

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

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор інституту
Економіки та менеджменту

 Сергій ПОБИГУН
« 31 » 08 2026 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

РОЗВИТОК ТА НАВЧАННЯ ПЕРСОНАЛУ

(назва навчальної дисципліни)

Освітній рівень Другий (магістерський) рівень

(назва освітнього рівня)

Галузь знань D Бізнес, адміністрування та право

(шифр і назва галузі знань)

Спеціальність D3 Менеджмент

(код і назва спеціальності)

Спеціалізація _____

(назва спеціалізації за наявності)

Освітня програма Менеджмент та адміністрування

(назва ОП)

Статус дисципліни обов'язкова

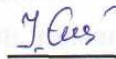
обов'язкова/вибіркова

Мова викладання українська

2026 р.

Розробник(и):

Доцент кафедри МІА, к.е.н., доцент
(посада, назва кафедри, науковий ступінь, вчене звання)
Iryna.stankovska@nung.edu.ua


(підпис)

Ірина СТАНЬКОВСЬКА
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Схвалено на засіданні кафедри менеджменту та адміністрування
(назва кафедри)

Протокол від «31» серпня 2026 року № 1

Завідувач кафедри менеджменту та адміністрування
(назва кафедри)


(підпис)

Ірина КІНАШ
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Узгоджено:

Завідувач випускової
кафедри менеджменту та адміністрування
(назва кафедри)


(підпис)

Ірина КІНАШ
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Гарант ОП Менеджмент та адміністрування
(назва програми)


(підпис)

Ірина СТАНЬКОВСЬКА
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

1 ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Мета і завдання дисципліни	Метою вивчення дисципліни «Розвиток та навчання персоналу» є формування у студентів системи знань з теорії та методології розвитку та навчання персоналу, саморозвитку, формування власного кар'єрного шляху, вміння застосовувати на практиці концепцію навчання продовж життя, діагностування та планування розвитку та навчання персоналу, оволодіння організаційними та методичними підходами до навчання персоналу. Сучасний працівник повинен мати стратегічне бачення перспектив власного розвитку та бачення себе в організації, вміти розвиватися професійно та особистісно, сприяти розвитку працівників, які працюють у вашій організації, обирати та планувати свій кар'єрний шлях та вміти планувати час, діагностувати потреби у навчанні та обирати сучасні методи навчання. Вирішення даних питань сприяє розвитку та ефективному використанню персоналу підприємства, дає можливість розкрити потенціал працівника, поліпшити морально-психологічний клімат в організації, полегшити процес делегування повноважень та завдань, що підвищує гнучкість та ефективність управління.
Посилання на розміщення дисципліни на навчальній платформі	https://dn.nung.edu.ua/course/view.php?id=514
Попередні вимоги для вивчення дисципліни / пререквізити	ЗП.01 Технології лідерства в організації; ЗП.02 Інформаційні системи і технології в управлінні організацією; ЗП.03 Ділова комунікація та професійна термінологія іноземною мовою; ПП.01 Корпоративне управління та розвиток організації; ПП.02 Управління якістю бізнес процесів; ПП.03 Управління проєктами; ПП.04 Бізнес-адміністрування; ПП.05 Комунікаційний менеджмент
Постреквізити	ПП.08 Публічне адміністрування; ПП.09 Ситуаційний менеджмент; ПП.10 Переддипломна практика; ПП.11 Магістерська робота
Результати навчання	ПРН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах. ПРН6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність. ПРН11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу. ПРН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).
Компетентності	- <i>загальні компетентності:</i> ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність)

	- спеціальні компетентності: СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту; СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації; СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію
Підсумковий контроль, форма	іспит
Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)	• Комунікаційні навички (вміння вести переговори, домовлятися, переконувати) • Критичне мислення (логічне мислення, вміння спостерігати і виявляти суть, навички нестандартного мислення, спритність, винахідливість, і навіть креативність, адаптивність, здатність позитивно сприймати зміни, вміння комплексно підходити до вирішення проблем) • Лідерські якості (вміння уникати або вирішувати конфлікти, вміння створювати домовленості, союзи, угоди, навички ефективного делегування, менторство і здатність навчати) • Емоційний інтелект і позитивне мислення (стресостійкість і здатність приймати рішення в нестандартних умовах) • Уміння працювати в команді (взаємодіяти і спілкуватися з колегами на належному рівні, і прагнути до єдиного результату) • Самоорганізація (вміння знаходити і працювати з інформацією, бажання вчитися і постійно розвиватися)

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/1F2RSblzvf49HMLvLIKV7kYVp6OjsNJGt/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 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 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 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

Здобувачі освіти 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, самостійно виконувати аудиторні завдання, 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

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 – 50% семестрової оцінки, практичні роботи – 50 % семестрової оцінки.

Оцінювання знань здобувачів проводиться за результатами комплексного контролю за змістовним модулем ЗМ1. До екзамену 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.

Заохочувальні бали (не більше 5) надаються за підготовку огляду проблемних тем, запропонованих викладачем, презентацій, доповідей, висвітлення тем самостійного опрацювання, тощо.

Пропуски занять без поважної причини відпрацьовуються здобувачем згідно розкладу консультацій, що подано на сайті кафедри Менеджменту та адміністрування (<https://nung.edu.ua/department/instytut-ekonomiky-ta-menedzhmentu/kafedra-menedzhmentu-ta-administruvannya>).

При оцінюванні надається перевага стандартизованим методам, а за змістом оцінюються рівень сформованості умінь та навичок, що визначені в освітньо-професійній програмі підготовки другого магістерського рівня за спеціальністю 073 Менеджмент та адміністрування.

У разі застосування дистанційної технології навчання поточний та семестровий контроль здійснюється згідно «Положення щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій» Наказ № 262 від 22.10.2022 р. (<https://docs.google.com/document/d/1k1u-E7XpKvPDKWcdyuuvulD-CqO5HoDmbYBeylnoxQ/edit>).

4) щодо кінцевих термінів (дедлайнів) та перескладання

Здобувач повинен протягом навчального семестру вчасно (до наступного заняття або визначеної дати) виконувати всі завдання, передбачені даною робочою програмою.

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 (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>), <https://drive.google.com/file/d/1dNeRLboAfc1NSbnarlvO8FY2hNxrHiXQ/view>

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. (<https://nung.edu.ua/department/viddil-zabezpechennya-yakosti-osvity/neformalna-ta-informalna-osvita>)

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://salo.li/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://salo.li/Bf3dee7>



8) щодо опитування здобувачів

Після завершення курсу здобувачу надається можливість пройти опитування стосовно якості викладання дисципліни за покликанням <https://salo.li/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://salo.li/1E36Aae>



3 ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Обсяг навчальної дисципліни

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Розвиток та навчання персоналу» 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 I	Семестр __2__
Кількість кредитів ECTS	5		4
Загальний обсяг часу, год.	150		150
Аудиторні заняття, год., у т.ч.:	50		50
– лекційні заняття	18		18
– практичні/семінарські заняття	32		32
– лабораторні заняття	-		-
Самостійна робота, год	100		100
Форма семестрового контролю (іспит, залік, захист КР, захист КП)	іспит		іспит

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
М1	Розвиток та навчання персоналу в сучасних умовах	18	
ЗМ 1	Розвиток персоналу як необхідна умова успішного функціонування сучасної організації	4	
Т 1	1.1 Розвиток персоналу підприємства: зміст, мета, характеристики 1.2 Принципи розвитку персоналу 1.3 Складові розвитку персоналу на підприємстві 1.4 Правові та адміністративні складові розвитку персоналу в Україні 1.5 Концепція навчання впродовж життя	4	1, 2,3,4
ЗМ 2	Розвиток персоналу на основі компетентнісного підходу	2	
Т 2	2.1 Компетенції та компетентнісний підхід до розвитку персоналу 2.2 Метакомпетенції: зміст, складові 2.3 Транспрофесіоналізм: передумови формування, складові	2	1, 2, 3
ЗМ 3	Особистісний та професійний розвиток потенціалу працівника	2	
Т 3	3.1 Професійний потенціал працівника та його розвиток 3.2 Особистісний потенціал та саморозвиток працівника 3.3 Я-бренд професіонала 3.4 Креативне лідерство та компетенції креативного лідера	2	1,2, 3,4
ЗМ 4	Планування та організація розвитку персоналу на підприємстві	2	
Т 4	4.1 Планування розвитку персоналу організації 4.2 Планування індивідуального професійного розвитку працівника 4.3 Соціальний розвиток персоналу та його планування 4.4 Етичний розвиток ділових відносин персоналу 4.5 Організація розвитку персоналу на підприємстві 4.6 Професійний розвиток менеджера та його оцінювання	2	1, 2, 3
ЗМ 5	Розвиток персоналу та формування професійної траєкторії	2	
Т 5	5.1 Кар'єра та розвиток персоналу 5.2 Процеси формування професійної траєкторії 5.3 Поняття та характеристики традиційної кар'єри 5.4 Поліваріативна кар'єра	2	1, 2, 3
ЗМ 6	Самоменеджмент та оптимальне використання часу як умова розвитку персоналу	4	
Т 6	6.1 Самоменеджмент: визначення, причини та переваги застосування, особистісні та мотиваційні складові 6.2 Концепції та напрями самоменеджменту 6.3 Функції самоменеджменту 6.4 Оптимальне використання часу 6.5 Сучасний підхід оптимального використання часу з	4	1,2,3

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Кількість годин	Література
	врахуванням саморозвитку		
ЗМ 7	Діагностування потреб у навчанні та сучасні методи навчання персоналу	2	
Т 7	7.1 Діагностування потреб у навчанні 7.2 Етапи реалізації процесу навчання в організації 7.3 Сучасні методи навчання персоналу	2	1,2,3
	Усього годин	18	

3.3. Практичні (семінарські) заняття

Теми практичних (семінарських) 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	Ділове адміністрування: управління якістю	32	
ЗМ 1	Розвиток персоналу як необхідна умова успішного функціонування сучасної організації	4	1, 2,3,4
ПЗ 1 Т 1	Обов'язкові складові спеціаліста. (Мозковий штурм. Дискусія) Основні тенденції розвитку персоналу. (Діалог-бесіда) Формування власної концепції розвитку. (Есе)	4	
ЗМ 2	Розвиток персоналу на основі компетентнісного підходу	4	1, 2, 3
ПЗ 2 Т 2	Компетентнісний підхід до розвитку персоналу – можливості, обмеження. (Дискусія). Визначення власних метакомпетенцій та складових транспрофесіонала. (Есе)	4	
ЗМ 3	Особистісний та професійний розвиток потенціалу працівника	4	1, 2, 3,4
ПЗ 3 Т 3	Аналіз п'ятифакторної моделі особистості (Діалог-бесіда). Формування я-бренду професіонала. (Письмова робота)	4	
ЗМ 4	Планування та організація розвитку персоналу на підприємстві	4	1, 2, 3
ПЗ 4 Т 4	Аналіз якостей менеджера. (Дискусія) Формування плану розвитку персоналу. Побудова профілю ділових якостей та визначення потреби у професійному розвитку менеджера (письмова робота)	4	
ЗМ 5	Розвиток персоналу та формування професійної траєкторії	4	1, 2, 3
ПЗ 5 Т 5	Аналіз підходів до розуміння власної професійної траєкторії. (обговорення) Визначення типу професійної кар'єри (психологічний тест). Написання відгуку з врахуванням етики ділових відносин (письмова робота)	2	
ПЗ6 Т 5	Обговорення вимог до резюме. Написання резюме на обрану посаду та підприємство. (Письмова робота) Обговорення, тестове та усне опитування,	2	

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем практичних (семінарських) занять	Кількість годин	Література
ЗМ 6	Самоменеджмент та оптимальне використання часу як умова розвитку персоналу	6	1, 2, 3
ПЗ 7 Т 6	Самоменеджмент: особистісні та мотиваційні складові (Дискусія) Формування плану оптимального використання часу з врахуванням цілей саморозвитку (письмова робота)	6	
ЗМ 7	Діагностування потреб у навчанні та сучасні методи навчання персоналу	6	1, 2, 3
ПЗ8 Т 7	Аналіз потреби у тренінгу (кейс-метод)	6	
	Усього годин	32	

3.4. Лабораторні заняття

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	24
Підготовка до практичних занять та контрольних заходів, виконання практичних домашніх робіт	50
Підготовка до модульного контролю	20
Опрацювання матеріалу винесеного на самостійне вивчення	6
Усього годин	100

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	Розвиток та навчання персоналу в умовах сучасного підприємства	6	
ЗМ 4	Соціальний розвиток персоналу та його планування	3	1, 5
ЗМ 7	Аналіз та обґрунтування вибору методів та стилів навчання	3	1, 4,5
	Усього годин	6	

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

3.6. Курсовий проєкт/робота (за наявності)

Курсовий проєкт/робота не передбачена

4. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Основна література

1 Станьковська І. М. Розвиток та навчання персоналу: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2022. 59 с.

URL: https://search.library.nung.edu.ua/DocDescription?doc_id=472288

2 Станьковська І. М. Розвиток та навчання персоналу: практикум. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2022. 33 с.

URL: https://search.library.nung.edu.ua/DocDescription?doc_id=472287

3 Станьковська І. М. Розвиток та навчання персоналу: методичні вказівки для самостійного вивчення дисципліни. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2022. 24 с.

URL: https://search.library.nung.edu.ua/DocDescription?doc_id=472286

4.2. Додаткова література

4 Станьковська І. М., Шиптур О. В., Станьковський Т. В. Сценарне планування клієнтоорієнтованості підприємства. АКТУАЛЬНІ ПРОБЛЕМИ РОЗВИТКУ ЕКОНОМІКИ РЕГІОНУ. 2022. Вип. 18. Т. 2. С.127-137. URL:<https://doi.org/10.15330/apred.2.18.127-137>

5 Вербовська Л.С., Станьковська І.М., Боднар Г.Ф., Микитюк М.О. Компетентнісний розвиток персоналу як складова забезпечення якості проєкту. АКТУАЛЬНІ ПРОБЛЕМИ РОЗВИТКУ ЕКОНОМІКИ РЕГІОНУ. 2022. Вип. 18. Т. 1. С.79-88. URL:<https://doi.org/10.15330/apred.1.18.79-88>

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)
ПРН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.	МН 1 - словесні методи (МН 1.1 – лекція, МН 1.2 – розповідь – пояснення, МН 1.3 – бесіда); МН 2 - наочні методи (МН 2.4 - комп'ютерні і мультимедійні методи); МН 3 - практичні методи (МН 3.1 – вправи, МН 3.4 - практичні роботи); МН 7 – аналітичний метод; МН 10 - метод узагальнення; МН 15 - проблемно-пошуковий метод; МН 17 – дослідницький метод; МН 18 - методи самостійної роботи вдома; МН 19 - робота під керівництвом викладача; МН 20 - інтерактивні методи (МН 20.1 - кейс-метод, МН 20.2 - дискусія, диспут, МН 20.3 -	МФО 1 - іспит, МФО 4 - поточний контроль; МФО 5 - усний контроль; МФО 6 - письмовий контроль МФО 8 – тестовий контроль

	мозковий штурм, МН 20.7 - бесіда-діалог)	
ПРН6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.	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.	МФО 1 - іспит, МФО 4 - поточний контроль; МФО 5 - усний контроль; МФО 6 - письмовий контроль МФО 8 – тестовий контроль
ПРН11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.	МН 1.3 – бесіда МН 3 - практичні методи (МН 3.1 – вправи, МН 3.4 - практичні роботи) МН 7 – аналітичний метод; МН 10 - метод узагальнення; МН 15 - проблемно-пошуковий метод; МН 17 – дослідницький метод; МН 18 - методи самостійної роботи вдома; МН 19 - робота під керівництвом викладача; МН 20 - інтерактивні методи: МН 20.2 - дискусія, диспут, МН 20.3 - мозковий штурм, МН 20.7 - бесіда-діалог	МФО 1 - іспит, МФО 4 - поточний контроль; МФО 5 - усний контроль; МФО 6 - письмовий контроль МФО 8 – тестовий контроль
ПРН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).	МН 1.3 – бесіда МН 3 - практичні методи (МН 3.1 – вправи, МН 3.4 - практичні роботи) МН 7 – аналітичний метод; МН 10 - метод узагальнення; МН 15- проблемно-пошуковий метод; МН 17 – дослідницький метод; МН 18 - методи самостійної роботи вдома; МН 19 - робота під керівництвом викладача; МН 20 - інтерактивні методи: МН 20.2 - дискусія, диспут, МН 20.3 - мозковий штурм, МН 20.7 - бесіда-діалог	МФО 1 - іспит, МФО 4 - поточний контроль; МФО 5 - усний контроль; МФО 6 - письмовий контроль МФО 8 – тестовий 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
МФО 6 - письмовий контроль - Т 1	5
МФО 6 - письмовий контроль Т 2	5
МФО 6 - письмовий контроль, МФО 5- Т 3	5
МФО 6, МФО 5 – усний контроль - Т 4	10
МФО 6, МФО 5 - Т 5	10
МФО 6 – Т 6	5
МФО 6, МФО 5 - Т 7	10
МФО 8, МФО 6 - колоквиум	50
Усього балів. Сума рейтингових балів за семестр (Р)	100
Екзаменаційна оцінка (Е) МФО 1	100
Семестрова оцінка з дисципліни	(Р+Е)/2

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	має елементарні, нестійкі навички виконання завдання

		елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу	
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

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: Classroom, електронна пошта, Telegram.