**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ**

**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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (шифр і назва навчальної дисципліни)

освітня програма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Менеджмент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назва освітньої програми)

освітнього рівня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бакалавр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назва освітнього рівня)

галузь знань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_07 «Управління та адміністрування»\_\_\_\_\_\_\_\_

 (шифр і назва галузі знань)

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

Форма підсумкового контролю: \_\_\_\_\_\_іспит\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Київ 2020 рік**

|  |
| --- |
| **ІНФОРМАЦІЯ** **ПРО ВИКЛАДАЧА ТА ДОПОМІЖНИХ ОСІБ** |
| Викладач | Семененко О.В.*,* доцент кафедри управління та адміністрування, к.е.н., доцент  |
| Асистент викладача | Кондукоцова Н.В., доцент кафедри управління та адміністрування, к.е.н. |
| Практики, представникибізнесу, фахівці, залучені до викладання | *-* |
| Профайл викладача | <https://vo.uu.edu.ua/user/profile.php> |
| Профайл асистента | <https://vo.uu.edu.ua/user/profile.php> |
| Канали комунікації | *Телефон деканату:**Телефон викладача:096251813**Електронна пошта:H\_Semenenko@ukr.net**Вайбер:0962251813* |
| Матеріали до курсу розміщені на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу <http://vo.ukraine.edu.ua/> за адресою | *Посилання на курс:* <https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=787> |

# 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(шифр і назва) | **Вид дисципліни**обов’язкова (обов’язкова чи за вибором студента) |
| **Спеціальність** 073 Менеджмент(шифр і назва) | **Цикл підготовки**  професійний(загальний чи професійний) |
| Модулів – 2 | **Спеціалізація**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(назва) | **Рік підготовки:** |
| Змістових модулів – 2 | 4-й | 4-й |
| Індивідуальна навчально-дослідна робота  курсова робота (назва) | **Мова викладання, навчання та оцінювання:** українська\_\_\_\_\_\_\_(назва) | **Семестр** |
| Загальний обсяг годин – 180 | 8-й | 8-й |
| **Лекції** |
| Тижневих годин для денної форми навчання:аудиторних – 2самостійної роботи студента – 4 | **Освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень:** Бакалавр  | 30 год. | 10 год. |
| **Практичні, семінарські** |
| 30 год. | 6 год. |
| **Лабораторні** |
| - год. | - год. |
| **Самостійна робота** |
| 120 год. | 164 год. |
| **ІНДЗ:** 15год. |
| **Вид семестрового контролю:** іспит |

# ПЕРЕДРЕКВІЗИТИ:

 Вивчення дисципліни «Управління персоналом» базується на знаннях Економічна теорія, Економіка підприємства, Основи менеджменту, Основи психології, Філософія.

**ПОСТРЕКВІЗИТИ:**

Дисципліна «Управління персоналом» та її розділи передують написанню та подальшому захисту курсової роботи.

**МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:** поглиблення теоретичних знань, оволодіння сучасним методичним інструментарієм, практичними навичками з ефективного управління персоналом підприємств, установ та організацій у сучасних умовах господарювання.

**ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:** обґрунтовування методологічних принципів управління персоналом, формування та аналізування кадрової політики; управління соціальним розвитком трудового колективу, застосування сучасних методів планування потреб у персоналі, організація набору і відбору персоналу у конкретних умовах, атестування персоналу та використання її результатів, оцінювання ефективності та результативності управління персоналом.

**У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:**

**знати:** обґрунтування методичних принципів управління персоналом, процес формування та аналізу кадрової політики, засади управління соціальним розвитком трудового коллективу, основи застосування сучасних методів планування потреб у персоналі, основи організації набору і відбору персоналу у конкретних умовах, умови проведення атестації персоналу та використання її результатів, методику оцінки ефективності та результативності управління персоналом.

**вміти:** обґрунтовувати методичні принципи управління персоналом, формувати та аналізувати кадрову політики, управляти соціальним розвитком трудового коллективу, застосовувати сучасні методи планування потреби у персоналі, організовувати набір і відбір персоналу у конкретних умовах, проводити атестацію персоналу та використовувати її результати, оцінювати ефективність та результативність управління персоналом.

# ПЕРЕЛІК ЗАГАЛЬНИХ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА

**ЗК 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗК 2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗК n \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**СК 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**СК 2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**СК n \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**ПРН 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПРН 2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПРН n \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**СТРУКТУРА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

 **Тематичний план**

*Таблиця 1*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |
| **Модуль 1** |  |
| **Змістовий модуль 1**. Основи управління персоналом |  |
| Тема 1. Управління персоналом у системі менеджменту організацій | 15 | 3 |  | 3 |  |  | 9 | 14 | 1 |  | 1 |  |  | 13 | АР: +СР: + |
| Тема 2. Управління персоналом як соціальна система | 15 | 3 |  | 3 |  |  | 9 |  14 |  1 |   |  - |   |   |  13 | АР:+СР:+ |
| Тема 3. Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації | 16 | 3 |  | 3 |  |  | 10 | 17 | 2 |  | 1 |  |  | 14 | АР:+СР:+ |

*Продовження Табл. 1*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Тема 4. Кадрове планування в організаціях | 15 | 3 |  | 3 |  |  | 9 | 14 | 1 |  | - |  |  | 13 | АР:+СР:+ |
| Тема 5. Організування діяльності та функції служб персоналу | 15 | 3 |  | 3 |  |  | 9 | 15 | 1 |  | 1 |  |  | 13 | АР:+СР:+ |
| Модульний контроль | 2 |  |  |  |  |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  | 2 | МК-І |
| Разом за змістовим модулем 1 | 78 | 15 |  | 15 |  |  | 48 | 77 | 6 |  | 3 |  |  | 68 |  |
| **Змістовий модуль 2.** Розвиток персоналу організації |
| Тема 6. Формування колективу організації | 13 | 2 |  | 2 |  |  | 9 | 14 | - |  | 1 |  |  | 13 | АР:+СР:+ |
| Тема 7. Оцінювання та атестація персоналу | 13 | 2 |  | 2 |  |  | 9 | 15 | 2 |  | - |  |  | 13 | АР:+СР:+ |
| Тема 8. Управління процесом розвитку та рухом персоналу організації | 16 | 3 |  | 3 |  |  | 10 | 17 | 2 |  | 1 |  |  | 14 | АР:+СР:+ |
| Тема 9. Управління процесом вивільнення персоналу | 15 | 3 |  | 3 |  |  | 9 | 13 | - |  | - |  |  | 13 | АР:+СР:+ |
| Тема 10. Соціальне партнерство в організації | 13 | 2 |  | 2 |  |  | 9 | 13 | - |  | - |  |  | 13 | АР:+СР:+ |

*Продовження Табл. 1*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Тема 11. Ефективність управління персоналом | 15 | 3 |  | 3 |  |  | 9 | 14 | - |  | 1 |  |  | 13 | АР:+СР:+ |
| Модульний контроль | 2 |  |  |  |  |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  | 2 | МК-ІІ |
| Разом за змістовим модулем 2 | 87 | 15 |  | 15 |  |  | 57 | 88 | 4 |  | 3 |  |  | 81 |  |
| **Усього годин** | **165** | **30** |  | **30** |  |  | **105** | **165** | **10** |  | **6** |  |  | **149** |  |
| **Модуль 2** |
| ІНДЗ |  15 |  - |   | - |  |   | 15 | 15  | **-** |   | - |  |  |  15 | ІНДЗ:+ |
| **Усього годин** | **180** | **30** |  | **30** |  |  | **120** | **180** | **10** |  | **6** |  |  | **164** |  |

**Примітки:** *АР – аудиторна робота, СР – самостійна робота, ІНДЗ – індивідуальне завдання., МК -модульний контроль. Можуть застосовуватися такі форми і методи контролю знань, як опитування, письмове завдання для самостійного опрацювання, реферат, співбесіда, огляд додаткової літератури, підготовка та проведення презентації, складання кросворду за основними термінами теми, контрольна робота, письмове тестування, експрес-тестування, комп’ютерне тестування тощо.*

 **ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

**Під час вивчення дисципліни використовуються наступні методи навчання:**

***1. За джерелом інформації:***

* *словесні:*лекція (традиційна, проблемна тощо) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (презентація PowerPoint), семінари, пояснення, розповідь, бесіда;
* *наочні:*спостереження, ілюстрація, демонстрація;
* *практичні:* ситуаційні вправи, тестові завдання, вирішення задач.

***2. За логікою передачі і сприйняття навчальної інформації:*** індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

***3. За ступенем самостійності мислення:*** репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

***4. За ступенем керування навчальною діяльністю:*** під керівництвом викладача; самостійна робота студентів із сучасною літературою та підручниками; виконання індивідуальних навчальних проектів.

 **Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:**

***Методи стимулювання інтересу до навчання:*** навчальні дискусії; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

**Інклюзивні методи навчання**

1. Методи формування свідомості: бесіда, диспут, лекція, приклад, пояснення.

2. Метод організації діяльності та формування суспільної поведінки особистості: ситуаційні вправи, приклад.

3. Методи мотивації та стимулювання: вимога, вказівка.

4. Метод самовиховання: самопізнання, самооцінювання, самореалізація.

5. Методи соціально-психологічної допомоги: психологічне консультування, стимуляційні ігри.

6. Спеціальні методи: супровід, тренінг, трудовий метод.

# РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

**Основна**

1. Балабанова Л.В. Управління персоналом. Підручник. / Л.В. Балабанова, О.В. Сардак. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 468 с.
2. Буковинська М.П. Управління персоналом: підручник / М.П. Буковинська, В. П. Сладкевич. – К.: Кондор-Видавництво, 2013. – 704 с.
3. Бутенко Н.Ю., Черпак А.Є. Тренінг управлінських компетенцій: навч. посіб. / Н.Ю. Бутенко, А.Є. Черпак. – К.: КНЕУ, 2011.
4. Карпенко С.В. Управлння персоналом: Навч. посіб. / С.В. Карпенко, О.А. Карпенко; За наук.ред. А.В.Базилюк. – К.: Університет «Україна», 2007. – 273 с.
5. Назарук Т.В. Менеджмент організацій [Текст]: Навчальний посібник. / Т. В. Назарчук, О. М. Косіюк – К.: «Центр учбової літератури», 2018. – 560 с.
6. Никифоренко В.Г., Управління персоналом: Навчальний посібник. 2-ге видання, виправлене та доповнене. – Одеса: Атлант, 2013 р. – 275 с.
7. Управління персоналом: підручник / [В.М. Данюк. А.М. Колот, Г.С. Суков та ін.]; за заг. та наук. ред. к.е.н., проф. В.М. Данюка. — К.: КНЕУ; Краматорськ: НКМЗ, 2013. — 666с.
8. Управління персоналом: навч. посіб. / А. О. Азарова, О. О. Мороз, О. Й. Лесько, І. В. Романець; ВНТУ. – Вінниця: ВНТУ, 2014. – 283 с.

 **Інформаційні ресурси**

(нормативна база, джерела Інтернет, адреси бібліотек тощо)

1. Закон України «Про зайнятість населення» -<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17>
2. Закон України «Про відпустки» – http://zakon 2.rada.gov.ua/laws/show/504/96-вр
3. Освітній портал – http://nashol.com/knigi-po-menedjmentu/
4. Електронна бібліотека – http://nashol.com/2012062265660/antikrizisnoe-upravlenie-belyaev-a-a-korotkov-e-m-2011.html
5. Освітній ресурс – http://www.alleng.ru/d/manag/man138.htm
6. Адміністративно-управлінський портал – <http://www.aup.ru/books/>
7. Офіційний інтернет-сайт Держкомстату України – [www.ukrstat.gov](http://www.ukrstat.gov)
8. 6 стилів управління персоналом: як стати ефективним менеджером

<https://www.eduget.com/news/6_stiliv_upravlinnya_personalom_yak_stati_efektivnim_menedzherom-2547>

1. Інформаційний портал – http://www.zipsites.ru/books/
2. Електронна бібліотека – http://www.knigka.info/
3. Електронна бібліотека – http://mirknig.com/knigi/guman\_nauki/
4. Інформаційний портал – http://www.pitbooks.ru/

13. Електронна бібліотека – http://www.razym.ru/biz/menedgment/

1. Бібліотека з менеджменту – management.com.ua
2. Нормативні акти у сфері управління - inform.od.ua

**САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ**

**Теми самостійної роботи студентів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | Назва теми | Кількістьгодин |
| 1 | Управління персоналом у системі менеджменту організації. | 9 |
| 2 | Управління персоналом як соціальна система. | 9 |
| 3 | Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації. | 10 |
| 4 | Кадрове планування в організаціях. | 9 |
| 5 | Організування діяльності та функції служб персоналу. | 9 |
| 6 | Формування колективу організації. | 9 |
| 7 | Оцінювання та атестація персоналу. | 9 |
| 8 | Управління процесом розвитку та рухом персоналу організації. | 10 |
| 9 | Управління процесом вивільнення персоналу. | 9 |
| 10 | Соціальне партнерство в організації. | 9 |
| 11 | Ефективність управління персоналом. | 9 |

**КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Змістовий модуль та теми курсу | Академічний контроль | Бали | Термінвиконання (тижні) |
| **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І.** **ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНІЗАЦІЇ** |
| Тема 1. Управління персоналом у системі менеджмент організації(\_9\_ год.) | Практичне заняття | 0,5 | І-ІІ |
| Тема 2. Управління персоналом як соціальна система(\_9\_ год.) | Практичне заняття  | 0,5 | ІІ-ІІІ |
| Тема 3. Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації(\_10\_год.) | Практичне заняття  | 1 | ІІІ-ІV |
| Тема 4. Кадрове планування в організаціях(\_9\_год.) | Практичне заняття  | 0,5 | ІV-V |
| Тема 5. Організування діяльності та функції служб персоналу (\_9\_год.)МК-І(\_2\_год.) | Практичне заняття, підсумкова модульна контрольна робота | 0,5МК-5 | V-VIІ |
| *Всього: \_48\_ год.* | *Всього: 8 балів* |
| **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ ІІ.****РОЗВИТОК ПЕРСОНАЛУ ОРГАНІЗАЦІЇ**  |
| Тема 6. Формування колективу організації(\_9\_ год.) | Практичне заняття | 0,5 | VII-VІII |
| Тема 7. Оцінювання та атестація персоналу(\_9\_ год.) | Практичне заняття | 1 | VІII-IX |
| Тема 8. Управління процесом розвитку та рухом персоналу організації(\_10\_ год.) | Практичне заняття | 1 | IX-XI |
| Тема 9. Управління поцесом вивільнення персоналу(\_9\_ год.) | Практичне заняття | 1 | XI-XII |
| Тема 10. Соціальне партнерство в організації(\_9\_ год.) ІНДЗ (\_15\_ год.)  | Практичне заняттяІНДЗ | 0,5 | XII-XIII |
| Тема 11. Ефективність управління персоналом (\_9\_ год.)МК-ІІ(\_2\_год.) | Практичне заняття, підсумкова модульна контрольна робота | 1МК-5 | XIV-XVI |
| *Всього: \_72\_ год.* | *Всього: 10 балів* |
| ***Разом: \_120\_\_ год.*** | ***Разом: 18 балів*** |

**КОНТРОЛЬ І ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ**

 *Оцінювання досягнень студента*

Навчальна дисципліна оцінюється за модульно-рейтинговою системою. Вона складається з 2-х змістових модулів.

За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.

Модульний контроль: кількість балів, 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.

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 семінарських, практичних, виконання самостійної роботи, модульну контрольну роботу.

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп’ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань.

Реферативні дослідження та есе, які виконує студент за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарських заняттях.

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* |

**Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів**

|  |  |
| --- | --- |
| **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.