

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
Навчально-науковий інститут Економіки та менеджменту
Кафедра менеджменту зовнішньоекономічної діяльності підприємств

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з навчальної
та виховної роботи
_____ Т. Іванова
«__» _____ 2017р.



Система менеджменту якості

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни

"Управління людськими ресурсами"

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність: 073 «Менеджмент»
Спеціалізація: «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності»

Курс – 1

Семестр – 2

Лекції – 17
Практичні заняття – 17
Самостійна робота – 86

Диференційований залік – 2 семестр

Усього (годин/кредитів ECTS) – 120/4,0

Домашнє завдання (1) – 1 семестр

Індекс РМ-6-7-16-073/17-3.2.4

СМЯ НАУ РП 09.01.02-01-2017



Система менеджменту якості.
Робоча програма
навчальної дисципліни
«Управління людськими ресурсами»

Шифр
документа

СМЯ НАУ РП 09.01.02-
01-2017

Стор. 2 із 11

Робочу програму навчальної дисципліни «Управління людськими ресурсами» розроблено на основі освітньої програми та робочого навчального плану № РМ-6-7-16-073/17 підготовки фахівців освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 073 «Менеджмент», спеціалізацією «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробили:

доцент кафедри менеджменту
зовнішньоекономічної діяльності підприємств _____ А.Гуріна

асистент кафедри менеджменту
зовнішньоекономічної діяльності підприємств _____ Н. Ліскович

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри спеціальності 073 «Менеджмент» (спеціалізації «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності») - кафедри менеджменту зовнішньоекономічної діяльності підприємств, протокол № ___ від «__» _____ 2017 р.

Завідувач кафедри _____ О.Ільєнко

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради ННІЕМ, протокол №__ від «__» _____ 2017 р.

Голова НМРР _____ А.Тофанчук

УЗГОДЖЕНО
Директор ННІЕМ
_____ С.Петровська
«__» _____ 2017 р.

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



ЗМІСТ

сторінка

Вступ

1. Пояснювальна записка	
1.1. Заплановані результати.....	4
1.2. Програма навчальної дисципліни.....	4
2. Зміст навчальної дисципліни	
2.1. Структура навчальної дисципліни.....	6
2.2. Лекційні заняття, їх тематика і обсяг	6
2.3. Практичні заняття, їх тематика і обсяг	7
2.4. Самостійна робота студента, її зміст та обсяг	7
2.4.1. Домашнє завдання.....	7
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	
3.1. Методи навчання.....	8
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)	8
3.3. Інформаційні ресурси в інтернеті.....	8
4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь	
4.1. Методи контролю та схема нарахування балів	8



ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни розробляється на основі «Методичних рекомендацій до розроблення та оформлення робочої програми навчальної дисципліни», затверджених розпорядженням № 106, від « 13 » 07 2017р. та відповідних нормативних документів.

1. Пояснювальна записка

1.1. Заплановані результати.

Дана навчальна дисципліна є теоретичною основою для визначення загальних закономірностей та особливостей формування, управління та розвитку персоналу.

Метою викладання дисципліни «Управління людськими ресурсами» є поглиблення теоретичних знань, оволодіння сучасними методологічними інструментами та практичними навичками для ефективного управління людськими ресурсами підприємств, установ і організацій з боку майбутніх фахівців в сучасному бізнес-середовищі.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- ознайомлення студентів з теоретичними основами процесів та інструментів управління персоналом на основі обраних моделей реалізації функції персоналу;
- теоретична підготовка студентів для створення кадрових документів;
- формування навичок, необхідних для створення правил і процедур, пов'язаних із застосуванням кадрових документів.

У результаті вивчення цієї навчальної дисципліни студент повинен набути такі компетентності:

- використовувати теоретичні концепції і моделі управління людськими ресурсами;
- застосовувати теоретичні правила створення і застосування кадрових документів;
- створювати кадрові інструменти, що відповідають специфіці та цілям організації;
- підготувати процедури згідно правил застосування кадрових документів.

Навчальна дисципліна «Управління людськими ресурсами» на знаннях таких дисциплін, як: «Управління інноваціями та внутрішньофірмове підприємництво», «Управління міжнародною конкурентоспроможністю підприємств в умовах європейської інтеграції», та є базою для вивчення таких дисциплін, як: «Переговори та управління конфліктами».

1.2. Програма навчальної дисципліни.

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля, а саме:

Модуль №1 "Управління людськими ресурсами".

Тема 1.1.1. Моделі та компоненти управління людськими ресурсами.

Визначення управління людськими ресурсами. Система людських ресурсів. Моделі управління персоналом. Цілі управління персоналом. Політика мети HRM. Характеристики HRM. HRM та управління персоналом. Як впливає управління HR на ефективність організаційної роботи.

Визначення управління людським капіталом. Управління людським капіталом і управління людськими ресурсами. Концепція людського капіталу. Управління людським капіталом: практика та стратегія. Вимірювання людського капіталу. Звітність щодо людського капіталу.

Загальна роль функції управління персоналом. Роль HR у сприянні та управління змінами. Зміни в практиці HR. Організація функцію HR. Маркетинг функцію HR. Підготовка, обґрунтування і захист HR бюджету. Аутсорсинг HR роботи. Загальні HR послуги. Використання консультантів з управління. Оцінка функції HR. Роль HR практик.

Тема 1.1.2. Інструменти і процеси управління людськими ресурсами.

Концепція стратегії. Визначення стратегічного HR менеджменту. Цілі стратегічного управління персоналом. Підходи до стратегічного HRM. Реалізація стратегічного управління персоналом. Типи HR стратегій. Критерії ефективної стратегії управління персоналом.

Пропозиції про процес розробки стратегії управління персоналом. Рівні прийняття стратегічних рішень. Стратегічні варіанти і вибір. Підходи до розробки HR стратегії. Методологія розробки стратегії. Проведення стратегічного аналізу. Установка зі стратегії. Реалізація стратегії управління персоналом.

Види компетенцій. Рамки компетенції. Використання компетенцій. Розробка рамок компетентності. Визначення технічних компетенцій.

Емоційний інтелект. Роль аналізу. Компетентнісний аналіз. Аналіз навичок.

Тема 1.1.3. Фактори формування стратегії управління людськими ресурсами.

Фактори впливу на стратегію управління людськими ресурсами: характеристики роботи, трудові відносини, психологічний контракт, організаційна поведінка. Трудові теорії. Організаційна фактори, які впливають на характер роботи. Ставлення до роботи. Добробут, пов'язаний з роботою. Трудові відносини: природа, значення, компетенції. Довіра і трудові відносини.



Психологічний контракт: значення, природа. Розвиток психологічного контракту. Розвиток і підтримка позитивного психологічного контракту.

Організаційна поведінка. Індивідуальні відмінності. Вплив на трудову поведінку. Атрибутивна теорія. Мотиваційні теорії. Організаційна зацікавленість і зобов'язання: теорії і фактори розвитку.

Організаційна культура: поняття, важливе значення і шляхи розвитку. Компоненти організаційної культури. Класифікація організаційних культур. Оцінка організаційної культури. Вимірювання організаційного клімату. Відповідні культури. Підтримка і зміна організаційної культури.

Тема 1.1.4. Планування і залучення людських ресурсів

Організаційний дизайн. Процес організування. Організаційний аналіз. Організаційна діагностика. Організаційне планування. Відповідальність за дизайн організації.

Робота і роль. Фактори, що впливають на дизайн роботи. Дизайн роботи. Збагачення роботи. Самокеровані команди. Дизайн високопродуктивної праці. Рольовий розвиток. Розвиток організації. Управління змінами. Організаційна трансформація. Розвиток і зміна процесів.

Роль планування людських ресурсів. Цілі планування людських ресурсів. Процес планування людських ресурсів. Ресурсне забезпечення стратегії. Планування сценарію. Оцінка майбутніх потреб у людських ресурсах. Внесок HR у планування людських ресурсів.

Визначення управління талантами. Елементи управління талантами. Створення хорошого місця для праці. Стратегії привабливості. Стратегії утримання. Управління кар'єрою. Управління персоналом для працівників розумової праці. Управління персоналом на практиці.

Тема 1.1.5. Управління результативністю і розвиток людських ресурсів

Сутність управління ефективністю. Цілі управління продуктивністю. Характеристики управління ефективністю. Керівні принципи управління продуктивністю. Оцінка ефективності та управління продуктивністю. Переглядів з управління продуктивністю. Управління ефективністю як процес. Управління ефективністю як цикл. Угоди продуктивності. Управління продуктивністю протягом всього року. Оцінка продуктивності. Рейтинг продуктивності. Робота з підлеглими, які працюють не ефективно.

Сутність зворотного зв'язку 360 градусів. Використання зворотного зв'язку 360 градусів. Обґрунтування зворотного зв'язку 360 градусів. Зворотній зв'язок 360 градусів - методологія. Переваги і недоліки зворотного зв'язку 360 градусів. Зворотній зв'язок 360 градусів - критерії успіху.

Тема 1.1.6. Винагородження персоналу

Визначення управління винагородою. Цілі управління винагородою. Філософія управління винагородою. Елементи управління винагородою. Загальна винагорода. Управління винагородою для директорів і керівників. Управління винагородою для співробітників відділу продажів. Оплата працівників фізичної праці.

Визначення стратегії винагорода. Чому потрібна стратегія винагороди? Структура стратегії винагороди. Зміст стратегії винагороди. Керівні принципи. Розробка стратегії винагороди. Компоненти ефективної стратегії винагороди. Пріоритети стратегії винагороди. Приклади стратегій винагороди. Реалізація стратегії винагороди.

Стратегія винагороди і можливості лінійного менеджменту. Що таке оцінка роботи. Аналітична оцінка роботи. Неаналітична оцінка роботи. Ролями в оцінці роботи. Використання комп'ютерних програм для оцінки роботи. Критерії вибору. За і проти оцінки роботи. Проектування відправних пунктів для схеми оцінки роботи.


Тема 1.1.7. Управління трудовими відносинами.

Поняття і склад відносин з персоналом. Формальні процеси, процедурні процеси, канали комунікацій. Виробничі відносини. Типи правил: процедурні та морально-правові. Регулювання виробничих відносин: зовнішнє і внутрішнє. Підходи до вивчення виробничих відносин: унітаристський та плюралістичний. HRM підхід до управління відносинами з найманим персоналом.

Відносини з найманим персоналом як процес. Формальні і неформальні процеси. Виробничі відносини, поняття і склад. Політика відносин з найманим персоналом. Стратегії відносин з найманим персоналом. Клімат відносин з найманим персоналом. Колективний договір. Неформальні процеси відносин з найманим персоналом.

Тема 1.1.8. Управління програмами охорони здоров'я, безпеки і соціального забезпечення персоналу.

Управління охороною здоров'я та безпекою на робочому місці. Важливе значення охорони здоров'я та безпеки на робочому місці. Переваги управління охороною здоров'я та безпекою на робочому місці. Політика охорони здоров'я. Політика безпеки праці. Проведення оцінки рівня ризику. Аудит стану охорони здоров'я та безпеки на робочому місці. Програми гігієни праці. Управління стресом. Попередження нещасних випадків. Оцінка ефективності охорони здоров'я та безпеки на робочому місці. Комунікації щодо покращення програм охорони здоров'я та безпеки на робочому місці. Навчання з питань охорони здоров'я та безпеки на робочому місці.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Управління людськими ресурсами»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 09.01.02-01-2017
		Стор. 6 із 11	

Соціальне забезпечення персоналу. Необхідність соціального забезпечення та види соціальних послуг. Індивідуальні послуги. Групові послуги. Надання персоналу соціальних послуг. Зовнішні консультаційні послуги. Програми супроводу персоналу.

Тема 1.1.9. Процедури та інформаційні системи в управлінні людськими ресурсами.

Практичні аспекти управління людськими ресурсами. Процеси управління людськими ресурсами.

Функції HRM, що підлягають автоматизації. Результати автоматизації HRM. Категорії систем управління людськими ресурсами. Світовий ринок HR-систем. Відповідність HR-систем стандартам якості. Вимоги до систем обліку персоналу. Електронний кадровий документообіг. Основні групи документів, що відображають стан кадрів. Організаційна структура управління і штатний розпис. Комп'ютерний облік персоналу і його властивості. Конструювання форм і звітів.


2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ пор.	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)			
		Усього	Лекції	Практичні заняття	СРС
1	2	3	4	5	6
2 семестр					
Модуль № 1 “Управління людськими ресурсами”					
1.1	Моделі та компоненти управління людськими ресурсами	14	2	2	10
1.2	Інструменти і процеси управління людськими ресурсами	14	2	2	10
1.3	Фактори формування стратегії і практики управління людськими ресурсами	12	2	2	8
1.4	Планування і залучення людських ресурсів	12	2	2	8
1.5	Управління результативністю і розвиток людських ресурсів	12	2	2	8
1.6	Винагородження персоналу	12	2	2	8
1.7	Управління трудовими відносинами	12	2	2	8
1.8	Управління програмами охорони здоров'я, безпеки і соціального забезпечення персоналу	12	2	2	8
1.9	Процедури та інформаційні системи в управлінні людськими ресурсами	9	1	-	8
1.10	Домашнє завдання	8	-	-	8
1.11	Модульна контрольна робота №1	3	-	1	2
Усього за модулем №1		120	17	17	86
Усього за навчальною дисципліною		120	17	17	86

2.2. Лекційні заняття, їх тематика і обсяг

№ пор.	Назва теми	Обсяг навч. занять (год)	
		Лекції	СРС
2 семестр			
Модуль № 1 “Управління людськими ресурсами”			
1.1	Моделі та компоненти управління людськими ресурсами	2	4
1.2	Інструменти і процеси управління людськими ресурсами	2	4
1.3	Фактори формування стратегії і практики управління людськими ресурсами	2	4
1.4	Планування і залучення людських ресурсів	2	4
1.5	Управління результативністю і розвиток людських ресурсів	2	4
1.6	Винагородження персоналу	2	4
1.7	Управління трудовими відносинами	2	4
1.8	Управління програмами охорони здоров'я, безпеки і соціального забезпечення персоналу	2	4

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Управління людськими ресурсами»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 09.01.02-01-2017
		Стор. 7 із 11	

1.9	Процедури та інформаційні системи в управлінні людськими ресурсами	1	4
Усього за модулем №1		17	36
Усього за навчальною дисципліною		17	36

2.3. Практичні заняття, їх тематика і обсяг

№ пор.	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)	
		Практичні заняття	СРС
2 Семестр			
Модуль № 1 “Управління людськими ресурсами”			
1.1	Моделі та компоненти управління людськими ресурсами	2	6
1.2	Інструменти і процеси управління людськими ресурсами	2	6
1.3	Фактори формування стратегії і практики управління людськими ресурсами	2	4
1.4	Планування і залучення людських ресурсів	2	4
1.5	Управління результативністю і розвиток людських ресурсів	2	4
1.6	Винагородження персоналу	2	4
1.7	Управління трудовими відносинами	2	4
1.8	Управління програмами охорони здоров'я, безпеки і соціального забезпечення персоналу	2	4
1.9	Модульна контрольна робота №1	1	2
Усього за модулем №1		17	38
Усього за навчальною дисципліною		17	38

2.4 Самостійна робота студента, її зміст та обсяг

№ п/п	Зміст самостійної роботи студента	Обсяг СРС (годин)
2 Семестр		
1.	Підготовка до лекційних занять	36
2.	Підготовка до практичних занять	36
3.	Виконання домашнього завдання	8
4.	Підготовка до модульної контрольної роботи № 1	2
Усього за навчальною дисципліною		86

2.5. Домашнє завдання

Домашнє завдання (ДЗ) виконується у другому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь студентів і є важливим етапом у засвоєнні навчального матеріалу з дисципліни.


Домашнє завдання виконується на основі навчального матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання студентами, і є складовою модулю “Управління людськими ресурсами”.

Конкретна мета домашнього завдання міститься в наданні майбутнім фахівцям теоретичних знань та практичних рекомендацій для ефективного управління людськими ресурсами підприємств, установ і організацій з боку майбутніх фахівців в сучасному бізнес-середовищі.

Для успішного виконання ДЗ студент повинен **знати** теоретичні основи процесів та інструментів управління персоналом на основі обраних моделей реалізації функції персоналу; **вміти** управляти персоналом на основі обраних моделей реалізації функції персоналу;

Виконання, оформлення та захист домашнього завдання здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій.

Час, що необхідний для виконання домашнього завдання – до 8 годин самостійної роботи.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Управління людськими ресурсами»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 09.01.02-01-2017
		Стор. 8 із 11	

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання

З метою активізації процесу навчання під час лекцій та практичних занять використовуються методи креативної дискусії, «альтернативних груп», «круглого столу», презентація, робота в малих групах тощо. Зазначені методи навчання дають змогу структурувати лекційні (практичні) заняття за формою і змістом, створюють можливості для кожного студента в роботі за темою заняття, забезпечують формування особистісних якостей, дають можливість обмінятися думками з приводу тієї чи іншої теми, залучаючи знання наукової літератури.

3.2. Рекомендована література

Базова література

3.2.1. Савченко В. А. Управління розвитком персоналу: навч. посіб. / В.А. Савченко. – К.: КНЕУ, 2002. – 351 с.

3.2.2. Пожар О. М. Управління персоналом: начально-методичний посібник. /О.М. Пожар, С.В. Зеленський. – Суми: ДВНЗ «УАБС НБУ», 2008. – 199 с.

3.2.3. Крушельницька О. В. Управління персоналом: навч. посібник./ О.В. Крушельницька, Д.П. Мельничук. – К.: Кондор, 2005. – 308 с.

3.2.4. Сперанский В. И. Современные технологии управления персоналом : учеб.-практ. пособие / В. И. Сперанский. – М. : Альфа-Пресс, 2008. – 496 с.

3.2.5. Спивак В. А. Развивающее управление персоналом / В. А. Спивак. – СПб. : Изд. дом „Нева”, 2004. – 440 с.

Допоміжна література

3.2.6 Макдональд П. Інвестиції в ТОП-менеджерів. Корпоративні університети та executive MBA [Електронний ресурс] / П. Макдональд. – Режим доступу : www.osvita.org.ua/mba/articles/14.html

3.2.7. Ульрих Д. Эффективное управление персоналом: новая роль HR-менеджера в организации / Д. Ульрих ; [пер. с англ.]. – М. : ООО "И. Д. Вильямс", 2007. – 304 с.

3.2.8. Управління людськими ресурсами: філософські засади / [під. ред. проф. В. Г. Воронкової]. – К.: ВД „Професіонал”, 2006. – 576 с.

3.2.9. Хьюзлид М. Оценка персонала: как управлять человеческим капиталом, чтобы реализовать стратегию / М. Хьюзлид, Б. Беккер, Р. Битти ; [пер. с англ.]. – М. : ООО "И.Д. Вильямс", 2007. – 432 с.

3.2.10. Чанько А. Д. Алгебра и гармония HR-менеджмента. Эффективность обучения персонала и диагностика организационной культуры / А. Д. Чанько // Научные доклады. – 2006. – №18. – СПб.: НИИ менеджмента СПбГУ, 2006. – 26 с.

3.3. Інформаційні ресурси в інтернеті

3.3.1 mzedp.kaf@gmail.com

4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ

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

Таблиця 4.1

2 семестр		Мах кількість балів
Модуль №1		
Вид навчальної роботи	Мах кількість балів	
Відповіді на практичних заняттях (5б.*8 зан.)	40 (сумарна)	
Відповіді на тестові завдання (7б.*3 зан.)	21 (сумарна)	
Виконання та захист домашнього завдання	8	
Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше 41 бал.		
Виконання модульної контрольної роботи №1	19	
Усього за модулем №1	88	
Семестровий диференційований залік		12
Усього за дисципліною		100

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Управління людськими ресурсами»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 09.01.02-01-2017
		Стор. 9 із 11	

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, 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
Відповіді на практичних заняттях	Відповіді на тестові завдання	Виконання та захист домашнього завдання	Виконання модульної контрольної роботи №1	
5	7	8	17-19	Відмінно
4	6	6-7	15-16	Добре
3	4-5	5	12-14	Задовільно
Менше 3	Менше 4-5	Менше 5	Менше 12	Незадовільно

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 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

Таблиця 4.5

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

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 рейтингових оцінок у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінку 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



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)

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

4.8. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка заноситься до залікової книжки та навчальної картки студента, наприклад, так: **92/Відм./A**, **87/Добре/B**, **79/Добре/C**, **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

№ 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				