

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: _____ Готельно-ресторанна справа _____
(назва освітньої програми)

Спеціальність: _____ 241 Готельно-ресторанна справа _____
(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	ППВС 01 Професійна етика та дипломатичний протокол Вибіркова частина Цикл професійної підготовки
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський) рівень
Викладач	Белікова М.В., к.і.н., доцент, доцент кафедри ТГРБ
Контактна інформація викладача	Телефон кафедри 380(61)7698403, E-mail викладача belikova@zp.edu
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 - 120, кредитів - 4 кредити ЕКТС, розподіл годин: лекції - 14, практичні - 14, самостійна робота - 85, індивідуальні заняття - 7, вид контролю – залік
Консультації	Згідно з графіком консультацій
2. Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни	
Пререквізити навчальної дисципліни:	
Дисципліна: «Організація послуг харчування»	
Теми: Кухні народів світу. Підбір персоналу та його обов'язки. Підготовка до обслуговування відвідувачів. Організація обслуговування відвідувачів у ресторані. Обслуговування прийомів та банкетів.	
Дисципліна: «Технологія гостинності»	
Теми: Становлення та розвиток індустрії гостинності. Управління службою харчування та напоїв. Ресторанний бізнес та основні види діяльності ресторанів. Проведення нарад, конференцій та виставок. Управління людськими ресурсами. Дисципліна праці в сфері гостинності.	
Постреквізити навчальної дисципліни:	
Здобуті здобувачем вищої освіти знання при вивченні дисципліни «Професійна етика та дипломатичний протокол» є обов'язковими для таких складових подальшого навчання: «Інноваційні технології в готельному господарстві», «Інноваційні технології в ресторанному господарстві», «Інноваційні моделі туристського обслуговування іноземних туристів»	
3. Характеристика навчальної дисципліни	
Для успішного виконання професійних обов'язків в процесі надання готельних і ресторанных послуг необхідні знання про етику ділову – з колегами та начальниками та обслуговування – з клієнтами. Знання про систему еталонних трудових норм та етику поведінки 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 професіонала. «Професійна етика та дипломатичний протокол» є сферою знань, необхідною в професійній діяльності персоналу готельно-ресторанного господарства.	
Загальні компетентності: Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.	
Фахові компетентності: Знання етичних і нормативно-правових норм, що регулюють відносини людини з людиною, із суспільством і з навколишнім середовищем; використовувати нормативні і правові документи у сфері готельно-ресторанної справи; уміння здійснювати аналіз договорів різних видів у контексті регулювання підприємницької діяльності в галузі готельно-ресторанного бізнесу.	
Знання загальних принципів інноваційних форм обслуговування та форм надання професійних послуг у закладах готельно-ресторанного господарства	
Знання теорії, закономірностей, методів (алгоритмів) і способів діяльності, що достатні для	

формування та впровадження власної моделі професійної діяльності.

Здатність координувати та регулювати взаємовідносини з контактними аудиторіями (стейкхолдерами).

Результати навчання:

Вільно володіти державною мовою і використовувати її в професійній діяльності

Практикувати використання іноземної мови у професійній діяльності

Використовувати комунікативні навички і технології

Застосовувати набуті знання у практичній роботі закладів, що надають ресторанні і готельні послуги

Знання основних термінів професійної етики та дипломатичного протоколу; особливостей використання візитної картки; ділового та застільного етикету; знання етичних і правових норм, що регулюють відносини людини з людиною, із суспільством і з навколишнім середовищем; використовувати нормативні і правові документи у сфері готельно-ресторанної галузі та використовувати інформацію для професійної діяльності.

4. Мета вивчення навчальної дисципліни

Сформувати знання про основні норми та вимоги дотримання професійної етики та дипломатичного протоколу та можливості їх використання в готельній, ресторанній та туристичній діяльності.

5. Завдання вивчення дисципліни

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

Пізнавальні – сформувати 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.	Візитна картка та її використання.	Лекції	2
2.	Візитна картка та її використання.	Практичні заняття	2
3.	Професійна етика в стресових ситуаціях.	Лекції	2
3.	Професійна етика в стресових ситуаціях.	Практичні заняття	2
4.	Дресс-код.	Лекції	2
4.	Дресс-код.	Практичні заняття	2
5.	Діловий та застільний етикет.	Лекції	2
5.	Діловий та застільний етикет.	Практичні заняття	2
6.	Дипломатичний протокол.	Лекції	2
6.	Дипломатичний протокол.	Практичні заняття	2
7.	Дипломатичний протокол.	Лекції	2
7.	Дипломатичний протокол.	Практичні заняття	2

8. Самостійна робота

Зміст самостійної роботи для студентів денної форми навчання:

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.

Самостійна робота студентів передбачає самостійне вивчення окремих питань тем за методичними вказівками викладача. Студент повинен опрацювати необхідний обсяг навчальної літератури та нормативно-правових актів. У ході засвоєння програми курсу, під час підготовки до заліку, студентам рекомендується звертатись до першоджерел 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.		
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?	Доповідь-презентація з використанням мультимедійних засобів, конспект теми, реферат, усна доповідь	Вересень 14 годин

<ol style="list-style-type: none"> 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? 		
<p>Тема 2. Візитна картка та її використання.</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. В чому практичне значення візитної картки? 2. Що вказується на візитних картках неповнолітніх осіб? 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? 	<p>Доповідь-презентація 3 використанням мультимедійних засобів, конспект теми, реферат, усна доповідь</p>	<p>Вересень 14 годин</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? 	<p>Доповідь-презентація 3 використанням мультимедійних засобів, конспект теми, реферат, усна доповідь</p>	<p>Жовтень 15 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? 	<p>Доповідь-презентація 3 використанням мультимедійних засобів, конспект теми, реферат, усна доповідь</p>	<p>Жовтень 14 годин</p>

<p>13. А5 що значить одягти на прийом? 14. Чим відрізняється Casual від Business casual? 15. Яка вартість за європейськими стандартами та вимоги до аксесуарів в діловому стилі?</p>		
<p>Тема 5. Діловий та застільний етикет.</p>		
<p>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.</p>	<p>Доповідь-презентація з використанням мультимедійних засобів, конспект теми, реферат, усна доповідь</p>	<p>Листопад 14 годин</p>
<p>Тема 6. Дипломатичний протокол.</p>		
<p>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 ХІХ – ХХ 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? 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</p>	<p>Доповідь-презентація з використанням мультимедійних засобів, конспект теми, реферат, усна доповідь</p>	<p>Листопад 14 годин</p>

<p>країнах, в якій державі?</p> <p>20. Вихованим вважається говорити приглушеним голосом у якій країні?</p> <p>21. Уперше в історії дипломатії дипломатичну допомогу іншим країнам надала яка держава?</p> <p>22. У гостях не звертаються до незнайомих людей, поки їх вам не відрекомендують у якій країні?</p> <p>23. Дипломати якої країни пишаються своїм нейтралітетом?</p> <p>24. У якій країні на великих прийомах частини туші корови їдять без столових приборів?</p> <p>25. Не прийнято пити під час їжі в яких країнах?</p> <p>26. Неможна подавати чоловікові для вітання ліву руку в яких країнах?</p> <p>27. Гість в якій країні підводиться з-за столу зразу, як це робить монарх?</p> <p>28. Дипломати якої країни підчас переговорів мають найбільше свободи при прийнятті остаточного рішення?</p> <p>29. При підготовці дипломатів якої країни звертають особливу увагу на вміння кандидатів аналізувати?</p> <p>30. Країна, де після їжі вам запропонують випити три склянки чаю з м'ятою?</p>		
--	--	--

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, FХ, 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, вмє 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 вмє 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 вмє 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 робота	20
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 вмє 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 вміє 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 вміє 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)».