

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

06-14-310S

<b>СИЛАБУС SYLLABUS</b>	<b>Етика ділового спілкування</b>	
	<b>ETHICS OF BUSINESS COMMUNICATION</b>	
Шифр за ОП Code in Degree Programme	BB2.1	
Освітній рівень Level of Education	бакалаврський (перший) Bachelor`s (first)	
Галузь знань Field of Knowledge	28	<b>Публічне управління та адміністрування Public Management and Administration</b>
Спеціальність Field of Study	281	<b>Публічне управління та адміністрування Public Management and Administration</b>
Освітня програма Degree Programme	<b>Публічне управління та адміністрування Public Management and Administration</b>	

м. Рівне – 2023

Силабус навчальної дисципліни Етика ділового спілкування для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою Публічне управління та адміністрування спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування. Рівне. НУВГП. 2023. 11 стор.

ОПП на сайті університету: <https://ep3.nuwm.edu.ua/26095/>

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

Силабус схвалений на засіданні кафедри  
Протокол № 13 від «06» липня 2023 року

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

Керівник (Гарант) ОП: Антонова С.Є., к.е.н., доцент

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ  
Протокол № 1 від “31” серпня 2023 року

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

Попередня версія силабусу 06-14-158 S

© НУВГП, 2023

<b>ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ</b>	
<b>ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ</b>	
Ступінь вищої освіти	бакалавр
Освітня програма	Публічне управління та адміністрування
Спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування»
Рік навчання, семестр	2 - денна/3 - заочна 3– денна/ 5 - заочна
Кількість кредитів	5.0
Лекції:	26 годин денна /8 годин заочна
Практичні заняття:	26 годин денна /8 годин заочна
Самостійна робота	98 годин денна /134 годин заочна
Курсова робота:	ні
Форма навчання	Денна, Заочна
Форма підсумкового контролю	ЗАЛІК
Мова викладання	українська
<b>ІНФОРМАЦІЯ ПРО РОЗРОБНИКА (ІВ)</b>	
<b>Лектор</b>	Мартинюк Галина Федорівна, к.п.н.,



доцент кафедри публічного управління,  
адміністрування та інформаційної діяльності

Вікіситет

<http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php>

ORCID

ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-1424-1289>

Як комунікувати

[h.f.martyniuk@nuwm.edu.ua](mailto:h.f.martyniuk@nuwm.edu.ua)  
тел. 098-421-98-21

## ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

### Мета та завдання

Навчальна дисципліна “Етика ділового спілкування” відіграє важливу роль у підготовці майбутніх фахівців з публічного управління та адміністрування. У стандартах освіти з підготовки молодших спеціалістів конкретно визначено мету, завдання, зміст та вимоги до випускників з питань ділової комунікації, її норм та правил, особливостей етикету і поведінки. У курсі розглядаються основні принципи теорії спілкування, етичні та соціально-психологічні механізми взаємодії людей в процесі ділових комунікацій. У всіх темах наголошується на важливості для ділового спілкування таких моральних ознак особистості, як порядність, відповідальність, сумлінність, доброзичливість і повага до ділових партнерів. Вивчення дисципліни передбачає ознайомлення з досягненнями зарубіжних і вітчизняних науковців у галузі ділових комунікацій і механізмів налагодження ефективних контактів.

**Мета** курсу - формування науковометодологічних, і теоретико-практичних навичок здобувачів вищої освіти у сфері етики державного службовця; ознайомлення з системою загальнотеоретичних та практично-орієнтованих знань, вмінь і навичок; опосередкування управлінської діяльності, з її властивостями, змістом, формами та сферами здійснення до проблем сьогодення. Оволодіння студентами комплексом сучасних систематизованих знань про сутність публічної служби, її організацію і функціонування, завдання та функції, а також перспективи розвитку, умінь та навичок, необхідних для професійної діяльності.

**Завдання курсу «Етика ділового спілкування»** - допомогти здобувачам:

- -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;
- -навчитися 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.

**Посилання на розміщення освітнього компонента на навчальній платформі Moodle, на платформі освітніх програм та їхніх освітніх компонентів**

<https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=298>

**Передумови вивчення\*  
(місце освітнього компонента в структурно-логічній схемі)**

Передумовою вивчення даного освітнього компонента є вивчення освітніх компонент Вступ до фаху та академічна доброчесність.

**Компетентності**

Вивчення навчальної дисципліни надає здобувачам вищої освіти компетентностей щодо:

ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 6. Здатність працювати в команді.

ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

ФК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

ФК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

ФК 16. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

**Програмні результати навчання (РН)\***

Результатами навчання, які набувають здобувачі вищої освіти вивчаючи дану дисципліну є:

ПРН 1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.

ПРН2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

ПРН4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

ПРН5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН7. Вміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.

ПРН8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень, в т.ч. при виникненні конфліктних ситуацій.

ПРН11. Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

ПРН12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

ПРН14. Уміти коригувати діяльність у випадку зміни вихідних умов.

ПРН16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

ПРН17. Уміння використовувати іноземний досвід міжнародної міжрегіональної співпраці та реалізовувати євроінтеграційні завдання в публічному управлінні та адмініструванні.

ПРН18. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних, екологічних принципів, цінувати та поважати культурне різноманіття, індивідуальні відмінності людей.

## **Структура та зміст освітнього компонента**

*Теми лекційних занять:*

### **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.

*(Лекцій – денна: 2 год. /заочна: 0,5 год. Самостійна робота – 7 год./ заочна: 10 год.)*

### **2. Загальна теорія професійної етики на державній службі**

Опис теми: 1. Поняття «етика» та «етикет». Специфіка та проблематика професійної етики. Розвиток системи норм поведінки. Мораль і корупція. Роль звичок у професійному спілкуванні. Норми моралі.

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

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

*(Лекцій – денна: 2 год. /заочна: 0,5 год. Самостійна робота – 7 год./ заочна: 10 год.)*

### **4. Професійне навчання з питань етики та поведінки**

Опис теми: Формування етичних знань і навичок та компетентностей державних службовців в процесі підвищення кваліфікації. Вплив соціальних мереж на становлення стандартів етичної поведінки фахівців з публічного управління та адміністрування.

*(Лекцій – денна: 2 год. /заочна: 0,5 год. Самостійна робота – 8 год./ заочна: 10 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.  
(Лекцій – денна:2 год. /заочна: 0,5 год. Самостійна робота –8 год./ заочна: 10 год.)

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

Опис теми: . Класифікація функцій спілкування. Форми спілкування. Характеристика сторін спілкування. Етичні установки. Добір способів ділового спілкування  
(Лекцій – денна:2 год. /заочна: 0,5 год. Самостійна робота – 8 год./ заочна: 10 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.

(Лекцій – денна:2 год. /заочна: 0,5 год. Самостійна робота – 8 год./ заочна: 10 год.)

#### **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.

(Лекцій – денна:2 год. /заочна: 0,5 год. Самостійна робота – 8 год./ заочна: 10 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.

(Лекцій – денна:2 год. /заочна: 1 год. Самостійна робота – 8 год./ заочна: 12 год.)

#### **10. Інституційне вдосконалення процесу формування етики публічних службовців в Україні**

Опис теми: Роль етичної інфраструктури у забезпеченні комплексного підходу до формування етичної поведінки публічного службовця. Роль громадськості у дотриманні державними службовцями вимог етики. Постулати бізнес-етики.

(Лекцій – денна:2 год. /заочна: 0,5 год. Самостійна робота – 8 год./ заочна: 10 год.)

#### **11.Етика державного службовця і світова практика**

Опис теми: Етична система державної служби США. Суть, стандарти ділового етикету в зарубіжних країнах. Етичні засади спілкування з іноземцями. Офіційна мова переговорів. Основні управлінські культури: характерні риси та особливості. Стилі проведення переговорів. Етика усного ділового спілкування з іноземцями: знайомство, вітання, ділові переговори. Особливості письмового ділового спілкування: діловий лист, візитна картка.

(Лекцій – денна:2 год. /заочна: 0.5 год. Самостійна робота – 8 год./ заочна: 12 год.)

#### **12.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.

*(Лекцій – денна:2 год. /заочна: 0,5 год. Самостійна робота – 8 год./ заочна: 10 год.)*

### **13. Конфлікт інтересів на державній службі: етичний аспект**

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. Стилі поведінки учасників конфлікту і стратегія його дозволу. Посередники в конфлікті та їх функції.

*(Лекцій – денна:2 год. /заочна: 0,5 год. Самостійна робота – 8 год./ заочна: 12 год.)*

### **Тематика практичних занять:**

**Тема 1.** Предмет, завдання курсу «Етика ділового спілкування» – денна:2 год./ заочна : 0,5год.

**Тема 2.** Професійна етика – денна:2 год./ заочна : 0,5год.

**Тема 3.** Етика як соціальний феномен – денна:2 год./ заочна : 0,5год.

**Тема 4.** Професійне навчання з питань етики та поведінки – денна:2 год./ заочна : 0,5год.

**Тема 5.** Характеристики ділового спілкування – денна:2 год./ заочна : 0,5год.

**Тема 6.** Функції та способи ділового спілкування – денна:2 год./ заочна : 0,5год.

**Тема7.** Ділове вербальне спілкування – денна:2 год./ заочна : 0,5год.

**Тема 8.** Невербальне спілкування – денна:2 год./ заочна : 0,5год.

**Тема 9.** Управлінське спілкування – денна:2 год./ заочна : 0,5год.

**Тема 10.** Інституційне вдосконалення процесу формування етики публічних службовців в Україні – денна:2 год./ заочна : 0,5год.

**Тема 11.** Етика та етикет ділового спілкування з іноземцями – денна:2 год./ заочна : 1 год.

**Тема 12.** Підготовка та проведення ділових зустрічей – денна:2 год./ заочна : 0,5год.

**Тема 13.** Конфлікту діловій сфері – денна:2 год./ заочна : 1 год.

### **Форми та методи навчання**

**Форми навчання:** традиційні лекції та практичні заняття, дуальні заняття із залученням практиків.

**Методи навчання:** аналітичний, дослідницький, проблемно-пошуковий, дискусія, ситуативні задачі, презентація, навчальна дискусія, дебати.

**Технології викладання:** лекція-бесіда, дискусії і обмін управлінським досвідом з державними управлінцями та менеджерами, тренінги з підвищення професійної компетентності, ділові ігри, аналіз конкретних ситуацій, обговорення, презентації, міні-лекції, ситуаційні завдання, навчання на основі досвіду та інші.

### **Інструменти, обладнання, програмне забезпечення**

мультимедіа-, проєкційна апаратура (проєктори, екрани, смартдошки тощо), комп'ютери, інтернет мережі, бібліотечні фонди, законодавча база України у відкритому доступі. 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 вчасно виконати індивідуальні завдання (ситуаційні завдання, наукові тези,

реферати, тощо), брати участь у практичних заняттях (доповіді з презентаціями, актуальні запитання, участь у дискусіях, тощо); вчасно здати модульні контролю знань.

Викладач проводить оцінювання індивідуальних завдань студентів шляхом проставлення балів за визначеними критеріями, що вчасно доводяться здобувачам освіти. Також, студент під наглядом викладача самостійно оцінює свою роботу.

За вчасне та якісне виконання усіх видів завдань, студент отримує такі обов'язкові бали:

- по 3 бали за якісну підготовку до кожного практичного заняття;
- 18 балів за якісне оформлення індивідуальних завдань;
- 20 балів – модуль 1;
- 20 балів – модуль 2. Усього 100 балів.

Додаткові бали студент може отримати при написанні наукової статті, наукової роботи на конкурс, есе, тощо. Тему для дослідницької роботи студенти можуть вибрати самостійно за погодженням із викладачем. Додаткові бали також можуть бути зараховані за конкретні пропозиції з удосконалення змісту навчальної дисципліни.

Модульний контроль проходить у формі тестування. У тесті 20 запитань різної складності: рівень 1 – 17 запитань по 0,9 бали (15,3 балів), рівень 2 – 2 запитань по 1,4 бали (2,8 бали), рівень 3 – 1 запитання по 1,9 бали (1,9 бали). Усього – 20 балів.

Лінк на нормативні документи, що регламентують проведення поточного та підсумкового контролів знань студентів, можливість їм подання апеляції: <https://nuwm.edu.ua/sp/dokumenty>

### Рекомендована література (основна, допоміжна)

#### Основна

1. Василевська Т. Е. Етика державного управління : підручник / Т. Е. Василевська, В. О. Саламатов, Г. Б. Марушевський ; за заг. ред. Т. Е. Василевської. К. : НАДУ, 2015. 204 с.
2. Етика державного службовця. Навч.-метод. посібник. / Черніг. центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів держ. влади, органів місц. самоврядування, держ. п-в, установ і орг.; Упор.: Л.А. Чабак. Чернігів: ЦППК, 2011. 15 с.
3. Етика ділового спілкування : [Навч. метод. посіб. для студ. ВНЗ.] / Харченко С. Я., Краснова Н. П., Юрків Я. І.; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка. Луганськ. : Вид-во ДЗ ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2012. 507 с.
4. Ідеальний державний службовець: як його сформувати? URL : <http://chinovnik.ad3.info/category/analit/>. Назва з титул. екрану.
5. Калюжний Р. А. Окремі аспекти запобігання корупції в системі державної служби України/ Науковопрактичний журнал 2007. № 15 [Електронний ресурс]/ URL: [http://mndc.naiu.kiev.ua/Gurnal/15text/g15\\_06.htm](http://mndc.naiu.kiev.ua/Gurnal/15text/g15_06.htm). Назва з титул. екрану.
6. Про правила етичної поведінки : Закон України від 17 трав. 2012 р. № 4722-VI // *Офіц. вісн. України*. 2012. № 45. Ст. 1739. С. 82.
7. Яремін І.І. Аспекти етичних правил поведінки публічних службовців: навчально-методичний посібник. Івано-Франківськ: ІФОЦППК, 2016. 68 с.

#### Допоміжна

1. Антонова С.Є., Мартинюк Г.Ф. Дослідження сприйняття корупції в Україні. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2022. № 1 URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?n=1&y=2022>. DOI: [10.32702/2307-2156-2022.1.34](https://doi.org/10.32702/2307-2156-2022.1.34)
2. Антонова С.Є., Мартинюк Г. Ф. Аналіз дефініції «комунікація» в сучасному суспільстві. *Стратегія і тактика державного управління: збірник наукових праць*. Вип. 3-4. Рівне.2020. С.64-71.
3. Про засади запобігання та протидії корупції : Закон України від 7 квітня 2011 р. № 3206-VI [Електронний ресурс]/ URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?>



nreg=3206-17 Назва з титул. екрану.

4. Про затвердження Загальних правил поведінки державного службовця : Наказ Голодержслужби України від 04.08.2010 № 214 (Зареєстровано в Мініюсті України 11 листопада 2010 р. за № 1089/18384) [Електронний ресурс] / URL : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z1089-10>. Назва з титул. екрану.

### **Інформаційні ресурси в Інтернет**

1. Верховна Рада України, законодавство України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/a#Find>.
2. Офіційний Web-сайт Президента України. URL: <http://www.president.gov.ua/>.
3. Офіційний Web-сайт Кабінету Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua/>.
4. Державна служба статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>.
5. Національна бібліотека ім. В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>.
6. Наукова бібліотека Східноукраїнського національного університету імені Даля. URL: <http://www.library.snu.edu.ua>.
7. Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека (м. Рівне, пл. Короленка, 6). URL: <http://libr.rv.ua/>.
8. Рівненська централізована бібліотечна система (Київська, 44, Рівне URL: <https://www.facebook.com/cbs.rivne/>.
9. Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України: Закон України № 5463-VI від 16.10.2012. URL: <http://surl.li/agkgy/>
10. Про стимулювання розвитку регіонів: Закон України № 5463-VI від 16.10.2012. URL: <http://surl.li/axmkc>.
11. Цифровий репозиторій ХНУМГ ім. О. М. Бекетова. URL: <http://eprints.kname.edu.ua/>.
12. Цифровий репозиторій Харківського національного університету ім. В. Н. Каразіна. URL: <http://surl.li/kvrui>.
13. 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, уміння слухати та запитувати та інші.*

#### **Дедлайни та перескладання**

*Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП», <https://ep3.nuwm.edu.ua/25072/>. Згідно цього документу і реалізується право студента на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі. Передача модульних контролів здійснюється згідно <https://nuwm.edu.ua/sp/dokumenti>.*

Оголошення стосовно дедлайнів здачі та перездачі оприлюднюються на сторінці MOODLE <https://exam.nuwm.edu.ua/>.

### **Неформальна та інформальна освіта**

Студенти мають право на перезарахування результатів навчання набутих у неформальній та інформальній освіті згідно відповідного положення <http://surl.li/jznmq>.

Також студенти можуть самостійно на платформах Coursera, edEx, edEra, FutureLearn та інших опановувати матеріал для перезарахування результатів навчання. При цьому важливо, щоб знання та навички, що формуються під час проходження певного онлайн-курсу чи його частин, мали зв'язок з очікуваними навчальними результатами даної дисципліни/освітньої програми та перевірялись в підсумковому оцінюванні.

### **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 виконанні 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.

Лектор:  
доцент

Мартинюк Г.Ф., к.п.н.,

Автор  
Доцент КМПВ

Галина МАРТИНЮК

Затверджено

Проректор з науково-педагогічної та  
навчальної роботи

Валерій СОРОКА



документ підписаний КЕП  
Номер документа СИЛ №966 від [sDateTime\_SignWriteAgree\_Last]  
Підписувач Сорока Валерій Степанович  
Підписувач (дані КЕП): [oSignECP.sSigner\_Sert]  
Сертифікат 58E2D9E7F900307B0400000807E2D0054327D00