

Міністерство освіти і науки України
Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу
Інститут гуманітарної підготовки та державного управління

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор інституту
гуманітарної підготовки та
державного управління
«» Дмитро ДЗВІНЧУК
2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПУБЛІЧНОГО СЛУЖБОВЦЯ

Освітній рівень

Магістр

Галузь знань

28 – Публічне управління та адміністрування

Спеціальність

281 – Публічне управління та адміністрування

Освітня програма

Публічне управління та адміністрування

Статус дисципліни

Вибіркова

Мова викладання

Українська

2024 р.

Розробник:

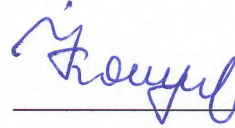
Доцент кафедри
публічного управління та адміністрування
к. психол. н., доцент



Володимир КУШНІРЮК

Схвалено на засідання кафедри публічного управління та адміністрування
Протокол від "30" серпня 2024 року № 1

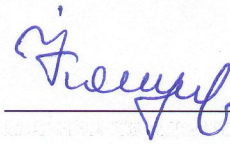
Завідувач кафедри
публічного управління та адміністрування,
д. держ. упр., професор



Іван ЛОПУШИНСЬКИЙ

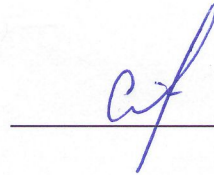
Узгоджено:

Завідувач випускової кафедри
публічного управління та адміністрування,
д. держ. упр., професор



Іван ЛОПУШИНСЬКИЙ

Гарант ОП "Публічне управління
та адміністрування",
к. держ. упр., доцент



Лариса МОСОРА

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Мета і завдання дисципліни	<u>Метою дисципліни</u> є набуття здобувачами вищої освіти компетентностей щодо одержання, оновлення та поглиблення знань з питань організації діяльності публічного службовця; засвоєння практичних навиків реалізації механізмів ефективної організації праці державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування з урахуванням змін, які відбуваються в сучасній практиці публічного управління та адміністрування. <u>Завдання дисципліни:</u> дати здобувачам глибокі систематизовані знання про особливості державної служби, органів місцевого самоврядування їх організацію; формування етикетних знань та умінь дотримання етикетних форм поведінки.
Посилання на розміщення дисципліни на навчальній платформі	
Попередні вимоги для вивчення дисципліни / пререквізити	-
Постреквізити	-
Результати навчання	РН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій ухвалення управлінських рішень. РН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм. РН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.
Компетентності	ЗК 01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні. ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології. ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). ЗК08. Здатність ініціювати, планувати та управляти змінами для вдосконалення наявних та розроблення нових систем СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти. СК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери. СК05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

Підсумковий контроль, форма	<i>Екзамен</i>
Перелік соціальних, «м'яких» навичок(soft skills)	<i>Комунікація, критичне мислення, стресостійкість, відповідальність, вміння працювати у команді, лідерські навички</i>

2 ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1) щодо відвідування занять і поведінки на них

Згідно Положення про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу відвідування здобувачами вищої освіти всіх аудиторних занять з пропонованої дисципліни за чинним, протягом семестру, розкладом є обов'язковим (<https://surl.lu/tqaerf>). Усі види навчальних занять можуть проводитися аудиторно, дистанційно (з використанням технологій дистанційного навчання) або у змішаному форматі. Конкретні форми навчання обумовлюються безпековою ситуацією та регулюються відповідними рішеннями адміністрації університету.

Спізнання на заняття не допускаються. Здобувачі вищої освіти протягом аудиторного заняття: активно працюють над виконанням необхідного обсягу навчальної роботи, поведять себе дисципліновано, залишають аудиторію тільки за дозволом викладача та сприяють підтримці належного санітарного стану в навчальних приміщеннях. При роботі в режимі відеоконференцій здобувачі повинні працювати із ввімкненими відеокамерами, приєднуватися до заняття з персональної пошти. Найменування акаунту здобувача повинно містити його прізвище та ім'я для повної ідентифікації його особи. Усі види навчальних робіт і завдань слід виконувати вчасно, щоб зберігати загальний темп курсу, котрий сприяє ефективному засвоєнню матеріалу. Пропущені практичні заняття без поважних причин, зазвичай, відпрацьовуються.

2) щодо дотримання принципів академічної доброчесності

В університеті жодні форми прояву академічної недоброчесності не толеруються. Усі процедурні питання, які пов'язані з дотриманням принципів академічної доброчесності в процесі вивчення даної дисципліни студентами (здобувачами вищої освіти) регламентуються Положенням про академічну доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти ІФНТУНГ (<https://surl.li/lzfsej>). Обов'язковою умовою вивчення дисципліни є дотримання всіма учасниками освітнього процесу принципів академічної доброчесності. 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.

При недотриманні академічної доброчесності при виконанні робіт, такі роботи анулюються, а студент повинен повторно виконати завдання самостійно. У випадку відхилення від дотримання принципів академічної доброчесності – реагування відбуватиметься відповідно до Положення про академічну доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти ІФНТУНГ.

3) щодо оцінювання

Оцінювання здобувачів під час навчання здійснюється за 100-бальною шкалою. За умови виконання всіх видів робіт та завдань, які передбачені навчальним планом та підтвердження опанування на відповідному рівні результатів навчання (за семестр отримано не менше 35 балів за шкалою ЄКТС) здобувач вищої освіти допускається до семестрового контролю (екзамену) з дисципліни. Усі процедурні питання, які пов'язані з оцінюванням знань студентів (здобувачів вищої освіти), в процесі вивчення ними даної дисципліни, регламентуються відповідними положеннями університету. Такими основними документами є: Положення про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу (<https://surl.lu/tqaerf>); Положення про систему поточного та підсумкового контролю результатів навчання здобувачів освіти (<https://surl.lt/zdyorv>),

Положення про організацію поточного, семестрового контролю та атестацію здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій (<https://surl.li/gljhaw>).

4) щодо кінцевих термінів (дедлайнів) та перескладання

Відпрацювання пропущених занять здійснюється у відведений для цього час відповідно до графіку проведення консультацій викладачами кафедри. Не виконане завдання здобувачем вищої освіти під час аудиторного практичного заняття підлягає захисту в позааудиторний час до наступного практичного заняття відповідно до графіку консультацій. За виконання такого завдання здобувачу нараховується зменшена кількість балів. Обсяги зменшення балів залежать від складності та трудомісткості завдання й доводяться викладачем до відома здобувача наперед. Умови допуску до перескладання модульного та підсумкового контролів, графік і форми перескладання регламентовані Положенням про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу (<https://surl.lu/tqaerf>).

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

Визнання результатів неформального та/або інформального навчання здобувача вищої 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://surl.lu/awvoid>). Результати пройденого здобувачем онлайн курсу можуть бути враховані як частина даної навчальної дисципліни, якщо вони відповідають окремим елементам змісту робочої програми та забезпечують необхідні компетентності і програмні результати навчання даної дисципліни.

Уніфікована інформація

б) 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 покликанням <https://surl.lu/bprhft>



7) щодо конфліктних ситуацій

Спілкування учасників освітнього процесу 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 покликанням <http://surl.li/lxrxb>



8) щодо опитування здобувачів

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



9) щодо політики використання інструментів генеративного штучного інтелекту в навчальному процесі

Всі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися базових принципів використання інструментів генеративного штучного інтелекту відповідно до Положення про загальні політики використання інструментів генеративного штучного інтелекту в навчальному процесі ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету від 15.03.2024 року № 82. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://salo.li/1E36Aae>



3. ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Обсяг навчальної дисципліни

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Організація діяльності публічного службовця» 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	Семестр II
Кількість кредитів ECTS	4,5	4,5
Загальний обсяг часу, год.	135	135
Аудиторні заняття, год., у т.ч.:	34	34
– лекційні заняття	18	18
– практичні/семінарські заняття	16	16
– лабораторні заняття		
Самостійна робота, год	101	101
Форма семестрового контролю (іспит, залік, захист КР, захист КП)	Екзамен	Екзамен

3.2 Лекційні заняття

Тематичний план лекційних занять дисципліни характеризує таблиця 2.

Таблиця 2 – Тематичний план лекційних занять

Шифр	Назви тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин	Література
Т. 1	Особливості діяльності публічного управлінця. Нормативно-правові засади ефективності публічного управління. <i>Місія та специфічні ознаки органів публічного управління та адміністрування. Функції публічної служби. Особливості діяльності державного службовця та посадової особи місцевого самоврядування. Етичні принципи діяльності публічного службовця. Нормативно-правова основа регуляції діяльності публічних службовців в Україні.</i>	2	1, 3, 5, 7, 14, 19

T. 2	Планування роботи та робочого часу публічного службовця. <i>Важливість планування в діловому світі та професійній діяльності публічних службовців. Тайм-менеджмент та його ефективність. Складові елементи планування. Основні принципи планування: список цілей і завдань, хронометражу, розстановки пріоритетів П.Друкера, метод ABC, принцип Ейзейхауера, правило Паретто, техніка SMART, Pomodoro, діаграма Ганта. Фактори відволікання і поглиначі часу. Правила планування роботи та робочого часу сучасного публічного управлінця.</i>	2	1, 2, 6, 8, 10, 12, 18, 23
T. 3	Ефективна комунікація та командна робота в системі публічного управління. <i>Комунікація як соціальне явище. Значення комунікації в діловому світі та сфері публічного управління та адміністрування. Правила налагодження ефективної комунікації в органах публічної влади. Комунікативні бар'єри. Принципи вербальної та невербальної комунікації. Комунікації в команді. Командні ролі в управлінській команді. Формування якісної управлінської команди та правила ефективної організації праці.</i>	2	4, 9, 12, 18, 22, 24
T. 4	Діловий та службовий етикет в управлінській діяльності. <i>Сутність та зміст етикету та важливість його дотримання в житті людини. Історія формування етикетних відносин. Функції та основні складові сучасного етикету. Принципи ділового та службового етикету. Нормативно-правове забезпечення етикетної поведінки публічного службовця.</i>	4	4, 11, 13, 15, 16
T. 5	Основи вербального етикету у діяльності публічного управлінця. <i>Значення вербальної взаємодії у діловому світі. Етикет вибудовування взаємин: знайомство і представлення, вітання, звернення. Правила використання власних імен, слів-регуляторів особових займенників. Етикет підтримання зв'язку: демонстрація уваги, прохання, вибачення, вдячності. Цінність компліментарних форм звернень. Етикет припинення контакту: побажання та прощання. Мистецтво ведення розмов та проведення публічного виступу.</i>	4	4, 11, 13, 17
T. 6	Організація невербальної взаємодії у публічному управлінні. <i>Особливості невербальної комунікації та її значення в системі публічного управління та адміністрування. Візуальна комунікація. Організація простору (проксемика). Оптико-кінетична комунікація (кінесика): постава, хода, поза, міміка, жести. Правила потиску руки, поцілунки, обійми, дотики. Паралінгвістичні та екстралінгвістичні засоби невербального мовлення.</i>	2	4, 11, 13, 27
T. 7	Зовнішній вигляд особистості управлінця. Основи дрес-коду в службовій діяльності та діловій сфері. <i>Одяг в діловому світі та управлінській діяльності. Система ділового дрес-коду. Вимоги до одягу чоловіків одягу жінок.</i>	2	4, 11, 13, 25, 26
	Разом	18	

3.3 Практичні заняття

Теми практичних (семінарських) занять дисципліни наведено у таблиці 3.

Таблиця 3 – Теми практичних (семінарських) занять

Шифр	Назви тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин	Література
Т. 1	Особливості діяльності публічного управлінця. Нормативно-правові засади ефективності публічного управління.	2	1, 3, 5, 7, 14, 19
Т. 2	Планування роботи та робочого часу публічного службовця.	2	1, 2, 6, 8, 10, 12, 18, 23
Т. 3	Ефективна комунікація та командна робота в системі публічного управління.	2	4, 9, 12, 18, 22, 24
Т. 4	Діловий та службовий етикет в управлінській діяльності.	2	4, 11, 13, 15, 16
Т. 5	Основи вербального етикету у діяльності публічного управлінця.	4	4, 11, 13, 17
Т. 6	Організація невербальної взаємодії у публічному управлінні.	2	4, 11, 13, 21, 27
Т. 7	Зовнішній вигляд особистості управлінця. Основи дрес-коду в службовій діяльності та діловій сфері.	2	4, 11, 13, 25, 26
	Разом	16	

3.4 Лабораторні заняття

Лабораторні заняття по дисципліні не передбачені навчальним планом.

3.5 Завдання для самостійної роботи здобувача

Види самостійної роботи в межах даного курсу наводяться у таблиці 4.

Таблиця 4 – Види самостійної роботи

Найменування видів самостійної роботи	Кількість годин
Опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	25
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	30
Підготовка до практичних занять та контрольних заходів	26
Виконання контрольної роботи, передбаченої навчальним планом	-
Підготовка до заліку	20
Усього годин	101

Перелік матеріалу, який виноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 5.

Таблиця 5 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

Шифри	Назви тем, які виносяться на самостійне вивчення	Кількість годин	Література
Т. 2	Планування роботи та робочого часу публічного службовця. Адаптація персоналу державного органу. Проведення нарад та офіційних зустрічей на публічній службі. Організація робочого місця державного службовця. Спрямованість на кар'єрний успіх в системі публічної служби.	10	1, 2, 6, 8, 10, 12, 18
Т. 3	Ефективна комунікація та командна робота в системі публічного управління. Імідж та його значення в діяльності публічного службовця. Мотивація праці у системі публічного управління. Вирішення конфліктних ситуацій в публічному управлінні.	10	1, 3, 5, 7, 14, 19, 20
Т. 4	Діловий та службовий етикет в управлінській діяльності. Столовий та побутовий етикет. Етикет подарунків у публічному управлінні.	10	1, 3, 5, 7, 4, 9, 12, 18, 22, 25
Усього годин		30	

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

Курсовий проєкт/робота не передбачено навчальним планом

4. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Основна література

- Бедний О.І., Корнута Л.М., Васильківська В.В. Організація діяльності державного службовця. Одеса: Фенікс, 2019. 93 с.
- Біла-Тіунова Л. Р. Державна служба України. Загальна частина: навчал. посібник. 2020. 511 с. URL : <http://surl.li/mneyd>
- Василевська Т. Е., Саламатов В. О., Марушевський Г. Б. Етика державного управління : підручник. К. : НАДУ, 2015. 204 с. URL : <http://surl.li/iaubs>
- Вашенко К. Основи професійної публічної служби: монографія. Київ : Міжрегіональна Академія управління персоналом, 2025. 540 с.
- Грищук А.Б. Державна служба в Україні: адміністративно-правовий вимір : монографія. Л., 2018. 232 с.
- Етика ділового спілкування : навч.-метод. посіб. для студ.вищ. навч. закл. / С. Я. Харченко, Н. П. Краснова, Л. П. Харченко, Я. І. Юрків ; Держ. закл. „Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка”. Луганськ : Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2012. 507 с.
- Круп'як Л.Б. Організація діяльності державного службовця: навч. посіб. Тернопіль: Крок, 2015. С. 10-28.

8. Кушнірюк В. М. Етикет публічного управління: навч. посіб.- 2-ге вид.,переробл. і доповн. Івано- Франківськ: Місто НВ, 2020, 386 с.
9. Кушнірюк В. М. Організація діяльності державного службовця: конспект лекцій. Ів.- Франківськ: Місто НВ, 2012. 544 с. URL : <http://surl.li/mnewm>
10. Організація діяльності державного службовця: навч. посіб. / К.Г. Наумік, А.М. Григоренко, В.В. Ушкальов. Харків: Вид-во ХНЕУ, 2011. 320 с.
11. Організація діяльності державного службовця: Навчальний посібник [О.В. Захарова, О.О. Шумаєва, В.І. Мозговий, Л.Г. Вергазова, О.П. Соловцова, Л.М. Василюшина]. Донецьк, 2013. 342 с.
12. Посібник з формування організаційної культури на публічній службі або як скласти пазл Вашої організаційної культури. 2024. URL: <https://surl.cc/cnhrzn>
13. Публічне управління та адміністрування : навчальний посібник. А.О. Дегтяр, О.А. Дегтяр, Х.І. Калашнікова, М.К. Гнатенко. Х. : НАУ «ХАІ», 2021. 128 с.

Додаткова література

14. Гайдученко С. О. Організаційна культура : конспект лекцій для студентів бакалаврату всіх форм навчання спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. Бекетова, 2020. 75 с.
15. Інструменти забезпечення ефективності, результативності та якості діяльності органів державної влади / кер. авт. колективу М. Канавець. К.: Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2019. 178 с.
16. Організаційно-правові засади публічного управління та адміністрування: навчальний посібник /О.В. Надьон, І.М. Хмиров, Т.О. Луценко. Х. : НУЦЗУ, 2020. 175 с.
17. Пентиліук М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: Навч. посіб. Київ: 2014. 384с.
18. Посібник для керівників державної служби / кер. авт. колективу Ю. Лихач. К.: ТОВ «ВІСТКА», 2020. 422 с.
19. Публічне управління в умовах інституційних змін: монографія / За наук. ред. Р. В. Войтович, П.В. Ворони. К., 2018. 475 с.
20. Публічне управління та адміністрування : навчальний посібник /А. О. Азарова, Л. М. Ткачук, Л. О. Нікіфорова та ін.. Вінниця : ВНТУ, 2019. 181 с.
21. Формування нової корпоративної культури в умовах реалізації реформи місцевого самоврядування та розвитку міжмуніципального співробітництва / за заг. редакцією Щербак Н.В., Журавля Т.В., Толкованова В.В. К.: В-во «Фенікс», 2018. 156 с.

Інформаційні ресурси в Інтернеті

22. Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування: Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16>
23. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
24. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-№VII URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/paran738#n738>
25. Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби : Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n10>

26. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : Закон України від 15.03.2022 р. № 2136. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text>
27. Стратегія реформування державного управління України на 2022-2025 роки : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 21.07.2021 р. № 831-р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/831-2021-%D1%80#Text>

5 ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ Й ОЦІНЮВАННЯ

Форми навчання: лекції і практичні заняття, самостійна робота, консультації.

При вивченні дисципліни відповідно до наказу ректора ІФНТУНГ “Про шифрування методів навчання, методів і форм оцінювання” від 24.06.2021 р. №150 (<http://surl.li/dhwqf>) використовуються такі методи навчання (табл. 6).

Таблиця 6 – Забезпечення програмних результатів навчання відповідними формами та методами

Шифр програмного результату навчання	Методи навчання (МН)	Форми і методи оцінювання (МФО)
РН 01	МН 1.1, МН 1.2, МН 2.1, МН 3.1, МН 7, МН 19, МН 20.2	МФО 1 – іспит МФО 4 – поточний контроль МФО 6 – письмовий контроль
РН 08	МН 1.1, МН 1.3, МН 2.1, МН 2.4, МН 3.1, МН 3.4, МН 7, МН 17, МН 18, МН 19, МН 20.3, МН 20.4	МФО 1 – іспит МФО 4 – поточний контроль МФО 6 – письмовий контроль
РН 10	МН 1.1, МН 1.2, МН 1.3, МН 2.4, МН 3.4, МН 7, МН 8, МН 17, МН 20.7	МФО 1 – іспит МФО 4 – поточний контроль МФО 6 – письмовий контроль

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 7.

Таблиця 7 – Розподіл балів оцінювання

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
<i>Виконання самостійної роботи</i>	40
<i>Контрольна робота по лекційному матеріалу (2*30)</i>	60
Усього балів (Сумарна оцінка поточного контролю (По))	100
Іспитова оцінка (Іо)	100
Підсумкова семестрова оцінка (Со) у 2 семестрі	$Co = (Po + Io) / 2$

Сумарна оцінка поточного контролю (По) – сума оцінок поточного контролю здобувачів, а саме: результатів контрольних заходів, виконання практичних та інших робіт, передбачених робочою програмою. За умови виконання усіх видів робіт, передбачених навчальним планом та програмою і підтвердження опанування на мінімальному рівні результатів навчання (отримано 35 балів за шкалою ЄКТС), здобувач вищої освіти допускається до семестрового контролю з дисципліни у формі іспиту.

Іспитова оцінка (Іо) – це кількість балів за стобальною шкалою, яку здобувач отримав під час складання семестрового іспиту.

Підсумкова семестрова оцінка з навчальної дисципліни (Co) визначається за формулою

$$Co = (Po + Io) / 2.$$

Процедура проведення контрольних заходів регулюється Положенням про систему поточного та підсумкового контролю результатів навчання здобувачів освіти (<https://surl.it/zdyorv>).

Для визначення ступеня оволодіння навчальним матеріалом з подальшим його оцінюванням застосовуються рівні навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, наведені в таблиці 8.

Таблиця 8 – 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 9).

Таблиця 9 - 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

Навчальний процес відбувається в аудиторіях університету, оснащених мультимедійним обладнанням. У випадку дистанційного навчання робоче місце здобувача вищої освіти повинне бути обладнане ноутбуком або персональним комп'ютером з відеокамерою та мікрофоном з підключенням до мережі Інтернет.