**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**

**ВБ 1.5 ЕТИКА ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ**

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

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Публічне управління та адміністрування

(назва освітньої програми)

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

(назва освітнього рівня)

Обсяг кредитів: \_\_\_\_\_4 (120)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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=10021* |

**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 – 4 | **Галузь знань**  28 Публічне управління та адміністрування | **Вид дисципліни**  вибіркова  (обов’язкова чи за вибором студента) | | |
| **Спеціальність**  281 Публічне управління та адміністрування | **Цикл підготовки**  професійний | | |
| Модулів – 2 | **Спеціалізація** | **Рік підготовки:** | | |
| Змістових модулів – 2 | 3-й | | 3-й |
| Індивідуальна навчально-дослідна робота:  реферат | **Мова викладання, навчання та оцінювання:**  українська | **Семестр** | | |
| Загальний обсяг годин – 120 | 5-й | | 5-й |
| **Лекції** | | |
| Тижневих годин для денної форми навчання:  аудиторних – 3  самостійної роботи студента – 5 | **Освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень:**  бакалавр | 30 год. | | 8 год. |
| **Практичні, семінарські** | | |
| 30 год. | | 6 год. |
| **Лабораторні** | | |
| - год. | | - год. |
| **Самостійна робота** | | |
| 45 год. | | 91 год. |
| **ІНДЗ:** 15год. | | |
| **Вид семестрового контролю:** залік | | |

**ПЕРЕДРЕКВІЗИТИ:**

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

**ПОСТРЕКВІЗИТИ:**

Кадрова політика в публічній організації (Основи сучасної державної кадрової політики, Система управління кадрами у сфері публічного управління, Кадрова політика у сфері формування персоналу), Електронне урядування (Системи електронного урядування та політичний розвиток, Основні напрями взаємодії держави та суспільства, Вимоги до впровадження та функціонування електронного урядування), 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 науково-методологічних, світоглядно-професійних знань і теоретико-практичних навичок здобувачів вищої освіти у сфері етики державного службовця. Ознайомлення з системою загальнотеоретичних та практично-орієнтованих знань, вмінь і навичок; опосередкування управлінської діяльності, з її властивостями, змістом, формами та сферами здійснення до проблем сьогодення тощо.

**ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:** дослідження особливостей професійної етики: її специфіки, проблематики та місця в системі етичного знання; формування місії, основних принципів та норм етики державного службовця; дослідження професійно-етичних аспектів особистості державного службовця; формування етичних засад взаємовідносин державних службовців і громадян; дослідження етичних аспектів конфліктів інтересів на державній службі, особливостей взаємовідносин у колективі державних управлінців; формування норм ділового та службового етикету в державному управлінні; дослідження інституційних механізмів підтримки етики державного службовця..

**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 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 етики державного службовця** | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Тема 1. Професій-на етика: специфіка, проблематика, місце в системі етичного знання | 13 | 4 |  | 4 |  |  | 5 | 13 | 1 |  | 1 |  | |  | 11 | АР: +  СР: + |
| Тема 2. Місія, основні принципи та норми етики дер-жавного службовця | 12 | 4 |  | 4 |  |  | 4 | 12 | 1 |  | - |  | |  | 11 | АР:+  СР:+ |
| Тема 3. Особисті-сть дер-жавного службовця: професійно-етичні аспекти | 12 | 3 |  | 2 |  |  | 7 | 12 | 1 |  | 1 |  | |  | 10 | АР:+  СР:+ |
| Тема 4. Етичні засади взаємовід-носин державних службовців і громадян | 12 | 4 |  | 4 |  |  | 4 | 12 | 1 |  | 1 |  | |  | 10 | 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 | 51 | | 15 | |  | 14 |  | |  | 22 | | 51 | | | 4 |  | | | 3 |  | | |  | | 44 | |  | |
| **Змістовий модуль 2.** **Особливості конфліктів та етикету на державній службі** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 5. Конфлікти інтересів на держав-ній службі: етичні аспекти | 13 | | 4 | |  | 4 |  | |  | 5 | | 13 | | 1 | | |  | 1 | | |  |  | | 11 | | | АР:+  СР:+ | |
| Тема 6. Взаємовідносини у колективі державних управлін-ців | 13 | | 3 | |  | 4 |  | |  | 6 | | 13 | | 1 | | |  | - | | |  |  | | 12 | | | АР:+  СР:+ | |
| Тема 7. Діловий та службовий етикет у державно-му упр-нні | 13 | | 4 | |  | 4 |  | |  | 5 | | 13 | | 1 | | |  | 1 | | |  |  | | 11 | | | АР:+  СР:+ | |
| Тема 8. Інституці-йні меха-нізми підтримки етики дер-жавного службовця | 13 | | 4 | |  | 4 |  | |  | 5 | | 13 | | 1 | | |  | 1 | | |  |  | | 11 | | | АР:+  СР:+ | |
| Модульний контроль | 2 | |  | |  |  |  | |  | 2 | | 2 | |  | | |  |  | | |  |  | | 2 | | | МК-ІІ | |
| Разом за змістовим модулем 2 | 54 | | 15 | |  | 16 |  | |  | 23 | | 54 | | 4 | | |  | 3 | | |  |  | | 47 | | |  | |
| **Усього годин** | **105** | | **30** | |  | **30** |  | |  | **60** | | **105** | | **8** | | |  | **6** | | |  |  | | **91** | | |  | |
| **Модуль 2** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ІНДЗ | | 15 | | - |  | - |  | 15 | | | - | | 15 | | **-** |  | | | - |  | | | 15 | | |  | | ІНДЗ:+ |
| **Усього годин** | | **120** | | **30** |  | **30** |  | **15** | | | **60** | | **120** | | **8** |  | | | **6** |  | | | **15** | | | **91** | |  |

**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. Барна Н. В. Іміджелогія: [Навч.посіб.] / Н. В. Барна; за наук.ред В.М.Бебика [Електронний ресурс] [Електронний ресурс]. – http://www.studmed.ru/barna-nv-mdzhelogya\_679ae311daf.html#. – Назва з титул. екрану.

2. Бралатан В. П. Професійна етика [Електронний ресурс] / Бралатан В. П., Гуцаленко Л. В., Здирко Н. Г. – К.: ЦУЛ, 2011. – 252 с.

3. Василевська Т. Е. Етика державних службовців і запобігання конфлікту інтересів [Електрон. навч.-метод. посіб.]. – Режим доступа : http://www.academy.gov.ua/%5CNMKD%5Clibrary\_nadu%5CNavch\_Posybniky%5C9fc4fff6-cce5-4afd-bf70-2e3854c59ab4.pdf. – Назва з титул. екрану.

4. Державна служба: організаційно-правові основи і шляхи розвитку / За заг. ред. проф. В. Б. Авер’янова. — К.: Ін Юре, 1999.

5. Етика ділового спілкування: [Навч. метод. посіб. для студ. ВНЗ.] / Харченко С. Я., Краснова Н. П., Юрків Я. І.; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка. – Луганськ.: Вид-во ДЗ ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2012. – 507 с.

6. Етика поведінки державних службовців. - К.: Асоціація державних службовців, 1999. – 105 с.

7. Етика ділового спілкування: [Електронний ресурс] / Гриценко Т. Б., Гриценко С. П., Іщенко Т. Д., Мельничук Т. Ф., Чуприк Н. В., Анохіна Л. П. / за редакцією Т. Б. Гриценко, Т. Д. Іщенко, Т. Ф. Мельничук. – К. : Центр учбової літератури, 2007 – 344 с

8. Етика державних службовців: світова практика / Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу [Електронний ресурс] – Режим доступу. – http://www.center.gov.ua/rizne/etika-derzhavnih-sluzhbovciv.-svitova-praktika.html. – Назва з титул. екрану.

9. Етика державного службовця [навч.-метод. посіб.] / Черніг. центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів держ. влади, органів місц. самоврядування, держ. п-в, установ і орг.; Упор.: Л.А.Чабак. – Чернігів: ЦППК, 2011. – 542 с.

10. Ідеальний державний службовець: як його сформувати? [Електронний ресурс] – Режим доступу : http://chinovnik.ad3.info/category/analit/.– Назва з титул. екрану.

11. Калюжний Р. А. Окремі аспекти запобігання корупції в системі державної служби України / Р. А. Калюжний, В. Д. Гавловський, І. Г. Андрущенко // Науково-практичний журнал – 2007. – № 15 [Електронний ресурс].

12. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування: [Навч. посіб. з етикету для студ.] О. В. Кубрак. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2002. – 208 с.

13. Оболенський О. Ю., Рач, В. А., Щедрова Г. П. Концептуальні аспекти структури та змісту програми професійного навчання державних службовців // Вісник державної служби України. - 2008. - № 4. - С. 58–65.

14. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин [Електронний ресурс] / Ю. І. Палеха. – К.: Кондор, 2017. – 325 с. – Режим доступа : http://library.nlu.edu.ua/POLN\_TEXT/ KNIGI/KONDOR1/CD/ETUKA\_DV.pdf. – Назва з титул. екрану.

15. Про затвердження Загальних правил поведінки державного службовця: Наказ Головдержслужби України від 04.08.2010 № 214 (Зареєстровано в Мінюсті України 11 листопада 2010 р. за № 1089/18384).

16. Прищак М. Д. Етика та психологія ділових відносин [Електронний ресурс] / [Лесько О. Й., Прищак М. Д.Залюбська О. Б. та ін.], О. Й. Лесько. – Вінниця: ВНТУ, 2011. – 309 с.

17. Протасова Н. Теоретичні основи навчання державних службовців у системі підготовки та підвищення кваліфікації: Навч. посіб. — К.: Вид-во УАДУ, 2000.

18. Про засади запобігання та протидії корупції: Закон України вiд 7 квітня 2011 р.№ 3206-VI [Електронний ресурс] – Режим доступу : http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=3206-17..

19. Рудакевич М. І. Професійна етика державних службовців : теорія і практика формування в умовах демократизації державного управління [Електронний ресурс] – Режим доступу : http://www.twirpx.com/file/1960706/.– Назва з титул. екрану.

20. Сергєєва Л.М. Службовий етикет та імідж як складові культури управління державного службовця / Л. М. Сергєєва [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.kbuapa.kharkov.ua/e-book/n\_1\_2008/doc/3/08.pdf. – Назва з титул. екрану.

21. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура. Діловий етикет [Електронний ресурс]/ Н. Л. Тимошенко. – К.: Знання, 2006. – 391 с. – Режим доступа: http://westudents.com.ua/.

22. Чмут Т. К. Етика ділового спілкування: [Навч. посіб. – 5-те вид., стер.] / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. – [5-те вид., стер.] – К. Вікар, 2006. – 223 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 | Професійна етика: специфіка, проблематика, місце в системі етичного знання | 5 |
| 2 | Місія, основні принципи та норми етики державного службовця | 4 |
| 3 | Особистість державного службовця: професійно-етичні аспекти | 7 |
| 4 | Етичні засади взаємовідносин державних службовців і громадян | 4 |
| 5 | Конфлікти інтересів на державній службі: етичні аспекти | 5 |
| 6 | Взаємовідносини у колективі державних управлінців | 6 |
| 7 | Діловий та службовий етикет у державному управлінні | 5 |
| 8 | Інституційні механізми підтримки етики державного службовця | 5 |

**КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Змістовий модуль та теми курсу | Академічний контроль | Бали | | Термін  виконання (тижні) |
| **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І.**  **Сутність та особливості етики державного службовця** | | | | |
| Тема 1. Професійна етика: специфіка, проблематика, місце в системі етичного знання  (\_5\_ год.) | Практичне заняття | 1 | | І-ІІ |
| Тема 2. Місія, основні принципи та норми етики державного службовця  (\_4\_ год.) | Практичне заняття | 1 | | ІІ-ІІІ |
| Тема 3. Особистість державного службовця: професійно-етичні аспекти  (\_7\_год.) | Практичне заняття | 1 | | ІІІ-ІV |
| Тема 4. Етичні засади взаємовідносин державних службовців і громадян  (\_4\_год.) | Практичне заняття, підсумкова модульна контрольна робота | 1  МК-5 | | ІV-V |
| *Всього: \_20\_ год.* | *Всього: 9 балів* | | | |
| **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ ІІ.**  **Особливості конфліктів та етикету на державній службі** | | | | |
| Тема 5. Конфлікти інтересів на державній службі: етичні аспекти  (\_5\_ год.) | Практичне заняття | | 1 | VI-VІII |
| Тема 6. Взаємовідносини у колективі державних управлінців  (\_6\_ год.) | Практичне заняття | | 1 | IX-Х |
| Тема 7. Діловий та службовий етикет у державному управлінні (\_5\_ год.) | Практичне заняття | | 1 | XI-XIІІ |
| Тема 8. Інституційні механізми підтримки етики державного службовця  (\_5\_ год.) | Практичне заняття, підсумкова модульна контрольна робота | | 1  МК-5 | XIV-XV |
| *Всього: \_21\_ год.* | *Всього: 9 балів* | | | |
| ***Разом: \_41\_\_ 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.