

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра Економіки та митної справи
(найменування кафедри)

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Управління персоналом
(назва навчальної дисципліни)

Освітня програма: Митна справа
(назва освітньої програми)

Спеціальність: 051 Економіка
(найменування спеціальності)

Галузь знань: 05 Соціальні та поведінкові науки
(найменування галузі знань)

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

Затверджено на засіданні кафедри
Економіки та митної справи
(найменування кафедри)

Протокол №1 від 26.08.2020 р.

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	<i>ППВ 02 Управління персоналом</i>
Рівень вищої освіти	<i>Другий (магістерський) рівень</i>
Викладач	<i>Васильєва Олена Олексіївна, доцент каф. ЕМС</i>
Контактна інформація викладача	<i>7698568, телефон викладача 0504847261, olena.vasilyeva@gmail.com</i>
Час і місце проведення навчальної дисципліни	<i>згідно до розкладу занять - https://zp.edu.ua/rozklad-zanyat-ta-konsultacy-kafedry-ekonomiky-ta-mytnoyi-spravy дистанційне навчання - https://moodle.zp.edu.ua/</i>
Обсяг дисципліни	<i>150 годин, 5 кредитів, 30 годин лекцій, 14 годин практичних занять, інші види – 6 годин (модульний контроль та захист ІДЗ), самостійна робота - 100 год, вид контролю – екзамен.</i>
Консультації	<i>Згідно з графіком консультацій- https://zp.edu.ua/rozklad-zanyat-ta-konsultacy-kafedry-ekonomiky-ta-mytnoyi-spravy</i>
2. Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни	
Постреквізити:	
Дисципліни:	<i>«Соціальна відповідальність», переддипломна практика, магістерська робота</i>
3. Характеристика навчальної дисципліни	
<i>«Управління персоналом» - це вибіркова дисципліна, завдяки якій студент набуває теоретичних і практичних знань та навичок для організації ефективної роботи персоналу.</i>	
Загальні компетентності:	
здатність генерувати нові ідеї (креативність);	
здатність до адаптації та дії в новій ситуації;	
здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях;	
здатність здійснювати комунікаційну діяльність та працювати в колективі чи команді, включаючи міжнародне середовище, та зберігати позитивне ставлення до інших культур,	
здатність до критики та самокритики;	
вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;	
здатність реалізовувати інноваційні проекти;	
здатність займати активну життєву та громадянську позицію, розвивати лідерські якості та діяти з позицій соціальної відповідальності, виконувати професійну діяльність відповідно до стандартів якості.	
Спеціальні компетентності:	
здатність застосовувати інноваційні підходи в діяльності бізнес-структур та органів фіскальної служби;	
здатність систематизувати наукові засади управління інноваційним розвитком підприємств;	
вміння використовувати інформаційні технології для виконання функцій та завдань органами фіскальної служби;	
вміння застосовувати міжнародні норми у сфері технічного регулювання при здійсненні зовнішньоекономічної діяльності;	
знати систему цивільного захисту та управління охороною праці (СУОП) на галузевому та виробничому рівнях;	
здатність здійснювати управління та проводити оцінку ефективності діяльності митних органів;	
уміння формувати команди з визначенням цілей їхнього функціонування, методів добору членів команди, регламентацією діяльності команди, тощо;	
уміння розробляти документацію, презентувати і захищати результати наукової та професійної	

діяльності.

Результати навчання:

здатність креативно мислити, генерувати нові ідеї у професійній діяльності;
вміння використовувати державну ділову мову для забезпечення результативної наукової та професійної діяльності у сфері державної фіскальної служби;
здатність приймати обґрунтовані рішення та адаптуватися до нових умов та ситуацій;
здатність застосовувати набуті знання для розробки заходів щодо міжнародної співпраці органів фіскальної служби та підприємницьких структур;
вміння визначати, аналізувати економічні проблеми в діяльності митних органів та розробляти заходи щодо їх вирішення;
здатність застосовувати інноваційні підходи в організації діяльності підприємницьких структур та органів фіскальної служби;
знання етичних і правових норм, що регулюють відносини людини з людиною, із суспільством і з навколишнім середовищем; використання нормативні і правові документи;
вміння планувати, організовувати і проводити наукові дослідження, демонструвати та оприлюднювати результати наукових робіт;
здатність застосовувати знання інформаційних технологій для виконання функцій та завдань органами фіскальної служби;
знання системи управління охороною праці (СУОП), умов та характеру праці на галузевому та виробничому рівнях;
здатність оцінювати ефективність роботи персоналу митних органів, формувати команди та розробляти стратегію і тактику управління.

4. Мета вивчення навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Управління персоналом» є формування теоретичних і прикладних знань у галузі управління персоналом митних органів, підприємств та організацій різноманітних форм власності

5. Завдання вивчення дисципліни

Вивчення теорії управління людьми у сфері економічної діяльності та формування практичних навичок впливу на трудову поведінку як колективів працівників, так і окремих виконавців з метою забезпечення ефективної діяльності митних органів, підприємств, організацій та задоволення результатами праці кожного працівника.

6. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади управління персоналом

Тема 1. Управління персоналом як навчальна дисципліна.

Предмет, мета і завдання навчальної дисципліни «Управління персоналом». Взаємозв'язки дисципліни «Управління персоналом» із суміжними дисциплінами навчального плану.

Тема 2. Організація в ринковій економіці.

Організація як об'єкт управління. Місія організації. Стратегія організації. Цілі організації.

Тема 3. Теоретичні засади управління персоналом. Персонал організації.

Сутність управління персоналом. Складові процесу управління персоналом організації. Цілі, функції та принципи управління персоналом. Суб'єкт і об'єкт в управлінні персоналом. Засоби і результати управління персоналом. Управління персоналом і організація праці. Персонал як об'єкт управління і стратегічний ресурс організації. Основні характеристики персоналу. Структура персоналу. Управління процесом оптимізації чисельності й структури персоналу.

Тема 4. Служба персоналу.

Еволюція розвитку служби персоналу. Функції та завдання сучасної служби персоналу. Організаційна структура і штати служби персоналу. Взаємозв'язки служби персоналу із внутрішнім і зовнішнім середовищем організації.

Тема 5. Стратегія, політика і поточна діяльність з управління персоналом.

Стратегія управління персоналом. Політика управління персоналом. Поточна діяльність з управління персоналом.

Тема 6. Ресурсне забезпечення управління персоналом.

Нормативно-правова база управління персоналом. Науково-методичний супровід управління персоналом. Матеріально-технічна база управління персоналом. Фінансове забезпечення управління персоналом.

Тема 7. Маркетинг в управлінні персоналом.

Завдання маркетингу в управлінні персоналом. Етапи маркетингових досліджень. Методи маркетингових досліджень. Формування позитивного іміджу організації на ринку праці.

Змістовий модуль 2. Організаційно-технологічні аспекти управління персоналом**Тема 8. Корпоративна культура в системі управління персоналом**

Сутність, функції та складові корпоративної культури. Корпоративні норми і правила поведінки працівників. Корпоративна символіка. Взаємовпливи корпоративної культури та управління персоналом ефективність управління персоналом.

Тема 9. Планування в управлінні персоналом.

Сутність і значення планування для ефективного управління персоналом. Планування трудомісткості виробничої програми. Планування чисельності персоналу. Планування продуктивності праці. Планування соціального розвитку організації. Планування витрат на персонал.

Тема 10. Професійний добір та адаптація працівників.

Сутність, етапи і суб'єкти професійного добору працівників. Розроблення вимог до кандидатів на вакантні посади. Визначення джерел поповнення персоналу організації. Збирання інформації про кандидатів на вакантні посади. Методи і процедури оцінювання кандидатів на вакантні посади. Укладання трудового договору та введення працівника в посаду. Адаптація новоприйнятих працівників.

Тема 11. Оцінювання працівників.

Завдання, види і методи оцінювання працівників. Поточне оцінювання працівників. Регулярне планове оцінювання працівників. Атестація працівників. Сертифікація працівників. Ситуаційне оцінювання працівників.

Тема 12. Розвиток персоналу.

Сутність і стратегічне значення розвитку персоналу. Види професійного навчання працівників. Форми і методи професійного навчання працівників. Організація безперервного професійного розвитку персоналу.

Тема 13. Управління кадровим резервом і трудовою кар'єрою.

Сутність і значення кадрового резерву в управлінні персоналом. Методи і процедури формування кадрового резерву. Навчання кадрового резерву. Сутність, значення і типи трудової кар'єри. Управління трудовою кар'єрою працівників.

Тема 14. Регулювання трудової діяльності персоналу.

Завдання регулювання спільної діяльності працівників організації. Технологія як фундаментальна основа організації виробництва та управління персоналом. Системи технологій. Створення умов для ефективної діяльності персоналу. Підтримання потрібного ритму виробництва.

Тема 15. Управління процесами руху персоналу.

Трудова мобільність, її позитивні та негативні властивості. Види, фактори та показники руху персоналу. Пристосування персоналу до економічних змін. Управління професійно-кваліфікаційним просуванням робітників. Причини та наслідки скасування трудового договору. Управління плинністю персоналу. Витрати і втрати, пов'язані з вимушеною заміною працівників.

7. План вивчення навчальної дисципліни

№ тижня	Назва теми	Форми організації навчання	Кількість годин
1.	Управління персоналом як навчальна дисципліна	лекція	2
2.	Організація в ринковій економіці	лекція	2
2.	Управління персоналом як навчальна дисципліна	практичне	1
2.	Організація в ринковій економіці	практичне	1
3.	Теоретичні засади управління персоналом. Персонал організації	лекція	2
4.	Служба персоналу	лекція	2
4.	Теоретичні засади управління персоналом. Персонал організації	практичне	1

4.	Служба персоналу	практичне	1
5.	Стратегія, політика і поточна діяльність з управління персоналом	лекція	2
6.	Ресурсне забезпечення управління персоналом	лекція	2
6.	Стратегія, політика і поточна діяльність з управління персоналом	практичне	1
6.	Ресурсне забезпечення управління персоналом	практичне	1
7.	Маркетинг в управлінні персоналом	лекція	2
8.	Корпоративна культура в системі управління персоналом	лекція	2
8.	Маркетинг в управлінні персоналом	практичне	1
8.	Корпоративна культура в системі управління персоналом	практичне	1
8.	Захист ІДЗ за темою «Сучасні технології маркетингу на ринку праці»	інші види	2
8.	Модульна контрольна робота	інші види	1
9.	Планування в управлінні персоналом	лекція	2
10.	Професійний добір та адаптація працівників	лекція	2
10.	Планування в управлінні персоналом	практичне	1
10.	Професійний добір та адаптація працівників	практичне	1
11.	Оцінювання працівників	лекція	2
12.	Розвиток персоналу	лекція	2
12.	Оцінювання працівників	практичне	1
12.	Розвиток персоналу	практичне	1
13.	Управління кадровим резервом і трудовою кар'єрою	лекція	2
14.	Регулювання трудової діяльності персоналу	лекція	2
14.	Управління кадровим резервом і трудовою кар'єрою	практичне	1
14.	Регулювання трудової діяльності персоналу	практичне	1
15.	Управління процесами руху персоналу	лекція	2
15.	Захист ІДЗ за темою «Особливості професійного добору персоналу митних органів»	інші види	2
15.	Модульна контрольна робота	інші види	1

8. Самостійна робота

Самостійна робота – це вид розумової діяльності, за якої студент самостійно (без сторонньої допомоги) опрацьовує в кожному змістовному модулі перелік тем (на основі опрацювання інформаційних джерел веде пошук відповідей на актуальні питання, розв'язує практичні завдання, складає тести, вирішує задачу або ситуаційну вправу, виконує інші завдання на основі знань, отриманих з підручників, навчальних посібників, лекцій, практичних занять). Головною метою самостійної роботи є формування самостійності суб'єкта, що навчається, формування його вмінь, знань і навичок (компенентностей). Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної й індивідуальної роботи становить – 1:2. Тижневих годин: аудиторних – 3,3; самостійної роботи студента – 6,7.

Під час вивчення навчальної дисципліни «Управління персоналом» виокремлено такі види самостійного навчання студента: 1) опрацювання тем лекцій та практичних занять, виконання практичних робіт; 2) самостійне вивчення окремих питань теми, використовуючи підручники, навчальні посібники та наукову літературу; 3) підготовка рефератів, презентація результатів власних досліджень та проєктів; 4) підготовка доповідей для науково-практичних конференцій; 5) підготовка до модульного контролю та екзамену. Кожен із зазначених видів потребує від студентів наполегливої самостійної праці. Насамперед, потрібно, щоб кожен студент у процесі навчання дотримувався гігієни розумової праці. Тому студент повинен зрозуміти механізми розумової праці, причини появи втоми, шляхи підвищення працездатності, а також режиму харчування, організації відпочинку та ін. Студент повинен усвідомити, що індивідуальний добовий ритм його організму визначається низкою фізіологічних функцій, які постійно змінюються в години активної діяльності та сну. Важливу роль в оптимальній організації життя і діяльності студента відіграє режим активності на добу – його необхідно відстежити, зафіксувати та врахувати на початку навчальних занять з дисципліни.

Здійснюється самостійна робота безпосередньо через зміст і методи всіх видів навчальних

занять. Самостійна робота студентів є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у вільний від аудиторних навчальних занять час. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студентів, регламентується робочим навчальним планом. Згідно навчального плану НУ «Запорізька політехніка» на самостійну роботу з дисципліни «Управління персоналом» відведено 100 академічних годин.

Завдання до самостійної роботи мають унеможливити механічне відтворення студентами фактичного матеріалу або поверхове знайомство з явищами та процесами. Для отримання позитивної оцінки студент повинен не просто продемонструвати володіння певним обсягом знань, а й уміти розв'язувати певні елементи наукових проблем, аналізувати та систематизувати отримані дані, знаходити оригінальні рішення на підставі самостійно здобутої інформації, формулювати й відстоювати власну точку зору. Йдеться, передусім, про самостійне опрацювання навчальної, наукової та довідкової літератури. Рекомендованим елементом цієї роботи студентів є ведення записів (допускається й електронний варіант або презентація). Такий підхід сприяє кращому засвоєнню фактичного матеріалу, дає можливість зберегти його в зручному для використання вигляді. Рівень виконання студентом самостійної роботи враховується при виставленні підсумкової оцінки за змістовими модулями навчальної дисципліни.

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

№ тижня	Назва теми	Контрольні заходи	Кількість годин
Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади управління персоналом			
1.	Управління персоналом як навчальна дисципліна	moodle	5
2.	Організація в ринковій економіці	moodle	5
3.	Теоретичні засади управління персоналом. Персонал організації	moodle	5
4.	Служба персоналу	moodle	5
5.	Стратегія, політика і поточна діяльність з управління персоналом	moodle	5
6.	Ресурсне забезпечення управління персоналом	moodle	5
7.	Маркетинг в управлінні персоналом	moodle	5
7-8.	Підготовка ІДЗ за темою «Сучасні технології маркетингу на ринку праці»	дослідження (звіт)	15
Змістовий модуль 2. Організаційно-технологічні аспекти управління персоналом			
8.	Корпоративна культура в системі управління персоналом .	moodle	5
9.	Планування в управлінні персоналом.	moodle	5
10.	Професійний добір та адаптація працівників	moodle	5
11.	Оцінювання працівників	moodle	5
12.	Розвиток персоналу	moodle	5
13.	Управління кадровим резервом і трудовою кар'єрою	moodle	5
14.	Регулювання трудової діяльності персоналу. Управління процесами руху персоналу	moodle	5
11-15.	Підготовка ІДЗ за темою «Особливості професійного добору персоналу митних органів»	проект (презентація)	15

Консультативна допомога студенту надається у таких формах:

- особиста зустріч викладача і студента за графіком консультацій <https://zp.edu.ua/rozklad-zanyat-ta-konsultaciy-kafedry-ekonomiky-ta-mytnoyi-spravu> (не менш ніж 2 години на тиждень або за попередньою домовленістю);

- відеоконференція на платформі zoom (особиста або колективна) <https://us04web.zoom.us/profile> (ідентифікатор 422-028-8868) (один раз на 2 тижні);

- листування за допомогою електронної пошти olena.vasilyeva@gmail.com (у форматі 24/7 кожного дня);

- відеозустріч, аудіоспілкування або смс у сервісі Viber (за графіком консультацій викладача);
- спілкування по телефону (з 9.00 до 11.00 та з 16.00 до 17.00 кожен день, крім вихідних та святкових днів).

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 шкалою. Отримані за кожен змістовний модуль бали підсумовуються та діляться на 2.

Форми контролю знань студентів:

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

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

Робота на практичних заняттях:

Під час практичних занять студенти усно доповідають на обрані питання, дають відповіді на додаткові питання викладача, доповнюють один одного за різними питаннями практичного заняття, демонструють результати самостійної підготовки до заняття, виконують письмові самостійні роботи, повідомляють актуальну інформацію щодо стану ринку праці, наводять приклади успішного кадрового менеджменту, приймають участь в обговоренні практичних питань, вирішують ситуаційні вправи, беруть участь у підготовці практичного заняття у співавторстві з викладачем, допомагають іншим студентам оволодіти знаннями, використовують сучасні інтерактивні методи отримання знань. Така активна робота студента на занятті оцінюється в максимум **14 балів (7 балів за кожною темою - на одному занятті розглядаються дві теми)**. Така форма надає студенту можливість отримати максимум: **56 балів** в першому змістовному модулі та **42 бали** у другому змістовному модулі.

Критерії оцінки на практичному занятті

Бали	Критерії оцінки
7	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, дає повні та зрозумілі відповіді на додаткові питання викладача, доповнює відповіді інших студентів за різними питаннями практичного заняття, демонструє результати самостійної підготовки до заняття, доповідає актуальну інформацію про техніки, технології та інновації у сфері управління персоналом, приймає участь у підготовці практичного заняття у співавторстві з викладачем дисципліни, допомагає іншим студентам оволодіти знаннями, використовує сучасні інтерактивні методи отримання знань.

6	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів або письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, активний, часто виступає і часто задає питання; активно, дуже добре працює в парі/групі/команді.
5	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано викладає під час усних виступів або письмових відповідей, розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, активний, часто виступає і часто задає питання.
4	Володіє навчальним матеріалом, виконує більшість завдань практичних занять і домашньої/самостійної роботи іноді виступає і задає питання; добре працює в парі/групі/команді.
3	Частково володіє навчальним матеріалом, іноді виконує завдання практичних занять; іноколи виступає і задає питання; не дуже добре працює в парі/групі/команді.
1-2	Не володіє навчальним матеріалом, іноді виконує завдання практичних занять; іноколи виступає і задає питання; не дуже добре працює в парі/групі/команді.
0	Не володіє навчальним матеріалом, зовсім не виконує завдання практичних занять, іноколи виступає і задає питання; відмовляється працювати в парі/групі/команді.

Індивідуальна самостійна робота студентів

Виконання індивідуального завдання можливе у вигляді проекту або реферату у письмовій формі та у формі усної доповіді на практичному занятті. Така форма надає студенту можливість отримати максимум **18 балів** в кожному змістовному модулі.

Критерії оцінки індивідуального самостійного завдання:

Кількість балів	Критерії оцінки
15-18	В повному обсязі володіє матеріалом, вільно та аргументовано його викладає, висловлює власний погляд на проблеми, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, опрацьовує наукові джерела.
11-14	Достатньо повно володіє матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів, переважно розкриває зміст теоретичних питань, використовуючи обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки.
7-10	В цілому, володіє 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.
4-6	Частково володіє матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів, не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів, допускаючи при цьому суттєві неточності та помилки, здав на перевірку письмову реферативну роботу. Не відповідає на додаткові питання.
1-3	Здав на перевірку письмову реферативну роботу, яка оформлена не за стандартами та зміст питань не достатньо розкриває їх назву. Відмова від відповіді на будь-які основні та додаткові питання.
0	Не виконав завдання, Відсутність усної або письмової роботи.

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ знань студентів здійснюється через проведення аудиторних письмових контрольних робіт (тестів). В структурі вивчення дисципліни виділено **два змістові модулі**, за змістом яких складено тестові завдання та включено до кожної модульної контрольної роботи. Студент складає письмовий модульний контроль та має можливість набрати максимум **26 та 40 балів** у кожному змістовному модулі, відповідно. Правильна відповідь на **13 та 20 тестових питань** у кожному змістовному модулі, відповідно, оцінюється в **2 бали** кожна.

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

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

Зведена таблиця набору балів за семестр

Бали за навчальний семестр	Розподіл балів за змістовими модулями	
	1 зміст. модуль (максимум балів)	2 зміст. модуль (максимум балів)
Поточний контроль	74	60
Практичні	56 (4 пр. зан.*14)	42 (3 пр. зан.*14)
Індивідуальна самостійна робота (ІДЗ)	18	18
Модульна контрольна робота (МК)	26	40
Всього по змістовим модулям 1 та 2	100	100
Всього за вивчення дисципліни	100 (ЗМ1 + ЗМ2) / 2	

Сума балів, накопичених здобувачем вищої освіти за виконання всіх видів поточних навчальних завдань на лекційних та практичних заняттях, за виконання індивідуального самостійного завдання, за модульний контроль та підсумковий контроль (або отримані при складанні іспиту) свідчить про **ступінь оволодіння ним програмою навчальної дисципліни** на конкретному етапі її вивчення. Протягом семестру студенти можуть набрати **від 0 до 100 балів**, що переводяться у національну шкалу оцінювання і відповідно у шкалу ЄКТС. Кількість балів відповідає певному рівню засвоєння дисципліни.

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 вміє 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;
 - брати 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 магістр. 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)».