

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
«ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»**



Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки

Кафедра управління та бізнес-адміністрування

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ У ПУБЛІЧНІЙ СФЕРІ

Освітня програма «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»

Затверджено на засіданні кафедри
управління та бізнес-адміністрування
Протокол № 1 від «27» серпня 2021 р.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Опис дисципліни
3. Структура курсу
4. Система оцінювання курсу
5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу
6. Ресурсне забезпечення
7. Контактна інформація
8. Політика навчальної дисципліни

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Управління персоналом у публічній сфері
Освітня програма	Публічне управління та адміністрування
Спеціалізація (за наявності)	
Спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування»
Галузь знань	28 «Публічне управління та адміністрування»
Освітній рівень	бакалавр
Статус дисципліни	нормативна
Курс / семестр	3/6
Розподіл за видами занять та годинами навчання	Лекції – 30 год. Практичні заняття – 30 год. Самостійна робота – 120 год.
Мова викладання	українська
Посилання на сайт дистанційного навчання	www.d-learn.pnu.edu.ua

2. Опис дисципліни

Мета та цілі дисципліни
<p>Дисципліна «Управління персоналом у публічній сфері» є важливою складовою освітньої програми «Публічне управління та адміністрування», оскільки дає можливість здобувачам сформувати важливі для публічного управлінця компетентності, що пов'язані як із забезпеченням ефективного поточного управління персоналом певного відділу чи департаменту, так і з компетентностями, які необхідні для працівників, що здійснюють загальне управління персоналом в публічних організаціях задля забезпечення дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.</p> <p>Метою навчальної дисципліни «Управління персоналом у публічній сфері» є формування у студентів системних знань теорії та практики управління персоналом у сфері публічного управління та адміністрування у сучасних умовах, враховуючи комплексність та зміни у галузі.</p> <p>Предметом навчальної дисципліни є розгляд сучасних теорій управління персоналу та еволюції функцій управління людськими ресурсами під впливом науково-технічного прогресу; формування і підбір персоналу в публічних організаціях, його професійний розвиток і навчання; управління персоналом і його діловою кар'єрою з урахуванням якісного складу та особливостей реформування публічної сфери, оцінки і атестації кадрів, соціологічних типів людей, прогресивних методів раціоналізації праці і активізації людського фактору.</p> <p>Унікальністю дисципліни «Управління персоналом у публічній сфері» є те, за результатами вивчення слухачі матимуть можливість розвинути актуальні для сучасного публічного управлінця «soft skills», а саме: здатність працювати у команді, критично мислити та швидко розв'язувати проблеми у колективі.</p> <p>Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:</p> <p>Змістовний модуль 1. Теоретичні основи управління персоналом у публічній сфері.</p> <p>Змістовний модуль 2. Складові системи роботи з персоналом.</p> <p>Змістовний модуль 3. Особистісні фактори в управлінні персоналом.</p> <p>Основними цілями вивчення дисципліни «Управління персоналом у публічній сфері» є засвоєння студентами навчального матеріалу стосовно:</p> <ul style="list-style-type: none">- сутності HR-менеджменту, сучасних тенденцій та особливостей управління персоналом у сфері публічного управління та адміністрування;- впливу різних поколінь на підходи до управління персоналом;

<ul style="list-style-type: none"> - формування у сфері публічного управління та адміністрування HR-бренду роботодавця; - планування, набору персоналу та планування кар'єри у сфері публічного управління та адміністрування; - особливостей професійної орієнтації та соціальної адаптації; - мотивації персоналу в органах публічної сфери; - розвитку, навчання та оцінювання персоналу; - налагодження успішної комунікації в управлінні персоналом та способів розв'язання конфліктів; - лідерства та командоутворення в публічних організаціях; <p>формування та розвитку корпоративної культури в управлінні персоналом у сфері публічного управління та адміністрування.</p>
Компетентності
<p>ІК. 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.</p> <p>ЗК3. 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.</p> <p>ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним.</p> <p>ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p>ЗК6. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК7. Здатність планувати та управляти часом.</p> <p>ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.</p> <p>ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).</p> <p>ФК.1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.</p> <p>ФК.2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.</p> <p>ФК.3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.</p> <p>ФК.4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.</p> <p>ФК.6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.</p> <p>процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.</p> <p>ФК.7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.</p> <p>ФК.11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>ФК 13. Здатність управляти проектами та людськими ресурсами у процесі їх реалізації</p>
Програмні результати навчання
<p>ПР7. Уміти організувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.</p> <p>ПР8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.</p>

3. Структура дисципліни

№	Тема	Результати навчання	Завдання
1.	Тема 1. Сутність HR-менеджменту та сучасні тенденції.	Розуміти сутність HR-менеджменту; знати основні поняття та функції в HR-менеджменті; аналізувати майбутнє HR-менеджменту.	Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.
2.	Тема 2. Система управління персоналом у сфері публічного управління.	Розуміти процес формування та реалізації кадрової політики у сфері публічного управління; знати механізм нормативно-правового забезпечення управління персоналом органами місцевого самоврядування в системі державного управління; вміти управляти людськими ресурсами в ОТГ.	Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.
3.	Тема 3. Теорія поколінь.	Аналізувати історію виникнення теорії поколінь; знати основні типи поколінь; вміти управляти персоналом, враховуючи положення теорії поколінь; розуміти особливості покоління Z та майбутні навички.	Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.
4.	Тема 4. Діагностика HR-бренду роботодавця.	Знати етапи формування бренду роботодавця; вміти здійснювати діагностику зовнішнього бренду роботодавця; розуміти характерні риси HR-бренду для покоління Z; вміти формувати та використовувати HR-стратегію бірюзових організацій.	Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.
5.	Тема 5. Планування та набір персоналу.	Знати процес планування персоналу; розуміти фактори, що впливають на вибір професії; знати сутність та роль рекрутингу; вміти використовувати HR-боти.	Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.
6.	Тема 6. Технології управління персоналом в органах державної влади.	Вміти використовувати методи добору персоналу; знати процес конкурсного відбору та призначення на посади в органах державної влади; вміти здійснювати оцінку результатів службової діяльності державних службовців.	Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.
7.	Тема 7. Планування кар'єри.	Знати основні поняття, типологію та моделі кар'єри; вміти планувати розвиток кар'єри; розуміти особливості та організаційно-правові засади кар'єри на державній службі.	Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.
8.	Тема 8. Професійна	Розуміти мету професійної	Контрольні

	орієнтація і соціальна адаптація.	орієнтації персоналу; знати особливості адаптації персоналу та типові помилки адаптації; вміти використовувати інструменти адаптації персоналу.	запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.
9.	Тема 9. Мотивація персоналу в органах публічної сфери.	Розуміти сутність мотивації та знати особливості основних теорій мотивації; вміти формувати мотиваційну систему організації.	Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.
10.	Тема 10. Розвиток та навчання персоналу.	Розуміти сутність розвитку персоналу; вміти використовувати методи розвитку та навчання персоналу; вміти складати індивідуальні плани розвитку; знати процес оцінювання результатів навчання.	Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.
11.	Тема 11. Оцінювання персоналу.	Розуміти об'єктивну необхідність та значення оцінювання персоналу; знати цикл та процес оцінювання персоналу; вміти використовувати методи оцінювання персоналу.	Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.
12.	Тема 12. Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу.	Знати особисті якості керівника як передумови ефективного менеджменту персоналу; розуміти особливості комунікацій в управлінні персоналом; вміти використовувати DISC як інструмент ефективною комунікації для HR; розуміти типи та причини конфліктів, методи їх розв'язання.	Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.
13.	Тема 13. Лідерство та ефективне управління.	Знати сутність та вимоги до сучасного лідера; розуміти загальні підходи до розвитку лідерства на державній службі; знати особливості індивідуального розвитку та інноваційності; розуміти відповідальність лідерів за управління людьми.	Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.
14.	Тема 14. Командоутворення.	Знати характерні риси команди та особливості її розвитку; вміти використовувати інструменти для діагностики команди; розуміти 5 вад у роботі команди за Ленсіоні; знати особливості лідерства для ефективних команд.	Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.
15.	Тема 15. Корпоративна культура в управлінні персоналом.	Знати процес формування та розвитку корпоративної культури; вміти аналізувати етику публічного службовця.	Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.

4. Система оцінювання курсу

Накопичування балів під час вивчення дисципліни	
Види навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Практичне заняття	30
Контрольна робота	15
Тести	5
Екзамен	50
Максимальна кількість балів	100

5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу

Сумарна кількість балів за практичні заняття	Сумарна кількість балів за контрольні роботи	Сумарна кількість балів за тести	Екзамен	Разом
30	15	5	50	100

- Оцінювання відповідей студентів на практичних заняттях відбувається за 100 бальною шкалою.
- По завершенні теоретичного навчання середнє арифметичне усіх отриманих оцінок у 100-бальній шкалі множиться на ваговий коефіцієнт 0,3, відповідно – максимальний бал за усі отримані заняття у підсумку може скласти 30 балів.
- Оцінювання за екзамен відбувається у 100-бальній шкалі, отримана оцінка сходиться на ваговий коефіцієнт 0,5.
- Підсумкова оцінка за вивчення дисципліни складається із математичної суми балів за роботу на практичних заняттях (максимально – 30 балів), отриманих балів за контрольні роботи (оцінка виставляється у 100-бальній шкалі і множиться на ваговий коефіцієнт 0,15, відповідно максимальний бал за контрольні роботи може скласти 15 балів), отриманих балів за тести (оцінка виставляється у 100-бальній шкалі і множиться на ваговий коефіцієнт 0,05, відповідно максимальний бал за тести може скласти 5 балів) і оцінки, отриманої за екзамен (максимальний бал – 50 балів), що в сумі максимально може скласти 100 балів.
- При виставленні балів за модульний контроль оцінюються: рівень теоретичних знань та практичні навички з тем, включених до змістових модулів, самостійне опрацювання тем, опрацювання завдань робочих зошитів, підготовка конспектів навчальних чи наукових текстів тощо.
- Якщо студент не склав змістовий модуль з поважних причин, які підтверджені документально, то він має право на його складання з дозволу завідувача кафедри (за заявою).
- Оцінка за екзамен формується із суми відповідей студентів 1 теоретичне запитання (15 балів), знання дефініції (5 балів), розв'язання тестів (15 балів) та вирішення практичного завдання (15 балів), або, за вимогою – на основі результатів тестування (максимальна оцінка за тести – 50 балів).

Критерії оцінювання за 100-бальною шкалою:

- *90-100 балів* – студент вільно володіє навчальним матеріалом; висловлює свої думки; творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань;

комунікативні уміння та навички сформовані на високому рівні; може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання і оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань.


- *70-89 балів* – студент вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні граматичні помилки у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці; за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдань.
- *50-69 балів* – студент володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно; на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків; знайомий з основними поняттями навчального матеріалу; комунікативні уміння та навички сформовані частково; під час відповіді допускаються суттєві граматичні помилки; має елементарні нестійкі навички виконання завдань; планує та виконує частину завдань за допомогою викладача.
- *Менше 50 балів* – у студента не сформовані комунікативні уміння та навички; студент допускає велику кількість граматичних помилок, що ускладнює розуміння; студент не володіє навчальним матеріалом; виконує лише елементарні завдання, потребує постійної допомоги викладача.




6. Ресурсне забезпечення

Матеріально-технічне забезпечення	Мультимедіа (відеофайли, рисунки, схеми) та інше
<p style="text-align: center;">Література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сайт дистанційного навчання. URL : http://d-learn.pu.if.ua 2. Кодекс законів про працю України. URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text 3. Закон України «Про оплату праці» № 108/95-ВР від 24.03.1995 р. зі змінами та доповненнями. URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text 4. Закон України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 р. зі змінами та доповненнями. URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text 5. Закон України «Про охорону праці» № 2694-XII від 14.10.1992 р. зі змінами та доповненнями. URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text 6. Постанова КМУ «Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад» № 106 від 06.02.2019 р. зі змінами та доповненнями. URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/106-2019-%D0%BF#Text 7. Постанова КМУ «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення посад державних службовців» № 169 від 15.02.2002 зі змінами та доповненнями. URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/169-2002-%D0%BF#Text 8. Постанова КМУ «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» № 246 від 25.03.2016 р. зі змінами та доповненнями. URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#Text 9. Постанова КМУ «Про затвердження положень про прийом, стажування в органах державної влади і органах місцевого самоврядування слухачів Національної академії державного управління при Президентові України, а також переліку органів державної влади, органів місцевого самоврядування, в яких проводиться стажування слухачів Національної академії» № 255 від 01.04.2013 р. зі змінами та доповненнями. URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/255-2013-%D0%BF#Text 	

10. Постанова КМУ «Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування» № 1440 від 26.10.2001 р. зі змінами та доповненнями. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1440-2001-%D0%BF#Text>
11. Постанова КМУ «Про затвердження Типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування» № 1386 від 24.10.2001 р. зі змінами та доповненнями. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1386-2001-%D0%BF#Text>
12. Постанова КМУ «Питання оплати праці працівників державних органів» № 15 від 8.01.2017 р. зі змінами та доповненнями. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/15-2017-%D0%BF#Text>
13. Наказ НАУ з питань державної служби «Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування» № 158 від 05.08.2016 р. зі змінами та доповненнями. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16#Text>
14. Губарева К. Бренд роботодавця в кризу: навіщо потрібен, з чого почати та як вимірювати ефективність. URL : <https://www.globallogic.com/ua/blog/employer-branding-during-crisis/>
15. Діагностика HR-бренду. URL : <https://grc.ua/article/22562>
16. Матвійчук О. Теорія поколінь: чому ми різні та як порозумітися одне з одним. URL : <http://d-grand.com/inforaciiny-portal/teorii-a-pokolin-chomu-mi-rizni-ta-ia-k-porozumitisia-odne-z-odnim>
17. Миронова Н. Бумери, міленіали, покоління Z – хто це? Розбираємось у теорії. URL : <https://life.pravda.com.ua/society/2020/02/9/239843/>
18. Нестуля О. О., Нестуля С. І., Кононець Н. В. Основи лідерства: електронний посібник для самостійної роботи студентів. Полтава : ПУЕТ, 2018. 241 с.
19. Патрік Ленсіоні 5 вад у роботі команди : книга. К. : «Наш формат», 2017. 192 с.
20. Путівник керівника. Успішна громада: надання якісних послуг громадянам та сприяння сталому розвитку. U-LEAD з Європою, 2019. 532 с.
21. Руденко О. М., Штурхецький С. В., Шершньова О. В. , Філіпова Н. В. HR-менеджмент у публічному управлінні : навч. посібн. Київ : Кондор-Видавництво, 2016. 124 с.
22. Руденко О. М., Газізов М. М. Система і стратегія HR-менеджменту для державного управління : навч.-метод. Матеріали. К. : НАДУ, 2013. 100 с.
23. Сорочан О., Хахуда І. Формування ефективної команди або книжка про те, що один у полі не воїн : посібник для працівників апарату суду. Київ, 2010. 104 с.
24. Управління персоналом в органах публічної влади : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Є. І. Бородін, К. В. Комарова, Н. А. Липовська, Т. М. Тарасенко. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2019. 200 с.
25. Управління персоналом в умовах децентралізації / За заг. ред. Доктора наук з державного управління, професора, Заслуженого юриста України В. М. Олуйка. Київ, 2018. 504 с.
26. Управління персоналом : підручник / [В.М. Данюк, А.М. Колот, Г.С. Суков та ін.]; за заг. та наук. ред. к.е.н., проф. В.М. Данюка. К. : КНЕУ; Краматорськ: НКМЗ, 2013. 666 с.
27. Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент : навчальний посібник. Тернопіль : Крок, 2017 р. 252 с.

7. Контактна інформація

Кафедра	Кафедра управління та бізнес-адміністрування м. Івано-Франківськ, вул. Шевченка, 57,  каб. 111 (вхід з вул. Чорновола)
---------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p> тел. +38 (097) 771-80-54 – ст. лаборант кафедри Галина Володимирівна Яцків</p> <p> https://kutba.pnu.edu.ua/</p> <p> kutba@pnu.edu.ua Сторінки в соцмережах:</p> <p> https://www.facebook.com/mbakafedra</p> <p> https://www.instagram.com/kafedra_mba/</p>
Викладачі	<div data-bbox="564 573 912 913">  <p>Якубів Валентина Михайлівна доктор економічних наук, професор кафедри управління та бізнес- адміністрування, фундатор та спікер ГО «Школа бізнесу і менеджменту».</p> </div> <div data-bbox="564 976 922 1346">  <p>Боришкевич Ірина Ігорівна кандидат економічних наук, викладач кафедри управління та бізнес- адміністрування, менеджер та спікер ГО «Школа бізнесу і менеджменту».</p> </div>
Контактна інформація викладача	<div data-bbox="564 1368 1043 1491"> <p> +38 (066) 607 56 09</p> <p> valentyna.yakubiv@pnu.edu.ua</p> </div> <div data-bbox="1209 1368 1406 1563">  </div> <div data-bbox="564 1585 1066 1709"> <p> +38 (095) 867 84 11</p> <p> iryna.boryshkevych@pnu.edu.ua</p> </div> <div data-bbox="1209 1615 1406 1809">  </div>

8. Політика навчальної дисципліни

Академічна доброчесність	Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>університету:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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». <p>Ознайомитися з даними положеннями та документами можна за посиланням: https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/</p>
Пропуски занять (відпрацювання)	<p>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).</p> <p>Ознайомитися з положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</p>
Виконання завдання пізніше встановленого терміну	<p>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).</p> <p>Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</p>
Невідповідна поведінка під час заняття	<p>Невідповідна поведінка під час заняття регламентується рядом положень про академічну доброчесність (див. вище) та може призвести до відрахування здобувача вищої освіти (студента) «за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти», відповідно до п.14 «Відрахування студентів» «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти».</p> <p>Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</p>
Додаткові бали	<p>Отримання додаткових балів за дисципліною можливе в разі виконання індивідуальних завдань, попередньо узгоджених з викладачем. Перелік індивідуальних завдань міститься у навчальній програмі до курсу.</p> <p>Також за рішенням кафедри управління та бізнес-адміністрування студентам, які брали участь у науково-дослідній роботі (роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп,</p>

	<p>підготовці публікацій), а також були учасниками олімпіад, конкурсів, можуть присуджуватися додаткові бали «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).</p> <p>Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</p>
Неформальна освіта	<p>Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується «Положенням про порядок зарахування результатів неформальної освіти у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №819 від 29.11.2019) Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</p>



Викладач _____ **Якубів В. М.**



Викладач _____ **Боришкевич І. І.**