**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 ТЕОРІЯ ЛІДЕРСТВА** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр і назва навчальної дисципліни)

\_\_ Менеджмент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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, 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=13766* |

**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**  обов’язкова  (обов’язкова чи за вибором студента) | | |
| **Спеціальність**  073 Менеджмент | **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 – 180 | 1-й | | 1-й |
| **Лекції** | | |
| Тижневих годин для денної форми навчання:  аудиторних – 4  самостійної роботи студента – 8 | **Освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень:**  Бакалавр | 46 год. | | 8 год. |
| **Практичні, семінарські** | | |
| 14 год. | | 8 год. |
| **Лабораторні** | | |
| - год. | | - год. |
| **Самостійна робота** | | |
| 105 год. | | 149 год. |
| **ІНДЗ:** 15год. | | |
| **Вид семестрового контролю:** залік | | |

**ПЕРЕДРЕКВІЗИТИ:**

Вступ до спеціальності.

**ПОСТРЕКВІЗИТИ:**

Теорія організації (Методологічні засади теорії організації, Організація як система, Зовнішнє та внутрішнє середовище організації, Ефективність діяльності організації: соціально-економічні та екологічні аспекти), Самоменеджмент (Планування особистої роботи менеджера, Самоорганізування діяльності менеджера, Самомотивування і самоконтроль діяльності менеджера, Критерії якості праці менеджера та ефективності управління), 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 системи професійної компетентності (знань, прикладних вмінь та навичок) щодо використання принципів, типів, інструментів лідерства керівником та забезпечення тривалого ділового партнерства в підприємницькій діяльності.

**ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:** оволодіння основними поняттями й концепціями теорії лідерства; визначення переваг та загроз лідерської поведінки в підприємницькій діяльності; формування системного уявлення про лідерство в підприємницькій діяльності.

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

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

* здатність визначати та описувати характеристики організації;
* здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

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

* демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства;
* демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

**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**. **Лідерство та етичні засади**  **ділових стосунків** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| Тема 1. Проблема лідерства у підприємницькій діяльності | | 14 | | | 4 | | | | |  | | | 1 | |  |  | | 9 | | 14 | 1 | | |  | | 1 |  | | | |  | | | 12 | | АР: +  СР: + | |
| Тема 2. Теорії лідерства | | 14 | | | 4 | | | | |  | | | 1 | |  |  | | 9 | | 14 | 1 | | |  | | - |  | | | |  | | | 13 | | АР:+  СР:+ | |
| Тема 3. Джерела, види та інструменти влади | | 14 | | | 4 | | | | |  | | | 1 | |  |  | | 9 | | 14 | - | | |  | | 1 |  | | | |  | | | 13 | | АР:+  СР:+ | |
| Тема 4. Лідерство як груповий процес | | 14 | | | 4 | | | | |  | | | 1 | |  |  | | 9 | | 14 | 1 | | |  | | - |  | | | |  | | | 13 | | АР:+  СР:+ | |
| Тема 5. Імідж лідера. Гендерні особливості лідерства | | 14 | | | 4 | | | | |  | | | 1 | |  |  | | 9 | | 14 | - | | |  | | 1 |  | | | |  | | | 13 | | АР:+  СР:+ | |
| Модульний контроль | | | 2 | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | 2 | 2 |  | | |  | |  |  | | | |  | | 2 | | МК-І | | |
| Разом за змістовим модулем 1 | | | 72 | | | 20 | |  | | | 5 | | | |  | |  | | 47 | 72 | 3 | | |  | | 3 |  | | | |  | | 66 | |  | | |
| **Змістовий модуль 2.** **Комунікації та партнерство у підприємницькій діяльності** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 6. Формуван-ня команд і робота в командах | | | 15 | | | 4 | |  | | | | 2 | | |  | |  | | 9 | 15 | | - | | |  | 1 | |  | |  | | 13 | | | АР:+  СР:+ | | |
| Тема 7. Сутність та форми ді- лового па- ртнерства | | | 15 | | | 5 | |  | | | | 1 | | |  | |  | | 9 | 15 | | 1 | | |  | - | |  | |  | | 14 | | | АР:+  СР:+ | | |
| Тема 8. Довіра в колективі як основа ділового партнерст-ва | | | 15 | | | 5 | |  | | | | 2 | | |  | |  | | 8 | 15 | | 1 | | |  | 1 | |  | |  | | 13 | | | АР:+  СР:+ | | |
| Тема 9. Комунікаційний процес в організації таефектив-ність управління | | | 15 | | | 4 | |  | | | | 1 | | |  | |  | | 10 | 15 | | 1 | | |  | 1 | |  | |  | | 13 | | | АР:+  СР:+ | | |
| Тема 10.  Організаційно-психологічніоснови перегово- рного процесу | | | 15 | | | 4 | |  | | | | 1 | | |  | |  | | 10 | 15 | | 1 | | |  | 1 | |  | |  | | 13 | | | АР:+  СР:+ | | |
| Тема 11.  Презента- ція та ораторське мистецтво як інстру- менти формуванняспільності бачення у бізнесі | | | 16 | | | 4 | |  | | | | 2 | | |  | |  | | 10 | 16 | | 1 | | |  | 1 | |  | |  | | 14 | | | АР:+  СР:+ | | |
| Модульний контроль | | | 2 | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | | 2 | 2 | |  | | |  |  | |  | |  | | 2 | | | МК-ІІ | | |
| Разом за змістовим модулем 2 | | | 93 | | | 26 | |  | | | | 11 | | |  | |  | | 58 | 93 | | 5 | | |  | 5 | |  | |  | | 83 | | |  | | |
| **Усього годин** | | | **165** | | | **46** | |  | | | | **14** | | |  | |  | | **105** | **165** | | **8** | | |  | **8** | |  | |  | | **149** | | |  | | |
| **Модуль 2** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ІНДЗ | 15 | | | - | | |  | | - | | | | |  | 15 | | | - | | 15 | | | **-** |  | | - |  | | | | 15 | | |  | | | ІНДЗ:+ |
| **Усього годин** | **180** | | | **46** | | |  | | **14** | | | | | **-** | **15** | | | **105** | | **180** | | | **8** |  | | **8** |  | | | | **15** | | | **149** | | |  |

**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. Дороніна М. С. Культура ділового спілкування і партнерства : навчальний посібник / М. С. Дороніна, А. В. Доронін. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. – 204 с.

2. Бренд-лидерство: новая концепция брендинга / пер. с англ. Н.В. Кияченко, А.Н. Москвичева, Ю.А. Быстрова. – М.: Изд. Дом Гребенникова, 2003. – 374 с.

3. Адаир Д. Искусство управлять людьми и самим собой / Д. Адаир. – М. : Эксмо, 2006. – 656 с.

4. Бендас Т. В. Психология лидерства: учебное пособие / Т. В. Бендас. – СПб. : Питер, 2009. – 448 с.

5. Гоулман Д. Эмоциональное лидерство: Искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта / Дэниел Гоулман, Ричард Бояцис, Энни Макки; Пер. с англ. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2005. – 301 с.

6. Дейвис Ф. Ваш абсолютный имидж. - М., 1997.

7. Демосфен. Речи. - М., 1954. 22. Энциклопедия этикета: Правила поведения в обществе и дома. - М., 1996.

8. Жаліло Я.А., Лупацій В. С, Семеновський А.Ю. Корпоративні інтереси і вибір стратегічних пріоритетів економічної політики. - К.: Н1СД, 1999.

9. Зигерт В., Ланг Л. Руководить без конфликтов. М., 1994.

10. Зимичев А.М. Психология политической борьбы. - К., 1993.

11. Змановская Е. В. Руководство по управлению личным имиджем. - СПб., 2005.

12. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування. - К., 2005.

13. Кадзума Татенси. Вечный дух предпринимательства: Практическая философия бизнесмена./ Пер. с англ. - К.: 1998. - 200 с.

14. Керимов Г.М. Шариат. Закон жизни мусульман. - М., 1999.

15. Кониський Г. Історія Русів / Укр.. пер. І. Драча. — К., 1991.

16. Конфуций. Изречения / пер., предисл. и коммент. И.И. Семеняко - М., 1994.- 128 с.

17. Корніяка О. Мистецтво ґречності. - К., 1995.

18. Крижанская Ю.С., Третяков В.П. Грамматика общения. - Л., 1999.

19. Кудін В. О. Якою бути нашій Україні. - К., 1994.

20. Курс для высшего управленческого персонала // Под ред. В.И.Терещенко. - М., 1971.

21. Медвідь В. Народна культура і ХХІ століття. - К., 1998.

22. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента / Пер. с англ. - М., 2003.

23. Моисеев В.А. Имидж. Теория и практика. - К., 1999.

24. Монахов Г.А. Мелочи создают совершенство. Деловой и светский этикет. Благоприятный персональный имидж. - К.: Альтепрес. - 2002.

25. Нестара Д. Деловой етикет: паблик Рилейшнз для всех и для каждого. - М.: ФАИР-ПРЕСС. - 2000.

26. Новак І., Чепелюк I., Євінтова М. Етикет державного прапора // Людина і політика. - 2001. - № 2. - С. 41- 45.

27. Обозов П.П. Психологическая культура взаимных отношений. - К.: Лыбидь. - 1990.

28. Овчинников В.В. Сакура и др: Впечатления и размышления о японцах и англичанах. - К., 1999.

29. Палеха Ю. І. Ділова етика. - К., 2002.

30. Палеха Ю.І., Тимошенко І.І. Ділові контакти з зарубіжними партнерами: навчальний посібник - К.: Європейський університет. - 2014. – 321 с.

31. Палеха Ю.І., Водерацький Ю.В. Етика ділових стосунків. - К., 1999.

32. Палеха Ю.І. Управлінське документування. Навч. пособник в 2-х ч. - К.: СУФ1МБ, 2013.

33. Панасюк А.Ю. Вам нужен имиджмейкер или о том, как создавать свой имидж. - М.:Дело - 2001.

34. Резніченко В. І., Михно І. Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. - К., 2003.

35. Сагач І.М, Мартиненко В.Ф. Майстерність ділового спілкування: навчальний посібник. - Київ, 2016. – 289 с.

36. Сагач Г. Мистецтво риторичної комунікації. - К., 2003.

37. Сенченко М.1. Український консерватизм: світогляд, ідеологія, націоналізм. - К.: МАУП, 2006.

38. Сэлэкьюз Ч. Секреты заключения международных сделок. - М.: 1999.

39. Семенов В.Л. Практика дипломатического протокола и этикета. - М., 2002.

40. Стоян Т. А. Діловий етикет: моральні цінності і культура поведінки бізнесмена. - К., 2004.

41. Слободчиков В.И., Исаев Е.И. Психология человека. - М.: Школа-пресс. - 1999.

**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 | Проблема лідерства у підприємницькій діяльності | 9 |
| 2 | Теорії лідерства | 9 |
| 3 | Джерела, види та інструменти влади | 9 |
| 4 | Лідерство як груповий процес | 9 |
| 5 | Імідж лідера. Гендерні особливості лідерства | 9 |
| 6 | Формування команд і робота в командах | 9 |
| 7 | Сутність та форми ділового партнерства | 9 |
| 8 | Довіра в колективі як основа ділового партнерства | 8 |
| 9 | Комунікаційний процес в організації та ефективність управління | 10 |
| 10 | Організаційно-психологічні основи переговорного процесу | 10 |
| 11 | Презентація та ораторське мистецтво як інструменти формування спільності бачення у бізнесі | 10 |

**КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Змістовий модуль та теми курсу | Академічний контроль | Бали | | Термін  виконання (тижні) |
| **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І.**  **Лідерство та етичні засади ділових стосунків** | | | | |
| Тема 1. Проблема лідерства у підприємницькій діяльності  (\_9\_ год.) | Практичне заняття | 1 | | І-ІІ |
| Тема 2. Теорії лідерства  (\_9\_ год.) | Практичне заняття | 1 | | ІІ-ІІІ |
| Тема 3. Джерела, види та інструменти влади  (\_9\_год.) | Практичне заняття | 1 | | ІІІ-ІV |
| Тема 4. Лідерство як груповий процес  (\_9\_год.) | Практичне заняття | 1 | | ІV-V |
| Тема 5. Імідж лідера. Гендерні особливості лідерства  (\_9\_год.) | Практичне заняття, підсумкова модульна контрольна робота | 1  МК-5 | | V-VI |
| *Всього: \_47\_ год.* | *Всього: 10 балів* | | | |
| **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ ІІ.**  **Комунікації та партнерство у підприємницькій діяльності** | | | | |
| Тема 6. Формування команд і робота в командах  (\_9\_ год.) | Практичне заняття | | 1 | VI-VІI |
| Тема 7. Сутність та форми ділового партнерства  (\_9\_ год.) | Практичне заняття | | 1 | VІI - VІIІ |
| Тема 8. Довіра в колективі як основа ділового партнерства  (\_8\_ год.) | Практичне заняття | | 1 | ІX-X |
| Тема 9. Комунікаційний процес в організації та ефективність управління (\_10\_ год.) | Практичне заняття | | 1 | XІ-XІІ |
| Тема 10. Організаційно-психологічні основи переговорного процесу (\_10\_ год.) | Практичне заняття | | 1 | XІІ-XІV |
| Тема 11 Презентація та ораторське мистецтво як інструменти формування спільності бачення у бізнесі (\_10\_ год.) | Практичне заняття, підсумкова модульна контрольна робота | | 1  МК-5 | XІV-XV |
| *Всього: \_58\_ год.* | *Всього: 11 балів* | | | |
| ***Разом: \_105\_\_ год.*** | ***Разом: 21 бал*** | | | |

**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.