



Міністерство охорони здоров'я України

**Національна медична академія  
післядипломної освіти імені П. Л. Шупика**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вчена рада НМАПО імені П. Л. Шупика

Протокол від 13.11.2019 р. № 10 зі

змінами від 9.09.2020, введеними в дію

наказом НМАПО від 15.09.2020- №3412

Голова вченої ради

Ю. В. Вороненко



Система менеджменту якості освіти

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
навчальної дисципліни**

**«Принципи та етика в публічному управлінні»**

Галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма: «Публічне управління та адміністрування»

Курс – 1

Семестр – 1,2

Лекції – 8

Залік – 2 семестр

Семінари,

Практичні заняття – 4

Самостійна робота – 78

Усього (годин/кредитів ECTS) – 90/3

Індивідуальна робота (1) – 1,2 семестр



Робочу програму навчальної дисципліни «Принципи та етика в публічному управлінні» розроблено на основі освітньої програми та робочого навчального плану підготовки фахівців освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування», та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробили науково-педагогічні працівники кафедри управління охороною здоров'я НМАПО імені П. Л. Шупика.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри


протокол № 11 від «31» серпня 2020 р.

Завідувач кафедри  професор Михальчук В. М.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні  
Навчально-методичної комісії НМАПО імені П. Л. Шупика

протокол № 6 від 07 вересня 2020 р.

Голова навчально-методичної комісії  
чл. кор. НАМН України професор

  
Вдовиченко Ю.П.



## ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Пояснювальна записка.....	4
1.1. Заплановані результати .....	4
1.2. Програма навчальної дисципліни .....	6
2. Зміст навчальної дисципліни .....	7
2.1. Структура навчальної дисципліни .....	7
2.2. Лекційні заняття, їх тематика і обсяг .....	8
2.3. Практичні заняття, їх тематика і обсяг .....	9
2.4. Самостійна (індивідуальна) робота слухача, її зміст та обсяг .....	10
2.5. Індивідуальна залікова робота .....	10
2.6. Орієнтовні теми самостійної домашньої роботи .....	11
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни.....	12
3.1. Методи навчання.....	12
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна).....	12
4. Рейтингова система оцінювання набутих знань та вмінь .....	14



## ВСТУП

Робоча програма навчальної дисципліни розроблена на основі Національної рамки кваліфікацій України, «Положення про організацію освітнього процесу в НМАПО імені П. Л. Шупика», уведеного в дію наказом № 3339 від 13 жовтня 2016 р., освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня підготовки за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» та інших відповідних нормативних документів.

### 1. Пояснювальна записка

#### 1.1. Заплановані результати.

**Місце:** навчальна дисципліна є теоретичною основою сукупності знань та вмінь, що забезпечують базову підготовку фахівців з публічного управління та адміністрування і входить до циклу гуманітарної та соціально-економічної підготовки магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування».

Етичні принципи як відображення моральних настанов людської цивілізації на сьогодні є ключовими елементами ціннісної системи суспільства та невід'ємною складовою існування достатньо розвиненої держави і розглядається світовим співтовариством як передумова досягнення соціальної справедливості та злагоди, що обумовлює важливе значення вивчення дисципліни «Принципи та етика в публічному управлінні».

**Метою** вивчення дисципліни «Принципи та етика в публічному управлінні» є розкриття сутності становлення та розвитку морально-етичних засад людського інтелектуального потенціалу в системі публічного врядування та охорони здоров'я; онтологічної сутності та особливостей реалізації принципів сучасної етики в публічному управлінні, розробки та впровадження етичних норм в практичну діяльність; ознайомлення слухачів з основними напрямками професійної етики в контексті ділового спілкування; формування навичок з застосування етичних норм в системі державного та публічного управління.

**Основними завданнями** навчальної дисципліни «Принципи та етика в публічному управлінні» є:

- 1) поглибити знання магістрантів в галузі професійної поведінки державного службовця згідно вимог Закону та правил поведінки державного службовця;
- 2) розкрити історію зародження та розвитку професійної етики;
- 3) допомогти магістрантам уявити сутність, зміст, основні категорії та універсальні характеристики етики;
- 4) сформувати гуманістичні установки по відношенню до суб'єкту та самого процесу взаємодії з громадянами та колегами по роботі;



5) забезпечити глибоке розуміння суб'єкт-суб'єктного підходу до взаємодії особистостей в суспільстві;

6) мобілізувати магістрантів на активну самостійну роботу з вивчення актуальних проблем етики поведінки державних службовців;

7) спонукати слухачів до морального самовдосконалення, підвищення своєї моральної культури.

8) допомогти слухачам усвідомлювати необхідність розуміння принципів професійної етики, практично використовувати набуті знання у подальшій трудовій діяльності, в різних життєвих ситуаціях.

9) навчити слухачів вмінню переконливо відстоювати свої моральні принципи, усвідомлювати значення розвитку особистої культури та компетентності у професійній практиці.

*У процесі викладання навчальної дисципліни основна увага приділяється оволодінню слухачами професійними **компетентностями**:*

– вміння визначати об'єкт та завдання професійної етики, етики ділових відносин, культури діалогу, характеризувати особливості та місце професійної етики в ході виконання своїх службових обов'язків;

– готовність до удосконалення і розвитку професійної особистості державного службовця, які пов'язані із специфікою його діяльності та теоретико-методологічними і практичними питаннями етики;

– здатність робити адекватні оцінки впливу соціально-економічних та системо-ціннісних детермінант на стан здоров'я індивідуума, сім'ї та українського соціуму в цілому; здатність спостерігати, аналізувати, узагальнювати та систематизувати психологічні факти;

– спрямованість на відстоювання етичних принципів та норм в публічному управлінні в сфері охорони здоров'я;

– розуміння принципів формування управлінських рішень та їх прийняття в рамках етичних норм;

– вміння використовувати теоретичні знання у вирішенні професійних завдань та етично правильно аналізувати моральні проблеми, які виникають в закладах охорони здоров'я;

– спроможність прогнозування можливих соціальних наслідків при прийнятті управлінських рішень та дотримання етичних норм в управлінні людським кадровим потенціалом в системі охорони здоров'я;

– готовність застосовувати навички поведінки відповідно норм ділового етикету під час проведення офіційних заходів;

– здатність до опанування і практичного використання методів ділового спілкування, культури етикету та психологічної діагностики, вміння коректно поводитися в конфліктних ситуаціях.

**Міждисциплінарні зв'язки.** Навчальна дисципліна «Принципи та етика в публічному управлінні» базується на вивченні магістрами філософії, соціології, біоетики, закладає основи вивчення ними медичної психології, соціальної психології, культурології, соціології, організації охорони здоров'я та інтеграцію з даними науками.



## **1.2. Програма навчальної дисципліни.**

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з 1 /одного/ навчального модуля та наступних тем:

### **Тема 1. Наукові засади та принципи професійної етики: сутність, види, значення.**

1. Специфіка предмету етики як загальнофілософської дисципліни.
2. Особливості моралі як способу соціального регулювання, проблема походження моралі, її сутнісні характеристики.
3. Професійна етика: загальна характеристика. Наукові теорії професійної етики. Писані та неписані кодекси честі.
4. Утилітаризм, деонтична етика та етика справедливості в системі публічного управління.
5. Корпоративна мораль, стандарти професійної поведінки, громадянський статус, авторитет професії, функції професійної етики, конфіденційність, доступність.

### **Тема 2. Етика ділового спілкування в системі публічного управління.**

1. Зародження та еволюція ділового етикету. Структура та основні принципи ділового етикету.
2. Професійні групи та специфічні норми етики та етикету в колективі. Дрескод. Ділові подарунки. Етикет листування, телефонної розмови, e-mail етикет.
3. Етика та етикет у діловій сфері. Етикет привітання, представлення та прощання в діловій сфері. Правила поведінки під час ділової суперечки та виробничого конфлікту.
4. Культура публічного виступу, вміння грамотно ставити запитання та давати відповіді.
5. Організація заходів в діловій сфері, їх види. Формальні та неформальні заходи. Етикет ділового та культурного заходу.

### **Тема 3. Професійна етика в системі публічного управління.**

1. Загальні принципи етики і моралі в системі публічного управління.
2. Етика державних службовців. Світова практика. Сутність та значення етики державного службовця.
3. Стан морально-етичної культури керівників та службовців системи публічного управління в Україні.
4. Найпоширеніші моральні дилеми в системі публічного управління. Ситуації морального вибору особистості під час виконання службових обов'язків.
5. Правове забезпечення етики поведінки державних службовців. Етичні кодекси державних службовців.





## 2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 2.1. Структура навчальної дисципліни

№ за п.	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)			
		Усього	Лекції	Практич. заняття	СРС
	2 семестр				
1.1	<p><b>Наукові засади та принципи професійної етики: сутність, види, значення.</b></p> <p>Специфіка предмету етики як загально-філософської дисципліни. Особливості моралі як способу соціального регулювання, проблема походження моралі, її сутнісні характеристики. Професійна етика: загальна характеристика. Наукові теорії професійної етики. Писані та неписані кодекси честі. Утилітаризм, деонтична етика та етика справедливості в системі публічного управління. Корпоративна мораль, стандарти професійної поведінки, громадянський статус, авторитет професії, функції професійної етики, конфіденційність, доступність.</p>	12	2		10
1.2	<p><b>Етика ділового спілкування в системі публічного управління.</b></p> <p>Зародження та еволюція ділового етикету. Структура та основні принципи ділового етикету. Професійні групи та специфічні норми етики та етикету в колективі. Дрескод. Ділові подарунки. Етикет листування, телефонної розмови, e-mail етикет. Етика та етикет у діловій сфері. Етикет привітання, представлення та прощання в діловій сфері. Правила поведінки під час ділової суперечки та виробничого конфлікту. Культура публічного виступу, вміння грамотно ставити запитання та давати відповіді. Організація заходів в діловій сфері, їх види. Формальні та неформальні заходи. Етикет ділового та культурного заходу.</p>	38	4	2	32
1.3	<p><b>Професійна етика в системі публічного управління.</b></p> <p>Загальні принципи етики і моралі в системі публічного управління. Етика державних службовців. Світова практика. Сутність та значення етики державного службовця. Стан морально-етичної культури керівників та службовців системи публічного управління в Україні. Найпоширеніші моральні дилеми в системі публічного управління. Ситуації морального вибору особистості під час виконання службових обов'язків. Правове забезпечення етики поведінки державних службовців. Етичні кодекси державних службовців.</p>	28	2	2	24
1.11	Індивідуальна залікова робота	8	-	-	8
1.12	Модульна контрольна робота	4	-	2	2
Усього за навчальною дисципліною		90	8	6	78



## 2.2. Лекційні заняття, їх тематика і обсяг

№ за пор.	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год)	
		Лекції	СРС
1.1	<b><i>Наукові засади та принципи професійної етики: сутність, види, значення.</i></b> 1. Специфіка предмету етики як загальнофілософської дисципліни. 2. Особливості моралі як способу соціального регулювання, проблема походження моралі, її сутнісні характеристики. 3. Професійна етика: загальна характеристика. Наукові теорії професійної етики. Писані та неписані кодекси честі. 4. Утилітаризм, деонтична етика та етика справедливості в системі публічного управління. 5. Корпоративна мораль, стандарти професійної поведінки, громадянський статус, авторитет професії, функції професійної етики, конфіденційність, доступність.	2	10
1.2	<b><i>Етика ділового спілкування в системі публічного управління.</i></b> 1. Зародження та еволюція ділового етикету. Структура та основні принципи ділового етикету. 2. Професійні групи та специфічні норми етики та етикету в колективі. Дрескод. Ділові подарунки. Етикет листування, телефонної розмови, e-mail етикет. 3. Етика та етикет у діловій сфері. Етикет привітання, представлення та прощання в діловій сфері. Правила поведінки під час ділової суперечки та виробничого конфлікту. 4. Культура публічного виступу, вміння грамотно ставити запитання та давати відповіді. 5. Організація заходів в діловій сфері, їх види. Формальні та неформальні заходи. Етикет ділового та культурного заходу.	4	20
1.3	<b><i>Професійна етика в системі публічного управління.</i></b> 1. Загальні принципи етики і моралі в системі публічного управління. 2. Етика державних службовців. Світова практика. Сутність та значення етики державного службовця. 3. Стан морально-етичної культури керівників та службовців системи публічного управління в Україні. 4. Найпоширеніші моральні дилеми в системі публічного управління. Ситуації морального вибору особистості під час виконання службових обов'язків. 5. Правове забезпечення етики поведінки державних службовців. Етичні кодекси державних службовців.	2	10
<b>Усього за навчальною дисципліною</b>		<b>8</b>	<b>40</b>





### 2.3. Практичні заняття, їх тематика і обсяг

№ за пор.	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год)	
		Практич. заняття	СРС
1.1	<b><i>Етика ділового спілкування в системі публічного управління.</i></b> Зародження та еволюція ділового етикету. Структура та основні принципи ділового етикету. Професійні групи та специфічні норми етики та етикету в колективі. Дрескод. Ділові подарунки. Етикет листування, телефонної розмови, e-mail етикет. Етика та етикет у діловій сфері. Етикет привітання, представлення та прощання в діловій сфері. Правила поведінки під час ділової суперечки та виробничого конфлікту. Культура публічного виступу, вміння грамотно ставити запитання та давати відповіді. Організація заходів в діловій сфері, їх види. Формальні та неформальні заходи. Етикет ділового та культурного заходу	2	14
1.2	<b><i>Професійна етика в системі публічного управління.</i></b> Загальні принципи етики і моралі в системі публічного управління. Етика державних службовців. Світова практика. Сутність та значення етики державного службовця. Стан морально-етичної культури керівників та службовців системи публічного управління в Україні. Найпоширеніші моральні дилеми в системі публічного управління. Ситуації морального вибору особистості під час виконання службових обов'язків. Правове забезпечення етики поведінки державних службовців. Етичні кодекси державних службовців.	2	14
	<b>Усього за навчальною дисципліною</b>	<b>4</b>	<b>28</b>



## 2.4. Індивідуальна залікова робота слухача, її зміст та обсяг

№ за пор.	Зміст самостійної роботи слухача	Обсяг СРС (годин)
<b>2 семестр</b>		
1.	Опрацювання лекційного матеріалу	40
2.	Підготовка до практичних занять	28
3.	Виконання індивідуальної залікової роботи	8
4.	Підготовка до заліку	4
<b>Усього за навчальною дисципліною</b>		<b>80</b>

## 2.5. Індивідуальна залікова робота

Індивідуальна залікова робота для проміжного контролю знань виконують слухачі магістратури спеціальності «Публічне управління та адміністрування» відповідно до навчального плану у другому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь слухачів при виконанні науково-дослідної роботи.

Метою виконання індивідуальної залікової роботи є закріплення і систематизація отриманих знань у процесі самостійної підготовки у міжсесійний період.

Слухач магістратури повинен:

- прослухати курс лекцій, вивчити теоретичний матеріал;
- ознайомитись з нормативно-правовою базою, науково-монографічною літературою, підручниками, посібниками, вивчити практику організації діяльності державних службовців в контексті реалізації соціальної та гуманітарної політик;
- виконати в міжсесійний період отримане індивідуальної залікової роботи, подати його у встановлений термін для перевірки і захистити у викладача на консультації.

Індивідуальна залікова робота для проміжного контролю знань містить теоретичні питання, які включають всі теми відповідно до розробленої програми дисципліни. Варіанти теоретичних завдань задаються викладачем.

Для висвітлення теоретичних завдань слухачі магістратури повинні використовувати законодавчі акти, науково-методичні матеріали, науково-монографічну літературу, публікації статистики, аналітичну інформацію органів управління.

Індивідуальна залікова робота є складовою модулю №1 «Принципи та етика публічного управління». Час, потрібний для виконання індивідуальної залікової роботи, складає 8 годин самостійної роботи. Виконання, оформлення та захист індивідуальної залікової роботи здійснюється слухачем в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій.



## 2.6. Орієнтовні теми індивідуальної залікової роботи

- 2.6.1. Основні концепції проблеми походження моралі.
- 2.6.2. Специфіка професійної моралі та професійної етики. Види моральних конфліктів і способи їх вирішення в умовах професійної діяльності.
- 2.6.3. Питання професійної чесності і моральних норм в контексті кодексів професійної поведінки та етики.
- 2.6.4. Суть моральних передумов спілкування: повага, співчуття, гуманність, альтруїзм, милосердя і їх роль в професійній діяльності.
- 2.6.5. Професійні принципи моральної свідомості та моральних відносин. Моральні мотиви і ціннісні орієнтації у фаховій сфері.
- 2.6.6. Базові компоненти індивідуальної моральної свідомості та їх інтерпретація у фаховій діяльності.
- 2.6.7. Функції моралі: гуманізуюча, ціннісно-орієнтуюча, пізнавальна, світоглядна, виховна, регулятивна, як детермінанти професійної етики.
- 2.6.7. Універсальні засади корпоративної етики і умови її дотримання в службових ситуаціях.
- 2.6.8. Особливості етики різних професій. Морально-етичні норми психологічної безпеки фахівця.
- 2.6.9. Гуманістичні моральні цінності та типи національних і регіональних ділових культур в контексті ділової комунікації.
- 2.6.10. Ставлення до праці, справи в українській і східній етичних традиціях.
- 2.6.11. Моральні установки особистості як етичний фактор фахової діяльності.
- 2.6.12. Причини та специфіка конфлікту інтересів, методи його подолання і засоби уникнення.
- 2.6.13. Загальні правила поведінки державного службовця.
- 2.6.14. Вчинок як критерій моральних якостей індивіда в умовах свободи вибору.
- 2.6.15. Проблема маніпулювання інформацією у контексті норм і принципів професійної етики й моралі.
- 2.6.16. Розвиненість почуття добра і справедливості у посадової особи.
- 2.6.17. Наукові підходи до трактування справедливості.
- 2.6.18. Заборонені технології політичних дискусій: порушення морально-етичних норм.
- 2.6.19. Моральний вибір людини і моральний обов'язок.
- 2.6.20. Питання професійної чесності і моральних норм в контексті кодексів професійної поведінки та етики, характеру стосунків з клієнтами і співробітниками, відносин з громадськістю і ЗМІ, стосунків з колегами.
- 2.6.21. Основні положення міжнародних кодексів професійної поведінки щодо підтримання і захисту репутації професії.
- 2.6.22. Етичний кодекс лікаря України
- 2.6.23. Підвищення професійної кваліфікації як необхідна умова дотримання професійної етики в сфері діяльності.
- 2.6.24. Будь-які інші теми, самостійно запропоновані слухачем та безпосередньо пов'язані з тематикою принципів етики публічного управління.



### **3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ**

#### **3.1. Методи навчання**

Методами навчання дисципліни «Принципи та етика публічного управління» є способи спільної діяльності й спілкування викладача і слухачів. Залежно від джерела знань, під час навчальних занять, як практичних, так і лекційних, використовуються наступні методи навчання:

- словесні (пояснення, бесіда, дискусія, діалог);
- наочні (демонстрація, ілюстрація);
- практичні (рішення задач, ділові ігри).

Також для активізації навчально-пізнавальної діяльності слухачів під час вивчення даної навчальної дисципліни використовуються такі навчальні технології як робота в малих групах, кейси, семінар-дискусія тощо.

#### **3.2. Рекомендована література**

##### **Базова література**

3.2.1 Овчаренко С. В. Етика та естетика. Курс лекцій для майбутніх керівників : навч. посіб.; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Одес. регіон. ін-т держ. упр. Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2010. 240 с.

3.2.2 Етика ділових відносин : навч. посібник [О. Й. Лесько та ін.] ; Вінницький нац. техн. ун-т. Вінниця : ВНТУ, 2011. 310 с.

3.2.3 Тофтул М. Г. Етика : підручник. 2-е вид., випр., допов. Київ : Академія, 2011. 437 с.

3.2.4 Малахов В. Етика : курс лекцій. Острог : Вид-во Нац. ун-ту "Острозька академія", 2014. 213 с.

3.2.5 Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування : навч. Посібник. 5. вид., стер. Київ : Вікар, 2007. 224 с.

3.2.6 Грищенко Т. Б., Іщенко Т. Д., Мельничук Т. Ф. Етика ділового спілкування. Київ, 2007. 344 с.

3.2.7 Етика, естетика і культура спілкування Львів. нац. ун-т ім. І. Франка; [уклад.: Д. Герцюк та ін.]. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2007. 58 с.

3.2.8 Чернієнко В. О., Широка С. І., Гаплевська О. І. Етика ділового спілкування : навч. посіб. до самост. Роботи. Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т". Харків : ХАІ, 2012. 67 с.

##### **Допоміжна література**

3.2.9 Ломачинська, І. М. Професійна етика: Навч. посіб. для дистанц. навчання [За наук. ред. В. І. Ярошовця]; Відкритий міжнар. ун-т розвитку людини "Україна" Київ, 2005. 226 с.

3.2.10 Етика : навч. посіб. [В. О. Лозовой та ін.] ; за ред. В. О. Лозового; Нац. юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого. Київ : Юрінком Інтер, 2007. 223 с.



3.2.11 Павлишин Л. Г. Етика : навч. посіб. Тернопіль : Вектор, 2013. 275 с.

3.2.12 Шамша І. В. Етика : навч.-метод. посіб.; Нац. ун-т "Одес. юрид. акад.". Одеса : Нац. ун-т "Одес. юрид. акад.", 2014. 95 с.

3.2.13 Прибутько П. С., Дубчак Л. М. Етика : посіб. для підгот. до іспитів. Вид. 3-тє, стер. Київ : Паливода А. В. [вид.], 2013. 177 с.

3.2.14 Романовський О. Г. Ділова етика : навч. посібник для студ. всіх спец. [и др.] ; Національний технічний ун-т "Харківський політехнічний ін-т". Харків : НТУ "ХПІ", 2006. 364 с.

3.2.15 Рудакевич М. Етика державних службовців : Монографія. Київ : Вид-во НАДУ, 2003. 360 с

3.2.16 Загальні правила поведінки державного службовця. Наказ Голодержслужби України від 23 жовтня 2000 р. № 58, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 7 листопада 2000 р. за № 783/5004.

### **Інформаційні ресурси в інтернеті:**

3.2.17 [http://www.center.uct.ua/zbirniki/2011/etika\\_derg\\_upravlinnja.pdf](http://www.center.uct.ua/zbirniki/2011/etika_derg_upravlinnja.pdf)

Етика державного службовця Навчально-методичний посібник

3.2.18 <http://www.etica.in.ua> Етика сьогодні. Актуально про етику та мораль

3.2.19 [http://www.ebk.net.ua/Book/ethics/toftul\\_etika/](http://www.ebk.net.ua/Book/ethics/toftul_etika/) Тофтул М. Г. Етика. Навчальний посібник.

3.2.20 <http://school.xvatit.com/index.php?title=Етика> Гіпермаркет знань. Етика

3.2.21 [http://library.nlu.edu.ua/POLN\\_TEXT/KNIGI/KONDOR1/CD/ETUKA\\_DV.pdf](http://library.nlu.edu.ua/POLN_TEXT/KNIGI/KONDOR1/CD/ETUKA_DV.pdf) Палеха Ю. І. Етика ділових відносин: Навч. посіб.

3.2.22 [http://posibnyky.vntu.edu.ua/et\\_/p.htm](http://posibnyky.vntu.edu.ua/et_/p.htm) Етика ділових відносин



## 4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ

### 4.1. Методи контролю та схема нарахування балів

Оцінювання окремих видів виконаної слухачем навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл. 4.1.

Таблиця 4.1

1 семестр		Мах кількість балів
Модуль №1		
Вид навчальної роботи	Мах кількість балів	
Виконання та захист індивідуальної залікової роботи	20	
Участь в роботі під час практичних занять (відповіді на питання, участь в обговоренні, експрес-опитування (з урахуванням виконання завдань, отриманих під час настановної сесії) (10 балів*2)	20	
Виконання тестового завдань до практичного заняття	20	
Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 слухач має набрати не менше 36 балів		
Виконання тестів	28	
Усього за модулем №1	88	
Семестровий залік		
Усього за дисципліною		100

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються слухачу, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку (табл. 4.2).

Таблиця 4.2

Відповідність рейтингових оцінок за окремі види навчальної роботи  
в балах оцінкам за національною шкалою

Рейтингова оцінка в балах				Оцінка за національною шкалою
Виконання та захист домашньої роботи	Участь в роботі під час практичних занять	Виконання тестового завдань до практичного заняття	Виконання модульної роботи	
18-20	9-10	18-20	26-28	Відмінно
15-17	8	15-17	21-25	Добре
12-14	6-7	12-14	17-20	Задовільно
менше 12	менше 6	менше 12	менше 17	Незадовільно

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

4.4. Сума поточної та контрольної модульних рейтингових оцінок становить підсумкову модульну рейтингову оцінку (табл.4.3), яка в балах та за національною шкалою заноситься до відомості модульного контролю.





Таблиця 4.3

Відповідність підсумкових модульних рейтингових оцінок  
в балах оцінкам за національною шкалою

Модуль №1	Оцінка за національною шкалою
79 - 88	Відмінно
66 - 78	Добре
53 - 65	Задовільно
Менше 53	Незадовільно

4.5. Підсумкова модульна рейтингова оцінка у балах становить підсумкову семестрову модульну рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінку за національною шкалою (табл. 4.4).

Таблиця 4.4

Відповідність підсумкової семестрової модульної  
рейтингової оцінки в балах оцінкам за  
національною шкалою

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою
79 - 88	Відмінно
66 - 78	Добре
53 - 65	Задовільно
менше 53	Незадовільно

Таблиця 4.5

Відповідність залікової  
рейтингової оцінки в балах оцінці  
за національною шкалою

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою
12	Відмінно
10	Добре
8	Задовільно
-	-

4.6. Сума підсумкової семестрової модульної та залікової (табл. 4.5) рейтингових оцінок у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS (табл. 4.6).

Таблиця

4.6 Відповідність підсумкової семестрової рейтингової оцінки в балах  
оцінці за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
<b>90-100</b>	<b>Відмінно</b>	<b>A</b>	<b>Відмінно</b> (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
<b>82-89</b>	<b>Добре</b>	<b>B</b>	<b>Дуже добре</b> (вище середнього рівня з кількома помилками)
<b>75-81</b>		<b>C</b>	<b>Добре</b> (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)



67-74	Задовільно	D	<b>Задовільно</b> (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-66		E	<b>Достатньо</b> (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	Незадовільно	FX	<b>Незадовільно</b> (з можливістю повторного складання)
1-34		F	<b>Незадовільно</b> (з обов'язковим повторним курсом)

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

4.8. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка заноситься до залікової книжки та навчальної картки слухача, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./E** тощо.

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



(Ф 03.02 – 01)

### АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(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

№ змін	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла	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				