

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра _____ туристичного, готельного та ресторанного бізнесу _____
(найменування кафедри)

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

_____ Професійна етика та дипломатичний протокол _____
(назва навчальної дисципліни)

Освітня програма: _____ Туризмознавство _____
(назва освітньої програми)

Спеціальність: _____ 242 Туризм _____
(найменування спеціальності)

Галузь знань: _____ 24 Сфера обслуговування _____
(найменування галузі знань)

Ступінь вищої освіти: _____ Другий (магістерський) рівень _____
(назва ступеня вищої освіти)

Затверджено на засіданні кафедри
туристичного, готельного та
ресторанного бізнесу _____
(найменування кафедри)

Протокол № 1 від 14.08.2020 р.

| 1. Загальна інформація | |
|--|--|
| Назва дисципліни | ППВ 01 Професійна етика та дипломатичний протокол Вибіркова дисципліна Цикл професійної підготовки |
| Рівень вищої освіти | Другий (магістерський) рівень |
| Викладач | Белікова М.В., к.і.н., доцент, доцент кафедри ТГРБ |
| Контактна інформація викладача | Телефон - 380(61)7698403, E-mail - belikova@zp.edu.ua |
| Час і місце проведення навчальної дисципліни | згідно до розкладу занять - https://zp.edu.ua/node/7904 дистанційне навчання - https://moodle.zp.edu.ua/ |
| Обсяг дисципліни | Кількість годин - 150, кредитів - 5 кредитів ЕКТС, розподіл годин: лекції - 14, практичні - 30, самостійна робота - 97, індивідуальні заняття - 9, вид контролю – залік |
| Консультації | <i>Згідно з графіком консультацій</i> |
| 2. Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни | |
| Пререквізити | |
| <p>«Культурний сервіс і туризм». Теми: Сервіс як діяльність. Сервіс як частина культури суспільства. Сервіс та соціально-культурні послуги. Туристський сервіс.</p> <p>«Конфліктологія». Теми: Розв'язання, управління та попередження конфліктів. Управлінська діяльність і конфліктогени. Стрес і стресори як наслідок конфліктності в управлінській діяльності. Ділове спілкування. Поради управлінцю щодо безконфліктного спілкування.</p> <p>«Управління персоналом туристичного підприємства». Теми: Сучасні стратегії і моделі управління персоналом туристичного підприємства. Технологія найму та відбору персоналу туристичного підприємства. Ефективність та успішність управлінської діяльності. Делегування як ефективний інструмент управління персоналом. Комунікації в управлінні персоналом туристичного підприємства.</p> <p>«Діловодство в туризмі». Теми: Документ та його роль у діяльності підприємства. Підготовка організаційно-розпорядчої та довідково-інформаційної документації. Документаційне забезпечення діяльності туристичних закладів.</p> <p>«Психологія праці та управління». Теми: Психофізіологічні основи трудової діяльності. Психологія професій. Організація виробничої діяльності. Соціально-психологічні проблеми вивчення виробничого колективу.</p> | |
| Постреквізити навчальної дисципліни: | |
| <p>Здобуті здобувачем вищої освіти знання при вивченні дисципліни «Професійна етика та дипломатичний протокол» є обов'язковими для таких складових подальшого навчання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дисципліна «Корпоративне управління в туризмі», - виробнича практика; - кваліфікаційна дипломна робота. | |
| 3. Характеристика навчальної дисципліни | |
| <p>Соціалізація і адаптація в професійному середовищі, вміння співпрацювати з людьми, вирішувати конфлікти залежить зокрема від застосування на практиці професійної етики і дипломатичного протоколу. Для успішного виконання професійних обов'язків під час надання туристичних послуг необхідні знання про етику ділову – з колегами та начальниками та обслуговування – з клієнтами. Знання про систему еталонних трудових норм та етику поведіння пов'язані з національними традиціями країн, сучасними вимогами світових стандартів, і свідчать про якісне обслуговування. Діловий етикет, дресс-код, сучасний столовий етикет, особливості дипломатичного протоколу різних країн світу важливі для формування</p> | |

професіонала. «Професійна етика та дипломатичний протокол» є необхідною сферою знань в туристичній діяльності.

Загальні компетентності:

Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу у вітчизняному сегменті світової туристичної галузі.

Здатність працювати в команді з використанням сучасних комунікаційних методів міжособистісної взаємодії.

Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня та напрямку функціонування (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

Здатність працювати на рівні глобального, міжнародного, національного, регіонального професійного середовища.

Фахові компетентності:

Здатність приймати оптимальні управлінські рішення і вміння застосовувати інформаційні та digital-технології в побудові вектору розвитку туристичних підприємств; оцінювати ризики реалізації альтернативних стратегічних бізнес-напрямків.

Знання етичних та нормативно-правових норм, що регулюють відносини людини з людиною, із суспільством і з навколишнім середовищем; використовувати базові нормативні і правові документи у сфері туристичної діяльності; здійснювати аналіз та давати оцінку дії договорів різних видів у контексті регулювання підприємницької діяльності в галузі туризму.

Знання одної або декількох іноземних мов, вміння вільно спілкуватись з бізнес-партнерами, розробляти документацію, презентувати і захищати результати професійної діяльності в соціо-культурному середовищі або в міжнародних структурах.

Уміння створювати психоемоційний контакт міжклієнтом та менеджером з туризму; розуміти психологічні закономірності управлінської діяльності та визначення психологічних методів конструктивного розв'язання конфліктів інтересів партнерів.

Знання змісту, характеру, умов, специфіки праці та факторів їх формування (показники шкідливості та небезпечності техніко-технологічного середовища, важкості, напруженості трудового процесу в туристичних фірмах та організаціях галузі туризму).

Результати навчання:

Знання передових концепцій, методів науково-дослідної, дослідницької та професійної діяльності в сфері туризму.

Уміння організувати співпрацю з іноземними контрагентами.

Знання законодавчих актів у сфері туризму, правових засад та форм функціонування туристичного підприємства з урахуванням нормативно-правових актів, що регламентують надання послуг. Уміння контролювати дотримання правових норм й чинного законодавства щодо здійснення туристичної діяльності, використовувати відповідні нормативні і правові документи та розробляти пропозиції щодо вдосконалення нормативно-правового регулювання туристичної діяльності.

Вільно володіти державною мовою як безальтернативним засобом спілкування в професійній туристичній діяльності та використовувати як корпоративний стандарт.

Використовувати комунікативні навички, методи і технології, ініціювати впровадження технік та прийомів комунікативного менеджменту в практику суб'єктів туристичного бізнесу.

Демонструвати готовність, здатність до самостійного розвитку та самовдосконалення впродовж ділової кар'єри в туризмі.

4. Мета вивчення навчальної дисципліни

надання комплексу знань про основні норми та вимоги дотримання професійної етики та дипломатичного протоколу та можливості їх використання в туристичній діяльності.

5. Завдання вивчення дисципліни

Методичні – викласти теоретичні основи та методологічні особливості застосування системного підходу у вивченні професійної етики та дипломатичного протоколу.

Пізнавальні – сформулювати уявлення про основну термінологію професійної етики і дипломатичного протоколу. Викласти відомості про резюме, проходження співбесіди та особливості стресового інтерв'ю, використання візитної картки в ділових стосунках та дипломатичній практиці, кризи професійно-особистісного розвитку працівників, види дресс-коду, сучасний діловий та столовий етикет, особливості дипломатичного протоколу в різних країнах світу.

Практичні – формувати практичні навички роботи студентів зі спеціальною літературою, орієнтувати їх на інтенсивну роботу, критичне осмислення здобутих знань з професійної етики та дипломатичного протоколу.

6. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Професійна етика.

Тема 1. Складання резюме та проходження співбесіди.

Визначення поняття, структура та види резюме. Європейський (британський) та американський стандарти резюме. Етапи співбесіди. Стресове інтерв'ю. Підписання контракту.

Тема 2. Візитна картка та її використання.

Визначення поняття «візитна картка», її використання в ділових стосунках та дипломатичній практиці. Види візитних карток.

Тема 3. Професійна етика в стресових ситуаціях.

Типи криз Е.Ф. Зеера. Особливості кризових станів. Нормативні, ненормативні кризи. Екстраординарні ситуації. Схильність до професійної деформації у певних професій. Синдром емоційного вигорання (СЕВ). Несвідомі механізми боротьби зі стресом. Техніки роботи зі стресом.

Змістовий модуль 2. Дипломатичний протокол.

Тема 4. Дресс-код.

Коротка історія виникнення дресс-коду, основні дефініції. Вимоги до ділового стилю. Аббревіатури дресс-коду. Кольорові типи. Аксесуари. Макіяж. Взуття.

Тема 5. Діловий та застільний етикет.

Сучасний діловий етикет. Офіційні та протокольні форми привітання та представлення. Подарунки в ділових відносинах. Етикет національних символів. Ділова субординація. Дотримання певної дистанції. Етикет в рекламі та ін. Етикет за столом. Використання серветки, столових приборів. Столові прибори для морепродуктів. Паління за столом.

Тема 6. Дипломатичний протокол.

Термінологія дипломатичного протоколу. Особливості дипломатичного протоколу в різних країнах світу.

7. План вивчення навчальної дисципліни

| № тижня | Назва теми | Форми організації навчання | Кількість годин |
|---------|---|----------------------------|-----------------|
| 1. | Складання резюме та проходження співбесіди. | Лекції | 2 |
| 1. | Складання резюме та проходження співбесіди. | Практичні заняття | 2 |
| 2. | Складання резюме та проходження співбесіди. | Практичні заняття | 2 |
| 2. | Візитна картка та її використання. | Лекції | 2 |
| 3. | Візитна картка та її використання. | Практичні заняття | 2 |
| 4. | Візитна картка та її використання. | Практичні заняття | 2 |
| 3. | Професійна етика в стресових ситуаціях. | Лекції | 2 |
| 5. | Професійна етика в стресових ситуаціях. | Практичні заняття | 2 |
| 6. | Професійна етика в стресових ситуаціях. | Практичні заняття | |
| 4. | Дресс-код. | Лекції | 2 |
| 7. | Дресс-код. | Практичні заняття | 2 |
| 8. | Дресс-код. | Практичні заняття | |
| 5. | Діловий та застільний етикет. | Лекції | 2 |
| 9. | Діловий та застільний етикет. | Практичні заняття | 2 |
| 10. | Діловий та застільний етикет. | Практичні заняття | 2 |
| 6. | Дипломатичний протокол. | Лекції | 2 |
| 11. | Дипломатичний протокол. | Практичні заняття | 2 |
| 12. | Дипломатичний протокол. | Практичні заняття | 2 |
| 7. | Дипломатичний протокол. | Лекції | 2 |
| 13. | Дипломатичний протокол. | Практичні заняття | 2 |
| 14. | Дипломатичний протокол. | Практичні заняття | 2 |

| | | | |
|-----|-------------------------|----------------------------|---|
| 15. | Дипломатичний протокол. | Практичні заняття залік | 2 |
|-----|-------------------------|----------------------------|---|

8. Самостійна робота

Зміст самостійної роботи для студентів:

1. Поглиблене вивчення питань тем за методичними вказівками викладача.
2. Систематичне опрацювання лекційного матеріалу, запропонованої базової та допоміжної літератури з питань курсу.
3. Систематична підготовка до семінарських занять відповідно до запропонованих планів їх проведення (переліку питань).
4. Самостійна підготовка до модульного контролю та заліку.

У процесі підготовки за темами (питаннями) курсу, що віднесені для самостійного опрацювання, студентам слід звернути особливу увагу на засвоєння зазначених ключових понять та термінів. Обов'язковим вважається ведення студентами робочого конспекту, який повинен містити розгорнутий або тезисний огляд питань, що віднесені для самостійного опрацювання, а також визначення ключових понять і термінів. У процесі вивчення курсу для поточного контролю самостійної роботи студентів денної форми навчання та якості засвоєння ними матеріалу викладач використовує: - опитування студентів під час семінарських занять, перевірку робочих конспектів; - залучення студентів до дискусії з теми семінарського заняття з наступною оцінкою ініціативи та здатності до аналізу дискусійних питань; - проведення поточних контрольних робіт, тестування та модульного контролю.

У ході засвоєння програми курсу, під час підготовки до заліку, студентам рекомендується звертатись до першоджерел (міжнародних нормативно-правових актів, Конституції України, законів, наказів, інструкцій міністерств та інших нормативно-правових документів) і до монографічної літератури, в якій висвітлено основні погляди на відповідні проблеми, наводяться та аналізуються нормативно-правові акти.

Студенти мають змогу завантажити свої напрацювання в систему дистанційного навчання (moodle) НУ «Запорізька політехніка» (<https://moodle.zp.edu.ua/>).

| Питання | Діяльність студентів | Термін виконання |
|--|--|---------------------------|
| Тема 1. Складання резюме та проходження співбесіди. | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Що уявляє собою резюме? 2. Назвіть основну мету резюме. 3. Чим відрізняються британський та американські «стандарти» резюме. 4. Чому для кожної вакансії треба адаптувати власне резюме? 5. Що входить до структури резюме? 6. Якою є мета співбесіди? 7. Що включає підготовка до співбесіди? 8. Чим відрізняється стресове інтерв'ю від звичайної співбесіди? 9. Як треба вести себе на стресовому інтерв'ю? 10. На що треба звернути увагу під час підписання контракту? 11. Підготувати власне резюме з фотографією українською або ін. мовою в залежності від потенційної бажаної країни працевлаштування. Написати посаду, на яку претендують, визначитись з бажаною оплатою праці та соціальним пакетом. 12. Зіграти в співбесіду: в одному випадку кожний студент виступає як кандидат для співбесіди, в іншому – як роботодавець. | Доповідь-презентація з використанням мультимедійних засобів, конспект теми, реферат, усна доповідь | Вересень 17 годин |
| Тема 2. Візитна картка та її використання. | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. В чому практичне значення візитної картки? 2. Що вказується на візитних картках неповнолітніх осіб? | Доповідь-презентація | 3 Вересень 19 годин |

| | | |
|---|---|-------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 3. Ким використовується візитна картка в дипломатичній практиці? 4. Розкажіть основні правила користування візитною карткою в ділових стосунках. 5. В чому особливості, коли візитними картками обмінюються працівники різних статей? 6. В якому випадку залишається сімейна картка? 7. Чим є за значенням направлення візитної картки? 8. Що значать символи на візитній картці в міжнародній практиці? 9. Що пишеться з приводу свят на візитній картці у менш офіційних випадках? 10. Якщо передбачається ділова поїздка за кордон, які візитні картки рекомендується взяти з собою? 11. Розробити власну візитну картку, роздрукувати її. В малих групах продемонструвати вміння використовувати візитну картку з різних нагод (знайомство, день народження, реклама, похорон та ін.). | <p>використанням мультимедійних засобів, конспект теми, реферат, усна доповідь</p> | |
| <p>Тема 3. Професійна етика в стресових ситуаціях.</p> | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Чому техніки саморегуляції для роботи з кризовими станами важливі в професійній сфері? 2. Дайте визначення поняттю «професійна криза». 3. Які три типи криз виділяє Зеер? 4. Назвіть особливості кризових станів. 5. Перелічіть групи екстраординарних криз, які можливі в туристичній сфері. 6. Поясніть, чому виникає синдром емоційного вигорання. 7. В чому проявляється синдром емоційного вигорання? 8. Перелічіть несвідомі механізми боротьби зі стресом. 9. В чому суть регресії та реактивного процесу як несвідомих механізмів боротьби зі стресом? 10. Що уявляють собою техніки саморегуляції? 11. Ознайомитись з техніками саморегуляції і відпрацювати в малих групах володіння навичками саморегуляції на практиці. | <p>Доповідь-презентація з використанням мультимедійних засобів, конспект теми, реферат, усна доповідь</p> | <p>Жовтень 19 годин</p> |
| <p>Тема 4. Дресс-код.</p> | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Дайте визначення поняттю «дресс-код». 2. Де виник термін «дресс-код»? 3. Що передбачається за порушення вимог до одягу співробітника в трудовому договорі? 4. Що значить стиль Formal? 5. Назвіть вимоги до ділового стилю. 6. Скільки кольорів можна об'єднувати в діловому костюмі? 7. Які кольори можна носити в діловому стилі? 8. Що таке «стиль п'ятниця»? 9. Скільки сантиметрів мають бути підбори в діловому стилі жінки? 10. Що значить мінімалізм в прикрасах? 11. Чим відрізняється black tie від white tie? 12. Якою аббревіатурою позначають найдорожчий класичний діловий костюм в запрошенні на захід? 13. А5 що значить одягти на прийом? 14. Чим відрізняється Casual від Business casual? 15. Яка вартість за європейськими стандартами та вимоги | <p>Доповідь-презентація з використанням мультимедійних засобів, конспект теми, реферат, усна доповідь</p> | <p>Жовтень 14 годин</p> |

| | | |
|---|---|------------------------------|
| <p>до аксесуарів в діловому стилі?</p> <p>16. Підготувати з власного гардеробу look в будь-якому стилі, розповісти про використані макіяж, одяг, взуття, аксесуари.</p> <p>17. В Інтернеті знайти відповідно до власного кольорового типу (весна, літо, осінь, зима) фотографії одягу для заходів, де вимагатимуть прийти в стилях White tie, After five, Business Best, Business Casual, Smart Casual, Casual та розповісти про відмінності цих стилів.</p> | | |
| <p>Тема 5. Діловий та застільний етикет.</p> | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Чим відрізняється етикет і діловий етикет? 2. Які існують правила обміну пам'ятними сувенірами, подарунками під час офіційних прийомів? 3. Яким чином треба приймати подарунки на офіційних прийомах? 4. Дайте визначення столовому етикету. 5. Як передають страву за столом? 6. Як користуються серветкою? 7. Як їсти соус у загальному посуді? 8. Якими столовими приборами користуються, коли їдять краби? 9. Як їдять рибу? 10. Як їдять зелений горошок? 11. Якщо ви розлили напої або насмітили, що потребує виконати столовий етикет? 12. Правила паління за столом. 13. Відповідно до вимог ділового етикету підготуйте на власний розсуд вибір букетів квітів та подарунків (для начальника, колег, з дня народження, ювілею, виходу на пенсію, весілля та ін.). 14. Заздалегідь визначитись, хто з студентів принесе страви різних країн світу, приготовані власноруч або придбані, підготувати чай (воду). Студенти мають продемонструвати навички використання приборів, серветки, келихів в столовому етикеті. Звернути увагу на те, як мають бути розташовані столові прибори, якщо вже закінчили їсти, якщо в процесі, задоволені або незадоволені стравою. | <p>Доповідь-презентація з використанням мультимедійних засобів, конспект теми, реферат, усна доповідь</p> | <p>Листопад 14 годин</p> |
| <p>Тема 6. Дипломатичний протокол.</p> | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Дайте визначення поняттям «протокол», «етикет», «церемоніал». 2. Яке визначення дипломатичному протоколу дають сучасні автори? 3. Яким чином дипломатичний протокол дозволяє вирішити претензії між державами? 4. Яка держава вплинула на розвиток світової дипломатії в XIX – XX ст.? 5. Які особливості дипломатичного протоколу Великобританії? 6. У Великобританії під час візиту на офіційний вечір чоловіки одягають який одяг? 7. В чому полягають особливості дипломатії європейських країн? 8. В чому особливості дипломатії України? 9. Як може допомогти знання культури та історії інших країн в дипломатичній сфері та бізнесі? | <p>Доповідь-презентація з використанням мультимедійних засобів, конспект теми, реферат, усна доповідь</p> | <p>Листопад 14 годин</p> |

10. Вважається непристойним хвалити вбрання жінок в дипломатичній сфері якої країни?
11. Які національні особливості китайської дипломатії?
12. Зміни у дипломатичних відносинах неможливі без схвалення керівниками якої країни?
13. Цифра, яка приносить удачу в Китаї?
14. Заборонено законом приймати персональні подарунки службовцям якої країни?
15. В чому полягають особливості дипломатії арабських країн?
16. Країна, в якій подача супу відбувається наприкінці обіду?
17. На переговорах дипломати якої країни при виникненні труднощів удаються до використання заздалегідь підготовленого пакета?
18. В чому полягають особливості дипломатії США?
19. Правила етикету і протоколу простіші, ніж в інших країнах, в якій державі?
20. Вихованим вважається говорити приглушеним голосом у якій країні?
21. Уперше в історії дипломатії дипломатичну допомогу іншим країнам надала яка держава?
22. У гостях не звертаються до незнайомих людей, поки їх вам не відрекомендують у якій країні?
23. Дипломати якої країни пишаються своїм нейтралітетом?
24. У якій країні на великих прийомах частини туші корови їдять без столових приборів?
25. Не прийнято пити під час їжі в яких країнах?
26. Неможна подавати чоловікові для вітання ліву руку в яких країнах?
27. Гість в якій країні підводиться з-за столу зразу, як це робить монарх?
28. Дипломати якої країни під час переговорів мають найбільше свободи при прийнятті остаточного рішення?
29. При підготовці дипломатів якої країни звертають особливу увагу на вміння кандидатів аналізувати?
30. Країна, де після їжі вам запропонують випити три склянки чаю з м'ятою?
31. Підготуйте доповідь-презентацію про дипломатичний протокол тієї країни, де ви мрієте працювати.
32. Есе з вашими міркуваннями:» Якби ви були запрошені на прийом до королеви Великобританії, які правила етикету вам знадобилось би виконувати».

Консультативна допомога студенту надається у таких формах:

- особиста зустріч викладача і студента за графіком консультацій <https://zp.edu.ua/node/7904>;
- відеоконференції або повідомлення на платформі zoom (особисті або колективні) - ідентифікатор 721 4422 2027 (з 10.00 до 18.00 кожен день, крім вихідних та святкових днів);
- листування за допомогою електронної пошти belikova@zp.edu (у форматі 24/7 кожного дня);

9. Система та критерії оцінювання курсу

Згідно з діючою в університеті системою комплексної діагностики знань студентів, з метою стимулювання планомірної та систематичної навчальної роботи, оцінка знань студентів здійснюється за 100-бальною системою.

Кожен змістовний модуль оцінюється за 100-бальною системою. Отримані за кожен змістовний модуль бали підсумовуються та діляться на 2.

Форми контролю знань студентів:

- поточний;
- модульний;
- підсумковий (залік).

Оцінювання знань студентів в університеті здійснюється за 100-бальною шкалою, яка переводиться відповідно у національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС –А, В, С, D, E, FX, F). Поточний контроль знань студентів протягом одного семестру включає оцінку за роботу на лекційних, лабораторних, практичних або семінарських заняттях та самостійну роботу.

КРИТЕРІЇ ПОТОЧНОЇ ОЦІНКИ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ.

Ведення опорного конспекту лекції:

Опорний конспект лекції (ОКЛ) – вид навчально-методичного посібника, в якому у стислому і системному вигляді викладений основний теоретичний матеріал у формі основних понять і положень, що структурно й логічно пов'язані між собою. Дані поняття та положення є лише опорними сигналами, вони вимагають пояснень і визначень, що мають записати студенти під час лекції. Його ведення сприяє системному і глибокому засвоєнню навчального матеріалу, дозволяє простежити структурні зв'язки між різними поняттями, положеннями, концепціями, проблемами теоріями тощо. Кожний студент повинен мати ОКЛ на лекціях і вести в ньому записи власноруч. Під час аудиторної роботи з ОКЛ студенти записують основні тези лекції та пояснення викладача у визначеному в конспекті полі.

Відвідування студентом лекцій та наявність ОКЛ з дисципліни «Професійна етика та дипломатичний протокол» разом дає студенту **10 балів** в кожному змістовному модулі.

Робота на практичних заняттях:

Під час практичних занять студенти усно доповідають на питання. Активна робота студента на занятті оцінюється в **10 балів**.

Критерії оцінки на практичному занятті

| Бали | Критерії оцінки |
|------|---|
| 10 | В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів або письмових відповідей, розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, активний, часто виступає і часто задає питання. |
| 9-8 | В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань на практичних заняттях. |
| 7-5 | Достатньо повно володіє матеріалом і розкриває зміст теоретичних питань на практичних заняттях, при цьому допускаються окремі помилки. |
| 4-2 | Достатньо володіє матеріалом і розкриває зміст теоретичних питань на практичних заняттях, при цьому допускаються помилки та неточності. |
| 1-0 | Розкриває недостатньо зміст окремих теоретичних питань на практичних заняттях, допускаються помилки та неточності. |

Самостійна робота студентів:

Самостійне завдання виконується як доповідь-презентація з використанням мультимедійних засобів, з якою студент виступає на практичному занятті. Така форма надає студенту можливість отримати максимум 30 балів в 1 модулі та 20 балів в другому модулі.

Критерії оцінки самостійного завдання:

| 1 модуль | 2 модуль | Критерії оцінки |
|----------|----------|--|
| 30-20 | 20-15 | В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усної доповіді, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, добре працює в парі/групі/команді; самостійно підготував мультимедійну презентацію та використовує мультимедійне обладнання для демонстрації та характеристики наочностей з теми та проблеми. |
| 19-15 | 14-10 | Достатньо повно володіє матеріалом, обґрунтовано його викладає під |

| | | |
|-------|-----|---|
| | | час усних виступів, в основному розкриває зміст теоретичних питань, 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. |
| 14-10 | 9-7 | Не в повному обсязі володіє матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань, допускаючи при цьому суттєві неточності. |
| 9-5 | 6-4 | Частково володіє матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів, допускаючи при цьому суттєві помилки. |
| 4-3 | 3-2 | Не в повному обсязі володіє матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань, допускаючи при цьому суттєві неточності. |
| 2-0 | 1-0 | Частково володіє матеріалом, не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів, допускає суттєві помилки. |

Критерії оцінки індивідуального завдання

Індивідуальне завдання виконується як відео, студентами використовуються методи показу та розповіді, а також невербальні знаки привернення уваги.

| Бали | Критерії оцінки |
|------|---|
| 10-6 | В повному обсязі виконано індивідуальне завдання, самостійно використані методи показу та розповіді, вміє працювати індивідуально, в парі/групі/команді, відео документ розміщено на Youtube, зареєстровано та розміщено резюме в LinkedIn. |
| 5-4 | Не в повному обсязі виконано індивідуальне завдання, методи показу та розповіді недостатньо розкриті, вміє працювати індивідуально, в парі/групі/команді, відео документ створено, однак не розміщено на Youtube, зареєстровано та розміщено резюме в LinkedIn. |
| 3-2 | Частково виконано індивідуальні завдання, не використано методи показу та розповіді, не вміє працювати індивідуально, в парі/групі/команді, відео документ не створено, не розміщено на Youtube, не зареєстровано та не розміщено резюме в LinkedIn. |
| 1-0 | Частково виконано індивідуальні завдання: студент створив фотодокумент, не вміє працювати індивідуально, в парі/групі/команді. |

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ знань студентів здійснюється через проведення аудиторних письмових контрольних робіт (тестів). В структурі навчання виділяють 2 змістовних модулі. Тобто студенти двічі за семестр складає модульний контроль та має можливість набрати максимум 20 балів з кожного. Правильна відповідь оцінюється в 1 бал.

ПІДСУМКОВИЙ МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ знань студентів означає поступове накопичення балів від одного поточного модульного контролю до іншого в кінцевому рахунку отримання загального підсумкового балу.

Зведена таблиця набору балів за семестр

| 1 модуль (максимум балів) | | 2 модуль (максимум балів) | |
|---------------------------|---------|---------------------------|---------|
| Конспект лекцій | 10 | Конспект лекцій | 10 |
| Практичні | 3x10=30 | Практичні | 4x10=40 |
| Самостійна робота | 30 | Самостійна робота | 20 |
| Ідз | 10 | Ідз | 10 |
| Контрольна робота | 20 | Контрольна | 20 |

| | | | |
|--------|-----|--------|-----|
| | | робота | |
| Всього | 100 | Всього | 100 |

Якщо студент з будь-якої поважної причини не виконав умов набору балів за період вивчення, він має змогу під час заліково-екзаменаційної сесії прийти на залік і скласти письмово мінімум 2 питання за переліком та виконати тести. В такому разі бали за підсумковий модульний контроль (максимально 100 балів) та бали, які отримано на заліку, підсумовуються та діляться на 2.

Критерії оцінки на заліку

Студент має змогу скласти мінімум 2 питання письмово зі змістовною відповіддю за списком питань до заліку (**30 балів** кожне) та виконати 20 тестів, які оцінюються в **40 балів** (кожне питання – 2 бали). В сумі це дає можливість набрати **100 балів**.

| Бали | Критерії оцінки |
|-------|---|
| 30-27 | Студент повністю розкрив сутність питання, дав визначення понять, проаналізували та зробили висновок з конкретного теоретичного положення |
| 26-11 | Правильно, але не повністю дано визначення поняття, або поверхово проаналізували і зробили висновок з теоретичного положення |
| 10-5 | Правильно, але частково дано визначення поняття або частково та поверхово зроблено висновок з теоретичного положення |
| 4-0 | Частково та поверхово дано визначення поняття, або зроблено висновок з теоретичного положення, допущено неточності та помилки |

Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою | визначення |
|--|-------------|-------------------------------|--|
| | | для заліку | |
| 90 – 100 | A | зараховано | відмінно - Повно та ґрунтовно засвоїв всі теми навчальної програми вмів вільно та самостійно викласти зміст всіх питань програми навчальної дисципліни, розуміє її значення для своєї професійної підготовки, повністю виконав усі завдання кожної теми та поточного модульного контролю в цілому. |
| 85-89 | B | | дуже добре - Недостатньо повно та ґрунтовно засвоїв окремі питання робочої програми. Вміє самостійно викласти зміст основних питань програми навчальної дисципліни, виконав завдання кожної теми та модульного поточного контролю в цілому. |
| 75-84 | C | | добре - Недостатньо повно та ґрунтовно засвоїв деякі теми робочої програми, не вмів самостійно викласти зміст деяких питань програми навчальної дисципліни. Окремі завдання кожної теми та модульного поточного контролю в цілому виконав не повністю. |
| 70-74 | D | | задовільно – Засвоїв лише окремі теми робочої програми. Не вмів вільно самостійно викласти зміст основних питань навчальної дисципліни, окремі завдання кожної теми модульного контролю не виконав. |

| | | | |
|-------|-----------|---|---|
| 60-69 | E | | достатньо - Засвоїв лише окремі питання навчальної програми. Не вміє достатньо самостійно викласти зміст більшості питань програми навчальної дисципліни. Виконав лише окремі завдання кожної теми та модульного контролю в цілому. |
| 35-59 | FX | не зараховано з можливістю повторного складання | незадовільно – Не засвоїв більшості тем навчальної програми не вміє викласти зміст більшості основних питань навчальної дисципліни. Не виконав більшості завдань кожної теми та модульного контролю в цілому. |
| 1-34 | F | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | незадовільно – Не засвоїв навчальної програми, не вміє викласти зміст кожної теми навчальної дисципліни, не виконав модульного контролю. |

10. Політика курсу

Для успішного проходження курсу та складання контрольних заходів необхідним є вивчення навчального матеріалу за кожною темою. Специфіка курсу здебільшого передбачає акцент на розумінні підходів і принципів, ніж запам'ятовування визначень. Кожен здобувач повинен ознайомитися і слідувати Положенню про академічну доброчесність Національного університету «Запорізька політехніка», Статуту і Правил внутрішнього розпорядку Національного університету «Запорізька політехніка». Зокрема, для успішного засвоєння програмного матеріалу здобувач зобов'язаний:

- не запізнюватися на заняття;
- не пропускати заняття, а в разі хвороби надати довідку;
- самостійно вивчити матеріал пропущеного заняття;
- системно і регулярно працювати з навчальною і науковою літературою;
- конструктивно підтримувати зворотній зв'язок на всіх заняттях;
- брати активну участь у навчальному процесі;
- своєчасно і акуратно виконувати завдання для самостійної роботи;
- відключити мобільний телефон під час занять;
- бути терпимим і доброзичливим до однокурсників та викладачів;
- участь у контрольних заходах (поточний контроль, модульний контроль, контроль самостійної роботи; підсумковий контроль);
- будь-яке копіювання або відтворення результатів чужої праці, якщо тільки робота не має груповий формат, використання завантажених з Інтернету матеріалів кваліфікується як порушення норм і правил академічної доброчесності та передбачає притягнення винного до відповідальності, у порядку, визначеному чинним законодавством та Положенням про академічну доброчесність в Національному університеті «Запорізька політехніка».

Здобувач успішно навчається, якщо послідовно набирає кредити, необхідні для здобуття ступеня бакалавр. Для цього потрібно, щоб накопичувальний бал був не нижче, ніж 60 балів за даним курсом. Якщо накопичувальний бал нижче 60 балів, здобувач вважається неуспішним і може бути відрахований відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка» (у новій редакції)».