



**КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ ТА  
УПРАВЛІННЯ БІЗНЕСОМ**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА  
ФРАНКА  
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Зав. кафедри  
\_\_\_\_\_ д.е.н., доц.  
**Г.О. Комарницька**  
«31» серпня 2022 р.

**ПЛАНІ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ  
І МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО ЇХ ПРОВЕДЕННЯ  
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Організація управлінської діяльності (тренінг-курс)**

галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»

спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

спеціалізація: «Публічне адміністрування та управління бізнесом»

освітній ступінь: бакалавр

форма навчання: денне

**ЛЬВІВ 2022**

*Плани семінарських занять і методичні рекомендації щодо їх проведення з навчальної дисципліни «Організація управлінської діяльності (тренінг-курс)» для студентів за галуззю знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітнього ступеня «бакалавр» денної форми навчання.*

«31» серпня 2022 року – 17 с.

**Розробник:** Решота О.А., к. держ. упр, доцент, доцент кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом

**Розглянуто та ухвалено на засіданні кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом**

**Протокол № 1 від « 31» серпня 2022 р.**

**Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Комарницька Г.О.**

**Розглянуто та ухвалено Вченою радою факультету управління фінансами та бізнесу  
Протокол № 1 від «31» серпня 2022 р.**

## **ЗМІСТ ПЛАНУ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>РОЗДІЛ 1. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ</b> | <b>3</b>  |
| <b>РОЗДІЛ 2. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕННЯ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ</b>  | <b>3</b>  |
| <b>РОЗДІЛ 3. ПЛАНИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ</b>                                  | <b>4</b>  |
| <b>РОЗДІЛ 4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ</b>  | <b>15</b> |

### **РОЗДІЛ 1. Методичні рекомендації щодо проведення семінарських занять**

Підготовка до семінарських занять розпочинається з опрацювання лекційного матеріалу. Студент повинен самостійно ознайомитися з відповідним розділом Методичних рекомендацій, підготувати відповіді на контрольні питання, які подані у визначеній послідовності згідно з логікою засвоєння навчального матеріалу.

Семінарські заняття збагачують і закріплюють теоретичні знання студентів, розвиваючи їхню творчу активність; допомагають набути практичних навичок роботи за навчальною дисципліною. У процесі підготовки до семінарських занять самостійна робота студентів – обов'язкова частина навчальної роботи, без якої успішне та якісне засвоєння навчального матеріалу неможливе. Це свідчить про необхідність керування самостійною роботою студентів з боку викладача завдяки проведенню цілеспрямованих організаційних і контрольних заходів.

Щороку викладачі уточнюють тематичний план проведення семінарських занять і знайомлять із ним студентів на першому занятті. Викладач у вступній лекції пропонує студентам основну і додаткову літературу, а також надає методичні рекомендації до самостійної роботи та до організації семінарських занять із дисципліни.

У методичних рекомендаціях із кожного семінарського заняття наведено перелік питань для теоретичної підготовки до заняття. У випадку, якщо студент не може самостійно розібратися з певним питанням, він може проконсультуватися з викладачем (згідно з графіком проведення консультацій викладачами кафедри). Добре організовані консультації дозволяють спрямувати самостійну роботу в потрібному напрямі, зробити її раціональною та підвищити ефективність.

## РОЗДІЛ 2. Календарно-тематичний план семінарських занять

| № заняття                   | Тема семінарських занять  | Кількість годин |
|-----------------------------|---|-----------------|
| 1                           | 2   | 3               |
| <b>ЗАЛІКОВИЙ МОДУЛЬ № 1</b> |   |                 |
| Тема 1.                     | Теоретичні засади організації управлінської діяльності                | 4               |
| Тема 2.                     | Особливості розробки та ухвалення управлінських рішень                | 4               |
| Тема 3.                     | Організація в системі управління. Тайм-менеджмент та стресменеджмент. | 4               |
| Тема 4.                     | Організація взаємодії управлінця. Делегування повноважень             | 4               |
| Тема 5                      | Управління конфліктними ситуаціями в управлінській діяльності.        | 4               |
| Тема 6                      | Лідерські якості та комунікація в управлінській діяльності            | 4               |
| Тема 7                      | Корпоративна культура та організація управлінської діяльності         | 4               |
| Тема 8                      | Мотивація в управлінській діяльності.                                 | 4               |
| <b>Разом годин</b>          |   | <b>32</b>       |

## РОЗДІЛ 3. ПЛАНИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

### План семінарського заняття № 1.

#### Тема 1. Теоретичні засади організації управлінської діяльності

**Навчальний час:** 4 год.

**Мета і завдання семінару:** систематизувати та поглибити знання за темами, поглибити уявлення про основні засади організації управлінської діяльності.

#### План семінару:

1. Управлінська діяльність як специфічна складова суспільного виробництва.
2. Сутність, зміст, предмет, об'єкт та особливості управлінської діяльності.
3. Види та класифікація управлінської діяльності.
4. Завдання менеджера в управлінні діяльністю підприємства та організації.
5. Ролі управлінця та менеджера.
6. Вимоги до професійних здібностей та якостей управлінців та менеджерів.

**Додаткові завдання для підготовки до семінару:** підготовка доповідей, рефератів, есе, презентацій на теми семінарського заняття.

**Форми контролю знань:** обговорення теоретичних питань, доповідей, рефератів; дискусії; бесіди; презентація виконаних завдань, розв'язання кейсів, тестування тощо.

**Рекомендована література до теми семінару:** список рекомендованої літератури наведений у Робочій програмі дисципліни і в Планах семінарських занять та методичних рекомендаціях щодо їх проведення.

**Обладнання заняття, ТЗН тощо:** ноутбук, проектор.

### План семінарського заняття № 2.

## **Тема 2. Особливості розробки та ухвалення управлінських рішень**

**Навчальний час:** 4 год.

**Мета і завдання семінару:** засвоїти особливості розробки та ухвалення управлінських рішень

### **План семінару:**

1. Які основні етапи стратегічного управління?
2. Як Ви розумієте економічний аспект прийняття управлінських рішень?
3. Сформулюйте визначення поняття “управління проектами в публічній сфері”.
4. Розкрийте сутність програмно-цільового управління.
5. З яких управлінських функцій складається цикл управління?

**Форми контролю знань:** обговорення теоретичних питань, доповідей, рефератів; дискусії; бесіди; презентація виконаних завдань, розв’язання кейсів, тестування тощо.

**Рекомендована література до теми семінару:** список рекомендованої літератури наведений у Робочій програмі дисципліни і в Планах семінарських занять та методичних рекомендаціях щодо їх проведення.

**Обладнання заняття, ТЗН тощо:** ноутбук, проектор.

### **План семінарського заняття № 3.**

## **Тема 3. Організація в системі управління. Тайм-менеджмент та стресменеджмент.**

**Навчальний час:** 4 год.

**Мета і завдання семінару:** формування систематизованих знань щодо організації в системі управління та особливостей менеджменту організації.

### **План семінару:**

1. Організація, її роль і значення.
2. Структурна побудова організацій.
3. Класифікація організаційних структур управління.
4. Лінійна структура управління.
5. Функціональна структура управління.
6. Лінійно-функціональна структура управління.
7. Культура організації.
8. Організації в Україні та їхній розвиток.
9. Система планування робочого часу.
10. Принципи і правила планування робочого часу.
11. Методи планування робочого часу.
12. Щоденник часу та у чому його переваги.
13. Стрес-менеджмент та методи управління стресом, що використовує управлінець.
14. Методи боротьби та профілактика стресів в управлінській діяльності.

**Форми контролю знань:** обговорення теоретичних питань, доповідей, рефератів; дискусії; бесіди; презентація виконаних завдань, розв’язання кейсів, тестування тощо.

**Рекомендована література до теми семінару:** список рекомендованої літератури наведений у Робочій програмі дисципліни і в Планах семінарських занять та методичних рекомендаціях щодо їх проведення.

**Обладнання заняття, ТЗН тощо:** ноутбук, проектор.

**План семінарського заняття № 4.**  
**Тема 4. Організація взаємодії управлінця. Делегування повноважень**

**Навчальний час:** 4 год.

**Мета семінарського заняття:** ознайомитись із особливостями делегування повноважень та налагодження взаємодії в управлінській діяльності.

**План семінару:**

1. Організація взаємодії як функція менеджменту.
2. Делегування повноважень.
3. Основні види та принципи професійно-кваліфікаційного розподілу та кооперації управлінської праці.
4. Техніка і форми передачі розпоряджень.
5. Розподіл функцій між менеджером і підлеглими.

**Форми контролю знань:** обговорення теоретичних питань, доповідей, рефератів; дискусії; бесіди; презентація виконаних завдань, розв'язання кейсів, тестування тощо.

**Рекомендована література до теми семінару:** список рекомендованої літератури наведений у Робочій програмі дисципліни і в Планах семінарських занять та методичних рекомендаціях щодо їх проведення.

**Обладнання заняття, ТЗН тощо:** ноутбук, проектор.

**План семінарського заняття № 5.**  
**Тема 5. Управління конфліктними ситуаціями в управлінській діяльності.**

**Навчальний час:** 4 год.

**Мета семінарського заняття:** ознайомитись із особливостями управління конфліктними ситуаціями в управлінській діяльності.

**План семінару:**

1. Природа конфлікту, його складові та види конфліктів.
2. Суть поняття конфлікт.
3. Природа виникнення конфліктних ситуацій. Складові конфліктів.
4. Функції конфліктів.
5. Класифікація конфліктів за ознаками.
6. Причини виникнення конфліктів. Умови виникнення конфліктних ситуацій в трудових колективах.
7. Причини виникнення конфліктів та їх аналіз. Способи розв'язання конфліктних ситуацій.
8. Структурні методи розв'язання конфліктних ситуацій та їх характеристика.

**Форми контролю знань:** обговорення теоретичних питань, доповідей, рефератів; дискусії; бесіди; презентація виконаних завдань, розв'язання кейсів, тестування тощо.

**Рекомендована література до теми семінару:** список рекомендованої літератури наведений у Робочій програмі дисципліни і в Планах семінарських занять та методичних рекомендаціях щодо їх проведення.

**Обладнання заняття, ТЗН тощо:** ноутбук, проектор.

### **План семінарського заняття № 6.**

#### **Тема 6. Лідерські якості та комунікація в управлінській діяльності.**

**Навчальний час:** 4 год.

**Мета семінарського заняття:** ознайомитись із лідерськими якостями управлінця та особливостями налагодження комунікацій в управлінській діяльності.

#### **План семінару:**

- 1.Сутність комунікацій.
2. Міжособистісні комунікації.
- 3.Комунікативні бар'єри.
- 4.Лідерські якості і взаємодія.
- 5.Комунікативний потенціал та комунікативні компетентності керівника

**Форми контролю знань:** обговорення теоретичних питань, доповідей, рефератів; дискусії; бесіди; презентація виконаних завдань, розв'язання кейсів, тестування тощо.

**Рекомендована література до теми семінару:** список рекомендованої літератури наведений у Робочій програмі дисципліни і в Планах семінарських занять та методичних рекомендаціях щодо їх проведення.

**Обладнання заняття, ТЗН тощо:** ноутбук, проектор.

### **План семінарського заняття № 7.**

#### **Тема 7. Корпоративна культура та організація управлінської діяльності**

**Навчальний час:** 4 год.

**Мета семінарського заняття:** ознайомитись із корпоративною культурою в організації

#### **План семінару:**

- 1.Зміст поняття корпоративної культури.
- 2.Основні функції корпоративної культури.
- 3.Компоненти корпоративної культури.
- 4.Види корпоративної культури

**Форми контролю знань:** обговорення теоретичних питань, доповідей, рефератів; дискусії; бесіди; презентація виконаних завдань, розв'язання кейсів, тестування тощо.

**Рекомендована література до теми семінару:** список рекомендованої літератури наведений у Робочій програмі дисципліни і в Планах семінарських занять та методичних рекомендаціях щодо їх проведення.

**Обладнання заняття, ТЗН тощо:** ноутбук, проектор.

### **План семінарського заняття № 8.**

#### **Тема 8. Мотивація в управлінській діяльності.**

**Навчальний час:** 4 год.

**Мета семінарського заняття:** ознайомитись із мотиваційних процесів персоналу в управлінській діяльності.

#### **План семінару:**

- 1.Особливості поняття мотивації, теорії мотивації.

2. Основні складові самомотивації.
3. Принцип саморозвитку.
5. Роль самооцінки при формуванні особистості управлінця.
5. Складові професіоналізму управлінця.

**Форми контролю знань:** обговорення теоретичних питань, доповідей, рефератів; дискусії; бесіди; презентація виконаних завдань, розв'язання кейсів, тестування тощо.

**Рекомендована література до теми семінару:** список рекомендованої літератури наведений у Робочій програмі дисципліни і в Планах семінарських занять та методичних рекомендаціях щодо їх проведення.

**Обладнання заняття, ТЗН тощо:** ноутбук, проектор.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

### Основна література

1. Основи менеджменту: Конспект лекцій [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент і бізнес-адміністрування» / КПІ ім. Ігоря Сікорського ; укладачі: Т.В. Лазоренко, С.О. Пермінова. – Електронні текстові дані. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського. 2021. – 166 с. – URL <https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/41193/1/Managment.pdf>
2. Лідерство та команда в публічному управлінні : конспект лекцій / укладачі: К. В. Таранюк, Я. В. Кобушко. – Суми : Сумський державний університет, 2020. – 175 с. – URL: [https://essuir.sumdu.edu.ua/bitstream-download/123456789/77285/3/Taraniuk\\_Liderstvo.pdf;jsessionid=509BF71459C0980E1CB42539C49C8176](https://essuir.sumdu.edu.ua/bitstream-download/123456789/77285/3/Taraniuk_Liderstvo.pdf;jsessionid=509BF71459C0980E1CB42539C49C8176)
3. Адізес І. Командне лідерство. Як порозумітися з будь-яким менеджером. – К.: Наш формат, 2019, – 304 с.
4. Психологія управління : навчальний посібник / Р. А. Калениченко, О. Г. Льовкіна, Г. Ю. Мустафаєв та ін. ; за заг. ред. Р. А. Калениченка, О. Г. Льовкіної. - Ірпінь : Університет державної фіскальної служби України, 2019. - 256 с. – URL: [http://ir.nusta.edu.ua/bitstream/doc/4063/1/2886\\_IR.pdf](http://ir.nusta.edu.ua/bitstream/doc/4063/1/2886_IR.pdf)
5. Управління персоналом в органах публічної влади : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Є. І. Бородін, К. В. Комарова, Н. А. Липовська, Т. М. Тарасенко. – Дніпро. : ДРІДУ НАДУ, 2019. – 200 с.
6. Психологія управління в організації : навчальний посібник / М. Д. Прищак, О. Й. Лесько. – [2-ге вид., перероб. і доп.]. – Вінниця, 2016. – 150 с. – URL: [https://web.posibnyky.vntu.edu.ua/icgn/1lesko\\_psiholog\\_upravlin\\_organizaciyi/321.html](https://web.posibnyky.vntu.edu.ua/icgn/1lesko_psiholog_upravlin_organizaciyi/321.html)
7. Пашко Л. О. Самоменеджмент лідера місцевого самоврядування (дистанційний курс): навчально-методичні матеріали / За заг. ред. Л. О. Пашко. – К., 2017 – 154 с. – URL: <https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/456/3.pdf>
8. Селютін В. М. Самоменеджмент [Електронний ресурс] : навч. посібник / В. М. Селютін. – Електрон. дані. – Х. : ХДУХТ, 2017. – Режим доступу: <https://elib.hduht.edu.ua/bitstream/123456789/2464/1/%d0%a1%d0%b0%d0%bc%d0%be%d0%bc%d0%b5%d0%bd%d0%b5%d0%b4%d0%b6%d0%bc%d0%b5%d0%bd%d1%82.pdf>
9. Нестуля О. О., Нестуля С. І., Кононець Н.В. Основи лідерства: електронний посібник для самостійної роботи студентів. – Полтава : ПУЕТ, 2018. – 241 с. – URL: [http://www.dut.edu.ua/uploads/1\\_2161\\_63367800.pdf](http://www.dut.edu.ua/uploads/1_2161_63367800.pdf)
10. Романова Л.В. Управління підприємницькою діяльністю: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури. 2016. С. 240.
11. Теорія та практика побудови організаційних систем управління: Навчальний посібник / О.П. Ващенко.- Київ: ДУТ, 2017. – 112 с. – URL: [https://dut.edu.ua/uploads/1\\_1742\\_16356099.pdf](https://dut.edu.ua/uploads/1_1742_16356099.pdf)

12. Теорія і практика формування лідера: навчальний посібник / О.Г. Романовський, Т.В. Гура, А.Є. Книш, В.В. Бондаренко – Харків, 2017 р. – 100 с. – URL: [http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPI-Press/31806/1/Romanovskyi\\_Teoriia\\_i\\_praktyka\\_formuvannia%20lidera\\_2017.pdf](http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPI-Press/31806/1/Romanovskyi_Teoriia_i_praktyka_formuvannia%20lidera_2017.pdf)
13. Управлінська, фінансова та маркетингова діяльність підприємств в умовах нестійкої економіки: монографія/ за заг. ред. К. Ф. Ковальчука – Дніпропетровськ: Пороги, 2016. - 516 с.
14. Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: Навчальний посібник. – Тернопіль: Крок, 2017 р. – 252 с. – URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/31710/1/%D0%9C%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A8%D0%BA%D1%96%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8F%D0%BA.pdf>

#### Додаткова література:

1. Гуменник В. І. Менеджмент організацій : навч. посіб. / В. І. Гуменник, Ю. С. Копчак, О. С. Кондур. – К. : Знання, 2012. – 503 с. – (Вища освіта ХХІ століття).
2. Довгань Л. Є. Стратегічне управління : навч. посіб. / Л. Є. Довгань, Ю. В. Каракай, Л. П. Артеменко. – 2-ге вид. – К. : Центр учбової літератури, 2011. – 440 с.
3. Організація праці менеджера. Навч. посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 360 с.
4. Стадник В.В. Менеджмент: підручник. Київ. Академвидав., 2010. С. 472.
5. Стеценко І.Т. Основи менеджменту. Хто такий менеджер. Навч. посіб. Київ. А.С.К. 2015. С. 224.
6. Верба В.А. Управління розвитком компанії: навч. посіб. / В.А. Верба, О.М. Гребешкова. – К.: КНЕУ, 2011. – 482 с
7. Кравченко В.О. Основи менеджменту: Навчальний посібник. – Одеса: Атлант, 2012 р. – 211 с.
8. Рульєв В.А. Управління персоналом. Навчальний посібник . Київ. Кондор 2012. С. 310.
9. Хміль Ф.І. Основи менеджменту. Підручник. Київ. Академвидав. 2015. С. 648.
10. Шегда А.В. Менеджмент. Підручник. Київ. Знання. 2014. С. 687.

#### Інтернет-ресурси:

1. Інтернет-портал для управлінців. – Режим доступу: [www.management.com.ua](http://www.management.com.ua)
2. Управління підприємницькою діяльністю. – Режим доступу: [http://erizo21.blogspot.com/2010/03/blog-post\\_6300.html](http://erizo21.blogspot.com/2010/03/blog-post_6300.html)
3. Управління підприємством і підприємницькою діяльністю. – Режим доступу: <http://ebooktime.net/>

#### Система нарахування рейтингових балів та критерії оцінювання знань студентів

| № з/п | Види робіт.<br>Критерії оцінювання знань студентів                                   | Бали<br>пайпінг | Максималь<br>на кількість |
|-------|--|-----------------|---------------------------|
| 1.    | Бали поточної успішності за участь у семінарських, практичних, лабораторних заняттях |                 |                           |

| Критерії оцінювання   | 5 балів |
|---|---------|
| <p><b>Практичні роботи/семінарські заняття</b><br/>Оцінку «відмінно» (максимально 5 балів за практичну роботу/семінарське заняття) студент отримує за умови відповідності виконаного завдання студентом та його усної відповіді (захисту виконаної практичної роботи) за усіма п'ятьма зазначеними критеріями.<br/>Відсутність тієї чи іншої складової знижує оцінку.</p> <p><b>Контроль систематичного виконання семінарських занять і самостійної роботи</b><br/><b>Відмінно («5»)</b> – студент в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.</p> | 5       |
| <p><b>Добре («4»)</b> – студент достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість тестових завдань.</p>   | 4       |
| <p><b>Задовільно («3»)</b> – студент в цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину тестових завдань.</p>  | 3       |
| <p><b>Незадовільно («2»)</b> – студент не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.</p>   | 2       |
| <p><b>Незадовільно («1»)</b> – студент частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив окремі тестові завдання.</p>  | 0-1     |
| <b>2. Самостійна робота студентів (СРС)</b>   |         |
| <b>Критерії оцінювання</b>  |         |
| Самостійна робота (тестування за результатами виконаних самостійних робіт)  |         |
| Самостійна робота студентів, яка передбачена в темі поряд з аудиторною роботою, оцінюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті. Засвоєння тем, які виносяться лише на самостійну роботу контролюється при підсумковому семестровому контролі.   |         |
| <b>3. Залік по модулю</b>   |         |
| <b>Критерії оцінювання</b>  |         |
| <b>Модульний контроль.</b>  |         |
| Модульний контроль проводиться у тестовій письмовій формі за окремими варіантами  |         |
| Встановлено 3 рівні складності завдань.   |         |
| <b>1. Перший рівень (завдання 1) – завдання із вибором відповіді – тестові завдання.</b><br>Завдання з вибором відповіді вважається виконаним правильно, якщо в картці тестування записана правильна відповідь.   |         |
| <b>2. Другий рівень (завдання 2) – завдання з короткою відповіддю.</b><br>Завдання з короткою відповіддю вважається виконаним правильно, якщо студент дав вірні визначення, посилення, тлумачення, короткі коментарі.   |         |
| <b>3. Третій рівень (завдання 3) – завдання з розгорнутою відповіддю (повне обґрунтування відповіді).</b><br>В цих завданнях <b>треба зробити</b> послідовні, логічні пояснення, необхідні посилення, вказати факти, з яких випливає те чи інше твердження. Якщо потрібно, то слід проілюструвати думки схемами, графіками, таблицями.  |         |

| <b>4. Індивідуальна робота студента (ІНДЗ)</b>   |                |
|--|----------------|
| <b>Критерії оцінювання</b>   | <b>5 балів</b> |
| Відмінно («до 5») – студент в повному обсязі виконав ІР, вільно самостійно та аргументовано її викладає під час усних виступів, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов’язкову та додаткову літературу. В роботі використані сучасні методи аналізу. План роботи поданий і затверджений в терміни, які узгоджені на кафедрі. Захистив ІНДЗ по темі, яка має науково-дослідний характер і передбачає безпосередню участь студента у виконанні наукових досліджень та інших творчих завдань. | <b>5</b>       |
| Добре («до 4») – студент достатньо повно володіє матеріалом ІНДЗ, обґрунтовано його викладає під час усних виступів, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов’язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Виконав ІНДЗ згідно вибраної теми.  | <b>4</b>       |
| Задовільно («до 3») – студент в цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Невчасно подав тему ІНДЗ до захисту.  | <b>3</b>       |
| Незадовільно («до 2») – студент не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності. ІНДЗ виконана не по вибраній темі.   | <b>1-2</b>     |
| Незадовільно («до 1») – студент частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. ІНДЗ по вибраній темі не виконано.  | <b>0</b>       |

### 9.3 Шкала оцінювання успішності студентів за результатами підсумкового контролю

| Оцінка за шкалою ECTS | Оцінка в балах  | Оцінка за національною шкалою   |   |
|-----------------------|-----------------|---------------------------------|---|
|                       |                 | Екзамен, диференційований залік | Залік                                     |
| <b>A</b>              | <b>90 – 100</b> | <b>5</b>                        | <b>відмінно</b>                           |
| <b>B</b>              | <b>81 – 89</b>  | <b>4</b>                        | <b>дуже добре</b>                         |
| <b>C</b>              | <b>71 – 80</b>  |                                 | <b>добре</b>                              |
| <b>D</b>              | <b>61 – 70</b>  | <b>3</b>                        | <b>задовільно</b>                         |
| <b>E</b>              | <b>51 – 60</b>  |                                 | <b>достатньо</b>                          |
| <b>FX</b>             | <b>21 – 50</b>  | <b>2</b>                        | <b>незадовільно</b>                       |
| <b>F</b>              | <b>0 – 20</b>   | <b>2</b>                        | <b>незадовільно (без права перездачі)</b> |