



## ДИСЦИПЛІНА «SOFT SKILLS FOR PUBLIC MANAGER»

**Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника  
Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки  
Кафедра управління та бізнес-адміністрування**

6 кредитів ECTS

(180 год.: 30 год. – лекції, 30 год. – практичні заняття,  
120 год. – самостійна робота),

Освітня програма «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Галузь знань 281 «Публічне управління та адміністрування»

2018-2019 рр. навчання





## ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна «Soft skills for public manager» є важливою складовою загального освітнього процесу, оскільки дає змогу здобувачам сформувати м'які навички, такі як управління часом, фінансової грамотності, розвитку лідерства, комунікативних здібностей, формування особистого бренду, командоутворення, ораторської майстерності, візуалізації даних, розвитку емоційного інтелекту та інших. М'які навички є важливими у будь-якій сфері діяльності, забезпечуючи високу продуктивність та ефективність. Вони є невід'ємним доповненням до важких (технічних) навичок, що є спеціалізованими.

*Унікальністю дисципліни є його проведення із використанням авторських кейсів та сучасних технологій.*



## ЦІЛІ ДИСЦИПЛІНИ

Основними цілями вивчення дисципліни «Soft skills for public manager» є набуття студентами практичних м'яких навичок XXI століття, а саме: здатності ефективно вчитись, використовуючи зосереджений та розсіяний режими мозку, управляти власним часом, бути фінансово грамотними, розвивати лідерські якості, формувати та розвивати особистий бренд, володіти технікою ділового спілкування, вміти вирішувати конфлікти, будувати ефективну команду, володіти ораторською майстерністю, здійснювати візуалізацію даних, успішно вести переговори, розвивати емоційний інтелект, критичне та креативне мислення, створювати стартапи, надавати якісний сервіс, вміти працювати із незадоволеними клієнтами, а також просуватись кар'єрними сходинками.



## КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

### КОМПЕТЕНТНОСТІ

- Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.
- Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
- Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
- Здатність бути критичним і самокритичним.
- Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- Здатність працювати в команді.
- Здатність планувати та управляти часом.
- Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- Навички міжособистісної взаємодії.
- Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).
- Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.
- Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.
- Здатність впроваджувати інноваційні технології в публічному управлінні та адмініструванні.
- Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

### ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

- Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.
- Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.
- Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.



## ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧІВ



### **П'ЯТНИЧУК ІРИНА ДМИТРІВНА**

к.е.н., доцент кафедри управління та бізнес-адміністрування, менеджер та спікер Школи управлінців нової генерації, спікер ГО «Школа бізнесу і менеджменту».



+38 (099) 321 75 71



[iryna.piatnychuk@pnu.edu.ua](mailto:iryna.piatnychuk@pnu.edu.ua)

Робочі години: Пн-Пт – 9:00 – 17:00



### **БОРИШКЕВИЧ ІРИНА ІГОРІВНА**

к.е.н., асистент кафедри управління та бізнес-адміністрування, менеджер та спікер ГО «Школа бізнесу і менеджменту», співавтор марафону «Тайм-менеджмент: просто у 4 кроки».



+38 (095) 867 84 11



[iryna.boryshkevych@pnu.edu.ua](mailto:iryna.boryshkevych@pnu.edu.ua)

Робочі години: Пн-Пт – 9:00 – 17:00



## ОНЛАЙН-ЗАНЯТТЯ



<https://us04web.zoom.us/j/9985264059?pwd=SVJVM2RmdTZMajlwYXh0c0hhSUtoQT09>

Ідентифікатор конференції: 998 526 4059

Код доступу: 75G0Zw



<https://us04web.zoom.us/j/4941777265?pwd=empZYlExc2ZUbkFhV285RE9TdHJrdz09>

Ідентифікатор конференції: 494 177 7265

Код доступу: 1236987



## ПРОГРАМА КУРСУ

### **Тема 1. Навчаймось вчитись, або як опанувати складні предмети**

1. Що таке навчання
2. Фрагментування
3. Прокрастинація та пам'ять
4. Ренесансне навчання та як розблокувати свій потенціал

### **Тема 2. Тайм-менеджмент, або як «встигати все»**

1. Особистий аналіз
2. Smart-планування
3. Дисципліна
4. Боротьба із поглиначами часу



### **Тема 3. Фінансова грамотність**

1. Основи фінансової грамотності
2. Квадрант грошового потоку
3. Інструменти для покращення фінансової грамотності

### **Тема 4. Лідерство та ефективне управління**

1. Сутність та вимоги до сучасного лідера
2. Підходи до розвитку лідерства
3. Особливості лідерства для ефективних команд

### **Тема 5. Особистий бренд: коротко про головне**

1. Що таке особистий бренд та навіщо його розвивати
2. Формування особистого бренду
3. Особистий бренд у соцмережах

### **Тема 6. Організація і техніка ділового спілкування**

1. Поняття, особливості та види ділового спілкування
2. Техніка ділового спілкування
3. Типи та причини конфліктів
4. Способи подолання невдалої комунікації

### **Тема 7. Командоутворення**

1. Команда, її сутність та особливості розвитку
2. Інструменти для діагностики команди
3. 5 вад у роботі команди за Ленсіоні

### **Тема 8. Мистецтво публічного виступу**

1. Структура публічного виступу
2. Ноу-хау сучасного оратора
3. Правила успішної самопрезентації

### **Тема 9. Візуалізація даних в ХХІ столітті**

1. Сутність візуалізації даних
2. Сторітелінг на основі даних
3. Процес візуалізації даних
4. Онлайн-інструменти для візуалізації даних

### **Тема 10. Підготовка до переговорів: секрети успіху**

1. Дрес-код: одягаймося доречно
2. Мої успішні переговори
3. Ресторанний етикет



## **Тема 11. Розвиток емоційного інтелекту**

1. Природа емоційного інтелекту
2. Емоційний інтелект на практиці
3. Емоційна грамотність

## **Тема 12. Критичне та креативне мислення: непереможне поєднання**

1. Особливості критичного мислення
2. Особливості креативного мислення
3. Технології та інструменти розвитку критичного та креативного мислення

## **Тема 13. Як створити стартап**

1. Сутність та види стартапу
2. Інструменти для розробки стартапу
3. Пошук джерел фінансування

## **Тема 14. Щирий сервіс – запорука успіху**

1. Кому потрібен сервіс
2. 12 «золотих» правил щирого сервісу
3. Як працювати із незадоволеним клієнтом

## **Тема 15. Успішне працевлаштування: від резюме до кар'єрного зростання**

1. Успіх та основні умови досягнення успіху
2. CV та співбесіда
3. Шлях до кар'єрного зростання



## **КНИГИ ТА МАТЕРІАЛИ**

### **Тема 1. Навчайтесь вчитись, або як опанувати складні предмети**

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Курс «Навчайтесь вчитись: потужні розумові інструменти для опанування складних предметів» // Prometheus. URL : <https://prometheus.org.ua/>

### **Тема 2. Тайм-менеджмент, або як «встигати все»**

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Курс «Працюйте розумніше, а не більше: управління часом для особистої та професійної продуктивності» // Coursera. URL : <https://ru.coursera.org/>
3. Брайан Трейсі Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший



- час : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2016. 112 с.
4. Гел Елрод Чудовий ранок. Як не проспати життя : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2017. 176 с.
  5. Джеф Сандерз Диво п'ятої ранку. Як підкорити свій день ще до сніданку : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2018. 168 с.
  6. Лора Вандеркам Я знаю, як їй все вдається. Тайм-менеджмент успішних жінок : книга. К. : Видавництво «#книголав», 2018. 432 с.
  7. Мария Хайнц Позитивный тайм-менеджмент. Как успевать быть счастливым : книга. К. : Издательство «Альпина Паблишер», 2018. 128 с.
  8. Стівен Кові 7 звичок надзвичайно ефективних людей : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2012. 384 с.
  9. Стівен Кові Восьма звичка. Від ефективності до величі : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2017. 496 с.

### Тема 3. Фінансова грамотність

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Курс «Фінансова грамотність для підприємців» // Дія. Цифрова освіта. URL : <https://osvita.diia.gov.ua/>
3. Роберт Кіосакі Багатий тато, бідний тато : книга. К. : Видавництво «Брайт Букс», 2007. 256 с.
4. Роберт Кійосаки Квадрант денежного потока: книга. Минск : Издательство «Попурри», 2018. 368 с.
5. Наполеон Гілл Думай і багатій : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2017. 256 с.
6. Джордж Клейсон Найбагатший чоловік у Вавилоні : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2017. 136 с.

### Тема 4. Лідерство та ефективне управління

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Курс «ДНК Лідерів» // EdEra. URL : <https://leader.ed-era.com/>
3. Іцхак Адізес Ідеальний керівник. Чому ним неможливо стати : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2017. 288 с.
4. Іцхак Адізес Стилі хорошого і поганого менеджменту : книга. Київ : Видавництво «Наш Формат», 2018. 224 с.
5. Брайан Трейсі Як керують найкращі : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2017. 208 с.
6. Максим Батирєв 45 татувань менеджера. Правила керівник : книга. Харків : Видавництво «Фабула», 2017. 304 с.





7. Валерій Пекар Різнобарвний менеджмент : книга. Харків : Видавництво «Фоліо», 2018. 191 с.
8. Джон Максвелл 21 беззаперечний закон лідерства : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2018. 336 с.
9. Крейс Нік Лідерство починається з призначення : книга. Харків : Вид-во «Ранок» : Фабула, 2018. 240 с.
10. Брюс Тулген Бути босом – легко. Бувай, неефективний менеджменте! : книга. Київ : Видавництво «Наш Формат», 2018. 176 с.

### Тема 5. Особистий бренд: коротко про головне

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Курс «Як саморекламуватися з упевненістю в собі» // Google Digital Workshop. URL : <https://learndigital.withgoogle.com/digitalworkshop-ua>
3. Марті Ньюмеєр Zag. Найкращий посібник з брендингу : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2017. 192 с.
4. Юрген Саленбахер Creative Personal Branding : книга. Харків : Видавництво «Фабула», 2018. 224 с.
5. Том Питерс Преврати себя в бренд! 50 верных способов перестать быть посредственностью : книга. М. : Издательство «Манн, Иванов и Фербер», 2012. 240 с.
6. Андрей Рябых, Ника Зебра Персональный бренд: создание и продвижение : книга. М. : Издательство «Манн, Иванов и Фербер», 2014. 304 с.
7. Роулз Деніел Цифровий брендинг: Повне покрокове керівництво зі стратегії, тактики, інструментів та вимірювань : книга. Харків : Вид-во «Ранок» : Фабула, 2017. 256 с.

### Тема 6. Організація і техніка ділового спілкування

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Курс «Діалог та медіація: шлях до порозуміння» // Prometheus. URL : <https://prometheus.org.ua/>
3. Курс «Ділове спілкування» // Google Digital Workshop. URL : <https://learndigital.withgoogle.com/digitalworkshop-ua>
4. Джеймс Борг Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування : книга. Харків : Видавництво «Фабула», 2018. 304 с.
5. Максим Ільяхов Ясно, понятно. Как доносить мысли и убеждать людей с помощью слов : книга. К. : Издательство «Альпина Паблишер», 2018. 448 с.
6. Кейт Феррацці Ніколи не їжте наодинці та інші секрети успіху завдяки широкому колу знайомств : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб



сімейного дозвілля», 2016. 352 с.

## Тема 7. Командоутворення

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Патрік Ленсіоні 5 вад у роботі команди : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2017. 192 с.
3. Патрік Ленсіоні Ідеальний командний гравець. Як розпізнати і розвинути три основні якості : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2017. 192 с.
4. Іцхак Адізес Командне лідерство. Як порозумітися з будь-яким менеджером : книга. К.: Видавництво «Наш Формат», 2018. 304 с.
5. Іцхак Адізес Сила протилежностей: книга. Харків : Видавництво «Фабула», 2018. 176 с.

## Тема 8. Мистецтво публічного виступу

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Курс «Мистецтво публічних виступів» // Google Digital Workshop. URL : <https://learndigital.withgoogle.com/digitalworkshop-ua>
3. Андрій Степура WOW-виступ по-українськи. Ноу-хау сучасного оратора : книга. Харків : Видавництво «Моноліт-Bizz», 2018. 304 с.
4. Ларрі Кінг Як розмовляти будь з ким, будь-коли і будь-де. Секрети успішного спілкування : книга. Харків : Видавництво «Моноліт-Bizz», 2018. 208 с.
5. Кріс Андерсон Успішні виступи на TED. Рецепти найкращих спікерів : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2016. 256 с.
6. Саймон Себаг-Монтефіоре Промови, що змінили світ : книга. К. : Видавнича група «КМ-Букс», 2017. 328 с.
7. Террі Голвей Слова, що лунають крізь час. Найважливіші промови в історії людства, які змінили наш світ К. : Видавнича група «КМ-Букс», 2018. 480 с.

## Тема 9. Візуалізація даних в XXI столітті

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Курс «Візуалізація даних» // Prometheus. URL : <https://prometheus.org.ua/>
3. Курс «Дизайн презентацій» // Coursera. URL : <https://ru.coursera.org/>
4. Курс «Діліться ідеями за допомогою історій і візуалізацій» // Google Digital Workshop. URL : <https://learndigital.withgoogle.com/digitalworkshop-ua>
5. Ден Роум Говори та показуй. Мистецтво створювати надзвичайні презентації : книга. Харків : Видавництво «Віват», 2017. 224 с.



6. Майк Роде Скетчноутинг. Посібник із візуалізації ідей : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2018. 224 с.
7. Альберто Каїро Функціональне мистецтво: вступ до інфографіки та візуалізації : книга. Львів: Видавництво Українського католицького університету, 2017. 350 с.
8. Марк Лівін Сторітелінг для очей, вух і серця : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2018, 184 с.

## Тема 10. Підготовка до переговорів: секрети успіху

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Гевін Кеннеді Домовлятися завжди. Як досягати максимуму в будь-яких перемовинах : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2016. 336 с.
3. Кріс Восс, Тел Рез Ніколи не йдуть на компроміс. Техніка ефективних переговорів : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2018. 264 с.
4. Джей Конгер Мистецтво переконування : книга. К. : Видавництво «#книголав», 2017. 88 с.
5. Ольга Фреймут Етикет. Школа пані Фреймут : книга. К. : Видавництво «SNOWDROP», 2018. 96 с.
6. Еллен Лаптон, Дженніфер Коул Філіпс Графічний дизайн. Нові основи : книга. Київ : Видавництво ArtHuss, 2018. 264 с.

## Тема 11. Розвиток емоційного інтелекту

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Деніел Гоулман Емоційний інтелект : книга. Харків : Видавництво «Vivat», 2017. 512 с.
3. Деніел Гоулман, Річард Бояціс, Енні Маккі Емоційний інтелект лідера : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2018. 288 с.
4. Джилл Хессон Кишенькова книжка емоційного інтелекту. Невеличкі вправи для інтуїтивного життя : книга. Харків : Видавництво «Фабула», 2018. 176 с.
5. Сьюзен Девід Емоційна спритність. Як почати радіти змінам і отримувати задоволення від роботи та життя : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2018. 288 с.

## Тема 12. Критичне та креативне мислення: непереможне поєднання

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Курс «Ключові уміння 21-го століття» // EdEra. URL : <https://www.ed-era.com/courses/>



3. Леонард Млодінов Гнучкість. Пластичне мислення в епоху змін : книга. К. : Видавнича група «КМ-Букс», 2018. 272 с.
4. Стівен Сломен, Філіп Фернбак Ілюзія знання. Чому ми ніколи не думаємо на самоті : книга. К. : Видавництво «Yakaboo Publishing», 2018. 344 с.
5. Деніел Сміт Думати як Шерлок Холмс : книга. К. : Видавнича група «КМ-Букс», 2018. 184 с.
6. Кріс Гріффітс , Меліна Кості Посібник із креативного мислення : книга. Харків : Видавництво «Фабула», 2017. 288 с.
7. Майкл Мікалко 21 спосіб мислити креативно : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2018. 400 с.

### Тема 13. Як створити стартап

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Курс «Як створити стартап» // Prometheus. URL : <https://prometheus.org.ua/>
3. Курс «Стартуй стартап» // Дія. Цифрова освіта. URL : <https://osvita.diia.gov.ua/>
4. Тімур Ворона Стартап на мільйон. Як українці заробляють статки на технологіях : книга. Харків : Видавництво «Vivat», 2017. 224 с.
5. Пітер Тіль Від нуля до одиниці! Нотатки про стартапи, або як створити майбутнє : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2015. 232 с.
6. Білл Олет 24 кроки до успішного стартапу: дисципліноване підприємництво : книга. Київ : Книголав, 2018. 288 с.

### Тема 14. Щирий сервіс – запорука успіху

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Максим Недякин Искренний сервис. Как мотивировать сотрудников : книга. М. : Издательство «Манн, Иванов и Фербер», 2018. 192 с.
3. Карл Сьюелл, Пол Браун Клиенты на всю жизнь : книга. М. : Издательство «Манн, Иванов и Фербер», 2018. 240 с.
4. Джон Шоул Первокласный сервис как конкурентное преимущество К. : Издательство «Альпина Паблицер», 2018. 384 с.

### Тема 15. Успішне працевлаштування: від резюме до кар'єрного зростання

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Курс «Як знайти роботу своєї мрії» // Prometheus. URL : <https://prometheus.org.ua/>
3. Курс «Сучасне резюме та пошук роботи онлайн» // Дія. Цифрова освіта. URL : <https://osvita.diia.gov.ua/>
4. Курс «Знайдіть роботу своєї мрії» // Google Digital Workshop. URL :



<https://learndigital.withgoogle.com/digitalworkshop-ua>

5. Майкл Воткінс Час пішов. Підкори посаду за 90 днів : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2017. 248 с.
  6. Остин Клеон Кради как художник. 10 уроков творческого самовыражения : книга. М. : Издательство «Манн, Иванов и Фербер», 2013. 176 с.
  7. Нік Лавгров Принцип мозаїки. Шість навичок дивовижного життя і кар'єри : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2018. 344 с.
  8. Джефрі Пфефер Кар'єрні ігри. Як взяти владу у свої руки : книга. Київ : Видавництво «Наш Формат», 2018. 240 с.
- 



## ПРОЦЕС НАВЧАННЯ

Основні методи навчання: лекції, практичні заняття, робота з кейсами, обговорення у малих групах, індивідуальні консультації, онлайн відеоконференції.

**«Вчіться, поки інші сплять, працюйте, поки інші відпочивають, будьте готові, поки інші розслабляються і мріють, поки інші плачуться»**

*William Dudley Ward*

---



## ПОЛІТИКА ДИСЦИПЛІНИ

### Основні правила

Політика, на якій побудована дисципліна, ґрунтується на повазі та взаєморозумінні. Вам пропонується експериментувати з Вашими ідеями та втілювати усе вивчене на практиці для вдосконалення власного управління часом. Також від Вас очікується терпіння, увага та повага до однокурсників, коли



вони перевіряють свої нові ідеї. І ще декілька принципів – це цифрова толерантність (терпимість до технічних збоїв та затримок як з боку студентів, так і з боку викладача), оскільки технології є невід’ємною частиною курсу, а також телефони – у режим «без звуку». Окрім того, на курсі існує правило «піднятої руки». Відвідання занять є важливою складовою навчання.

## **Академічна доброчесність**

Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету:

- Кодекс честі ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».
- Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».
- Положення про запобігання академічному плагіату та інших видів академічної нечесності у навчальній та науково-дослідній роботі студентів ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».
- Положення про запобігання академічному плагіату у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».
- Склад комісії з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».
- Лист МОН України «До питання уникнення проблем і помилок у практиках забезпечення академічної доброчесності».

Ознайомитися з даними положеннями та документами можна за посиланням:  
<https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/>

## **Виконання завдання з запізненням, виправлення оцінок, відпрацювання**

Можливість і порядок відпрацювання пропущених студентом занять регламентується «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) (див. ст. 4).

Ознайомитися з положенням можна за посиланням:  
<https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/>

У разі виконання завдання студентом пізніше встановленого терміну, без



попереднього узгодження ситуації з викладачем, оцінка за завдання – «незадовільно», відповідно до «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) (див. ст. 4-5).

Ознайомитися із положенням можна за посиланням:  
<https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/>



## ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Діяльність / завдання	% оцінки	Кінцевий термін
Практичні заняття	25 %	Впродовж курсу
Нетворкінг (відвідування лекцій)	15 %	Впродовж курсу
Тестування	10 %	Впродовж курсу
Екзамен	50 %	Після завершення курсу

Уся діяльність / завдання студентів оцінюються за 100-бальною шкалою. Завдання в одній категорії розраховуватимуться як середньозважений бал. За підсумками вивчення курсу студент зможе отримати максимально 100 балів.

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	<b>A</b>	відмінно
80-89	<b>B</b>	добре
70-79	<b>C</b>	
60-69	<b>D</b>	
50-59	<b>E</b>	задовільно
25-49	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання



0-24	<b>Ф</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни
------	----------	--

---



**«Кожній людині протягом дня представляється не менше десяти можливостей змінити своє життя. Успіх приходить до того, хто вміє їх використовувати»**

*Андре Моруа*

---