

Міністерство освіти і науки України
Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу
Інститут Економіки та менеджменту
назва інституту випускової кафедри

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор інституту

(назва інституту)

Економіки та менеджменту



(підпис)

Іванна ЗАПУХЛЯК

(Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

« 31 » 08 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

Управління змінами

(назва навчальної дисципліни)

Освітній рівень другий (магістерський) рівень
(назва освітнього рівня)

Галузь знань 07 Управління та адміністрування
(шифр і назва галузі знань)

Спеціальність 073 менеджмент
(код і назва спеціальності)

Освітня програма Менеджмент та адміністрування
(назва ОП)

Статус дисципліни обов'язкова
(обов'язкова/вибіркова)

Мова викладання українська

2023 р.

Розробник(и):

доцент кафедри менеджменту та
адміністрування, к.е.н., доцент
(посада, назва кафедри, науковий ступінь, вчене звання)

(підпис)

Леся ВЕРБОВСЬКА

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

електронна пошта lesia.verbovska@nung.edu.ua

Схвалено на засіданні кафедри менеджменту та адміністрування
(назва кафедри)

Протокол від «31» серпня 2023 року № 1 .

Завідувач кафедри менеджменту та
адміністрування

(назва кафедри)

(підпис)

Алла ПОЛЯНСЬКА

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Гарант ОП Проектний менеджмент

(назва програми)

(підпис)

Леся Вербовська

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

1 ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Мета і завдання дисципліни	Мета викладання дисципліни є формування системних знань з концептуальних основ управління адаптацією сучасних підприємств і організацій до швидкозмінних умов конкурентного оточення на основі виконання функцій управління щодо процесів цільових змін в усіх сферах діяльності організаційного утворення.
Посилання на розміщення дисципліни на навчальній платформі	- Moodle
Попередні вимоги для вивчення дисципліни / пререквізити	Корпоративне управління, управління якістю
Постреквізити	Переддипломна практика. Магістерська робота.
Результати навчання	<p>В результаті вивчення дисципліни здобувач повинен оволодіти такими вміннями (результати навчання):</p> <ul style="list-style-type: none"> – знати класичні та сучасні концепції змін; – ефективно володіти комунікативними навичками; – вміти мотивувати персоналу/команду; – використання принципів та методів менеджменту; – здатність працювати в команді та/і вести її за собою; – управляти часом, конфліктами, стресами, вести переговори. <p>Зазначені результати навчання відповідають наступним програмним результатам навчання:</p> <p>ПРН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.</p> <p>ПРН2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.</p> <p>ПРН6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.</p> <p>ПРН7. Організувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.</p> <p>ПРН8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією.</p>
Компетентності	<p>Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач другого освітнього рівня, відповідно до стандарту вищої освіти України:</p> <p>- загальні компетентності:</p> <p>ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;</p> <p>ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);</p> <p>ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>- спеціальні компетентності:</p> <p>СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;</p> <p>СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;</p> <p>СК5. Здатність створювати та організувати ефективні комунікації в процесі управління;</p>
Підсумковий контроль, форма	Залік
Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)	Оволодіння майбутніми фахівцями-управлінцями всіма тонкощами сучасного управлінського інструментарію.

2 ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1) щодо відвідування занять і поведінки на них

Усі види навчальних занять можуть проводитися аудиторно (off line), дистанційно (on line, з використанням технологій дистанційного навчання) або у змішаному форматі. Конкретні форми проведення навчальних занять обумовлюються безпековою ситуацією (зокрема фактами воєнних дій, повітряних тривог, карантинних обмежень тощо) і визначаються рішенням адміністрації університету у вигляді відповідного наказу чи розпорядження, які доводяться до учасників освітнього процесу.

Важливою вимогою освітнього процесу, націленою на забезпечення ефективності навчання, є систематичне відвідування всіх занять здобувачами незалежно від форми їх проведення. При цьому обов'язковою вимогою є акуратний зовнішній вигляд, відповідний одяг, належна поведінка.

Усі види навчальних робіт і завдань слід виконувати вчасно, щоб зберегти загальний темп курсу, котрий сприяє ефективному засвоєнню матеріалу. Наслідками пропущених практичних занять без поважних причин, зазвичай, стають додаткові види самостійної роботи (домашня контрольна робота, усна відповідь, тестовий контроль, презентація).

При роботі в режимі відеоконференцій здобувачі повинні працювати із ввімкненими відеокамерами, приєднуватися до заняття з персональної корпоративної пошти. Найменування акаунту здобувача повинно містити його прізвище та ім'я для повної ідентифікації його особи.

2) щодо дотримання принципів академічної доброчесності

Обов'язковою умовою вивчення дисципліни є дотримання всіма учасниками освітнього процесу принципів академічної доброчесності. При цьому жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються, зокрема неприпустимими вважаються елементи плагіату, списування під час виконання контрольних завдань (у т. ч. із використанням мобільних пристроїв), фальсифікація та фабрикації в письмових роботах і виступах. Здобувачам слід виявляти самостійність у виконанні завдань, дотримуватися коректності посилань на джерела інформації.

У випадку відхилення від дотримання принципів академічної доброчесності – реагування відбуватиметься відповідно до ПОЛОЖЕННЯ про академічну доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти ІФНТУНГ (чинне з 08.12.2020 р.) (<https://cutt.ly/3wjTpMso>).

3) щодо оцінювання

Форма зарахування навчальної дисципліни відповідає вимогам навчального плану і враховує специфіку дисципліни, у тому числі поставлені цілі та результати навчання.

Здобувачів інформують на першому занятті з даної дисципліни про правила зарахування навчальної дисципліни, у тому числі – обсяг вимог, форми та критерії оцінювання. До всіх здобувачів застосовуються єдині принципи, вимоги та критерії оцінювання. Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються за наступним співвідношенням: лекції – 40% семестрової оцінки, практичні роботи – 60 % семестрової оцінки.

Оцінювання знань здобувачів проводиться за результатами комплексного контролю за модулем М1. До заліку допускаються здобувачі, які виконали усі види робіт, завдань, передбачених на семестр з даної навчальної дисципліни, відвідали усі, передбачені даною програмою навчальної дисципліни аудиторні навчальні заняття та набрали за поточну успішність кількість балів, не меншу за мінімальну – 35 балів.

Пропуски занять без поважної причини відпрацьовуються здобувачем згідно розкладу консультацій, що подано на сайті кафедри МiА.

При оцінюванні надається перевага стандартизованим методам, а за змістом оцінюється рівень сформованості умінь та навичок, що визначені в освітньо-професійній програмі підготовки другого магістерського рівня за обраною спеціальністю.

4) щодо кінцевих термінів (дедлайнів) та перескладання

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем навчального матеріалу з даної навчальної дисципліни на підставі суми балів, отриманих на контрольних заходах протягом семестру. Здобувач повинен протягом навчального семестру вчасно (до наступного заняття або визначеної дати) виконувати всі завдання, передбачені даною робочою програмою.

Повторне складання заліку дозволяється не більше двох разів з дисципліни – перший раз викладачу, призначеному завідувачем кафедри, другий – комісії, яка створюється відповідно до розпорядження по інституту.

5) щодо визнання результатів навчання у неформальній освіті (у випадку наявності такої можливості)

Визнання результатів неформального та/або інформального навчання здобувача освіти можливе при поданні здобувачем заяви щодо визнання; ідентифікації задекларованих у письмовій формі результатів неформального та/або інформального навчання, які підлягають оцінюванню за даною дисципліною; оцінювання задекларованих результатів навчання особи; прийняття рішення про визнання та зарахування особі відповідних освітніх компонентів (складових освітніх компонентів) освітньої програми або відмову у визнанні, згідно Положення про порядок визнання результатів навчання отриманих у неформальній та інформальній освіті в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу (<https://cutt.ly/DwiK5quX>).

Результати пройденого здобувачем он-лайн курсу можуть бути враховані як частина (чи повною мірою) даної навчальної дисципліни, якщо вони відповідають окремим елементам змісту робочої програми та забезпечують необхідні компетентності і програмні результати навчання даної дисципліни.

6) щодо оскарження результатів контрольних заходів.

Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до Положення про звернення здобувачів вищої освіти з питань, пов'язаних з освітнім процесом, затвердженого наказом ректора університету № 43 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за посиланням <https://griml.com/L3VUV>.



7) щодо конфліктних ситуацій.

Спілкування учасників освітнього процесу (викладачі, здобувачі) відбувається на засадах партнерських стосунків, взаємопідтримки, взаємоповаги, толерантності та поваги до особистості кожного, спрямованості на здобуття істинного знання. Вирішення конфліктних ситуацій здійснюється відповідно до Положення про вирішення конфліктних ситуацій в ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету № 44 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за посиланням <https://griml.com/i42PI>.



8) щодо опитування здобувачів.

Після завершення курсу здобувачу надається можливість пройти опитування стосовно якості викладання дисципліни за посиланням <https://nung.edu.ua/department/yakist-osviti/04-anketuvannya>



3 ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Обсяг навчальної дисципліни

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Управління змінами» згідно з чинним НП, розподіл за семестрами і видами навчальної роботи характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни

Найменування показників	Усього	Розподіл по семестрах	
		Семестр III	
Кількість кредитів ECTS	3	3	
Загальний обсяг часу, год.	90	90	
Аудиторні заняття, год., у т.ч.:	30	30	
– лекційні заняття	14	14	
– практичні/семінарські заняття	16	16	
– лабораторні заняття	-	-	
Самостійна робота, год	60	60	
Форма семестрового контролю (іспит, залік, захист КР, захист КП)	Залік, к.р.	Залік, к.р.	

3.2. Лекційні заняття

Тематичний план лекційних занять дисципліни характеризує таблиця 2.

Таблиця 2 – Тематичний план лекційних занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Кількість годин	Література
М 1	Концептуальні основи управління змінами	7	
ЗМ1	Природа, джерела та необхідність проведення змін	7	
Т 1.1	<i>Зміни в організаційних утвореннях.</i> Зміни в організаційних утвореннях – основні поняття і визначення. Необхідність і доцільність управління змінами в організаціях. Організація як система, яка повинна адаптуватися до змін в оточенні. Взаємозв'язок процесів з управління змінами з іншими функціями управління організаціями і підприємствами	1	1; 2;3;10
Т 1.2	<i>Природа змін в реалізації проєктів.</i> Управління змінами в проєктах. Управління змінами як проєктна діяльність.	1	1; 2;3; 6;9
Т 1.3	<i>Поняття системи та її елементи.</i> Концептуальна модель підприємства як об'єкта діагностики і управління змінами. Основні механізми і моделі процесу впровадження необхідних змін. Механізми перетворень: К. Левіна, Р. Бекхарда, А. Бандура.	1	1; 2;3;10
Т 1.4	<i>Порівняльна характеристика моделей.</i> Моделі організаційних змін. Моделі К. Левіна, Р. Бекхарда, А. Бандура, Л. Грейнера. Процес управління змінами. Формування Карти змін.	1	1; 2;3; 6;9
Т 1.5	<i>Підготовка до змін та їх впровадження.</i> Створення команди з управління змінами. Правила формування робочих груп. Структура проєкту змін. Матриця готовності працівників до змін.	2	1; 2;3;10

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Кількість годин	Література
Т 1.6	<i>Поняття механізму реалізації змін.</i> Структура реалізації змін. Види ресурсів підприємства. Види компетенцій. Поняття організаційної структури підприємства (ОСУ). Сучасні напрямки розвитку ОСУ. Соціально-психологічне забезпечення змін. Управлінська складова. Стилї проведення змін за О.С. Віханським. Стратегії здійснення змін за Торлі і Уірденіусом.	1	1; 2;3; 6;9
ЗМ2	Адміністрування змін в проєктній діяльності	7	1; 2;3
Т 2.1	<i>Методи подолання опору змінам.</i> Природа і феномен опору змінам. Виникнення опору. Особистісні та структурні бар'єри у сприйнятті змін. Завдання, методи, механізми та інструменти управлінського змісту у подоланні опору змінам.	2	1; 2;3; 6;9;12
Т 2.2	<i>Інтегрований контроль впровадження змін</i> за методологією РМВоК. Місце процесів управління змінами в методології управління проєктами.	1	1; 2;3; 6;9;12
Т 2.3	<i>Моделі та засади управління процесами змін.</i> Напрями змін в сучасних організаціях. Моделі управління змінними процесами. Практика ефективних змін. Оцінювання ефективних змін.	2	1; 2;3; 14
Т 2.4	<i>Стратегії впровадження змін.</i> Стратегічні зміни: трансформація, реструктуризація, реорганізація. Загальні стратегії розвитку підприємств. Вибір стратегії. Регіональні та галузеві аспекти формування проєктних пропозицій в умовах змінного середовища.	2	1; 2;3; 14
	Всього	14	

3.3. Практичні (семінарські) заняття

Теми практичних занять дисципліни наведено у таблиці 3.

Таблиця 3 – Теми практичних (семінарських) занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем практичних (семінарських) занять	Кількість годин	Література
М 1	Концептуальні основи управління змінами	8	
ЗМ1	Природа, джерела та необхідність проведення змін	8	
П 1.1	Зміни в організаційних утвореннях. Класифікація організаційних змін. Тест „Основи управління змінами”.	1	1; 2;3;10
П 1.2	Природа змін в реалізації проєктів. Вправа. Коли потрібні зміни?	1	1; 2;3; 6;9
П 1.3	Поняття механізму реалізації змін Вправа. Визначення потреби в змінах.	2	1; 2;3;10
П 1.4	Моделі управління змінами Впровадження змін на різних етапах життєвого циклу проєктної діяльності.	1	1; 2;3; 6;9
П 1.5	Підготовка до змін та їх планування Формування проєктної команди команди. Розподіл повноважень між учасниками. Розробка системи мотивації і стимулювання учасників проєктної команди.	1	1; 2;3;10
П 1.6	Механізм реалізації змін. Керівництво процесом змін. Роль керівника в процесі змін. Тест на виявлення лідерських якостей.	2	1; 2;3; 6;9

ЗМ2	Адміністрування змін в проєктній діяльності	8	
П 2.1	Методи подолання опору змінам. Аналіз поля сил – Канва тактична.	2	1; 2;3; 10;12
П 2.2	Інтегрований контроль впровадження змін. «Lean Coffee™».	2	1; 2;3; 6;9
П 2.3	Моделі та засади управління процесами змін. «Вибір інтервенційних технік на основі кубіка ОД»	2	1; 2;3; 14
П 2.4	Стратегії впровадження змін. «Стратегічна канва змін».	2	1; 2;3; 14
	Всього	16	

3.4. Лабораторні заняття

Теми лабораторних занять (перелік лабораторних робіт) дисципліни наведено у таблиці 4.

Таблиця 4 – Теми лабораторних занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем лабораторних занять	Кількість годин	Література
	Усього годин		

Лабораторні заняття не передбачені.

3.5. Завдання для самостійної роботи здобувача

Види самостійної роботи в межах даного курсу наводяться у таблиці 5.

Таблиця 5 – Види самостійної роботи

Найменування видів самостійної роботи	Кількість годин
Самостійне опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до семінарських занять, виконання практичних робіт	20
Підготовка презентацій за результатами виконання практичних завдань	15
Підготовка до модульного контролю	5
Опрацювання матеріалу винесеного на самостійне вивчення.	20
Усього годин	60

Перелік матеріалу, який виноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 6.

Таблиця 6 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, які виноситься на самостійне вивчення	Кількість годин	Література
М 1	Концептуальні основи управління змінами	14	
ЗМ1	Природа, джерела та необхідність проведення змін	3,5	1; 2;3;10;14
Т 1.2	Сучасні методи, методики, процедури та інструменти управління змінами в організаціях, підприємствах та установах	3,5	1; 2;3;10;14
Т 1.4	Особливості управління змінами в залежності від типу організації (державні, приватні, виробничі, комерційні, наукові, політичні, громадські тощо).	3,5	1; 2;3;10;14
Т 1.5	Основні типи стратегій реалізації змін в організаціях. Слабкі та сильні сторони різних зразків стратегій.	3,5	1; 2;3;10;14

ЗМ2	Адміністрування змін в проєктній діяльності	6	
T 2.1	Аналітичні інструменти для дослідження та оцінки ефективності функціонування організаційних утворень. SWOT, ADKAR. PESTER, ABC-аналізи.	6	1; 2;3;10;14
	Всього	20	

Контроль за опрацюванням тем, винесених на самостійне навчання, входить до поточного оцінювання за відповідними змістовними модулями.

3.6. Курсова робота

Мета курсової роботи – закріплення та поглиблення теоретичних знань з управління змінами в сучасних нестабільних умовах.

Конкретизовані тематика та зміст курсової роботи визначаються індивідуальними завданнями на курсову роботу, котрі ухвалюються кафедрою.

Під час виконання курсової роботи здобувачам вищої освіти доцільно використати методичні розробки кафедри [4].

Здобувачі вищої освіти можуть також пропонувати власні теми курсової роботи, якщо такі відповідатимуть меті дисципліни та сприятимуть формуванню у них компетентностей та результатів навчання, наведених у пункті 1 даної робочої програми.

4. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Основна література

1 Л. С. Вербовська, Д. І. Дзвінчук, В. П. Петренко, Й. Ясінська. Дев'ять нарисів з управління змінами : навч. посіб. Івано-Франківськ: Місто НВ, 2018. 164 с.

https://search.library.nung.edu.ua/DocDescription?doc_id=449711

2 Вербовська Л. С. Управління змінами: практикум. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2021. 24 с. https://search.library.nung.edu.ua/DocDescription?doc_id=473528

3 Вербовська Л. С. Управління змінами: методичні вказівки для самостійної та індивідуальної роботи. – Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2021. 14 с.

https://search.library.nung.edu.ua/docdescription?doc_id=473526

4 Вербовська Л.С. «Управління змінами». Методичні вказівки до виконання курсової роботи. Івано - Франківськ: ІФНТУНГ, 2021. 27 с.

https://search.library.nung.edu.ua/DocDescription?doc_id=473525

4.2. Додаткова література

5. Viktor Petrenko, Alla Polyanska, Lesya Verbovska, Galyna Bodnar A view on harmonization of interaction of business entities in conditions of change. (2021). Published by Springer. "Innovations in Industrial Engineering". LNME. pp. 342-359. Scopus and WoS. (Portugal). https://doi.org/10.1007/978-3-030-78170-5_30

6. Lesya Verbovska. Management of Personnel Development in Conditions of Change (2019). A. Hamrol et al. (Eds.): *Advances in Manufacturing II - Volume 3*, LNME, pp. 207–217. Scopus and WoS. (Poland) https://doi.org/10.1007/978-3-030-17269-5_15

7. Вербовська Л.С., Микитюк Н.Є. (2021) Управління інтелектуальними продуктами в умовах змін. Актуальні проблеми розвитку економіки регіону: науковий журнал. Видавництво «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». 2021 р. Вип. 17, т.2. (296-303 с.), doi: <https://doi:10.15330/apred.2.17.296-303>

8. Lesya Verbovska, Iryna Haliuk (2021) Application of modern development tools in increasing the competence of the staff. «*Journal of Vasyl Stefanyk Precarpathian National University*». "Series of Natural and Mathematical Sciences" and "Series of Social and Human Sciences". Vol. 8, No. 3 (2021), 76-84. <https://doi:10.15330/jpnu.8.3.76-84>

9. Боднар Г.Ф., Вербовська Л.С. (2021) Менеджмент знань як складова частина процесу управління змінами в організації. *Національний технічний університет України*

“Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського”. *ЕВ NTUU «КПІ»*. № 18 (2021): Економічний вісник НТУУ “КПІ”. 2021. <https://doi.org/10.20535/2307-5651.18.2021.240585>

10. Галюк І. Б., Вербовська Л. С., Стецко О. І. Специфіка організації внутрішніх організаційних комунікацій та поведінки лідера в умовах змін. *Актуальні проблеми розвитку економіки регіону: науковий журнал*. Івано-Франківськ: Вид-во Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, 2022. Вип. 18. Т. 2. С.116-124. <http://doi:10.15330/apred.2.18.137-145>

11. Alla Polyanska; Dariusz Cichoń; Lesya Verbovska; Marek Dudek; Dariusz Sala; Volodymyr Martynets Waste management skills formation in modern conditions: the example of Ukraine. *Financial and Credit Activity: Problems of Theory and Practice*, 4(45), 323-334. 2022. WoS. <https://doi.org/10.55643/fcaptop.4.45.2022.3814>

12. Verbovska L. S. Stosowanie modeli elastyczności przez uczelnie wyższe w kontekście zrównoważonego rozwoju. *Aktualne problemy rozwoju gospodarki regionu: czasopismo naukowe. Iwano-Frankowsk*: Wydawnictwo Narodowego Uniwersytetu Przykarpackiego im. Wasyla Stefanyka, 2023. Numer 19. Tom I. <https://doi:10.15330/apred.1.19.298-308> (с. 298-308)

13. Вербовська Л. С. Управління змінами в закладах вищої освіти у досягненні їх конкурентоспроможності. *Актуальні проблеми розвитку економіки регіону: науковий журнал*. Івано-Франківськ: Вид-во Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, 2023. Вип. 19. Т. 2. <https://doi:10.15330/apred.2.19.188-198>. (с. 188-198.)

14. Alla Polyanska, Yuliya Pazynich, Madina Sabyrova, Lesya Verbovska Directions and prospects of the development of educational services in conditions of energy transformation: the aspect of the coal industry. *Polityka Energetyczna – Energy Policy Journal* 2023;26(2):195–216. Scopus. DOI: <https://doi.org/10.33223/epj/162054>

5. ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ Й ОЦІНЮВАННЯ

Форми і методи навчання й оцінювання в межах даного курсу наводяться в таблиці 7.

Таблиця 7 – Забезпечення програмних результатів навчання відповідними формами та методами

Шифр програмного результату навчання	Методи навчання (МН)	Форми і методи оцінювання (МФО)
<p>ПРН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.</p> <p>ПРН2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.</p> <p>ПРН3. Проектувати ефективні системи управління організаціями.</p>	<p>МН 1 - словесні методи (МН 1.1 - лекція, МН 1.2 - розповідь–пояснення);</p> <p>МН 2 - наочні методи (МН 2.4 - комп'ютерні і мультимедійні методи);</p> <p>МН 3 - практичні методи (МН 3.4 - практичні роботи);</p> <p>МН 15 - проблемно-пошуковий метод;</p> <p>МН 17 - дослідницький;</p> <p>МН 18 - методи самостійної роботи вдома;</p> <p>МН 19 - робота під керівництвом викладача.</p> <p>МН 20.1 - кейс-метод,</p> <p>МН 20.2 - дискусія, диспут.</p>	<p>МФО 2 - залік,</p> <p>МФО 4 - поточний контроль;</p> <p>МФО 5 - усний контроль;</p> <p>МФО 6 - письмовий контроль.</p>
<p>ПРН6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного</p>	<p>МН 1 - словесні методи (МН 1.1 - лекція, МН 1.2 - розповідь–пояснення);</p> <p>МН 2 - наочні методи (МН 2.4 - комп'ютерні і мультимедійні методи);</p>	<p>МФО 2 - залік,</p> <p>МФО 4 - поточний контроль;</p> <p>МФО 5 - усний контроль;</p> <p>МФО 6 - письмовий</p>

законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність. ПРН7. Організувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.	МН 3 - практичні методи (МН 3.4 - практичні роботи); МН 15 - проблемно-пошуковий метод; МН 17 - дослідницький; МН 18 - методи самостійної роботи вдома; МН 19 - робота під керівництвом викладача; МН 20.1 - кейс-метод, МН 20.2 - дискусія, диспут.	контроль.
ПРН12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом). ПРН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).	МН 1 - словесні методи (МН 1.1 - лекція, МН 1.2 - розповідь-пояснення); МН 2 - наочні методи (МН 2.4 - комп'ютерні і мультимедійні методи); МН 3 - практичні методи (МН 3.4 - практичні роботи); МН 15 - проблемно-пошуковий метод; МН 17 - дослідницький; МН 18 - методи самостійної роботи вдома; МН 19 - робота під керівництвом викладача. МН 20.1 - кейс-метод, МН 20.2 - дискусія, диспут.	МФО 2 - залік, МФО 4 - поточний контроль; МФО 5 - усний контроль; МФО 6 - письмовий контроль.

Примітка: Методи навчання (МН) та форми і методи оцінювання (МФО) шифруються Згідно наказу ІФНТУНГ №150 від 24.06.2021 «Про шифрування методів навчання, методів і форм оцінювання».

6. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Розподіл балів, які здобувачі освіти можуть отримати за результатами кожного виду поточного та підсумкового контролів, наведено в таблиці 8.

Таблиця 8 – Розподіл балів оцінювання

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
Засвоєння теоретичного матеріалу	60
Оцінювання практичної роботи П 2.1	10
Оцінювання практичної роботи П 5.1	20
Оцінювання практичної роботи П 7.1	20
Усього балів	100

Для визначення ступеня оволодіння навчальним матеріалом з подальшим його оцінюванням застосовуються рівні навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, наведені в таблиці 9.

Таблиця 9 – Рівні навчальних досягнень

Рівні навчальних досягнень	Відсоток балу за виконання завдань	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		Здобувач вищої освіти	
Відмінний	90...100	вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших студентів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань	може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для вирішення поставлених перед ним завдань
Достатній	75...89	вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні недоліки у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці	за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання
Задовільний	60...74	володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу	має елементарні, нестійкі навички виконання завдання
Незадовільний	менше 60	має фрагментарні знання (менше половини) у незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допускаються суттєві помилки	планує та виконує частину завдання за допомогою викладача

Результати навчання з дисципліни оцінюються за 100-бальною шкалою (від 1 до 100) з переведенням в оцінку за традиційною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» відповідно до шкали, наведеної в таблиці 10).

Таблиця 10 - Шкала оцінювання: національна та ECTS

Національна	Університетська (в балах)	ECTS	Визначення ECTS
Відмінно	90-100	A	Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок
Добре	82-89	B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками
	75-81	C	Добре – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок
Задовільно	67-74	D	Задовільно - непогано, але зі значною кількістю недоліків
	60-66	E	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії
Незадовільно	35-59	FX	Незадовільно – потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік або скласти іспит
	0-34	F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота

7. ЗАСОБИ НАВЧАННЯ

При вивченні дисципліни використовуються такі засоби навчання:

1. Підручники і навчальні посібники.
2. Методичні вказівки.
3. Наукова періодика, журнальні статті, монографічні видання, матеріали конференцій.
4. Технічні засоби навчання (комп'ютери, обладнання для проведення відео конференцій, програмне забезпечення, звуко- і відеозаписи).
5. Навчальні меблі та обладнання.
6. Графічні засоби картини, рисунки, географічні карти, схеми.

Для ефективного вивчення дисципліни здобувач повинен мати персональний комп'ютер з відповідним програмним забезпеченням, доступ до мережі Інтернет, володіти технологіями дистанційного навчання.