

Розробник:

доцент кафедри
менеджменту та адміністрування,
к.т.н., доцент
iryna.haliuk@nung.edu.ua

 Ірина ГАЛЮК

Схвалено на засіданні кафедри менеджменту та адміністрування

Протокол від «31» серпня 2026 року № 1

Завідувач кафедри менеджменту та адміністрування

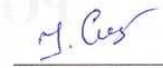
 Ірина КІНАШ

Узгоджено:

Завідувач кафедри менеджменту та адміністрування

 Ірина КІНАШ

Гарант ОП «Менеджмент та адміністрування»

 Ірина СТАНЬКОВСЬКА

1 ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Мета і завдання дисципліни	Метою дисципліни є набуття фахівцями компетенцій будувати комунікативний процес, отримання навичок ділового спілкування і організації комунікативного процесу; виховання здатності до творчого пошуку, пошуку ефективних підходів до оптимізації комунікативних процесів. Завдання дисципліни - сформулювати у здобувачів знання основних правил побудови ефективного комунікації, як складової частини менеджменту організацій; розуміння типологічних моделей комунікативного менеджменту; розуміння сутності комунікативного менеджменту і його роль у стратегії керування організацією; моделювання комунікативного процесу.
Посилання на розміщення дисципліни на навчальній платформі	https://dn.nung.edu.ua/course/view.php?id=663
Попередні вимоги для вивчення дисципліни (пререквізити)	-
Постреквізити	ПП 06 Управління змінами в організаціях ПП 07 Розвиток та навчання персоналу ПП 10 Переддипломна практика ПП 11 Магістерська робота
Результати навчання	РН2 ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтувати методи їх вирішення; РН3 проектувати ефективні системи управління організаціями; РН7 організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та у міжнародному контексті; РН8 застосовувати спеціальне програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією; РН9 вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами; РН12 вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом); РН13 вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).
Компетентності	Загальні: ЗК2 здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності); ЗК3 навички використання інформаційних та комунікаційних технологій; ЗК5 здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів). СК 5 Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
Підсумковий контроль, форма	Диференційований залік
Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)	Комунікативні; логічного мислення; комплексного підходу до вирішення проблем; лідерських якостей; здатності приймати рішення в нестандартних умовах; самодисципліни й самоконтролю; бажання вчитися та постійно розвиватися тощо.

2 ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1) щодо відвідування занять і поведінки на них

Згідно з «Положенням про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу» (від 03.03.2025 р., наказ № 50) (<https://docs.google.com/document/d/1F2RSbIzvf49HMLvLIKV7kYVp6OjsNJGt/edit>) відвідування здобувачами вищої освіти всіх аудиторних занять з пропонованої дисципліни за чинним протягом семестру розкладом є обов'язковим. Спізнання на зазначені заняття – не допускаються.

Усі види навчальних робіт і завдань необхідно виконувати вчасно, щоб зберігати 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 відвідуванні занять в режимі відеоконференцій необхідно працювати із ввімкненими відеокамерами, приєднуватися до заняття з корпоративних акаунтів, найменування якого повинно містити прізвище та ім'я здобувача освіти

2) щодо дотримання принципів академічної доброчесності

Здобувачі вищої освіти під час навчання в університеті зобов'язані неухильно виконувати «Положення про академічні доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу» (від 05.04.2022р., наказ №73). (<https://cutt.ly/mBXaYsd>). Зокрема, здобувачі мають: демонструвати самостійність у виконанні аудиторних завдань, контрольних робіт, курсової роботи; не фальсифікувати свої результати навчання; уникати списування, не користуватися підказками інших осіб під час проведення заходів поточного контролю знань; дотримуватися коректності в посиланнях на джерела інформації у разі запозичення відомостей, тверджень та ідей.

3) щодо оцінювання

За умови виконання всіх практичних, складання тестового контролю засвоєння змістових модулів та підтвердження опанування на мінімальному рівні результатів навчання (за семестр отримано не менше 35 балів за шкалою ЄКТС) здобувач вищої освіти допускається до семестрового контролю з дисципліни. Форма семестрового контролю – диференційований залік – виставляється до початку екзаменаційної сесії виключно на підставі результатів поточного контролю протягом семестру. Присутність здобувача під час виставлення викладачем заліку з дисципліни не обов'язкова.

Пропуски занять без поважної причини відпрацьовуються згідно з розкладом консультацій, що подано на сайті кафедри (<https://nung.edu.ua/department/instytut-ekonomiky-ta-menedzhmentu/kafedra-menedzhmentu-ta-administruvannya>). При оцінюванні надається перевага стандартизованим методам: тестуванню, структурованій письмовій роботі. За змістом оцінюється рівень сформованості умінь та навичок, що визначені в освітній програмі підготовки бакалаврів.

У разі застосування дистанційних технологій навчання поточний та семестровий контроль здійснюються згідно з «Положенням щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій» від 30.12.2024 р. наказ №385 (<https://docs.google.com/document/d/1efcvoKcmU6LqOB7YIZ7kK2eCnhqozrrh/edit>).

4) щодо кінцевих термінів (дедлайнів) та перескладання

Не виконане здобувачем вищої освіти під час аудиторного практичного заняття індивідуального завдання (ситуації) підлягає виконанню в позааудиторний час до наступного практичного заняття. За таке завдання, коли воно виконано вірно, 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 Положення про організацію освітнього процесу в ІФНТУНГ, зазначеному в пункті 1) цього розділу.

5) щодо визнання результатів навчання у неформальній освіті

Результати неформального навчання можуть бути визнані та перераховані як частина оцінюваних активностей, ПОЛОЖЕННЯ про порядок визнання результатів отриманих у неформальній та інформальній освіті в ІФНТУНГ (<https://drive.google.com/file/d/1dNeRLboAfc1NSbnarlvO8FY2hNxrHiXQ/view>) у разі пред'явлення сертифікату про успішне завершення курсу (з вказаною оцінкою) та у випадку якщо теми онлайн-курсу, тренінгу, курсу відповідають навчальним елементам дисципліни. Сертифікат про успішне завершення курсу дає змогу отримати додаткові 5 балів до рейтингу.

Приклади курсів, елементи яких можуть бути визнані та зараховані як оцінювані активності:

Здорове спілкування <http://surl.li/kpiogv>

Комунікаційний менеджмент <http://surl.li/kyygdy>

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://salolli/4e3C9Ef>.



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 покликанням <https://salolli/Bf3dee7>.



8) щодо опитування здобувачів

Після завершення курсу здобувачу надається можливість пройти опитування стосовно якості викладання дисципліни за покликанням <https://salolli/87d1f3F>



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://salolli/1E36Aae>.



3 СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Комунікаційний менеджмент»

3.1 Обсяг навчальної дисципліни

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Комунікаційний менеджмент» згідно з чинним НП, розподіл за семестрами і видами навчальної роботи для очної та заочної форм навчання характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни «Комунікаційний менеджмент»

Найменування показників	Усього	Розподіл по семестрам	
		Семестр 1	Семестр 2
Кількість кредитів ECTS	3	3	-
Загальний обсяг часу, год	90	90	-
Аудиторні заняття, год, у т.ч.:	30	30	-
лекційні заняття	14	14	-
семінарські заняття	-	-	-
практичні заняття	16	16	-
лабораторні заняття	-	-	-
Самостійна робота год.	60	60	-
Форма семестрового контролю	Диференційований залік	Диференційований залік	

3.2 Тематичний план лекційних занять

Тематичний план лекційних занять дисципліни «Комунікаційний менеджмент» характеризує таблиця 2.

Таблиця 2 – Тематичний план лекційних занять

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин	Література
М 1	ТЕОРЕТИЧНІ ТА ПРАКТИЧНІ ЗАСАДИ КОМУНІКАЦІЙНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ	14	
ЗМ 1	Сутність комунікаційного менеджменту	2	
Т 1.1	Вступ. Етапи розвитку теорії комунікацій	1	1
Т 1.2	Основні функції комунікаційного менеджменту. Планування і здійснення інформаційного забезпечення організації/. Ситуаційна модель управління комунікаціями	1	1
ЗМ 2	Різновиди типологічних моделей комунікаційного менеджменту	2	1
Т 2.1	Концепції пропаганди: раніше і сьогодні. Етичні мотиви застосування пропаганди	1	1
Т 2.2	PR-теорії. Етичні мотиви та обмеження при застосуванні PR-технологій. Ситуаційна модель управління комунікаціями	1	1
ЗМ 3	Комунікативні зв'язки в організаціях	2	
Т 3.1	Засоби комунікацій, спектр комунікаційних технологій, які можуть бути використані в процесі спілкування з контактними аудиторіями	1	1, 4
Т 3.2	Бар'єри на шляху ефективних комунікацій, в процесі делегування повноважень та керівництві організацією. Шляхи їх подолання	1	1, 4
ЗМ 4	Особливості управління комунікаціями всередині організації	2	
Т 4.1	Організаційні комунікації та їхня структура. Ефективні внутрішні комунікації.	1	1
Т 4.2	Комунікаційні мережі та їхні види. Ефективні комунікації з представниками різних контактних груп, у т.ч. у міжнародному контексті	1	1
ЗМ 5	Практичні прийоми та сфери прикладного застосування комунікаційного менеджменту	1	
Т 5.1	Закономірності практичного застосування комунікаційного менеджменту в процесі спілкування з представниками зовнішнього середовища, які представляють різні види економічної діяльності	0,5	1
Т 5.2	Сфери прикладного застосування комунікаційного менеджменту	0,5	1
ЗМ 6	Особливості побудови внутрішніх комунікаційних систем	1	
Т 6.1	Особливості формування внутрішніх комунікаційних систем. Ідентифікація проблем у комунікаційній структурі організації, методи їх вирішення	0,5	1, 5
Т 6.2	Проектування ефективних організаційних та комунікаційних систем в організації. Складові комунікативної компетентності.	0,5	1, 5
ЗМ 7	Зовнішні комунікаційні системи та управління ними	2	

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин	Література
Т 7.1	Особливості зовнішніх комунікаційних систем	1	1, 6
Т 7.2	Зв'язки з громадськістю як складова зовнішніх комунікаційних систем	1	1, 6
ЗМ 8	Особливості організації ефективного комунікаційного процесу в організаціях	2	
Т 8.1	Ефективність комунікаційного менеджменту	1	1
Т 8.2	Засади організації ефективного комунікаційного процесу	0,5	1
Т 8.3	Особливості розвитку комунікаційних систем в організаціях. Оцінка ефективності комунікацій в процесі управління	0,5	1
Всього:		14	

Всього: – модулів — 1;
– змістових модулів — 8.

3.3 Теми практичних занять

Теми рекомендованих практичних занять з дисципліни «Комунікаційний менеджмент» наведені у таблиці 3.

Таблиця 3 –Теми практичних занять

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем практичних занять (П)	Обсяг годин	Література
М 1	ТЕОРЕТИЧНІ ТА ПРАКТИЧНІ ЗАСАДИ КОМУНІКАЦІЙНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ	16	
ЗМ 1	Сутність комунікаційного менеджменту	2	
П 1.1	1. Історія розвитку менеджменту комунікацій 2. Зміст планування і здійснення інформаційного забезпечення організації. Види необхідної інформації 3. Який Ви комунікатор (психологічний тест)		2
ЗМ 2	Різновиди типологічних моделей комунікаційного менеджменту	2	
П 1.2	1. Поточний контроль знань (бліц-опитування). 2. Дискусія. Етичні мотиви і межі застосування типологічних моделей комунікаційного менеджменту. 3. Обговорення управлінської ситуації		2
ЗМ 3	Комунікативні зв'язки в організаціях	2	
П 1.3	1. Поточний контроль знань (бліц-опитування). 2. Обговорення ситуативних вправ (проекування ефективних комунікацій, в процесі делегування повноважень та керівництві організацією, вибір комунікаційних технологій, які можуть бути використані в процесі спілкування з контактними аудиторіями)		2
ЗМ 4	Особливості управління комунікаціями всередині організації	2	
П 1.4	1 Поточний контроль знань (бліц-опитування). 2 Обговорення ситуативних вправ (оцінка ефективності внутрішніх комунікацій) 3 Ефективні комунікації з представниками різних контактних груп, у т.ч. у міжнародному контексті (аналіз ситуацій)		2
ЗМ 5	Практичні прийоми та сфери прикладного застосування комунікаційного менеджменту	2	
П 1.5	1. Поточний контроль знань (бліц-опитування). 2. Ситуативні задачі (дискусія). Закономірності практичного застосування комунікаційних прийомів процесі спілкування з контактними групами, які є представниками різних видів економічної діяльності		2
ЗМ 6	Особливості побудови внутрішніх комунікаційних систем	2	
П 1.6	1. Поточний контроль знань (бліц-опитування). 2. Побудова «Матриці відповідальності» шляхом ідентифікація проблем у комунікаційній структурі організації з метою проектування ефективної організаційної та комунікаційної систем. 3. Практичне застосування мобільного додатка PeopleForce для побудови внутрішньої комунікації		2
ЗМ 7	Зовнішні комунікаційні системи та управління ними	2	
П 1.7	1. Поточний контроль знань (бліц-опитування). 2. Дискусійне обговорення теми «Зовнішні комунікаційні системи: в пріоритеті над внутрішніми чи ні»		2
ЗМ 8	Особливості організації ефективного комунікаційного процесу в організаціях	2	
П 1.8	1. Поточний контроль знань (бліц-опитування).		2

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем практичних занять (П)	Обсяг годин	Література
	2. Обговорення ситуативної задачі «Оцінка ефективності комунікацій в управлінні організацією»		
	Всього	16	

3.4 Перелік лабораторних робіт

Для даної дисципліни лабораторні роботи не передбачені

3.5 Завдання для самостійної роботи здобувача

Види самостійної роботи в межах навчальної дисципліни «Комунікаційний менеджмент» наведені в таблиці 4.

Таблиця 4 – Зміст самостійної роботи

Найменування видів самостійної роботи	Обсяг годин
Опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	20
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	20
Підготування до практичних занять та контрольних заходів	20
Усього годин	60

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

Таблиця 5 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ) та питання, що виноситься на самостійне вивчення (Т)	Обсяг годин (ДФН)	Література
М 1	ТЕОРЕТИЧНІ ТА ПРАКТИЧНІ ЗАСАДИ КОМУНІКАЦІЙНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ	20	
ЗМ 1	Сутність комунікаційного менеджменту	2	1
Т 1.1	Етапи розвитку теорії комунікацій	1	
Т 1.2	Основні функції комунікаційного менеджменту. Планування і здійснення інформаційного забезпечення організації	1	
ЗМ 2	Різновиди типологічних моделей комунікаційного менеджменту	4	1
Т 2.1	Концепції пропаганди: раніше і сьогодні. Етичні мотиви застосування пропаганди	2	
Т 2.2	PR-теорії. Етичні мотиви та обмеження при застосуванні PR-технологій	1	
Т 2.3	Ситуаційна модель управління комунікаціями	1	
ЗМ 3	Комунікативні зв'язки в організаціях	2	1
Т 3.1	Засоби комунікацій, спектр комунікаційних технологій, які можуть бути використані в процесі спілкування з контактними аудиторіями	1	
Т 3.2	Бар'єри на шляху ефективних комунікацій, в процесі делегування повноважень та керівництві організацією. Шляхи їх подолання	1	
ЗМ 4	Особливості управління комунікаціями всередині організації	2	1
Т 4.1	Організаційні комунікації та їхня структура. Ефективні внутрішні комунікації.	1	
Т 4.2	Комунікаційні мережі та їхні види. Ефективні комунікації з представниками різних контактних груп, у т.ч. у міжнародному контексті	1	
ЗМ 5	Практичні прийоми та сфери прикладного застосування комунікаційного менеджменту	2	1
Т 5.1	Закономірності практичного застосування комунікаційного менеджменту в процесі спілкування з представниками зовнішнього середовища, які представляють різні види економічної діяльності	1	
Т 5.2	Сфери прикладного застосування комунікаційного менеджменту	1	
ЗМ 6	Особливості побудови внутрішніх комунікаційних систем	2	1
Т 6.1	Особливості формування внутрішніх комунікаційних систем. Ідентифікація проблем у комунікаційній структурі організації, методи їх вирішення	1	
Т 6.2	Проектування ефективних організаційних та комунікаційних систем в організації. Складові комунікативної компетентності.	1	
ЗМ 7	Зовнішні комунікаційні системи та управління ними	2	1

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ) та питання, що виносяться на самостійне вивчення (Т)	Обсяг годин (ДФН)	Література
T 7.1	Особливості зовнішніх комунікаційних систем	1	
T 7.2	Зв'язки з громадськістю як складова зовнішніх комунікаційних систем	1	
ЗМ 8	Особливості організації ефективного комунікаційного процесу в організаціях	4	1
T 8.1	Ефективність комунікаційного менеджменту	2	
T 8.2	Засади організації ефективного комунікаційного процесу	1	
T 8.3	Особливості розвитку комунікаційних систем в організаціях. Оцінка ефективності комунікацій в процесі управління	1	
Всього		20	

Контроль за опрацюванням тем, винесених на самостійне вивчення, є складовою частиною поточного оцінювання за відповідними змістовими модулями.

4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

4.1 Основна література

Дистанційний курс на платформі Moodle <https://dn.nung.edu.ua/course/view.php?id=663>

4.2 Додаткова література

4 Галюк І. Б., Вербовська Л. С., Степко О. І. Специфіка організації внутрішніх організаційних комунікацій та повелінки 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.

<https://journals.nnu.edu.ua/index.php/anrde/article/view/6085>

5 Haliuk I.B., Haliuk T.S., Haliuk O.S. Kształtowanie nowych doświadczeń w organizowaniu interakcji komunikacyjnych dla zapewnienia celów zrównoważonego rozwoju. *актуальні проблеми розвитку економіки регіону: науковий журнал*. Івано-Франківськ: Вид-во Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника. 2023. Вип. 19. Т. 2. С.180-190. DOI: <https://doi.org/10.15330/anrde.2.19.178-188>

6 Haliuk I. B., Hamuliak N. M., Yezhak F. F. Rola wiedzy organizacyjnej w procesie rozwoju organizacji w warunkach wojny. *Актуальні проблеми розвитку економіки регіону*. 2024. Випуск 20. Том 1. С. 220-238. DOI: <https://doi.org/10.15330/anrde.1.20.239-247> (ISSN 2313-8246, індекс Коперніквс, категорія «Б»).

7 Галюк, І.Б. & Гамуляк, Н. М. (2026). Мотивація персоналу та управлінські комунікації як чинники результативності менеджменту в нафтогазовій галузі. *Науковий вісник ІФНТУНГ. Серія: економіка та управління в нафтовій і газовій промисловості*. 1(33). 11-22. doi: 10.31471/2409-0948-2026-1(33)-11-22 <https://eung.nung.edu.ua/index.php/ecom/article/view/856/474>

4.3 Інформаційні ресурси в Інтернеті

8 Посібник з планування внутрішньої комунікації. https://eu4pfm.com.ua/wp-content/uploads/2021/06/EU4PFM_148x2103mm.pdf

9 Комунікації в громадських організаціях. <https://afew.org.ua/wp-content/uploads/2015/12/Komunikatsiyi-v-gromadskih-organizatsiyah.pdf>

10 Он-лайн курс «Комунікаційні інструменти для побудови репутації» на онлайн-платформі Prometheus за посиланням: https://edx.prometheus.org.ua/courses/NaUKMA/C1101/2014_T1/about

5 ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ Й ОЦІНЮВАННЯ

Форми і методи навчання й оцінювання і межах дисципліни «Комунікаційний менеджмент» наведені 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)
ПРН 2 ПРН 3 ПРН 7 ПРН 8 ПРН 9 ПРН 12 ПРН 13	МН1.1 – лекція МН3.4 – практичні роботи МН18 – методи самостійної роботи МН9 – порівняння МН16 - узагальнення МН2– комп'ютерні і мультимедійні методи МН3.4 – практичні роботи МН1.2 – розповідь-пояснення	МФО 3 – залік МФО 4 – поточний контроль МФО 6 - письмовий контроль МФО 5 – усний контроль

Шифри програмного результату навчання запозичені з ОПП, а їх зміст наведений в першому розділі даної програми.

6 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМИ НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Розподіл балів, які здобувачі освіти можуть отримати за результатами кожного виду поточного та підсумкового контролів, наведена в таблиці 7.

Таблиця 7 – Розподіл балів оцінювання

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
МФО 8 - тестовий контроль засвоєння теоретичних знань ЗМ1: Кл	20
Контроль засвоєння практичних навиків змістового модуля ЗМ1, в т.ч.	
МФО 4 і 5 - усний та поточний контроль по П 1.1	10
МФО 4 і 5 - усний та поточний контроль по П 1.2	10
МФО 4 і 8 - поточний та тестовий контроль по П 1.3	10
МФО 4 і 5 - усний та поточний контроль по П 1.4	10
МФО 4 і 5 - усний та поточний контроль по П 1.5	10
МФО 5 і 8 - усний та тестовий контроль по П 1.6	10
МФО 4 і 5 - усний та поточний контроль по П 1.7	10
МФО 4 і 5 - усний та поточний контроль по П 1.8	10
Усього	100

На практичних заняттях застосовується поточний контроль (МФО4), письмовий контроль (МФО 6), усний контроль (МФО 5). Максимальна кількість балів поточного контролю за одне практичне заняття – 10; оцінюються рівень оволодіння теоретичним матеріалом з теми заняття, уміння та навички вирішення поставлених задач.

Поточний контроль засвоєння змістових модулів дисципліни здійснюються за тестовим методом (МФО8) в кінці семестру. Здобувачеві вищої освіти надається можливість отримати додаткові бали за виконання індивідуального завдання за темою окремого ЗМ, зміст та обсяги котрого формує викладач. Максимальна кількість балів за виконане індивідуальне завдання - 10.

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 диференційовного заліку, котрий виставляється до початку екзаменаційної сесії на підставі результатів поточного контролю протягом семестру.

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

При вивченні дисципліни використовуються такі засоби навчання:

Підручники і навчальні посібники. Методичні вказівки. Наукова періодика, журнальні статті, монографічні видання, матеріали конференцій.

В умовах очного навчання викладачем використовується навчальна аудиторія згідно розкладу, екран, мультимедійний проектор, ноутбук. Програмні продукти: пакет прикладних програм MS Office (Excel, Word, PowerPoint). Ресурси Наукової бібліотеки ІФНТУНГ.

Дистанційне навчання (Змішане навчання) — проводяться з використанням платформи дистанційного навчання в системі Google Meet із застосуванням особистих портативних комп'ютерів студентів та засобів дистанційного навчання, розширено використовуються: електронна пошта та Moodle.