(Ф 03.02–110)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**
**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»**
**Факультет менеджменту, фінансів та маркетингу**
**Кафедра менеджменту**

ПОГОДЖЕНО:

Декан ФМФМ

_____ Максим ЖИТАР

«08» 06 2026 року

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ» ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ, ФІНАНСІВ ТА МАРКЕТИНГУ

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

# РОБОЧА ПРОГРАМА
## навчальної дисципліни

## «Публічне адміністрування»

Освітньо-професійні програми: Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)

Галузь знань D Бізнес, адміністрування та право

Спеціальність: D3 Менеджмент

| Форма навчання | Семестр | Усього (годин/кредитів ECTS) | Лекції | Практ. заняття | Самостійна робота | ДЗ / РГР /К | КР / КПр | Форма сем. контролю |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Денна: | 2 | 105/3,5 | 18 | 18 | 69 | 1 дз.-2 с. | - | Екзамен 2 с. |

Індекс: НМ-6-D3-1/25-2.1.7.

**СМЯ КАІ РП 1.11.07-01-2026**

Робочу програму навчальної дисципліни «Публічне адміністрування» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)», навчальних та робочих навчальних планів № НМ/РМ 6-D3-1/25 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю D3 «Менеджмент» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробив:
професор кафедри менеджменту _____ Олександр БОРОВИКОВ

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)» спеціальності D3 «Менеджмент» – кафедри менеджменту,
протокол №11 від «7» лютого 2026 р.

Гарант освітньо-професійної програми
«Менеджмент організацій і адміністрування
(за видами економічної діяльності)» _____ Ірина ГРАЩЕНКО

В.о. завідувача
кафедри менеджменту _____ Олександр НАУМОВ

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету менеджменту, фінансів та маркетингу, протокол №10 від « 08» 06 2026 р.

Голова НМРР _____ Оксана ПОПОВИЧ

Рівень документа – 3б
Плановий термін між ревізіями – 1 рік
**Врахований примірник**

## ЗМІСТ

сторінка

**Вступ** ..... 4

**1. Пояснювальна записка** ..... **4**

1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни ..... 4

1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна ..... 4

1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна ..... 5

1.4. Міждисциплінарні зв'язки ..... 6

**2. Програма навчальної дисципліни** ..... **6**

2.1. Зміст навчальної дисципліни ..... 6

2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля ..... 6

2.3. Тематичний план ..... 8

2.4. Домашнє завдання ..... 9

2.5. Перелік питань для підготовки екзамену ..... 9

**3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни** ..... **10**

3.1. Методи навчання ..... 10

3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна) ..... 10

3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті ..... 11

**4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь** ..... **11**

# ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Публічне адміністрування» розроблена на основі «Методичних рекомендацій до розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни денної та заочної форми навчання», та відповідних нормативних документів.

## 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

### 1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.

Дана навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівців здатних ідентифікувати та вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування.

**Метою** викладання дисципліни є формування у здобувачів вищої освіти теоретичних знань з питань публічного управління та адміністративного права і набуття практичних вмінь і навичок щодо застосування законів, принципів, методів, технологій та процедур в управлінні суб'єктами публічної сфери; набуття вмінь та формування компетенцій, необхідних для виконання функцій та реалізації повноважень керівника (фахівця) суб'єкта публічного адміністрування, в тому числі для органів державної влади і місцевого самоврядування.

**Завданнями** вивчення навчальної дисципліни є:

- формування системи теоретичних знань про сучасні концепції, наукові погляди, дискусійні положення з найбільш важливих питань науки публічного адміністрування;
- оволодіння навичками розроблення та впровадження заходів із забезпечення результативної та ефективної діяльності суб’єктів публічної сфери;
- дослідження методів формування, моніторингу та контролю управлінських рішень на національному, регіональному та місцевому рівнях, а також на рівні суб’єкті публічної сфери, з позицій загально-цивілізаційних цінностей, світового досвіду та осмислення наукових здобутків;
- засвоєння основних проблемних аспектів науки публічного адміністрування, знання сучасних тенденцій розвитку наукових досліджень в Україні;
- вміти визначати технологію управління суб'єктом публічної сфери, що є раціональною за ознаками досягнення мети діяльності та ресурсами, що використовуються, з урахуванням особливостей цього суб'єкта;
- розроблення та впровадження заходів із забезпечення результативної та ефективної діяльності суб’єктів публічної сфери.

### 1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна (в сукупності з іншими освітніми компонентами).

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент має досягти таких програмних **результатів навчання**:

- ПРН 2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.
- ПРН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.
- ПРН 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.
-

- ПРН 9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;
- ПРН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.
- ПРН 14. Використовувати сучасні методи діагностики виробничої, комерційної, інноваційної та інвестиційної діяльності на підприємствах різних сфер діяльності.
- ПРН 17. Ініціювати, розробляти, впроваджувати та оцінювати ефективність реалізації інвестиційно-інноваційних проектів стратегічного розвитку підприємства.
- ПРН 18. Підтримувати ділові контакти, вести ділову бесіду із закордонними партнерами, державною та іноземними мовами.

**1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна (в сукупності з іншими освітніми компонентами).**

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент має набути такі **компетентності**:

- ІК 1. Здатність розв’язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.
- ЗК 2.Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);
- ЗК 5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
- ЗК 7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ФК 1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів.
- ФК 5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
- ФК 6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;
- ФК 8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом;
- ФК 9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.
- ФК 11. Здатність використовувати закони й методи управління підприємством у поєднанні з сучасною світовою практикою ведення бізнесу для прийняття оптимальних управлінських рішень щодо удосконалення діяльності підприємства.
- ФК 13. Здатність впроваджувати зміни в системі менеджменту на засадах євроінтеграції, розробляти нові раціональні форми організації управління людськими ресурсами з урахуванням специфіки авіаційної галузі;
- ФК 16. Здатність формувати організаційну культуру та забезпечувати дотримання системи цінностей у взаємовідносинах між керівниками та найманими працівниками.

**1.4. Міждисциплінарні зв’язки.**

Навчальна дисципліна «Публічне адміністрування» базується на знаннях таких дисциплін, як: «Бізнес-аналіз та обробка даних», «HR-менеджмент» та є базою для вивчення таких дисциплін, як: «Ділове адміністрування», «Інформаційні системи ті технології в управлінні організації», а також виконання кваліфікаційної роботи магістра.

## 2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**2.1. Зміст навчальної дисципліни.**

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з двох навчальних модулів, а саме: навчального **модуля № 1 «Теоретико-методологічні основи публічного управління»** навчального **модуля № 2 «Особливості публічного адміністрування в системі регулювання економіки»**, які є логічною завершеною, відносно самостійною, цілісною частиною навчальної дисципліни, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

**2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля.**

**Модуль № 1 «Теоретико-методологічні основи публічного управління».**

**Інтегровані вимоги модуля № 1:** вміти використовувати міжнародні та національні соціальні стандарти та нормативи, сучасні методики діагностування і управління процесами публічного адміністрування; знати концептуальні засади публічного управління та адміністрування, оперувати основними категоріями та поняттями управлінської науки; вміти визначати ефективність та оптимальні шляхи прийняття обґрунтованих управлінських рішень з урахуванням основних законів та принципів публічного управління; знати діючі системи управління, їх складові компоненти та елементи, визначати технологію управління підпорядкованими об’єктами; вміти використовувати здобутки світової управлінської науки і практики, елементи сучасних моделей публічного управління у процесі діяльності.

**Тема 1. Предмет і методологічна основа публічного адміністрування.**

Основні підходи до розуміння публічного адміністрування та його еволюція. Предметна сфера та методологічна основа публічного адміністрування. Предмет і методологічна основа публічного адміністрування. Історичний розвиток публічного адміністрування як напряму наукових досліджень.

**Тема 2. Закони, принципи, цінності та цілі публічного адміністрування.**

Закони публічного адміністрування. Принципи публічного адміністрування. Цілі суспільства і держави. Формування механізму «дерева цілей» публічного адміністрування. Стратегічні тенденції розвитку публічного адміністрування в Україні. Базові принципи поведінки представників публічного адміністрування.

**Тема 3. Інструменти публічного адміністрування.**

Нормативний акт як інструмент публічного адміністрування. Адміністративний акт. Адміністративний договір. План та фактична дія як інструменти публічного адміністрування. Адміністративний розсуд у публічному адмініструванні.

**Тема 4. Моделі публічного управління.**

Новий державний менеджмент. Концепція «Good Governance». Партнерська модель публічної служби. Види взаємозв’язків у системі публічної адміністрації: підвідомчість, підпорядкованість (підлеглість), підконтрольність, відповідальність. Загальна характеристика публічного адміністрування в адміністративно-політичній сфері. Засади організації публічної адміністрації: концентрація, деконцентрація, централізація, децентралізація, автономія.

**Модуль № 2. «Особливості публічного адміністрування в системі регулювання економіки».**

**Інтегровані вимоги модуля № 2:** вміти оцінювати загальні тенденції публічного управління та адміністрування європейських країн та їх корисність для України; знати основні проблеми формування й розвитку систем публічного управління та адміністрування та особливості здійснення цих процесів в Україні; розробляти пропозиції до цільових перспективних програм та комплекси заходів, спрямованих на вдосконалення процесів публічного управління та адміністрування; здійснювати планування, організацію та контроль виконання завдань державних, регіональних, галузевих(міжгалузевих) програм і проектів розвитку відповідної території чи галузі, застосовуючи різні види планування, організації та контролю; аналізувати і систематизувати набутий досвід з метою підготовки аналітичних довідок, звітів щодо проблем та перспектив публічного управління та адміністрування на рівні держави, регіону, територіальної громади; вміти розробляти практичні рекомендації органам державного управління та місцевого самоврядування з публічного управління та адміністрування та їх презентації.

**Тема 1. Публічне управління у формуванні нової моделі регулювання економіки.**

Сутність публічного управління. Функції публічного управління. Види публічного управління. Роль публічного управління у регулюванні економіки країни. Публічне адміністрування як процес вироблення, прийняття та виконання управлінських рішень. Основні засади публічного адміністрування в соціальній та економічній сферах.

**Тема 2. Система державних органів публічного адміністрування.**

Система органів публічної влади в Україні. Механізм взаємодії влади та публічного адміністрування. Держава як суб’єкт політичної влади. Публічне адміністрування та влада. Корпоративна влада та публічне адміністрування в добровільних об'єднаннях. Проблеми взаємодії влади і громади. Механізми підвищення ефективності публічного управління в регіоні. Політичний менеджмент у публічному управлінні.

**Тема 3. Система публічного управління України.**

Суб’єкти та об’єкти публічного управління. Складові публічного управління. Принципи публічного управління. Публічна сфера – єдність економічної, соціальної та політичної сфер. Етична інфраструктура публічного адміністрування. Вплив децентралізації управління регіональним розвитком України на рівень соціально-економічного забезпечення населення країни. Публічне адміністрування в галузі охорони здоров’я. Вплив сучасної суспільно-політичної і економічної ситуації України на імідж публічного управління.

**Тема 4. Відповідальність у публічному адмініструванні.**

Правопорушення та відповідальність. Відповідальність органів місцевого самоврядування. Правопорушення та відповідальність при здійсненні міжнародної публічної діяльності. Бюрократія та антикорупційна діяльність у сфері публічного адміністрування. Відповідальність державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. Ефективна комунікація, як засіб вирішення міжособистісних конфліктів в публічній адміністрації.

**Тема 5. Громадянське суспільство як суб'єкт формування цілей публічного адміністрування.**

Сутнісні характеристики громадянського суспільства. Основні етапи формування та еволюції громадянського суспільства. Громадянське суспільство як сфера формування єдиного комплексу цінностей та відносин. Місце і роль об'єднань громадян політичних партій та громадських організацій у публічному адмініструванні. Публічна сфера і публічна політика державотворення.

**2.3. Тематичний план**

| № пор. | Назва теми (тематичного розділу) | Обсяг навчальних занять (год.) | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Денна форма навчання | | | | Заочна форма навчання | | | |
| | | **Усього** | **Лекції** | **Практичні заняття** | **СРС** | **Усього** | **Лекції** | **Практичні заняття** | **СРС** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **Модуль № 1 «Теоретико-методологічні основи публічного управління»** | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 1.1. | Предмет і методологічна основа публічного адміністрування | 12 | 2 | 2 | 8 | | | | |
| 1.2. | Закони, принципи, цінності та цілі публічного адміністрування | 12 | 2 | - | 10 | | | | |
| 1.3. | Інструменти публічного адміністрування | 12 | 2 | 2 | 8 | | | | |
| 1.4. | Моделі публічного управління | 12 | 2 | 2 | 8 | | | | |
| 1.5. | Модульна контрольна робота № 1 | 4 | - | 2 | 2 | | | | |
| | **Усього за модулем № 1** | **52** | **8** | **8** | **36** | | | | |
| **Модуль № 2 «Особливості публічного адміністрування в системі регулювання економіки»** | | | | | | | | | |
| 2.1. | Публічне управління у формуванні нової моделі регулювання економіки | 12 | 2 | 2 | 8 | | | | |
| 2.2. | Система державних органів публічного адміністрування | 12 | 2 | - | 10 | | | | |
| 2.3. | Система публічного управління України | 11 | 2 | 2 | 7 | | | | |
| 2.4. | Відповідальність у публічному адмініструванні | 10 | 2 | 2 | 6 | | | | |
| 2.5. | Громадянське суспільство як суб'єкт формування цілей публічного адміністрування | 4 | - | 2 | 2 | | | | |
| 2.6. | Домашнє завдання та домашня (контрольна) робота (ЗФН) | 8 | - | - | 8 | | | | |
| 2.7. | Модульна контрольна робота № 2 | 4 | - | 2 | 2 | | | | |
| | **Усього за модулем № 2** | **68** | **10** | **10** | **48** | | | | |
| **Усього за навчальною дисципліною** | | **105** | **18** | **18** | **69** | | | | |

**2.4. Домашнє завдання.**

Домашні завдання з дисципліни виконуються, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій.

Метою виконання домашніх завдань з дисципліни є закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь студента при вивченні дисципліни.

Виконання домашнього завдання здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до запропонованих викладачами кафедри тем.

Час, потрібний для виконання домашнього завдання складає 8 годин.

**2.5. Перелік питань для підготовки до екзамену.**

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до екзамену, розробляються провідними викладачами та затверджуються протоколом засідання кафедри та доводяться до відома студентів.

## 3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

### 3.1. Методи навчання

Методами навчання дисципліни «Публічне адміністрування» є способи спільної діяльності та спілкування викладача і студентів, що забезпечують вироблення позитивної мотивації навчання, оволодіння системою професійних знань, умінь і навичок, формування наукового світогляду, розвиток пізнавальних сил, культури розумової праці майбутніх фахівців за спеціальністю 073 «Менеджмент».

Залежно від джерела знань, під час навчальних занять, як практичних, так і лекційних, використовуються такі методи навчання: словесні (пояснення, бесіда, дискусія, діалог), наочні (демонстрація, ілюстрація, кейс, презентація), практичні (рішення задач, ділові ігри, мозкова атака).

За характером пізнавальної діяльності, при вивченні дисципліни «Публічне адміністрування» використовуються: пояснювально-наочний проблемний виклад; частково-пошуковий та дослідницький методи.

За місцем в структурній діяльності використовуються:

- методи організації та здійснення навчальної діяльності, що поєднує словесні, наочні і практичні методи; репродуктивні й проблемно-пошукові; методи навчальної роботи під керівництвом викладача та методи самостійної роботи студентів;
- методи стимулювання та мотивації навчальної роботи, що об’єднали в собі пізнавальні ігри, навчальні дискусії, моделювання рольових ситуацій, створення ситуацій успіху в навчальній роботі, пред’явлення вимог і метод заохочення;
- методи контролю та самоконтролю за навчальною діяльністю: методи усного, письмового контролю; індивідуального, тематичного і систематичного контролю.

**3.2. Рекомендована література**

**Базова література**

3.2.1. Ващенко К.О., Щокін Р.Г., Романенко Є.О., Акімова Л.М. Публічне адміністрування. Настільна книга державного службовця і політика. Понятійно-термінологічний словник. Київ: ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна академія управління персоналом», 2020. 764 с.

3.2.2. Вороніна Ю. Є. Теорія та практика публічного управління та адміністрування: навч. посіб. Мелітополь: ТОВ «Колор Принт», 2020. 204 с.

3.2.3. Дєгтяр А. О., Дєгтяр, Х.І., Гнатенко М.К., Публічне управління та адміністрування: навч. посіб. Харків: НАУ «ХАІ», 2021. 128 с.

3.2.4. Хрідочкін А.В., Віхляєв М.Ю. Публічне управління та адміністрування: словник термінів / за заг.ред. д.ю.н. проф. П.В. Макушева.- Одеса: видавни чий дім «Гельветика», 2021.- 604 с.

**Допоміжна література**

3.2.5. Бондар Г. Л. Публічна комунікація: навч.-метод. матеріали. – Миколаїв: Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2021. – 29 с.

3.2.6. Завгородня С.П., Орел М.Г., Ситник Г.П. Публічне управління та адміністрування у сфері національної безпеки: (системні, політичні та економічні аспекти): словник-довідник. Київ: Видавець Кравченко Я.О., 2020. 380 с.

3.2.7. Карташов Є.Г., Миколаєць А.П., Антонов А.В., Драган І.О. Основи публічного управління та антикорупційна діяльність: навч. посіб. Київ: Освіта України, 2020. 303 с.

3.2.8. Кінаш І.П. Публічне адміністрування: практикум. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2022. 36 с. URL: https://search.library.nung.edu.ua/DocDescription?doc_id=473612

3.2.9. Організаційно-правові засади публічного управління та адміністрування: навч. посіб. / Укладачі: О.В. Надьон, І.М. Хмиров, Т.О. Луценко. Х.: НУЦЗУ, 2020. 175 с.

3.2.10. Ситник Г.П., Орел М.Г. Публічне управління у сфері національної безпеки: підруч. за ред. Г.П. Ситника. К.: ВПЦ "Київський університет", 2022. 464 с.

3.2.11. Науменко А.О., Смігунова О.В., Дудник О.В., Міненко С.І. Сучасні підходи і напрями розвитку публічного управління та адміністрування: підруч. ДБТУ. – Харків: Майдан, 2022. 280 с.

3.2.12. Шульга А.А. Децентралізація як інструмент публічного управління: навч.-метод. посіб. з пакетом завдань для контролю знань по вивченню сутності процесу децентралізації в Україні та проблем пов'язаних із ним. – Миколаїв: Вид-во: Ємельянова Т.В., 2021. 122 с.

**3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті**

3.3.1. http://www.nbuv.gov.ua/ – Центральна наукова бібліотека Національної академії наук України імені Вернадського.

3.3.2. http://issuu.com/gurtrc/docs 28. - Ресурсний центр розвитку громадських організацій.

3.3.3. https://decentralization.gov.ua/ - Децентралізація в Україні.

## 4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ.

4.1. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи здійснюється у балах відповідно до табл. 4.1.

Таблиця 4.1

| **Види навчальної роботи** | **Максимальна кількість балів** | |
|---|---|---|
| | **Денна форма навчання** | **Заочна форма навчання** |
| | **Модуль № 1** | |
| Виконання завдань на практичних заняттях | | |
| | 10 б × 2 = 20 | - |
| Виконання тестових завдань | 10 б × 1 = 10 | |
| *Для допуску до виконання модульної контрольної роботи № 1 студент має набрати до* | 18 | - |
| Виконання модульної контрольної роботи № 1 | 10 | - |
| **Усього за модулем № 1** | **40** | - |
| **Види навчальної роботи** | **Модуль № 2** | |
| Виконання завдань на практичних заняттях | | |
| | 5 б × 2 = 10 | |
| Виконання тестових завдань | 5 б × 2 = 10 | |
| Виконання та захист домашнього завдання та домашньої (контрольної) роботи ЗФН | 10 | |
| *Для допуску до виконання модульної контрольної роботи № 2 студент має набрати до* | 18 | |
| Виконання модульної контрольної роботи № 2 | 10 | |
| **Усього за модулем № 2** | **40** | |
| **Екзамен** | **20** | |
| **Усього за дисципліною** | **100** | |

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку (Додаток 1).

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Сума поточної модульної та контрольної рейтингових оцінок становить підсумкову модульну рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінку за національною шкалою та шкалою ECTS (Додаток 2).

4.5. **Екзаменаційна рейтингова** оцінка складається з балів за результатами виконання екзаменаційних завдань, затверджених кафедрою в установленому порядку.

Сума підсумкової семестрової модульної та **екзаменаційної** рейтингових оцінок, у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS.

4.6. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та

індивідуального навчального плану студента (залікової книжки),, наприклад, так: **92/Відм./A, 87/Добре /B, 79/Добре/C, 68/Задов./D, 65/Задов./E** тощо.

4.7. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.

**Додаток 1**

## Відповідність оцінок у балах оцінкам за національною шкалою

***(рекомендовані значення)***

| Оцінка у балах | | | | | | | | | | | | Оцінка за національноюшкалою |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **13** | **14** | **15** | |
| **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **9-10** | **10-11** | **12-13** | **13-14** | **14-15** | Відмінно |
| **2,5** | **3** | **4** | **5** | **6** | **6-7** | **7-8** | **8** | **9** | **10-11** | **11-12** | **12-13** | Добре |
| **2** | **2,5** | **3** | **4** | **4-5** | **5** | **6** | **6-7** | **7-8** | **8-9** | **9-10** | **9-11** | Задовільно |

| Оцінка у балах | | | | | | | | | | | | Оцінка за національноюшкалою |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | |
| **15-16** | **16-17** | **17-18** | **17-19** | **18-20** | **19-21** | **20-22** | **21-23** | **22-24** | **23-25** | **24-26** | **25-27** | Відмінно |
| **12-14** | **13-15** | **14-16** | **15-16** | **15-17** | **16-18** | **17-19** | **18-20** | **18-21** | **19-22** | **20-23** | **20-24** | Добре |
| **10-11** | **10-12** | **11-13** | **12-14** | **12-14** | **13-15** | **13-16** | **14-17** | **15-17** | **15-18** | **16-19** | **16-19** | Задовільно |

| Оцінка у балах | | | | | | | | | | | | Оцінка за національною шкалою |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **28** | **29** | **30** | **31** | **32** | **33** | **34** | **35** | **36** | **37** | **38** | **39** | |
| **26-28** | **26-29** | **27-30** | **28-31** | **29-32** | **30-33** | **31-34** | **32-35** | **33-36** | **34 -37** | **34-38** | **35-39** | Відмінно |
| **21-25** | **22-25** | **23-26** | **23-27** | **24-28** | **25-29** | **26-30** | **27-31** | **27-32** | **28-33** | **29-33** | **29-34** | Добре |
| **17-20** | **18-21** | **18-22** | **19-22** | **19-23** | **20-24** | **20-25** | **21-26** | **22-26** | **22-27** | **23-28** | **24-28** | Задовільно |

| Оцінка у балах | | | | | | | | | | | | Оцінка за національною шкалою |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **40** | **41** | **42** | **43** | **44** | **45** | **46** | **47** | **48** | **49** | **50** | **51** | |
| **36-40** | **37-41** | **38-42** | **39-43** | **40-44** | **41-45** | **42-46** | **43-47** | **43-48** | **44-49** | **45-50** | **46-51** | Відмінно |
| **30-35** | **31-36** | **32-37** | **32-38** | **33-39** | **34-40** | **35-41** | **35-42** | **36-42** | **37-43** | **38-44** | **38-45** | Добре |
| **24-29** | **25-30** | **25-31** | **26-31** | **27-32** | **27-33** | **28-34** | **28-34** | **29-35** | **30-36** | **30-37** | **31-37** | Задовільно |

| Оцінка у балах | | | | | | | | | | | | Оцінка за національною шкалою |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **52** | **53** | **54** | **55** | **56** | **57** | **58** | **59** | **60** | **61** | **62** | **63** | |
| **47-52** | **48-53** | **49-54** | **50-55** | **51-56** | **51-57** | **52-58** | **53-59** | **54-60** | **55-61** | **56-62** | **57-63** | Відмінно |
| **39-46** | **40-47** | **41-48** | **41-49** | **42-50** | **43-50** | **44-51** | **44-52** | **45-53** | **46-54** | **47-55** | **47-56** | Добре |
| **31-38** | **32-39** | **32-40** | **33-40** | **34-41** | **34-42** | **35-43** | **36-43** | **36-44** | **37-45** | **37-46** | **38-46** | Задовільно |

| Оцінка у балах | | | | | | | | | | | | Оцінка за національною шкалою |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **64** | **65** | **66** | **67** | **68** | **69** | **70** | **71** | **72** | **73** | **74** | **75** | |
| **58-64** | **59-65** | **60-66** | **60-67** | **61-68** | **62-69** | **63-70** | **64-71** | **65-72** | **66-73** | **67-74** | **68-75** | Відмінно |
| **48-57** | **49-58** | **50-59** | **50-59** | **51-60** | **52-61** | **53-62** | **53-63** | **54-64** | **55-65** | **56-66** | **56-67** | Добре |
| **38-47** | **39-48** | **40-49** | **40-49** | **41-50** | **41-51** | **42-52** | **43-52** | **43-53** | **44-54** | **44-55** | **45-55** | Задовільно |
| Оцінка у балах | | | | | | | | | | | | Оцінка за національною шкалою |
| **76** | **77** | **78** | **79** | **80** | **81** | **82** | **83** | **84** | **85** | **86** | **87** | |
| **68-76** | **69-77** | **70-78** | **71-79** | **72-80** | **73-81** | **74-82** | **75-83** | **76-84** | **77-85** | **77-86** | **78-87** | Відмінно |
| **57-67** | **58-68** | **59-69** | **59-70** | **60-71** | **61-72** | **62-73** | **62-74** | **63-75** | **64-76** | **65-76** | **65-77** | Добре |
| **46-56** | **46-57** | **47-58** | **47-58** | **48-59** | **49-60** | **49-61** | **50-61** | **50-62** | **51-63** | **52-64** | **52-64** | Задовільно |

**Додаток 2**

**Відповідність підсумкової семестрової рейтингової оцінки в балахоцінці за національною шкалою та шкалою ECTS**

| Оцінка в балах | Оцінка за національною шкалою | Оцінка за шкалою ECTS | |
|---|---|---|---|
| | | Оцінка | Пояснення |
| **90-100** | **Відмінно** | **A** | **Відмінно** (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок) |
| **82-89** | **Добре** | **B** | **Дуже добре** (вище середнього рівня з кількома помилками) |
| **75-81** | | **C** | **Добре** (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок) |
| **67-74** | **Задовільно** | **D** | **Задовільно** (непогано, але зі значною кількістю недоліків) |
| **60-66** | | **E** | **Достатньо** (виконання задовольняє мінімальним критеріям) |
| **35-59** | **Незадовільно** | **FX** | **Незадовільно** (з можливістю повторного складання) |
| **1-34** | | **F** | **Незадовільно** (з обов'язковим повторним курсом) |

(Ф 03.02 – 01)

## АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

| № прим. | Куди передано (підрозділ) | Дата видачі | П.І.Б. отримувача | Підпис отримувача | Примітки |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 0302 | 09.06.26 | Федірко Менеджер | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(Ф 03.02–02)

## АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

| № пор. | Прізвище ім'я по-батькові | Підпис ознайомленої особи | Дата ознайомлення | Примітки |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(Ф 03.02–04)

## АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

| № пор. | Прізвище ім'я по-батькові | Дата ревізії | Підпис | Висновок щодо адекватності |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(Ф 03.02–03)

## АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

| № зміни | № листа (сторінки) | | | | Підпис особи, яка внесла зміну | Дата внесення зміни | Дата введення зміни |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Зміненого | Заміненого | Нового | Анульованого | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

(Ф 03.02–32)

## УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

| | Підпис | Ініціали, прізвище | Посада | Дата |
|---|---|---|---|---|
| Розробник | | | | |
| Узгоджено | | | | |
| Узгоджено | | | | |
| Узгоджено | | | | |