

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

06 -14-247 S

<b>СИЛАБУС</b> <b>SYLLABUS</b>	<b>Етика ділового спілкування</b> <b>Ethics of business communication</b>	
Шифр за ОП Code in Degree Programme	ВВ 1.2	
Освітній рівень Level of Education	бакалаврський (перший) Bachelor`s (first)	
Галузь знань Field of Knowledge	02	Культура і мистецтво Culture and arts
Спеціальність Field of Study	029	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Information, library and archival studies
Освітня програма Degree Programme	Управління інформаційними комунікаціями Information Communication Management	

м. Рівне – 2023

Силабус навчальної дисципліни *Етика ділового спілкування* для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою *Управління інформаційними комунікаціями спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа*. Рівне. НУВГП. 2023. 13 стор.

ОПП на сайті університету: <https://ep3.nuwm.edu.ua/23999/>

Розробник силабусу: Мартинюк Г. Ф., к.п.н., доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності

Силабус схвалено на засіданні кафедри  
Протокол № 9 від «24» лютого 2023 року


Завідувач кафедри: Тихончук Л.Х., д.держ.упр., доцент

Керівник (Гарант) ОП: Цецик Я.П., к.і.н., доцент

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ  
Протокол № 6 від «21» березня 2023 року

Голова науково-методичної ради з якості ННІ: Ковшун Н.Е., д.е.н., професор

Попередня версія силабусу 06-14-134 S

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ Етика ділового спілкування	
ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Ступінь вищої освіти	бакалавр
Освітня програма	Управління інформаційними комунікаціями
Спеціальність	029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Рік навчання, семестр	3 рік, 6 семестр
Кількість кредитів	6
Лекції:	30 год.
Практичні заняття:	30 год.
Самостійна робота	120 год.
Курсова робота:	-
Форма навчання	денна
Форма підсумкового контролю	залік
Мова викладання	українська
ІНФОРМАЦІЯ ПРО РОЗРОБНИКА (ІВ)	
ПРОФАЙЛ ЛЕКТОРІВ	
Лектор	 <p>Мартинюк Галина Федорівна, к.п.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності</p>
Вікіситет	<a href="http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php">http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php</a>
ORCID	ORCID: <a href="https://orcid.org/0000-0003-1424-1289">https://orcid.org/0000-0003-1424-1289</a>
Як комунікувати	<a href="mailto:h.f.martyniuk@nuwm.edu.ua">h.f.martyniuk@nuwm.edu.ua</a> тел. 098-421-98-21 Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE
ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ	
Мета та завдання	
<p>Навчальна дисципліна “ Етика ділового спілкування” відіграє важливу роль у підготовці майбутніх фахівців до професійної діяльності та продуктивної співпраці у сфері бізнесу. <b>Метою викладання дисципліни:</b> формування у здобувачів системи наукових уявлень щодо ділового спілкування, компетентності в спілкуванні, параметрів ділового спілкування, розвитку професійної компетентності завдяки засвоєнню знань в галузі ділового спілкування.</p> <p><b>Завдання курсу «Етика ділового спілкування»</b> - допомогти студентам: здобути знання про філософські, етичні, психологічні основи ділового спілкування, його норми й правила, шляхи їх застосування, особливості етикету в різних умовах трудової діяльності; навчитись аналізувати окремі ситуації, розпізнаючи типи людей, рівень їхньої моральності та інші особливості; оволодіти системою способів і засобів ділового спілкування, його стратегіями, навчитись обирати їх відповідно до психологічних і соціокультурних особливостей співрозмовників; навчитись застосовувати обрані способи й засоби у процесі спілкування із співвітчизниками та іноземними партнерами під час індивідуальної бесіди й колективного обговорення проблем, у виступах перед різними аудиторіями, на переговорах, при розв’язанні конфліктів та ін; накреслити шляхи формування культури спілкування, самостановлення та самовдосконалення індивідуального стилю спілкування спеціалістів відповідно до всіх правил і норм.</p>	
Посилання на розміщення освітнього компонента на навчальній платформі Moodle, на платформі освітніх програм та їхніх освітніх компонентів	
<a href="https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=298">https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=298</a> <a href="https://nuwm.edu.ua/nni-em/osvitni-prohramy/item/upravlinnia-informatsiiny-my-komunikatsiimy">https://nuwm.edu.ua/nni-em/osvitni-prohramy/item/upravlinnia-informatsiiny-my-komunikatsiimy</a> <a href="https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=298">https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=298</a>	
Передумовою вивчення даного освітнього компонента є вивчення освітніх компонент ЗП 2 Українська мова (за професійним спілкуванням, ЗП 4 Українська державність та культура	
Компетентності	
Вивчення навчальної дисципліни надає здобувачам вищої освіти компетентностей щодо: ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій. ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб’єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації. ФК9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.	
Програмні результати навчання (РН)*	
Результатами навчання, які набувають здобувачі вищої освіти вивчаючи дану дисципліну є: РН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення. РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.	

PH17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

## Структура та зміст освітнього компонента

### Змістовий модуль 1.

**1. Предмет, завдання курсу «Етика ділового спілкування».**

Опис теми: Актуальність дисципліни. Об'єкт і предмет вивчення етики ділового спілкування. Мета, завдання дисципліни. Аналіз наукової та навчальної літератури.

*1. (PH 15, 17)*

*(Лекцій –2 год. Практичні заняття –4 год. Самостійна робота – 8 год.)*

### **2. Етика як сукупність знань про мораль та поведінку.**

Опис теми: 1. Поняття «етика» та «етикет». Розвиток системи норм поведінки. Мораль та моральність. Роль звичок у професійному спілкуванні. Норми моралі.

*(PH 15, 17)*

*(Лекцій –2 год. Практичні заняття –4 год. Самостійна робота – 8 год.)*

### **3. Етика як соціальний феномен.**

Опис теми: Визначення спілкування, його класифікація. Культура і спілкування. З історії культури спілкування. Спілкування як комунікація. Техніка спілкування. Моделі та стилі спілкування. Спілкування і діяльність. Дослідження етики і культури спілкування на сучасному етапі

*(PH 15, 17)*

*(Лекцій –2 год. Практичні заняття –4 год. Самостійна робота – 8 год.)*

### **4. Теорії міжособистісних стосунків**

Опис теми: Біхевіоризм та необіхевіоризм. Теорія обміну. Теорія справедливості. Теорія символічного інтеракціонізму. Теорія соціальної драматургії. Психоаналітична теорія. Теорія трансакційного аналізу.

*(PH 15, 17)*

*(Лекцій –2 год. Практичні заняття –4 год. Самостійна робота – 8 год.)*

### **5. Характеристики ділового спілкування**

Опис теми: Особливості ділового спілкування. Форми і види ділового спілкування. Зони спілкування. Фази спілкування. Стратегія і тактика спілкування. Рівні ділового спілкування. Вимоги до учасників ділового спілкування. *(PH 15)*

*(Лекцій –2 год. Практичні заняття –4 год. Самостійна робота – 8 год.)*

### **6. Функції та способи спілкування.**

Опис теми: Класифікація функцій спілкування. Форми спілкування. Характеристика сторін спілкування. Етичні установки. Добір способів ділового спілкування *(PH 15,17)*

*(Лекцій –3 год. Практичні заняття –4 год. Самостійна робота – 8 год.)*

### **7. Вербальні та невербальні засоби комунікації у діловому спілкуванні.**

Опис теми: Що означає мовленнєве спілкування або вербальна комунікація. Культура слухання. Культура говоріння. Значення переконуючого впливу в мовленнєвому спілкуванні. Вплив особистості на ефективність переконання. Логіко-психологічні правила конструювання повідомлень. *(PH 13,17)*

*(Лекцій –2 год. Практичні заняття –4 год. Самостійна робота – 8 год.)*

### Змістовий модуль 2.

#### **8. Невербальне спілкування**

Опис теми: Поняття про невербальну комунікацію. Класифікація невербальних засобів спілкування. Кінесика. Паралінгвістичні та екстралінгвістичні засоби спілкування. Контакт очей. Проксеміка. Невербальні засоби і культура спілкування та поведінки. Невербальні засоби та етикет ділового спілкування. *(PH 13,17)*

*(Лекцій –2 год. Практичні заняття –4 год. Самостійна робота – 8 год.)*

#### **9. Адміністративна етика та особливості управлінського спілкування**

Опис теми: Складові адміністративної етики. Дотримання адміністративної етики. Особливості взаємостосунків представників держави і підприємництва. Наслідки зрощення інтересів влади і підприємництва. Взаємовідносини державних службовців та підприємців. Концепції природи людської особистості. Типи особистостей в управлінському спілкуванні. Закономірності міжособових стосунків. Етичні засади в управлінні. Принципи управлінського спілкування. Правила підготовки управлінських рішень.

*(PH 13,15, 17)*

*(Лекцій –2 год. Практичні заняття –4 год. Самостійна робота – 8 год.)*

#### **10. Основи економічної етики**

Опис теми: Зміни в економічних системах і стилях управління. Норми економічної етики. Етичні засади бізнесу. Стимулювання етичної поведінки. Загальні етичні установки. Етичні проблеми сучасного бізнесу. Соціальна відповідальність бізнесу. Постулати бізнесетики.

*(PH 13,15, 17)*

*(Лекцій –2 год. Практичні заняття –4 год. Самостійна робота – 8 год.)*

### 11. Етика та етикет у діловому спілкуванні з іноземцями

Опис теми: Особливості ділового етикету в зарубіжних країнах. Етичні засади спілкування з іноземцями. Офіційна мова переговорів. Основні управлінські культури: характерні риси та особливості. Стилi проведення переговорів. Етика усного ділового спілкування з іноземцями: знайомство, вітання, ділові переговори. Особливості письмового ділового спілкування: діловий лист, візитна картка.  
(РН 13,17)

(Лекцій –2 год. Практичні заняття –4 год. Самостійна робота – 8 год.)  
женні зворотного зв'язку.

### 12. Бесіда як жанрова форма ділового спілкування

Опис теми: Функції бесіди. Різновиди бесід. Етапи бесід. Характеристика індивідуальної бесіди. Підготовка до бесіди як умова її результативності. (РН 13,17)

(Лекцій –2 год. Практичні заняття –4 год. Самостійна робота – 8 год.)

### 13. Підготовка та проведення ділових зустрічей

Опис теми: Організація ділових зустрічей. Поняття про переговори. Три основи стратегії переговорів. Підготовка до переговорів. Стратегічні підходи до проведення переговорів. Тактика і принципи переговорів. Сприйняття партнера в процесі переговорів. Як провести переговори.  
(РН 13,17)

(Лекцій –2 год. Практичні заняття –4 год. Самостійна робота – 8 год.)

### 14. Стандартні етикетні ситуації та мовленнєві формули

Опис теми: Організація зустрічі делегації: обладнання приміщень, установлення прапора. Протокольні вимоги до учасників церемоній. Посадка в автомобілі. Зустріч ділових партнерів. Нанесення візиту ввічливості. Основні етикетні комунікативні (мовленнєві) формули:

- а) знайомства;
- в) вітання;
- г) звернення;
- ґ) привернення уваги;
- д) прощання.

(РН 13,17)

(Лекцій –2 год. Практичні заняття –4 год. Самостійна робота – 8 год.)

### 15. Конфлікт у діловій сфері

Опис теми: Природа і причини конфліктів. Сутність та структура конфлікту. Поняття про конфліктоген. Причини конфліктів. Динаміка конфліктів. Типологія конфліктів. Класифікація і характеристика конфліктів. Типи поведінки особистості в конфлікті. Стилi поведінки учасників конфлікту і стратегія його дозволу. Посередники в конфлікті та їх функції. (РН 13,17)

(Лекцій –2 год. Практичні заняття –4 год. Самостійна робота – 8 год.)

## Форми та методи навчання

Методи навчання: демонстрація, навчальна дискусія, дебати.

Технології викладання: тренінги, рольові ігри, аналіз конкретних ситуацій, обговорення, презентації, міні-лекції, ситуаційні дослідження, навчання на основі досвіду та інші.

## Інструменти, обладнання, програмне забезпечення

Для оформлення звітів з практичних занять рекомендовано застосовувати в навчальних цілях здобувачами пакет програмного забезпечення MSOffice або LibreOffice. В якості навчальної платформи застосовується відкрита (Open Source) система управління навчанням Moodle.

## Порядок оцінювання програмних результатів навчання / результатів навчання

Для досягнення цілей та завдань курсу студентам потрібно засвоїти теоретичний матеріал та здати модульні контролі знань, а також вчасно виконати практичні завдання. В результаті можна отримати такі обов'язкові бали:

- 60 балів - за вчасне та якісне виконання практичних занять, що становить поточну (практичну) складову його оцінки;
  - 20 балів – модульний контроль 1;
  - 20 балів – модульний контроль 2.
- Усього 100 балів.

Вид заняття	Бали	Форма контролю
1. Поточна складова оцінювання		
1. Лекційні заняття		
Змістовий модуль 1.		
Тема № 1. Предмет, мета і завдання курсу «Етика ділового спілкування»	-	Комп'ютерне тестування шляхом складання модульного контролю
Тема № 2. Етика як сукупність знань про мораль та поведінку.	-	
Тема № 3. Етика як соціальний феномен	-	
Тема № 4. Теорії міжособистісних стосунків	-	
Тема № 5. Характеристики ділового спілкування	-	
Тема № 6. Функції та способи спілкування	-	

Тема № 7. Вербальні та невербальні засоби комунікації в діловому спілкуванні	-	
<b>Змістовий модуль 2.</b>		
Тема № 8. Невербальне спілкування	-	Комп'ютерне тестування шляхом складання модульного контролю
Тема № 9. Адміністративна етика та особливості управлінського спілкування	-	
Тема № 10. Основи економічної етики	-	
Тема № 11. Етика та етикет у діловому спілкуванні з іноземцями	-	
Тема № 12. Бесіда як жанрова форма ділового спілкування	-	
Тема № 13. Підготовка та проведення ділових зустрічей	-	
Тема № 14. Стандартні етикетні ситуації та мовленнєві формули	-	
Тема № 15. Конфлікт в діловій сфері	-	
<b>1.2. Практичні заняття</b>		
Тема № 1. Предмет, мета і завдання курсу «Етика ділового спілкування»	4	
Тема № 2. Етика як сукупність знань про мораль та поведінку.	4	
Тема № 3. Етика як соціальний феномен	4	
Тема № 4. Теорії міжособистісних стосунків	4	
Тема № 5. Характеристики ділового спілкування	4	
Тема № 6. Функції та способи спілкування	4	
Тема № 7. Вербальні та невербальні засоби комунікації в діловому спілкуванні	4	
Тема № 8. Невербальне спілкування	4	
Тема № 9. Адміністративна етика та особливості управлінського спілкування	4	
Тема № 10. Основи економічної етики	4	
Тема № 11. Етика та етикет у діловому спілкуванні з іноземцями	4	
Тема № 12. Бесіда як жанрова форма ділового спілкування	4	
Тема № 13. Підготовка та проведення ділових зустрічей	4	
Тема № 14. Стандартні етикетні ситуації та мовленнєві формули	4	
Тема № 15. Конфлікт в діловій сфері	4	
Разом	60	
<b>2. Модульна складова оцінювання</b>		
Модульний контроль №1	20	Комп'ютерне тестування
Модульний контроль №2	20	Комп'ютерне тестування
<b>Усього бали за підсумковою складовою оцінювання:</b>	40	
<b>Разом бали за освітню компоненту:</b>	100	

Студенти можуть отримати **додаткові** бали за: написання статей, підготовка доповідей та участь в наукових студентських конференціях, круглих столах. **Додаткові бали студентам також можуть бути зараховані за конкретні пропозиції з удосконалення змісту навчальної дисципліни.** Оцінювання завдань поточного (модульного) контролю\*

Рівень складності завдань	Кількість завдань в білеті	Оцінка завдань, балів	
		за одне	загальна
1	17	0,9	15,3
2	2	1,4	2,8
3	1	1,9	1,9
Разом	20	X	20

\* наводиться для усіх модульних контролів

Перелік нормативних документів університету що регулюють порядок оцінювання та проведення контрольних заходів:

- Положення про організацію освітнього процесу у Національному університеті водного господарства та природокористування (нова редакція) (Наказ №358 від 06.07.2020р) <https://ep3.nuwm.edu.ua/4088/>.
- Порядок організації контролю та оцінювання навчальних досягнень студентів Національного університету водного господарства та природокористування (НУВГП) у Європейській кредитно-

трансферній системі (ЄКТС) (зі змінами та доповненнями) (Наказ № 168 від 04.04.2016р) <https://ep3.nuwm.edu.ua/21121/>.

- Положення про семестровий поточний та підсумковий контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти (Наказ №310 від 26.05.2019) – <https://ep3.nuwm.edu.ua/15311/> – регламентує порядок проведення семестрового поточного (модульного) та підсумкового контролю навчальних досягнень здобувачів вищої освіти за освітніми ступенями бакалавра і магістра денної і заочної форми навчання в Національному університету водного господарства та природокористування, описує зміст і процедуру державної атестації, поточного, підсумкового та семестрового контролів;
  - Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти (семестровий поточний контроль) зі змінами та доповненнями (ухвалено науково-методичною радою НУВГП протокол № 1 від 19.02.2020) <https://ep3.nuwm.edu.ua/21123/> – описує критерії оцінювання навчальних досягнень та порядок рейтингування здобувачів вищої освіти;
  - Методичні вказівки щодо формування, наповнення та оформлення сторінок навчальних дисциплін в Навчальній платформі НУВГП (для професорсько-викладацького складу) (схвалено науково-методичною радою НУВГП Протокол № 1 від 27.02.2019 р) <http://ep3.nuwm.edu.ua/13934/> – описують порядок оформлення та створення тестів для семестрового поточного та підсумкового контролів, порядок завантаження науково-методичних джерел в курси;
- Інструкція для здобувачів вищої освіти щодо організації та проведення навчальних занять у дистанційній формі <https://ep3.nuwm.edu.ua/19215/>.

#### Рекомендована література (основна, допоміжна)

##### Основна література

1. Закон України «Про вищу освіту» [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 04.11.2019).
2. Беліченко А.Г., Воронкова В.Г., Мельник В.В. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник для ВНЗ (рекомендовано МОН України). К.: 2019.
3. Гриценко Т.Б., та ін. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник. К.: 2019
4. Сюта Г.М., Бибик С. П. Сучасна ділова культура. Усне і писемне спілкування. К.: 2019
5. Зубков М. М. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. К.: Арій, 2019. 608 с.
6. Палеха Ю.І. Етика ділових відносин: Навч. посібник. К.: Кондор, 2006. 247 с.

##### Допоміжна література:

1. Мазур Р. Публічний виступ: психолого-емоційні засади. Наука і суспільство. 2011. № 11/12. С. 27–32.
2. Малахов В. Етика спілкування: Навч. посібник. К.: Либідь, 2006. 400 с.
3. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів. Вінниця: Нова книга, 2002. 223 с.
4. Ділові контакти з іноземними партнерами: Навч.-практ. посіб. / Уклад. Ю. І. Палеха. К.: Вид-во Європейського ун-та, 2004. 283 с.
5. Діловий етикет / І. Афанасьєв (авт.-уклад.) К.: Альтерпрес, 2003. 368 с.
6. Дюмін О. З., Ніколаєва А. О. Ділове спілкування ( Риторика та ораторське мистецтво ): Практ. посіб. Х.: Видавництво ХТУРЕ, 2001.146 с.
7. Етика та психологія ділових відносин: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Під ред. Т. Е. Андрєєвої. Х.: Бурун Книга, 2004. 143 с.

#### Інформаційні ресурси в Інтернет

1. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha>
2. Міністерство культури України. URL: офіц. веб-сайт. URL: <http://mincult.kmu.gov.ua/mincult/uk/index>
3. Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова» URL: [офіц. сайт]. URL: <http://www.ukrbook.net>
4. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського: електронні інформаційні ресурси НБУВ URL : [офіц. сайт]. <http://www.irbis-nbuv.gov.ua>
5. Національна парламентська бібліотека України [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. URL: <http://www.nplu.org>
6. Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка [Електронний ресурс]: [офіц. сайт]. URL: <http://library.kubg.edu.ua>
7. Українська бібліотечна асоціація [Електронний ресурс]: [офіц. сайт]. URL: <http://www.ula.org.ua/ua4>. Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека (м. Рівне, пл. Короленка, 6). URL: <http://libr.rv.ua/>.
8. Наукова бібліотека НУВГП (м. Рівне, вул. Олекси Новака, 75). URL: [http://nuwm.edu.ua/MySql/page\\_lib.php](http://nuwm.edu.ua/MySql/page_lib.php).

#### Поєднання навчання та досліджень\*

*Студенти мають можливість додатково отримати бали за виконання індивідуальних завдань дослідницького характеру, а також можуть бути долучені до написання та опублікування наукових статей з тематики курсу.*

#### ПОЛІТИКИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ

##### Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)

*Здатність логічно обґрунтовувати свою позицію, здатність до навчання, знаходити вихід із складних ситуацій, ініціативність, вміння працювати в команді, комплексне рішення проблем, формування власної думки, вміння слухати та запитувати та інші.*

#### Дедлайни та перескладання

Здобувачі вищої освіти на протязі семестру зобов'язані здавати практичні на інші види навчальних завдань, за які на протязі семестру отримують бали, які накопичуються. На останній парі викладач виставляє за сумою балів залік тим здобувачам, які відповідають вимогам відповідно до положення

«Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти (семестровий поточний контроль) зі змінами та доповненнями» (ухвалено науково-методичною радою НУВГП протокол №1 від 19.02.2020). У випадку отримання не задовільної оцінки (менше 60б), здобувач вправі здійснити складання або перескладання певних елементів освітньої компоненти до добору балів до результуючої оцінки, при цьому перескладання модульних контролів не здійснюється у відповідності до положення «Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти (семестровий поточний контроль) зі змінами та доповненнями» (ухвалено науково-методичною радою НУВГП протокол №1 від 19.02.2020). У випадку отримання нерезультуючої оцінки за результатом сесії, здобувач вищої освіти керується порядком ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП (протокол вченої ради НУВГП № 6 від 22.06.2016 ) <http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/> для розгляду процедури повторного вивчення здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін (проходження повторного курсу навчання).

#### **Неформальна та інформальна освіта**

Студенти мають право на перезарахування результатів навчання набутих у неформальній та інформальній освіті згідно відповідного положення [https://nuwm.edu.ua/index.php?preview=1&option=com\\_dropfiles&format=&task=frontfile.download&catid=420&id=412&Itemid=1000000000000](https://nuwm.edu.ua/index.php?preview=1&option=com_dropfiles&format=&task=frontfile.download&catid=420&id=412&Itemid=1000000000000). Також студенти можуть самостійно на платформах Coursera, edEx, edEra, FutureLearn та інших опановувати матеріал для перезарахування результатів навчання.

#### **Правила академічної доброчесності**

Здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися «Кодексу честі студентів» <https://ep3.nuwm.edu.ua/4917/>. Перевірку навчальних завдань неупереджено здійснює викладач. Усі навчальні завдання повинні бути виконані власноручно здобувачем вищої освіти, у разі виявлення однакових робіт, здобувач освіти не отримує бали і повинен виконати завдання повторно. В аудиторії здобувачі не допускаються до списування та обману – за порушення принципів академічної доброчесності викладач може накладати санкції: зниження балів, повернення роботи на доопрацювання, не допущення до захисту роботи та ін.

#### **Вимоги до відвідування**

Студенту не дозволяється пропускати заняття без поважних причин. Якщо є довідка про хворобу чи іншу поважну причину то студенту не потрібно відпрацьовувати пропущене заняття. Студент має право оформити індивідуальний графік навчання згідно відповідного положення <http://ep3.nuwm.edu.ua/6226/> При об'єктивних причинах пропуску занять, студенти можуть самостійно вивчити пропущений матеріал за вищенаведеним посиланням на розміщення навчальної дисципліни на платформі MOODLE.

Автор  
Доцент

Галина МАРТИНЮК

Затверджено

{{JS:'[oSigner.sFIO\_Referent]' ? "[OSIGNER.SFIO\_REFERENT]":'[oSigner.sNameFamilyUppcase]}}



документ підписаний КЕП  
Номер документа СИЛ №378 від [sDateTime\_SignWriteAgree\_Last]  
Підписувач СОРОКА ВАЛЕРІЙ СТЕПАНОВИЧ  
Підписувач (дані КЕП): [oSignECPsSigner\_Sert]  
Сертифікат 58E2D9E7F900307B0400000807E2D0054327D00