**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 2.17 САМОМЕНЕДЖМЕНТ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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 | Кондукоцова Неля Валеріївна, доцент кафедри управління та адміністрування, к.е.н.  |
| Асистент викладача | Семененко Олена Володимирівна |
| Практики, представникибізнесу, фахівці, залучені до викладання |  |
| Профайл викладача | [*https://vo.uu.edu.ua/user/profile.php?id=30221*](https://vo.uu.edu.ua/user/profile.php?id=30221) |
| Профайл асистента | [*https://vo.uu.edu.ua/user/profile.php?id=43871*](https://vo.uu.edu.ua/user/profile.php?id=43871) |
| Канали комунікації | *Телефон деканату:* *Телефон викладача: 0954757438**Електронна пошта: knelyavp@ukr.net**Вайбер: 0954757438**Кабінет (електронний кабінет): 405 (ІІ корпус)* |
| Матеріали до курсу розміщені на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу <http://vo.ukraine.edu.ua/> за адресою | <http://vo.ukraine.edu.ua/course/view.php?id=8492> |

**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(загальний чи професійний) |
| Модулів – 2 | **Спеціалізація** | **Рік підготовки:** |
| Змістових модулів – 2 | 4-й | 4-й |
| Індивідуальна навчально-дослідна робота  реферат (назва) | **Мова викладання, навчання та оцінювання:** українська\_\_\_\_\_\_\_(назва) | **Семестр** |
| Загальний обсяг годин – 150 | 8-й | 8-й |
| **Лекції** |
| Тижневих годин для денної форми навчання:аудиторних – 4самостійної роботи студента – 6 | **Освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень:** Бакалавр  | 40 год. | 8 год. |
| **Практичні, семінарські** |
| 16 год. | 8 год. |
| **Лабораторні** |
| - год. | - год. |
| **Самостійна робота** |
| 79 год. | 119 год. |
| **ІНДЗ: 15 год** |
| **Вид семестрового контролю:** залік |

**ПЕРЕДРЕКВІЗИТИ:**

Менеджмент (Мотивація та мотиваційні методи управління), Психологія, Управління конфліктами, Організаційна поведінка, Іміджелогія та риторика.

**ПОСТРЕКВІЗИТИ:**

Поведінка споживача, Тайм-менеджмент, Теорія лідерства, Організація бізнесу та бізнес планування, Політичне лідерство, Етика державного службовця.

**МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:** формування у студентів знань з теорії і практики організації роботи керівника (менеджера), що необхідно спеціалісту для організації як своєї діяльності, так і діяльності підлеглого персоналу, досягнення постановлених цілей та вміння працювати в умовах дефіциту часу.

**ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:** вивчення основних понять, функцій самоменеджменту, принципів, правил, прийомів та методів раціонального використання робочого часу.

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

* здатність до аналізу концептуальних засад психології та визначення сутності законів і принципів психології;
* усне спілкування рідною мовою у процесі дискусії;
* знання другої мови при оволодінні іншомовними джерелами;
* вміння використовувати елементарні комп’ютерні навички (використання мережі Інтернет для опанування рекомендованих електронних джерел, робота у Microsoft Office PowerPoint при підготовці доповіді з презентацією);
* вміння знаходити та аналізувати інформацію з різних джерел;
* здатність знаходити своє місце в системі сучасних ринкових відносин, визначення такої сфери професійної діяльності, в якій найповніше можна використати професійний та творчий потенціал на користь як суспільним, так і власним інтересам;
* розширення свого кругозору, підвищення професійної майстерності на основі самоосвіти.

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

* здійснювати стратегічне і повсякденне планування життя;
* застосовувати засоби самоменеджменту (техніки, технології, методи, прийоми тощо) для розв’язання функціональних завдань;
* застосовувати на практиці знання і навички самоменеджменту для досягнення життєвих цілей;
* застосовувати методики діагностики рівня самоменеджменту особистості, адекватно інтерпретувати отриманні дані;
* складати індивідуальну програму для підвищення рівня самоорганізації та ефективності розподілу часу;
* застосовувати методи оптимізації підвищеного рівня стресу;
* використовувати SMART-технології постановки цілей.

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

**СТРУКТУРА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

* здатність здійснювати комунікаційну діяльність;
* розуміння етичних аспектів проведення наукового дослідження;
* уміння працювати у команді;
* уміння донести до фахівців і нефахівців інформацію, ідеї, проблеми, рішення та власний досвід в галузі професійної діяльності;
* навички та уміння формування міжособистісних стосунків у колективі;
* розуміння традицій і звичаїв інших культур, уміння проявляти толерантне ставлення;
* здатність до критики та самокритики;
* уміння критично оцінювати явища, ситуації, діяльність осіб, спираючись на отриманні знання;
* позитивне ставлення до несхожості та інших культур;
* розуміти і дотримуватися етичних цінностей, у т.ч. у професійній діяльності;
* уміння протистояти проявам расової, національної, вікової дискримінації, гендерної нерівності;
* здатність працювати у міжнародному середовищі;
* уміння використовувати іноземну мову для забезпечення результативної професійної діяльності;
* уміння спілкуватися з експертами з інших галузей.

**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**. **Теоретико-методичні і практичні підходи до самоменеджменту** |  |
| Тема 1. Сутність, завдання та особливості дисципліни «Самоменеджмент» | 12 | 3 |  | 1 |  |  | 8 | 12 | 1 |  | 1 |  |  | 10 | АР: +СР: + |
| Тема 2. Методологічі підходи до самоме неджменту. | 11 | 3 |  | 1 |  |  | 7 | 11 |  |  | 1 |  |  | 10 | АР:+СР:+ |
| Тема 3. Планування особистої роботи менеджера. | 12 | 3 |  | 1 |  |  | 8 | 12 | 1 |  |  |  |  | 11 | АР:+СР:+ |
| Тема 4. Самоорганізування діяльності менеджера.  | 11 | 3 |  | 1 |  |  | 7 | 11 |  |  | 1 |  |  | 10 | АР:+СР:+ |
| Тема 5. Самомотивування і самоконтроль діяльності ме неджера. | 12 | 3 |  | 1 |  |  | 8 | 12 | 1 |  |  |  |  | 11 | АР:+СР:+ |

Продовження таблиці

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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** | **60** | **15** |  | **5** |  |  | **40** | **60** | **3** |  | **3** |  |  | **54** |  |
| **Змістовий модуль 2.** **Формування і розвиток ділових якостей ефективного менеджера** |
| Тема 6. Формування і ефективне використання інформації в діяльності | 13 | 5 |  | 1 |  |  | 7 | 13 | 1 |  | 1 |  |  | 11 | АР:+СР:+ |
| Тема 7. Формування якостей ефективного менеджера. | 12 | 4 |  | 2 |  |  | 6 | 12 | 1 |  | 1 |  |  | 10 | АР:+СР:+ |
| Тема 8. Розвиток менеджерського потенціалу. | 12 | 4 |  | 2 |  |  | 6 | 12 | - |  | 1 |  |  | 11 | АР:+СР:+ |
| Тема 9. Критерії якості праці менед жера та ефективності управління. | 12 | 4 |  | 2 |  |  | 6 | 12 | 1 |  | 1 |  |  | 10 | АР:+СР:+ |
| Тема 10. Функція «реалізація і організація» в самоменеджменті. | 12 | 4 |  | 2 |  |  | 6 | 12 | 1 |  |  |  |  | 11 | АР:+СР:+ |
| Тема 11. Функція «контроль» в самоменеджменті. | 12 | 4 |  | 2 |  |  | 6 | 12 | 1 |  | 1 |  |  | 10 | АР:+СР:+ |
| Модульний контроль | 2 |  |  |  |  |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  | 2 | МК-ІІ |
| **Разом за змістовим модулем 2** | **75** | **25** |  | **11** |  |  | **39** | **75** | **5** |  | **5** |  |  | **65** |  |
| **ВСЬОГО** | **135** | **40** |  | **16** |  |  | **79** | **135** | **8** |  | **8** |  |  | **119** |  |
| ІНДЗ | 15 |  |  |  |  |  |  | 15 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Усього годин** | **150** | **40** |  | **16** |  | **15** | **79** | **150** | **8** |  | **8** |  |  | **119** |  |

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

**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. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: навч. посіб. / Л.В. Балабанова, О.П. Сардак. - К.: Професіонал, 2012. - 407 с.
2. Бишоф А. Самоменеджмент / А. Бишоф, К. Бишоф. - М.: ОМЕГА-Л, 2006. - 127 с.
3. Виноградський М.Д., Виногрдська А.М., Шканова О.М.Організація праці менеджера: Навч. посіб. для студентів екон.вузів. К.: «Кондор» 2010.- 518с.
4. Вудкок М., Френсис Д. Раскрепощенный менеджер. Для руководителя – практика / Пер. с англ. – М.: “Дело ЛТД” , 1994. – 320 с.
5. Джей Р., Темплар Р.(Рос) Энциклопедия менеджера: алгоритмы эффективной работы. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2011. - 678 с
6. Ковальчук Г.О. Активізація навчання в економічній освіті.-К.: КНЕУ, 2013.- с.189-197.
7. Колпаков В.М. Самоменеджмент: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. - К.: ДП «Видавничий дім «Персонал», 2014. - 528 с.
8. Комар Ю.М Самоменеджмент навчання. Навчальний посібник Донецьк. Норд-Прес, ДІРСП. 2014.- 132 с.
9. Комар Ю.М, Поважний О.С., Комар В.Ю. Основи навчання студента В 4-х кн. – Кн. 1 Самоуправління навчанням. Навч.-метод.малоформатний посібник. У 2 ч. Ч. 1. Анотований конспект лек цій /За заг. ред. д.е.н проф. Дорофієнка В.В. – 3-тє вид., допов. Донецьк ДонДУУ, 2010, 313 с.
10. Комар Ю.М, Поважний О.С., Комар В.Ю. Основи навчання студента В 4-х вип. – Кн. 1 Самоуправління навчанням Навч.-метод. Малоформатний посібник./ У 2 ч. Ч. 2 Зміст практичних занять і мето дичні рекомендації до їх виконання.. /За заг. ред. В.В. Дорофієнка –3-тє вид., допов. Донецьк ДонДУУ, 2012. - 181 с.
11. Лукашевич Н.П., Лукашевич О.Н. Самоменеджмент: как достигнуть успеха в деловой карьере. Кн. 2: Практикум деловой карьеры. - Харьков: «ОКО»,2012.-327с.
12. Научная организация труда в управлении трудовым коллективом / Под ред. Г. Э. Слезингер. – М., 1991. - 442 с.
13. Общая методология эффективного управления и самоуправления / Жук Н. А., Жук Л. В. - Х.: Инфобанк, 2011. - 127 с.

**Допоміжна**

1. Бендас Т. В. Психология лидерства : [учебн. пособ.] / Т. В. Бендас. – СПб. : Питер, 2009. – 448 с. 9. Зайверт Л. Если спешишь – не торопись: новый тайм-менеджмент в ускорившемся мире: семь шагов к эффективности и независимости в использовании времени / Л. Зайверт. – М. : АСТ, 2007. – 255 с.
2. Кинан К. Самоменеджмент / К. Кинан ; [пер. с англ. Л.В. Квасницкой]. – М. : Эксмо, 2006. – 80 с.
3. Персональный менеджмент: Учебник / С. Д. Резник и др. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2008. – 558. 12. Полякова Г. А. Педагогіка. Навчальний посібник / Г. А. Полякова, Т. А. Борова. – Х. : Вид. ІНЖЕК, 2011. – 374 с.
4. Пономаренко В. С. Проблеми підготовки компетентних економістів та менеджерів в Україні: монографія / В. С. Пономаренко. – Х. : ІНЖЕК, 2012. – 327 с.
5. Савенок В. С. Как составить личный финансовый план. Путь к финансовой независимости / В. С. Савенок. – СПб. : Питер, 2006. – 160 с.
6. Фетискин Н. П. Социально-психологическая диагностика развития личности и малых групп / Н. П. Фетискин, В. В. Козлов, Г. М. Мануйлов. – М. : Изд-во Института Психотерапии, 2002. – 490 с.
7. Фінансова грамотність : навч. посібник / авт. кол. ; за ред. д-ра екон. наук, проф. Т. С. Смовженко. – Вид. 2-ге, випр. і доп. – К., 2013. – 311 с.
8. Шевцова С. Г. 10 способов стать богаче. Личный бюджет / С. Г. Шевцова, М. И. Горба. – СПб. : Питер, 2007. – 176 с. Інформаційні ресурси в Інтернеті.

**Інформаційні ресурси**

1. Крутько С. Тайм-менеджмент: управление временем [Электронный ресурс]. / С. Крутько, К. Ногалес, А. Захаров. – Режим доступа : <https://4brain.ru/time/>
2. Сайт «Азбука финансов. Универсальный портал о личных финансах» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.azbukafinansov.ru/articles/index.php?article=169>
3. Путь лідера. Блог про развитие лидерских качеств, построение карьеры и достижение жизненного успеха [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://wayleader.blogspot.com/2009/03/kak-stat-liderom-7-pervih-shagov.html.

**САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ**

**Теми самостійної роботи студентів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | Назва теми | Кількістьгодин |
| 1 | Історія розвитку самоменеджменту, його предмет і об'єкт, зв'язок з іншими дисциплінами | 8 |
| 2 | Сучасні наукові погляди на сутність самоменеджмент | 7 |
| 3 | Концептуальний підхід до самоменеджменту Л. Зайверта Концепція особистісних обмежень М. Вудкока і Д. Френсіса. | 8 |
| 4 | Критерії ефективного самоменеджменту | 7 |
| 5 | Традиційні і комп'ютерні засоби планування особистої роботи менеджера | 8 |
| 6 | Особливості часу як ресурсу. Тайм-менеджмент | 7 |
| 7 | Технологія проведення нарад та зборів | 6 |
| 8 | Класифікація й основні функції переговорів | 6 |
| 9 | Конфлікти у діяльності менеджера: сутність і види | 6 |
| 10 | Авторитет керівника: суб'єктивна і об'єктивна значимість | 6 |
| 11 | Розвиток соціально-психологічних якостей менеджера: управлінська культура; розум; ерудиція | 6 |
|  |  **Разом** | **79** |

**КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Змістовий модуль та теми курсу | Академічний контроль | Бали | Термінвиконання (тижні) |
| **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І.** **Теоретико-методичні і практичні підходи до самоменеджменту.** |
| Тема 1. Сутність, завдання та особливості дисципліни «Самоменеджмент» (\_8\_ год.) | Практичне заняття | 0,5 | І-ІІ |
| Тема 2. Методологічі підходи до самоме неджменту. (\_7\_ год.) | Практичне заняття  | 0,5 | ІІ-ІІІ |
| Тема 3. Планування особистої роботи менеджера. (\_8\_год.) | Практичне заняття  | 1 | ІІІ-ІV |
| Тема 4. Самоорганізування діяльності менеджера. (\_7\_год.)  | Практичне заняття  | 0,5 | ІV-V |
| Тема 5. Самомотивування і самоконтроль діяльності ме неджера. (\_8\_год.) | Практичне заняття, підсумкова модульна контрольна робота | 0,5МК-5 | V-VIІ |
| *Всього: \_40\_ год.* | *Всього: 8 балів* |
| **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ ІІ.****Формування і розвиток ділових якостей ефективного менеджера.** |
| Тема 6. Формування і ефективне використання інформації в діяльності(\_7\_ год.) | Практичне заняття | 0,5 | VII-VІII |
| Тема 7. Формування якостей ефективного менеджера. (\_6\_ год.) | Практичне заняття | 1 | VІII-IX |
| Тема 8. Розвиток менеджерського потенціалу. (\_6\_ год.) | Практичне заняття | 1 | IX-XI |
| Тема 9. Критерії якості праці менед жера та ефективності управління(\_6\_ год.) | Практичне заняття | 1 | XI-XII |
| Тема 10. Функція «реалізація і організація» в самоменеджменті. (\_6\_ год.) | Практичне заняття | 0,5 | XII-XIII |
| Тема 11. Функція «контроль» в самоменеджменті. (\_6\_ год.) | Практичне заняття, підсумкова модульна контрольна робота | 1МК-5 | XIV-XVI |
| *Всього: \_39\_\_ год.* | *Всього: 10 балів* |
| ***Разом: \_79\_\_ 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** | **залік** |
| **90 – 100** | *відмінно* | **5** | *зараховано* | **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** | *не зараховано* | **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.