**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**

**ВК 2.3 ДЕРЖАВНА СЛУЖБА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (шифр і назва навчальної дисципліни)

Маркетінг

 (назва освітньої програми)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бакалавр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назва освітнього рівня)

Обсяг кредитів: \_\_\_\_\_6 (180)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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, представникибізнесу, 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=13599* |

**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**07 Управління та адміністрування | **Вид дисципліни**вибіркова (обов’язкова чи за вибором студента) |
| **Спеціальність** 075 Маркетинг | **Цикл підготовки**  професійний |
| Модулів – 2 | **Спеціалізація** | **Рік підготовки:** |
| Змістових модулів – 2 | 2-й | 2-й |
| Індивідуальна навчально-дослідна робота:  реферат  | **Мова викладання, навчання та оцінювання:**українська | **Семестр** |
| Загальний обсяг годин – 180 | 3-й | 3-й |
| **Лекції** |
| Тижневих годин для денної форми навчання:аудиторних – 4самостійної роботи студента – 8 | **Освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень:**бакалавр | 30 год. | 8 год. |
| **Практичні, семінарські** |
| 30 год. | 6 год. |
| **Лабораторні** |
| - год. | - год. |
| **Самостійна робота** |
| 105 год. | 151 год. |
| **ІНДЗ:** 15год. |
| **Вид семестрового контролю:** залік |

**ПЕРЕДРЕКВІЗИТИ:**

Менеджмент (Лідерство, Комунікації в управлінні, Управління конфліктами, змінами і стресами), Публічне управління (Теоретико-методологічні засади публічного управління, Принципи, закони та закономірності публічного управління та адміністрування, Публічне адміністрування та влада), Комунікативний менеджмент

**ПОСТРЕКВІЗИТИ:**

Адміністративний менеджмент (Система адміністративного менеджменту та апарат управління, Організовування праці підлеглих та проектування робіт, Мотивування працівників апарату управління, Адміністративні методи управління).

**МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:** формування та засвоєння студентами основних теоретичних знань і практичних навичок в сфері державної служби.

**ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:** набуття студентами компетентності іпрофесіоналізму у сфері державної служби, розвиток практичних навичок та вмінь щодо розв'язання завдань державної служби, а також вивчення вітчизняного і зарубіжного досвіду організації і функціонування державної служби.

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

 - здатність спілкуватися із представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

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

- здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки

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

- знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування

**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**. **ЗАГАЛЬНОНАУКОВІ ЗАСАДИ ТЕОРІЇ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ** |  |
| Тема 1. Державна служба в суспільно-політичній та соціально-економічній системах | 28 | 6 |  | 5 |  |  | 17 | 28 | 1 |  | 1 |  |  | 26 | АР: +СР: + |
| Тема 2. Історія виникнен-ня та розвитку державної служби | 28 | 5 |  | 6 |  |  | 17 | 28 |  1 |   |  - |   |   | 27 | АР:+СР:+ |
| Тема 3. Правовий статус державно-го службовця і правове регулювання державної служби | 28 | 6 |  | 5 |  |  | 17 | 28 | 1 |  | 1 |  |  | 26 | АР:+СР:+ |
| Тема 4. Система управління державною службою та умови виникненя державно-службових відносин | 28 | 5 |  | 6 |  |  | 17 | 28 | 1 |  | 1 |  |  | 26 | 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 | 114 | 22 |  | 22 |  |  | 70 | 114 | 4 |  | 3 |  |  | 107 |  |
| **Змістовий модуль 2.** **ПРАВОВІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ ОСНОВИ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ** |
| Тема 5. Оплата праці, робочий час та відповідальність державних службовців | 25 | 4 |  | 4 |  |  | 17 | 25 | 1 |  | 1 |  |  | 23 | АР:+СР:+ |
| Тема 6. Теоретичні основи корупції та правові положення її запобігання і протидії у системі державної служби | 24 | 4 |  | 4 |  |  | 16 | 24 | 1 |  | - |  |  | 23 | АР:+СР:+ |
| Модульний контроль | 2 |  |  |  |  |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  | 2 | МК-ІІ |
| Разом за змістовим модулем 2 | 51 | 8 |  | 8 |  |  | 35 | 51 | 2 |  | 1 |  |  | 48 |  |
| **Усього годин** | **165** | **30** |  | **30** |  |  | **105** | **165** | **6** |  | **4** |  |  | **155** |  |
| **Модуль 2** |
| ІНДЗ |  15 |  - |   | - |  |  15 | - | 15  | **-** |   | - |  | 15 |   | ІНДЗ:+ |
| **Усього годин** | **180** | **30** |  | **30** |  | **15** | **105** | **180** | **8** |  | **6** |  | **15** | **151** |  |

**Примітки:** *АР – аудиторна робота, СР – самостійна робота, ІНДЗ – індивідуальне завдання., МК- модульній контроль*

**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. Круп’як Л.Б. Організація діяльності державного службовця: Навч. посібник. - Тернопіль: Крок. - 2015. - 243с.
2. Державна служба : підручник : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; редкол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), О. Ю. Оболенський (заст. голови), С. М. Серьогін (заст. голови) [та ін.]. - К. ; Одеса : НАДУ , 2012. - Т. 1. 372 с.
3. Державна служба: підручник : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; редкол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), О. Ю. Оболенський (заст. голови), С. М. Серьогін (заст. голови) [та ін.]. - К. ; Одеса : НАДУ , 2013. - Т. 2. 348 с.
4. Ківалов С. В., Біла Л. Р. Організація державної служби в Україні: Навчально-методичний посібник. — Одеса: Юрид. літ., 2002.
5. Ківалов С. В., Біла Л. Р., Тодощак О. В. Практикум зі спецкурсу «Організація державної служби в Україні». - Одеса: Юрид. літ., 2002.
6. Малиновський В. Я. Державна служба: теорія і практика. Навч. посіб. — К.: Атіка,2003.
7. Біла Л. Р. Поняття державно-службових відносин та їхня правова природа // Наукові праці Одеської національної юридичної академії. Т. 1. - Одеса: Юрид. літ. — 2002. - С 171-184.
8. Державне управління: підручник / А.Ф. Мельник, О.Ю. Оболенський, А.Ю. Васіна; за ред. А.Ф. Мельник. – К.: Знання, 2009. – 582 с.
9. Закон України ―Про державну службу‖ від 10.12.2015 № 889-VIII
10. Закон України «Про очищення влади» від 21.12.2016 №1798-VIII

11. Закон України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII.

 12. Василевська Т. Е. Етика державного службовця як засіб запобігання та протидії корупції : навч.-метод. матеріали / Т. Е. Василевська, В. О. Саламатов. – К. : НАДУ, 2011. –с. – (Бібліотека державного службовця).

1. Василевська Т.Е. Особистісні виміри етики державного службовця: монографія. - К.: НАДУ, 2008. - 334 с.
2. Гуцаленко Л.В. Професійна етика: навч. посіб. - К.: ЦУЛ, 2011. - 256 с.
3. Державна служба в Україні: актуальні проблеми та шляхи модернізації: наук. розробка / авт. кол.: Р.А.Науменко, Л.М.Гогіна, В.Д.Бакуменко та ін. - К.: НАДУ, 2010. - 44 с.
4. Державне управління: підручник / А.Ф.Мельник, О.Ю.Оболенський, А.Ю. Васіна; за ред. А.Ф.Мельник. – К.: Знання, 2009. – 582 с.
5. Державна політика в соціогуманітарній сфері: підручник / [авт. кол.: В.А.Скуратівський, В.П.Трощинський, П.К.Ситник та ін.]; за заг. ред. В.А.Скуратівського, В.П.Трощинського. - К.: НАДУ, 2010. - 284 с.
6. Ділове спілкування: риторика та ораторське мистецтво в державному управлінні: навч.-метод. м-ли / уклад. : Нац. акад. держ. упр. при Президентові України; Ін-т. підвищ. кваліфікації керів. кадрів., С. А. Бронікова, З. Ф. Кудрявцева, І. М. Плотницька. – К. : НАДУ,2010. – 44 с.
7. Дмитров С. О. Міжнародні стандарти запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом : нав.-метод. матеріали / С. О. Дмитров, Б. О. Костенко, Т. А. Медвідь. – К.: НАДУ, 2011. – 192 с. – (Бібліотека державного службовця).
8. Доступ до інформації та електронне урядування / авт.-упоряд.: М.С.Демкова, М.В.Фігель; Центр політико-правових реформ. - К.: Факт, 2010. - 343 с.
9. Дрьомов С. В., Кальниш Ю. Г., Усатий Г. О. Корупція в Україні: причини поширення та механізми протидії. Зелена книга державної політики : монографія. – К., 2011. – 92 с.
10. Законодавче та нормативно-правове забезпечення запобігання і протидії корупції в органах місцевого самоврядування. Т.1 Законодавчі та нормативно-правові акти з коментарем : Збірник навч.-метод. матеріалів у 2 т. / за заг.ред. В.В. Толкованова, Ю.В. Ковбасюка. - К. : Вид-во НАДУ, 2011. - 367 с.
11. Енциклопедичний словник з державного управління / уклад. : Ю. П. Сурмін, В. Д. Бакуменко, А. М. Михненко та ін.; за заг. ред. Ю. В. Ковбасюка, В. П. Трощинського, Ю. П. Сурміна. – К. : НАДУ, 2010. – 820 с.

24. Енциклопедія державного управління : у 8 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; наук.- ред. колегія : Ю. В. Ковбасюк (голова) та ін. – К. НАДУ, 2011.

 25. Кальниш Ю.Г. Антикорупційна діяльність у сфері публічного адміністрування : навч.-метод. матеріали / Ю. Г. Кальниш. – К. : НАДУ, 2011. – 96 с. – (Бібліотека державного службовця).

**Інформаційні ресурси**

(нормативна база, джерела Інтернет, адреси бібліотек тощо)

1. Про електронний цифровий підпис [Електронний ресурс] : Закон України від 22.05.2003 р. № 852-IV. – Режим доступу : www.rada.gov.ua. – Назва з титул. екрану.

2. Про електронні документи та електронний документообіг [Електронний ресурс] : Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. – Режим доступу : www.rada.gov.ua. – Назва з титул. екрану.

3. Про затвердження Положення про Національний реєстр електронних інформаційних ресурсів [Електронний ресурс]: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.03.2004 р. № 326. – Режим доступу : www.rada.gov.ua. – Назва з титул. екрану.

4. Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади [Електронний ресурс]: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 р. № 1453. – Режим доступу : www.rada.gov.ua. – Назва з титул. екрану.

5. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах [Електронний ресурс]: Закон України від 31.05.2005 р. № 2594- IV. – Режим доступу: [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua).

**САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ**

**Теми самостійної роботи студентів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | Назва теми | Кількістьгодин |
| 1 | Державна служба в суспільно-політичній та соціально-економічній системах | 5 |
| 2 | Історія виникнення та розвитку державної служби | 6 |
| 3 | Правовий статус державного службовця і правове регулювання державної служби | 5 |
| 4 | Система управління державною службою та умови виникнення державно-службових відносин | 6 |
| 5 | Оплата праці, робочий час та відповідальність державних службовців | 4 |
| 6 | Теоретичні основи корупції та правові положення її запобігання і протидії у системі державної служби | 4 |

**КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Змістовий модуль та теми курсу | Академічний контроль | Бали | Термінвиконання (тижні) |
| **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І.** **ЗАГАЛЬНОНАУКОВІ ЗАСАДИ ТЕОРІЇ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ** |
| Тема 1. Державна служба в суспільно-політичній та соціально-економічній системах(\_17\_ год.) | Практичне заняття | 1 | І-ІІ |
| Тема 2. Історія виникнення та розвитку державної служби(\_17\_ год.) | Практичне заняття  | 1 | ІІ-ІІІ |
| Тема 3. Правовий статус державного службовця і правове регулювання державної служби(\_17\_год.) | Практичне заняття  | 1 | ІІІ-ІV |
| Тема 4. Система управління державною службою та умови виникнення державно-службових відносин (\_17\_год.) | Практичне заняття, підсумкова модульна контрольна робота | 1МК-5 | ІV-V |
| *Всього: \_68\_ год.* | *Всього: 9 балів* |
| **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ ІІ.****ПРАВОВІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ ОСНОВИ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ** |
| Тема 5. Оплата праці, робочий час та відповідальність державних службовців (\_17\_ год.) | Практичне заняття | 1 | VI-VІII |
| Тема 6. Теоретичні основи корупції та правові положення її запобігання і протидії у системі державної служби(\_16\_ год.) | Практичне заняття | 1 | IX-Х |
| *Всього: \_33\_ год.* | *Всього: 9 балів* |
| ***Разом: \_101\_\_ 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.