

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

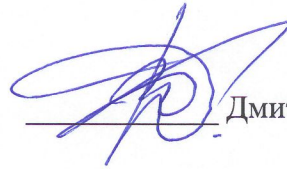
ПСИХОЛОГІЯ УПРАВЛІННЯ

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.

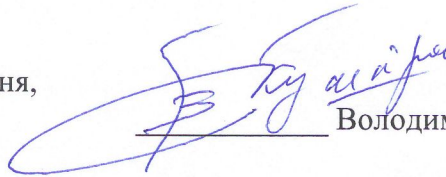
Розробники:

Професор кафедри
публічного управління та адміністрування,
д. філос. н., професор



Дмитро ДЗВІНЧУК

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

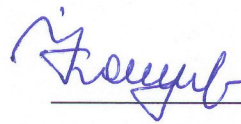


Володимир КУШНІРЮК

Схвалено на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування

Протокол від «20» 08 2024 року № 4.

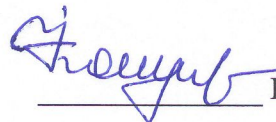
Завідувач кафедри
публічного управління та адміністрування,
д. держ. упр., професор



Іван ЛОПУШИНСЬКИЙ

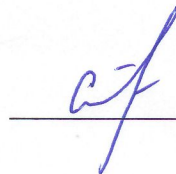
Узгоджено:

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



Іван ЛОПУШИНСЬКИЙ

Гарант ОП «Публічне управління
та адміністрування»,
к. держ. упр.



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 психології управління людськими ресурсами в системі публічного управління та адміністрування. <u>Завдання дисципліни:</u> дати здобувачам глибокі систематизовані знання про людську психіку та її потенціал у професійній діяльності управлінців, сформувані вміння ефективно та продуктивно взаємодіяти з людьми, а також набуті навичок виховної, організаційної управлінської роботи, аналізувати соціально-психологічні процеси і явища в організаціях, застосовуючи на практиці отримані знання.
Посилання на розміщення дисципліни на навчальній платформі	https://dn.nung.edu.ua/enrol/index.php?id=3779
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	ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо. ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні. ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти. 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	Залік
Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)	Комунікація, критичне мислення, стресостійкість, відповідальність, вміння працювати у команді, лідерські навички

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, поведуть 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/wyfgzf>). 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 слухачів магістратури 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 (заліку) 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 публічного управління та адміністрування. 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

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 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/lxrbx>



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 «Психологія управління» 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	3	3
Загальний обсяг часу, год.	90	90
Аудиторні заняття, год., у т.ч.:	30	30
лекційні заняття	16	16
практичні/семінарські заняття	14	14
лабораторні заняття	–	–
Самостійна робота, год	60	60
Форма семестрового контролю (іспит, залік, захист КР, захист КП)	Залік	Залік

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	Обсяг годин	Література
T. 1.1	Психологія управління як важлива дисципліна вивчення професійної діяльності управлінця. <i>Завдання та функції психології управління. Психологічні закономірності галузі управління. Психологічні проблеми й особливості управлінської діяльності. Управлінська діяльність та її організація з точки зору психологічної ефективності.</i>	2	1, 2, 4, 7, 9, 19
T. 1.2	Базові властивості особистості управлінця. <i>Особистість як предмет соціально-психологічного дослідження. Особистість, її самовдосконалення та саморозвиток у процесі професійної діяльності. Свідомість та підсвідомість як явища психіки особистості. Темперамент і діяльність особистості. Тип мислення. Характер і акцентуації особистості. Інтелект як важлива складова управлінського потенціалу особистості. Вплив вікових характеристик на управлінську діяльність.</i>	2	3, 5, 6, 10, 12
T. 1.3	Психологія формування іміджу та становлення авторитету публічного управлінця. <i>Імідж як цілеспрямований образ особистості. Компоненти іміджу. Значення та особливості іміджу публічного управлінця. Причини невдач у формуванні іміджу органів публічного управління. Перспективи формування позитивного іміджу органів публічного управління в Україні. Риси управлінця та їх вплив на авторитет. Становлення авторитету державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.</i>	2	8, 12, 13, 17, 19, 21
T.1.4	Психологічні особливості мотивації діяльності публічного службовця. <i>Природа людської мотивації. Стимул, заохочення та мотив. Теорії мотивації у професійній діяльності. Психологічні особливості та специфіка мотивації праці публічних управлінців. Сучасні проблеми мотивації праці працівників органів публічного управління та адміністрування. Перспективи вирішення проблем мотивації праці працівників органів влади. Сучасні методи психологічного впливу.</i>	2	11, 12, 17, 18, 22
T.1.5	Адаптація персоналу та пристосування до змін. <i>Адаптація персоналу. Типи та етапи адаптації. Явище і природа змін. Популярні методи адаптації персоналу. Концепція змін Кондратьєва. Особистісне сприйняття змін. Особливості сучасних змін в українському суспільстві та їх вплив на управлінську діяльність. Критерії готовності до змін. Процес управління та пристосування до змін.</i>	2	12, 13, 19
T. 1.6	Гендерні особливості управлінської діяльності <i>Гендер і стать. Принципи гендерної рівності. Гендерні особливості управлінської діяльності. Гендерні стереотипи і дискримінація. Державна гендерна політика. Принципи рівності і доступності.</i>	2	14, 18, 23
T. 1.7	Фізичне та психічне здоров'я управлінця. <i>Фізичне здоров'я і його значення. Критерії фізичного здоров'я. Особливості праці публічних службовців та їх вплив на стан здоров'я. Піклування щодо стану здоров'я управлінця. Психосоматика. Психічне здоров'я і його вплив на ефективність та продуктивність праці. Основні проблеми фізичного і психічного стану здоров'я публічних управлінців.</i>	2	1, 5, 15, 17

T. 1.8	Запобігання психоемоційного та професійного вигорання публічного управлінця. <i>Проблема втоми та вигорання сучасної людини. Виснаження, напруження, стрес, дестабілізація як фактори деформації особистості. Втрати і негативні наслідки психоемоційного та професійного вигорання. Показники та симптоми синдрому психоемоційного вигорання. Проблема поновлення людського ресурсу. Умови досягнення стресостійкості публічних управлінців.</i>	2	3, 5, 16, 20, 22
	Разом	16	

3.3 Практичні заняття

Теми практичних (семінарських) занять дисципліни наведено у таблиці 3.3

Таблиця 3.3 – Теми практичних (семінарських) занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин	Література
T. 1	Психологія управління як важлива дисципліна вивчення професійної діяльності управлінця.	2	1, 2, 4, 7, 9, 19
T. 2	Базові властивості особистості управлінця.	2	3, 5, 6, 10, 12
T. 3	Психологія формування іміджу та становлення авторитету публічного управлінця.	2	8, 12, 13, 17, 19, 21
T.4	Психологічні особливості мотивації діяльності публічного службовця.	2	11, 12, 17, 18, 22
T.5	Адаптація персоналу та пристосування до змін.	1	12, 13, 19
T. 6	Гендерні особливості управлінської діяльності	2	14, 18, 23
T. 7	Фізичне та психічне здоров'я управлінця.	1	1, 5, 15, 17
T. 8	Запобігання психоемоційного та професійного вигорання публічного управлінця.	2	3, 5, 16, 20, 22
	Разом	14	

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	10
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	30
Підготовка до практичних занять та контрольних заходів	10
Підготовка до екзамену	10
Усього годин	60

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

Таблиця 5 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

Шифри	Назви тем, які виноситься на самостійне вивчення	Кількість годин	Література
Т. 2	Базові властивості особистості управлінця Психологія ділового спілкування в системі управління персоналом. Самоменеджмент управлінця.	10	3, 5, 6, 10, 12
Т. 6	Гендерні особливості управлінської діяльності Психологія особистості керівника. Психологія вирішення конфліктних ситуацій в публічному управлінні. Психологія особистісного впливу. Стили управління та спрямованість особистості.	10	14, 18, 23
Т. 8	Запобігання психоемоційного та професійного вигорання публічного управлінця Методологія та методи психології управління.	10	3, 5, 16, 20, 22
	Усього годин	30	

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

Курсовий проєкт/робота не передбачено навчальним планом

4. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Основна література

1. Бакаленко О. А. Психологія управління: навч. посібник Харків: ХНУРЕ, 2020. 120 с.
2. Дзвінчук Д.І. Психологічні основи ефективного управління. К.: ЗАТ «НІЧЛАВА». 2000. 280 с.
3. Дзвінчук Д.І. Психологія управління: навчальний посібник / Д.І. Дзвінчук, В.І. Малімон та інші. К. : ТОВ «СІК ГРУП Україна», 2013. 293 с.
4. Дзвінчук Д.І. Психологія управління: практикум. Івано-Франківськ: Місто НВ, 2007. 244 с.
5. Жавнерчик О.В. Психологія управління: Конспект лекцій. Одеса: ОДЕКУ, 2020. 161 с.
6. Кісіль З.Р. Швець Д.В. Психологія управління: навчальний посібник. К: Університетська книга. 2022. 684 с.
7. Психологія управління: практичний посібник / О. Г. Угрин. Львів: ЛьвДУВС, 2017. 164 с.
8. Ходаківський Є., Богоявленська Ю., Грабар Т. Психологія управління. Підручник: К.: Центр учбової літератури. 2023. 684 с.

Додаткова література

9. 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.
10. 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.

11. Кушнірюк В. М. Організація діяльності державного службовця: конспект лекцій. Ів.-Франківськ: Місто НВ, 2012. 544 с. URL : <http://surl.li/mnewm>
12. Кушнірюк В.М. Психологічна стійкість публічних управлінців у питанні здатності виконувати публічні завдання в умовах воєнного часу. *Zdolność administracyjna państwa członkowskiego i kandydata do Unii Europejskiej. Pojęcie, przejawy i determinanty* [Адміністративна здатність держави-члена та кандидата у члени Європейського союзу (поняття, прояви та детермінанти)] / Redakcja : Dmytro Dzvinchuk, Alina Khaletska, Vitalij Kovalchuk, Marek Mączyński, Ewa Skorczyńska. Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego. 2024. Авт.сс 237–246. ISBN 978-83-233-5366-9.
13. Посібник для керівників державної служби / кер. авт. колективу Ю. Лихач. К.: ТОВ «ВІСТКА», 2020.422 с.
14. Публічне управління та адміністрування : навчальний посібник /А. О. Азарова, Л. М. Ткачук, Л. О. Нікіфорова та ін.. Вінниця : ВНТУ, 2019. 181 с.
15. 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

16. Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування: Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158. (зі змінами 2025 року) URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16>
17. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
18. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-№VII URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/paran738#n738>.
19. 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>
20. Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу : Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 р. №47. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16#n13>
21. 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>
22. Про схвалення Концепції реформування системи оплати праці державних службовців : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 27 травня 2020 року № 622-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/622-2020-%D1%80#Text>
23. 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: МН 1 – словесні методи (МН 1.1 – лекція, МН 1.2 – розповідь-пояснення, МН 1.3 – бесіда); МН 2 – наочні методи (МН 2.1 – ілюстрування; МН 2.4 – комп’ютерні і мультимедійні методи); МН 3 – практичні методи (МН 3.1 – вправи, МН 3.4 – практичні роботи); МН 7 – аналітичний; МН 10 – узагальнення, МН 11 – конкретизація, МН 17 – дослідницький, МН 18 – методи самостійної роботи вдома, МН 19 – робота під керівництвом викладача, МН 20 – інтерактивні методи (МН 20.2 – дискусія, МН 20.3 – мозковий штурм, МН 20.4 – рольові і ділові ігри, МН 20.7 – бесіда-діалог). Контрольні заходи: поточний контроль (МФО 4), залік (МФО 2). Форми і методи навчання й оцінювання в межах даного курсу наводяться в таблиці 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 1.3, МН 2.1, МН 2.4, МН 3.1, МН 10, МН 11, МН 18, МН 20.2	МФО 2 – залік МФО 4 – поточний 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 2 – залік МФО 4 – поточний контроль
РН 10	МН 1.1, МН 1.2, МН 1.3, МН 2.4, МН 3.4, МН 7, МН 17, МН 20.7	МФО 2 – залік МФО 4 – поточний контроль

6. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Таблиця 7 – Розподіл балів оцінювання

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
Виконання самостійної роботи	40
Залікова робота	60
Усього балів	100

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