**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 2.5 ЕЛЕКТРОННЕ УРЯДУВАННЯ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Публічне управління та адміністрування

(назва освітньої програми)

\_\_\_\_\_ бакалавр \_

(назва освітнього рівня)

Обсяг кредитів: \_\_\_\_\_5 (150)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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=10020* |

**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 – 5 | **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 | 4-й | | 4-й |
| Індивідуальна навчально-дослідна робота:  реферат | **Мова викладання, навчання та оцінювання:**  українська | **Семестр** | | |
| Загальний обсяг годин – 150 | 7-й | | 7-й |
| **Лекції** | | |
| Тижневих годин для денної форми навчання:  аудиторних – 4  самостійної роботи студента – 6 | **Освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень:**  бакалавр | 30 год. | | 8 год. |
| **Практичні, семінарські** | | |
| 30 год. | | 6 год. |
| **Лабораторні** | | |
| - год. | | - год. |
| **Самостійна робота** | | |
| 75 год. | | 121 год. |
| **ІНДЗ:** 15год. | | |
| **Вид семестрового контролю:** екзамен | | |

**ПЕРЕДРЕКВІЗИТИ:**

Публічне управління (Теоретико-методологічні засади публічного управління, Принципи, закони та закономірності публічного управління та адміністрування, Публічне адміністрування та влада), Теорія державного управління (Демократизація державного управління, Демократизація державного управління, Законність та відповідальність у державному управлінні)

**ПОСТРЕКВІЗИТИ:**

Кадрова політика в публічній організації (Основи сучасної державної кадрової політики, Система управління кадрами у сфері публічного управління, Кадрова політика у сфері формування персоналу), 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 комплексу професійної компетентності щодо системи електронного урядування з використанням новітніх інформаційних і комунікаційних технологій, задля покращення рівня і якості державних послуг громадянам і подальшого інноваційного розвитку публічної служби; ознайомлення з електронним урядуванням, основними поняттями цього курсу, нормативно-правовою базою з питань електронного урядування, сутністю, принципами, функціями, етапами впровадження та основними проблемами, пов’язаними з цим процесом.

**ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:** формування сучасних теоретичних та практичних знань, умінь та навичок з електронного урядування, налагодження ефективних комунікацій з метою кращої підготовки до співробітництва та взаємодії в інформаційному суспільстві та суспільстві знань; формування навичок самостійної роботи з традиційною літературою та джерелами в Інтернеті; розвиток логічного та аналітичного мислення; вироблення вміння застосовувати у професійній діяльності основні методи і принципи електронного урядування; придбання практичних навичок з надання адміністративних послуг в системі електронного урядування.

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

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

* здатність використовувати систему електронного документообігу.

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

- знати основи електронного урядування.

**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**. **Сутність та особливості системи електронного урядування** | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Тема 1. Визначен-ня та сутність системи електрон-ного урядування | 16 | 3 |  | 4 |  |  | 9 | 16 | 1 |  | 1 |  | |  | 14 | АР: +  СР: + |
| Тема 2. Передумо-ви виник-нення системи електрон-ного урядування | 17 | 4 |  | 4 |  |  | 9 | 17 | 1 |  | - |  | |  | 16 | АР:+  СР:+ |
| Тема 3. Вимоги до впровадження та функціо-нування електрон-ного урядування | 17 | 4 |  | 4 |  |  | 9 | 17 | 1 |  | 1 |  | |  | 15 | АР:+  СР:+ |
| Тема 4. Системи електрон-ного уря-дування та політичний розвиток | 16 | 4 |  | 3 |  |  | 9 | 16 | 1 |  | 1 |  | |  | 14 | 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 | 68 | | 15 | |  | 15 |  | |  | 38 | | 68 | | | 4 |  | | | 3 |  | | |  | | 61 | |  | |
| **Змістовий модуль 2.** **Особливості розробки та реалізації електронного урядування країн світу та сучасної України** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 5. Особливості забезпе-чення діяльності електрон-ного урядування в Україні та світі | 16 | | 4 | |  | 3 |  | |  | 9 | | 16 | | 1 | | |  | 1 | | |  |  | | 14 | | | АР:+  СР:+ | |
| Тема 6. Основні напрями взаємодії держави та суспільства | 16 | | 3 | |  | 4 |  | |  | 9 | | 16 | | 1 | | |  | - | | |  |  | | 15 | | | АР:+  СР:+ | |
| Тема 7. Електронний докуме-нтообіг як елемент електронного уряду-вання | 17 | | 4 | |  | 4 |  | |  | 9 | | 17 | | 1 | | |  | 1 | | |  |  | | 15 | | | АР:+  СР:+ | |
| Тема 8. Перспективи та вик-лики сього-дення в контексті забезпечення безпеки в системі електронного уряду-вання | 16 | | 4 | |  | 4 |  | |  | 8 | | 16 | | 1 | | |  | 1 | | |  |  | | 14 | | | АР:+  СР:+ | |
| Модульний контроль | 2 | |  | |  |  |  | |  | 2 | | 2 | |  | | |  |  | | |  |  | | 2 | | | МК-ІІ | |
| Разом за змістовим модулем 2 | 67 | | 15 | |  | 15 |  | |  | 37 | | 67 | | 4 | | |  | 3 | | |  |  | | 60 | | |  | |
| **Усього годин** | **75** | | **7** | |  | **7** |  | |  | **43** | |  | | **6** | | |  | **4** | | |  |  | | **65** | | |  | |
| **Модуль 2** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ІНДЗ | | 15 | | - |  | - |  | 15 | | | - | | 15 | | **-** |  | | | - |  | | | 15 | | |  | | ІНДЗ:+ |
| **Усього годин** | | **150** | | **30** |  | **30** |  | **15** | | | **75** | | **150** | | **8** |  | | | **6** |  | | | **15** | | | **121** | |  |

**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. Агармизян И. Мировой опыт реализации концепции електронного правительства [Електронний ресурс] / И. Агармизян. – Режим доступу: http://www.microsoft.com/rus/docs/government/analytics/egovernment.doc. – Назва з титул.екрану.

2. Ахрипська О. Електронна демократія в Україні. Що це? [Електронний ресурс] / Ахрипська О., Пестряков І., Хмара О. – Режим доступу: //http://ti-ukraine.org/news/4661.html. – Назва з титул. екрану.

3. Баклан І. В. Електронний парламент: методологія прийняття рішень у процесі нормотворення / І. В. Баклан, Ю. М. Селін. – Юридична наука. – №1. – 2013. – С.13-20.

4. Блажієвська Н. Електронний уряд та інформатизація органів державної влади / Н. Блажієвська, Т. Береза. – Режим доступу: http://www.pravo.org.ua/word/50.doc. – Назва з титул. екрану.

5. Гриднев В. В. Архивное: про термин – электронное правительство – подборка определений [Електронний ресурс]: Веб-сайт В. В. Гриднева / В. В. Гриднев. – Режим доступу : http://www.gridnev.info/?p=64#more-64. – Назва з титул. екрану.

6. Демкова М. Е–урядування [Електронний ресурс]: Потрал знань. Матеріали дистанційного курсу / М. Демков. – Режим доступу: http://www.znannya.org/?view=concept:318. – Назва з титул. екрану.

7. Державна інформаційна політика: [навч.-метод. посіб.] / уклад. В. Л.Савченко; Донецька обласна державна адміністрація, Донецький обласний центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств , установ, організацій. – Донецьк: 2009. – 27 с.

8. Дубов Д. В. Основи електронного урядування: [Навч. посіб.] / Д. В. Дубов, С. В. Дубова. – К. : Центр навчальної літератури, 2012. – 176 с.

9. Клименко И. В. Проблемы внедрения информационной системы «электронное правительство» в государственное 125 управление / И. В Клименко, Г. С. Литвинов // Збірник наукових праць Української Академії державного управління при Президентові України: Сучасні проблеми державного управління / За заг. ред. В. І. Лугового, В. М. Князева. – К.: Вид-во УАДУ, 2003. – Вип.1. – С.98-105.

10. Клименко І. В. Технології електронного врядування [Текст] / Клименко І. В., Линьов К. О. – К. : Центр сприяння інституційному розвитку державної служби, 2006. – 192 с.

11. Клімушин П. С. Електронне урядування в інформаційному суспільстві: [Моногр.] / П. С. Клімушин, А. О. Серенок. – Х. : Вид-во ХарРІ НАДУ. – Магістр, 2010. – 312 с.

12. Конституція України [Електронний ресурс]: Закон України від 28.06.1996 р. – К.: Інформаційно-видавниче агентство «ІВА», 1996. – 52 с.

13. Концепція розвитку електронного урядування в Україні [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://dki.org.ua/files/Concept-E-Government.doc. – Назва з титул. екрану.

14. Мещеряков В.С. Електронна демократія [Електронний ресурс] / В. С. Мещеряков. – Режим доступу: http://kds.org.ua/blog/elektronna-demokratiya. – Назва з титул. екрану.

15. Кільчицкий Є. Система електронного цифрового підпису [Електронний ресурс] / Кільчицкий Є. – Режим доступу : http://softline.kiev.ua/ document/54181;/05%20-%20Кильчицкий%20-%20Система%20 цифровой%20подписи.pdf. – Назва з титул. екрану.

16. Клименко І. В. Система електронного документообігу в державному управлінні : [Навч.-метод. посіб.] / Клименко І. В., Линьов К. О. – К. : Вид-во НАДУ, 2006. – 32 с.

17. Мельник А. Ф. Державне управління : підручник / Мельник А. Ф., Оболенський О. Ю., Васіна А. Ю.; за ред. А. Ф. Мельник. – К. : Знання, 2009. – 582 с..

18. Про створення електронної інформаційної системи «Електронний уряд України» [Електронний ресурс] : Проект постанови Кабінету Міністрів України. – Режим доступу : http://www.stc.gov.ua.

19. Чукут С. А. Опорний конспект лекцій з курсу «Електронне урядування» [Текст] / С. А. Чукут, О. Б. Кукарін. – К.: Вид-во НАДУ, 2009. – 80 с.

20. Роджерс Э. Коммуникации в организациях [Текст] / Э. Роджерс, Р. Агарвала-Роджерс ; Пер. с англ. – М. : Экономика, 1980. – 176 с.

21. Серенок А. О. Е-уряд: показник зрілості для України [Текст] / А. О. Серенок // Вивчення та впровадження в Україні іноземного досвіду удосконалення діяльності органів влади: матеріали III всеукраїнської науково-практичної конференції за міжнародною участю, 26 листопада 2008 р. – Ч. I. – Полтава: РВВ ПУСКУ, 2009. – С. 206-209.

22. Серенок А. О. Комплексний індекс показника готовності до електронного уряду [Текст] / А. О. Серенок // Теорія та практика державного управління : зб. наук. пр. – Х. : Вид-во ХарРІ НАДУ. – Магістр, 2009. – Вип. 2 (25). – С. 353-359.

23. Серенок А. О. Україна : індекс готовності до е-уряду [Текст] / А. О. Серенок // Державне управління та місцеве самоврядування: тези IX між нар. наук. конгресу, 26-27 березня 2009 р. – Х.: Вид-во ХарРІ НАДУ – Магістр, 2009. – С. 43-44.

24. Шевчук О. Б.Електронний уряд [Текст] / О. Б. Шевчук, О. П. Голобуцький. – К.: Атлант UMS, 2002. – 173 c

**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. – Назва з титул. екрану.

**САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ**

**Теми самостійної роботи студентів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва теми | Кількість  годин |
| 1 | Визначення та сутність системи електронного урядування | 9 |
| 2 | Передумови виникнення системи електронного урядування | 9 |
| 3 | Вимоги до впровадження та функціонування електронного урядування | 9 |
| 4 | Системи електронного урядування та політичний розвиток | 9 |
| 5 | Особливості забезпечення діяльності електронного урядування в Україні та світі | 9 |
| 6 | Основні напрями взаємодії держави та суспільства | 9 |
| 7 | Електронний документообіг як елемент електронного урядування | 9 |
| 8 | Перспективи та виклики сьогодення в контексті забезпечення безпеки в системі електронного урядування | 8 |

**КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Змістовий модуль та теми курсу | Академічний контроль | Бали | | Термін  виконання (тижні) |
| **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І.**  **Сутність та особливості системи електронного урядування** | | | | |
| Тема 1. Визначення та сутність системи електронного урядування  (\_9\_ год.) | Практичне заняття | 1 | | І-ІІ |
| Тема 2. Передумови виникнення системи електронного урядування  (\_9\_ год.) | Практичне заняття | 1 | | ІІ-ІІІ |
| Тема 3. Вимоги до впровадження та функціонування електронного урядування  (\_9\_год.) | Практичне заняття | 1 | | ІІІ-ІV |
| Тема 4. Системи електронного урядування та політичний розвиток (\_9\_год.) | Практичне заняття, підсумкова модульна контрольна робота | 1  МК-5 | | ІV-V |
| *Всього: \_36\_ год.* | *Всього: 9 балів* | | | |
| **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ ІІ.**  **Особливості розробки та реалізації електронного урядування країн світу**  **та сучасної України** | | | | |
| Тема 5. Особливості забезпечення діяльності електронного урядування в Україні та світі  (\_9\_ год.) | Практичне заняття | | 1 | VI-VІII |
| Тема 6. Основні напрями взаємодії держави та суспільства  (\_9\_ год.) | Практичне заняття | | 1 | IX-Х |
| Тема 7. Електронний документообіг як елемент електронного урядування  (\_9\_ год.) | Практичне заняття | | 1 | XI-XIІІ |
| Тема 8. Перспективи та виклики сьогодення в контексті забезпечення безпеки в системі електронного урядування  (\_8\_ год.) | Практичне заняття, підсумкова модульна контрольна робота | | 1  МК-5 | XIV-XV |
| *Всього: \_35\_ год.* | *Всього: 9 балів* | | | |
| ***Разом: \_71\_\_ 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** | |
| **екзамен** | | | |
| **90 – 100** | *відмінно* | **5** | **A** | *відмінно* | |
| **82 – 89** | *добре* | **4** | **B** | *добре (дуже добре)* | |
| **75 – 81** | *добре* | **4** | **C** | *добре* | |
| **64 – 74** | *задовільно* | **3** | **D** | *задовільно* | |
| **60 – 63** | *задовільно* | **3** | **Е** | *задовільно (достатньо)* | |
| **35 – 59** | *незадовільно* | **2** | **FX** | *незадовільно з можливістю повторного складання* | |
| **1 – 34** | *незадовільно* | **2** | **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.