо.  За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.  Модульний контроль: студенту необхідно набрати мінімум 20 балів з кожного з двох Змістовних Модулів, які необхідні для отримання відповідної оцінки за кожен змістовий модуль упродовж семестру.  Семестровий (підсумковий) контроль: виставлення семестрової оцінки студентам, які опрацювали теоретичні теми, практично засвоїли їх і мають позитивні результати, набрали необхідну кількість балів. Складається з суми балів за кожен з двох Змістовних Модулів.  Загальні критерії оцінювання успішності студентів, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано в таблиці нижче.  Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на лекційних, практичних, виконання індивідуальної роботи (реферат),практичних завдань, модульного тестового контролю.  Виконання модульних практичних завдань, тестових робіт здійснюється в режимі комп’ютерної діагностики на платформі Moodle.  Реферативні дослідження та есе, які виконує студент за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на практичних заняттях або шляхом виконання Завдання на платформі Moodle.  Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля. |

**Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оцінка за 100-бальною системою** | | **Оцінка за національною шкалою** | | **Оцінка за шкалою ECTS** | |
|  | **залік** |
| **90 – 100** | *відмінно* |  | *зараховано* | **A** | *відмінно* |
| **82 – 89** | *добре* |  | **B** | *добре (дуже добре)* |
| **75 – 81** | *добре* |  | **C** | *добре* |
| **64 – 74** | *задовільно* |  | **D** | *задовільно* |
| **60 – 63** | *задовільно* |  | **Е** | *задовільно (достатньо)* |
| **35 – 59** | *незадовільно* |  | *незарахо-вано* | **FX** | *незадовільно з можливістю повторного складання* |
| **1 – 34** | *незадовільно* |  | **F** | *незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни* |

|  |  |
| --- | --- |
| **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. Здобувачі вищої освіти можуть отримати електронні презентації лекцій і самостійно ознайомитись із матеріалом при об'єктивних причинах пропуску занять.* |

**ПЕРЕВІРЕНО:**

(посада, звання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.