

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра  
менеджменту

(найменування кафедри)

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ВК Комунікаційний менеджмент регіональних спільнот

(назва навчальної дисципліни)

Освітня програма: «Менеджмент організацій та адміністрування»

(назва освітньої програми)

Спеціальність: 073 «Менеджмент»

(найменування спеціальності)

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

(найменування галузі знань)

Ступінь вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень

(назва ступеня вищої освіти)

Затверджено на засіданні кафедри

менеджменту

(найменування кафедри)

Протокол № 1 від 29 серпня 2022 р.

<b>1. Загальна інформація</b>	
<b>Назва дисципліни</b>	<i>ВК Комунікаційний менеджмент регіональних спільнот Вибіркова дисципліна Цикл дисциплін самостійного вибору студента</i>
<b>Рівень вищої освіти</b>	<i>Бакалавр</i>
<b>Викладач</b>	<i>Тесленок І. М., канд. екон. наук, доц., доцент кафедри менеджменту</i>
<b>Контактна інформація викладача</b>	<i>(061) 7698254 кафедра менеджменту + 38(066)2293866; e-mail: teslenokiryna@gmail.com</i>
<b>Час і місце проведення навчальної дисципліни</b>	<i>згідно до розкладу занять: <a href="https://zp.edu.ua/rozklad-zanyat-ta-konsultacyi-19">https://zp.edu.ua/rozklad-zanyat-ta-konsultacyi-19</a> дистанційне навчання - <a href="https://moodle.zp.edu.ua/">https://moodle.zp.edu.ua/</a></i>
<b>Обсяг дисципліни</b>	<i><b>Кількість годин</b> – загальний обсяг 90 годин <b>кредитів</b> – 3 кредити ЕКТС <b>розподіл годин:</b> 30 лекцій 14 практичних 46 самостійна робота <b>вид контролю</b> – залік</i>
<b>Консультації</b>	<i>Згідно з графіком консультацій</i>
<b>2. Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни</b>	
<i>Пререквізити та постреквізити дисципліни «Комунікаційний менеджмент регіональних спільнот» наведено у структурно-логічній схемі.</i>	
<b>3. Характеристика навчальної дисципліни</b>	
<p>«Комунікаційний менеджмент регіональних спільнот» спрямована на формування знань з основ теорії комунікації та складових комуникативного процесу, розвивати вміння аналізувати основні принципи комуникативної діяльності, удосконалювати навички доречного використання правил і норм поведінки в різних комуникативних ситуаціях, ефективного спілкування (усно й письмово) в сфері управління.</p> <p><b>Загальні компетентності:</b></p> <p>ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.  ЗК6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.  ЗК7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.  ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.  ЗК13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.  ЗК14. Здатність працювати у міжнародному контексті.</p> <p><b>Фахові компетентності:</b></p> <p>СК6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.  СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.  СК14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.  СК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.</p> <p><b>Результати навчання:</b></p> <p>ПРН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.  ПРН13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.  ПРН15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.</p>	

<b>4. Мета вивчення навчальної дисципліни</b>
Метою викладання навчальної дисципліни «Комунікаційний менеджмент регіональних спільнот» є засвоєння знань про етико-психологічні особливості ділового спілкування для підвищення результативності здобувачів вищої освіти щодо ефективного та дієвого використання ними базових знань та навичок з бізнес комунікацій при управлінні організаціями, допомогти їм вибрати найбільш ефективний стиль ділового спілкування.
<b>5. Завдання вивчення дисципліни</b>
Завданням навчальної дисципліни є: - розуміння сутності комунікативного процесу; - оволодіти принципами ефективного обміну діловою інформацією; - навчитися грамотно ставити запитання та відповідати на них, ефективно переконувати, обґрунтовувати та заперечувати, використовувати правила та норми сучасного ділового етикету; - вивчення методів та інструментів проведення презентації, ділової зустрічі, наради, листування, переговорів.
<b>6. Зміст навчальної дисципліни</b>
<b>Змістовий модуль 1: Особливості ділових комунікацій та їх роль в управлінській діяльності.</b> <b>Тема 1. Теоретико-методологічні основи комунікаційного менеджменту регіональних спільнот.</b> Спілкування. Умови ефективного розмови. Модель процесу спілкування. Рівень комунікабельності. Форми спілкування. Ділове спілкування. Особливості ділового спілкування. Види ділового спілкування: ділова бесіда, нарада, телефонна розмова, ділові переговори, презентація. Організація спілкування. <b>Тема 2. Природа комунікацій і комунікаційні бар'єри</b> Модель процесу комунікації. Елементи комунікаційного процесу. Повідомлення, засоби і канали. Зворотний зв'язок. Бар'єри комунікації: фізіологічні, психологічні, соціальні, культурні. Подолання бар'єрів. Методи підвищення ефективності обміну інформацією: регулювання інформаційних потоків, управлінські дії, системи зворотного зв'язку. <b>Тема 3. Типи спілкування: вербальні і невербальні комунікації</b> Психологія спілкування. Невербальне спілкування. Міміка. Візуальний контакт. Інтонація та тембр голосу. Пози і жести. Класифікація жестів: ритмічні, емоційні, указуючі, зображувальні, символічні. Національний характер жестів. Сенсорні переваги: візуальні, аудіальні, кінестетичні. <b>Тема 4. Вміння слухати – перший шлях до успіху в спілкуванні.</b> Принципи ефективного слухання. Види слухання. Бар'єри. Активне слухання. Мистецтво задавати питання. <b>Тема 5. Технологія і типологія письмових комунікацій.</b> Ділові листи. Структура ділового листа. Стиль і зміст ділового листа. Пряма пошта. Діловий поштовий папір і дизайн. Записки і повідомлення. Звіт. Складання письмового звіту. <b>Змістовий модуль 2: Види ділового спілкування та методи підвищення ефективності комунікацій.</b> <b>Тема 6. Етика і етикет спілкування.</b> Ділова етика: поняття і цілі. Рівні економічної відповідальності. Система регулювання ділової етики в організації. Позитивне перше враження. Професійний імідж: чоловічий, жіночий. Службовий етикет. Ділові привітання і знайомства. Мистецтво ділової бесіди. Телефонний етикет. Діловий етикет в листуванні. Спілкування з закордонними партнерами.

**Тема 7. Управління процесами комунікації в групах: ділові зустрічі, переговори.**  
Ділова зустріч. Нарада. Підготовка до наради. Час і тривалість наради. Правила поведінки учасників. Переговори. Підготовка ділових переговорів. Перша зустріч. Цілі і границі. Контроль за емоціями. Заключення угоди. Методи переговорів. Переговори по телефону.

**Тема 8. Технологія підготовки і проведення презентації.**

Сфери використання навиків презентації. Стан виступаючого. Технологія підготовки презентації. Підготовка сценарію. Невербальні компоненти. Експресія жестів. Поза та переміщення. Вокальні характеристики мови. Імідж та перше враження. Дизайн презентації: принципи та техніка. Зв'язок з аудиторією.

#### 7. План вивчення навчальної дисципліни

№ тижня	Назва теми	Форми організації навчання	Кількість годин
1.	Тема 1. Теоретико-методологічні основи комунікаційного менеджменту регіональних спільнот.	Лекція	2
2	Тема 1. Теоретико-методологічні основи комунікаційного менеджменту регіональних спільнот.	Практичне заняття	2
3	Тема 2. Природа комунікацій і комунікаційні бар'єри.	Лекція	2
4	Тема 2. Природа комунікацій і комунікаційні бар'єри.	Практичне заняття	2
5	Тема 3. Типи спілкування: вербальні і невербальні комунікації.	Лекція	2
6	Тема 3. Типи спілкування: вербальні і невербальні комунікації.	Практичне заняття	2
7	Тема 4. Вміння слухати – перший шлях до успіху в спілкуванні..	Лекція	2
8 Рубіжний (модульний) контроль 1			
9	Тема 5. Технологія і типологія письмових комунікацій.	Лекція	2
10	Тема 4. Вміння слухати – перший шлях до успіху в спілкуванні.	Практичне заняття	2
11	Тема 6. Етика і етикет спілкування.	Лекція	2
12	Тема 6. Етика і етикет спілкування.	Практичне заняття	2

13	Тема 7. Управління процесами комунікації в групах: ділові зустрічі, переговори.	Лекція	2
14	Тема 7. Управління процесами комунікації в групах: ділові зустрічі, переговори.	Практичне заняття	2
15	Тема 8. Технологія підготовки і проведення презентації.	Лекція	2
16	Тема 8. Технологія підготовки і проведення презентації.	Практичне заняття	2

17 Рубіжний (модульний) контроль 2

Підсумковий контроль (залік)

### 8. Самостійна робота

**Самостійна робота (СР)** – це форма організації навчального процесу, за якої заплановані завдання виконуються здобувачами вищої освіти під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. СР є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом під час позааудиторної навчальної роботи здобувача вищої освіти.

Метою СР є засвоєння в повному обсязі навчальної програми та послідовне формування у здобувачів вищої освіти самостійності як риси характеру, що відіграє суттєву роль у формуванні сучасного фахівця вищої кваліфікації.

Основними формами СР є такі:

- опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу;
- вивчення окремих тем або питань, що передбачені для самостійного опрацювання;
- підготовка до практичних занять та виконання домашніх завдань;
- систематизація вивченого матеріалу курсу перед написанням модульних контрольних

робіт та підготовка до різних форм поточного контролю.

Тема	Види робіт	Кількість годин
ТЕМА 1. Теоретико-методологічні основи комунікаційного менеджменту регіональних спільнот.	1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.	7
ТЕМА 2. Природа комунікацій і комунікаційні бар'єри.	1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел.	7

	<p>2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання.</p> <p>3. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.</p>	
ТЕМА 3. Типи спілкування: вербальні і невербальні комунікації.	<p>1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел.</p> <p>2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання.</p> <p>3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань.</p> <p>4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.</p>	7
ТЕМА 4. Вміння слухати – перший шлях до успіху в спілкуванні.	<p>1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел.</p> <p>2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання.</p> <p>3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань.</p> <p>4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.</p>	7
ТЕМА 5. Технологія і типологія письмових комунікацій.	<p>1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел.</p> <p>2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання.</p> <p>3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань.</p> <p>4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.</p> <p>5. Систематизація вивченого матеріалу модуля перед написанням модульної контрольної роботи.</p>	11
ТЕМА 6. Етика і етикет спілкування.	<p>1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел.</p> <p>2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання.</p> <p>3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань.</p>	7

	4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.	
ТЕМА 7. Управління процесами комунікації в групах: ділові зустрічі, переговори.	1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.	7
ТЕМА 8. Технологія підготовки і проведення презентації.	1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій. 5. Систематизація вивченого матеріалу модуля перед написанням модульної контрольної роботи.	7

**Консультативна допомога** здобувачам вищої освіти надається у таких формах:

- особиста зустріч викладача і здобувача вищої освіти за графіком консультацій (<https://zp.edu.ua/rozklad-zanyat-ta-konsultaciy-19> ) - один раз на тиждень або за попередньою домовленістю;
- листування за допомогою електронної пошти *teslenokiryna@gmail.com* (у форматі 24/7 кожного дня);
- відеозустріч, аудіоспілкування або повідомлення у сервісах Viber, Telegram (за графіком консультацій викладача);
- спілкування по телефону (з 10.00 до 12.00 кожен день крім вихідних та святкових днів).

## 9. Система та критерії оцінювання курсу

### Засоби оцінювання:

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів з дисципліни «Комунікаційний менеджмент регіональних спільнот», згідно Рекомендації з навчально-методичного забезпечення у Національному університеті «Запорізька політехніка»\* є:

- залік;
- стандартизовані тести;
- командні проекти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- розрахункові та розрахунково-графічні роботи;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- розрахункові роботи;

- інші види індивідуальних та групових завдань.

\* Рекомендації з навчально-методичного забезпечення у Національному університеті «Запорізька політехніка» / Укладачі: С.Б. Беліков та ін. Запоріжжя: Навчальний відділ, Навчально-методичний відділ, НУ «Запорізька політехніка». 2019. 18 с.

Взаємний зв'язок конкретних засобів і критеріїв оцінювання викладено нижче.

### **Критерії оцінювання курсу**

Згідно з Положенням про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка»\*\*, контрольні заходи включають в себе вхідний, поточний, рубіжний (модульний, тематичний, календарний), відстрочений, підсумковий та семестровий контроль, а також комплексні контрольні роботи та ректорські контрольні роботи.

\*\* Положення про організацію освітнього процесу Національного університету «Запорізька політехніка» / Укладачі: В. Грешта та ін. НУ «Запорізька політехніка», 2021. - 41 с.

Система контролю знань здобувачів вищої освіти з дисципліни «Комунікаційний менеджмент регіональних спільнот» включає в себе поточний, рубіжний та підсумковий контроль. Також, за окремим наказом ректора, може проводитися ректорський контроль знань здобувачів вищої освіти.

**Поточний контроль** проводиться викладачами під час аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів вищої освіти до виконання конкретної роботи.

Об'єктами поточного контролю знань здобувачів вищої освіти з дисципліни «Комунікаційний менеджмент регіональних спільнот» є:

- систематичність та активність роботи на практичних заняттях;
- виконання обов'язкових завдань самостійної роботи;
- виконання індивідуальних дослідницьких завдань (за вибором здобувача вищої освіти або викладача);

- участь в конференціях, конкурсах наукових робіт та інноваційних проектів, олімпіадах.

Для здобувачів вищої освіти денного відділення поточний контроль та оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за наступними напрямками:

- робота на лекціях (активність на лекційних заняттях, участь в експрес-опитуванні (тестуванні); участь у навчальній дискусії);
- робота на практичних заняттях (активність на заняттях, доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни, усне опитування, тестування, виконання практичних завдань, участь у навчальній дискусії, обговоренні ситуаційного завдання, участь у діловій грі, тощо).

Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією під час проведення заліку і враховуються викладачем при визначенні результатів рубіжного контролю та підсумкової оцінки з дисципліни.

**Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль** – це контроль знань здобувачів вищої освіти після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Проводиться у вигляді модульної контрольної роботи або за результатом поточного контролю.

**Підсумковий контроль** з дисципліни проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому ступені або на окремих його завершених етапах за 100-бальною системою.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти. **Семестровий контроль** з дисципліни «Комунікаційний менеджмент



регіональних спільнот» проводиться у формі семестрового заліку в обов'язі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом, індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти. Завдання заліку включають теоретичні питання з курсу та практичне завдання.

Підсумкова оцінка із дисципліни, яка виставляється в залікову відомість, є сумою балів за різні види навчальної роботи:

**Схема нарахування балів з навчальної дисципліни**

Форми контролю	Види навчальної роботи	Оцінювання
<b>ПОТОЧНИЙ КONTРOЛЬ</b> (протягом кожного з модулів)	<b>Робота на лекціях:</b> - активність на лекційних заняттях; - участь в експрес-опитуванні (тестуванні); - участь у навчальній дискусії.	Максимум 40 балів за модуль
	<b>Робота на практичних заняттях:</b> - активність на заняттях; - доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни - усне опитування, тестування, виконання практичних завдань; - участь у навчальній дискусії, обговоренні ситуаційного завдання.	Максимум 60 балів за модуль
<b>РУБІЖНИЙ (МОДУЛЬНИЙ) КONTРOЛЬ</b>	Модульний контроль № 1 «Особливості ділових комунікацій та їх роль в управлінській діяльності»	Максимальна оцінка – 100 балів
	Модульний контроль № 2 «Види ділового спілкування та методи підвищення ефективності комунікацій»	Максимальна оцінка – 100 балів
<b>Додаткова оцінка</b>	Участь у наукових конференціях, підготовка наукових публікацій, участь у Всеукраїнських конкурсах наукових студентських робіт за спеціальністю, створення кейсів тощо.	Згідно з рішенням кафедри
<b>ПІДСУМКОВИЙ КONTРOЛЬ залік</b>	Метою заліку є контроль сформованості практичних навичок та професійних компетентностей, необхідних для виконання професійних обов'язків. Залік проходить у формі співбесіди.	Критерії оцінювання зазначено в таблиці «Шкала оцінювання»

За роботу на лекційних та практичних заняттях бали розподіляються наступним чином:

**а) робота на лекціях:**

- **35-40 балів:** здобувач вищої освіти відвідав 90% лекційних занять, має повний конспект питань самостійної роботи, показує вільне володіння матеріалом, правильно відповідає на питання (тести), приймає активну участь у навчальній дискусії;

- **31-34 бали:** здобувач вищої освіти відвідав 80% лекційних занять, має практично повний конспект питань самостійної роботи, в основному орієнтується в матеріалі, але

допускає неточності, незначні помилки при усних відповідях чи тестах, обізнаний з предметом, приймає участь у навчальній дискусії;

- **24-30 балів:** здобувач вищої освіти відвідав 70% лекційних занять. Конспект питань самостійної роботи не повний (відсутня половина завдань). Здобувач вищої освіти лише частково розкриває питання, слабо в них орієнтується, погано ознайомлений із теоретичними питаннями та з процесами, що їх репрезентують, дає неправильні відповіді на тестах, іноді приймає участь у навчальній дискусії;

- **0-23 бали:** здобувач вищої освіти відвідав менш ніж 60% лекційних занять; має неохайний, неповний конспект, в якому відсутня більша кількість завдань самостійної роботи. Здобувач вищої освіти невірно відповідає на питання, або недостатньо в необхідному обсязі предмету, не приймає участі у навчальній дискусії;

**б) робота на практичних заняттях:**

- **54-60 балів:** здобувач вищої освіти відвідав 90%-100% практичних занять. Сумарний обсяг виконання практичних завдань протягом семестру – не менш ніж 90%.

- **51-53 балів:** здобувач вищої освіти відвідав 75%-80% практичних занять. Сумарний обсяг виконання практичних завдань протягом семестру – не менш ніж 80%.

- **45-50 балів:** здобувач вищої освіти відвідав 60-70% практичних занять. Сумарний обсяг виконання практичних завдань протягом семестру – не менш ніж 60%.

- **0-44 бали:** здобувач вищої освіти відвідав менш ніж 60% практичних занять, та виконав менш ніж 30% загального обсягу практичних завдань.

Також передбачається **порядок зарахування пропущених занять:** усне відпрацювання пропущеної теми на встановлених за графіком викладача консультаціях з наданням конспекту лекційного або практичного заняття.

За умови, якщо здобувач вищої освіти через поважні обставини не отримав мінімальну кількість балів за поточним контролем за окремим змістовним модулем або не згоден з оцінкою, він може під час рубіжного контролю написати модульну контрольну роботу.

Оцінювання рубіжного контролю здобувачів вищої освіти з дисципліни здійснюється за 100-бальною шкалою. Розподіл балів за модулями відбувається наступним чином:

- модуль №1 – 100 балів;

- модуль №2 – 100 балів.

**Модульна контрольна робота** складається з двох теоретичних питань та практичного завдання

Шкалу оцінювання завдань модульної контрольної роботи наведено у таблиці:

Вид завдання	Бали	Критерії оцінки
Теоретичні питання : 2 питання по 25 балів максимум за кожне	20-25 балів	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом в повному обсязі, вільно, самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичного питання. Відповідь на питання сформульовано в термінах науки, викладено літературною мовою, демонструє авторську позицію здобувача вищої освіти.
	15-19 балів	Здобувач вищої освіти в цілому володіє навчальним матеріалом, самостійно викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації,

		допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки
	9-14 балів	Здобувач вищої освіти не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності.
	5-8 балів	Здобувач вищої освіти частково володіє навчальним матеріалом, не в змозі викласти зміст питання під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки.
	0-4 балів	Здобувач вищої освіти: - не володіє навчальним матеріалом; - не в змозі його викласти; - не розуміє змісту теоретичних питань
Практичне завдання (максимум 50 балів)	40-50	Здобувач вищої освіти дав повну вичерпну відповідь, яка складається з: - вибору вірного алгоритму вирішення завдання; - правильного арифметичного результату; - доцільного і логічного пояснення виконаних розрахунків; (у разі потреби); - належним чином оформленої графічної частини (у разі потреби); - структурованого викладу матеріалу теоретичної частини завдання; - ґрунтовних висновків. При виконанні завдання допускається не більше 1-2 несуттєвих помилок або описок.
	30-39	В цілому здобувач вищої освіти дав повну відповідь, яка складається з: - вибору вірного алгоритму вирішення завдання; - приблизно правильного арифметичного результату (або не більше 3-4 несуттєвих помилок); - пояснення виконаних розрахунків; (у разі потреби); - графічної частини (у разі потреби), оформленої з деякими зауваженнями; - структурованого викладу матеріалу теоретичної частини завдання; - висновків. В цілому завдання повинно бути виконано не менш ніж на 75%.
	18-29	Відповідь здобувача вищої освіти: - містить суттєві помилки у виборі алгоритму вирішення завдання; - не має графічної частини (якщо вона є необхідною) або містить грубі помилки у розрахунках / має невірно визначений арифметичний результат (якщо він є необхідним) або не має пояснень та висновків; В цілому завдання виконано менш ніж на 75%.
	10-17	Здобувач вищої освіти розуміє суть завдання, але його відповідь: - містить суттєві помилки у виборі алгоритму вирішення

	завдання; - не має графічної частини (якщо вона є необхідною); - містить грубі помилки у розрахунках / має невірно визначений арифметичний результат (якщо він є необхідним); - не має пояснень та висновків; - містить не більше 30% виконаного завдання.
0-9	Здобувач вищої освіти: - не розуміє завдання; - не в змозі його виконати; - виконав завдання повністю неправильно - виконав менш ніж 20% завдання.

Якщо здобувач вищої освіти не отримав залік за поточними результатами та результатами модульного контролю, залік виставляється за результатами оцінювання за шкалою ЄКТС відповідей (в усній або письмовій формі) на контрольні питання заліку та виконання практичного завдання. Контрольні питання до заліку здобувачі вищої освіти можуть знайти в системі дистанційного навчання НУ «Запорізька політехніка»: <https://moodle.zp.edu.ua>.

Таким чином, остаточна оцінка за курс для здобувачів вищої освіти *денного відділення* розраховується за одним з наступних варіантів:

№	Змістовий модуль №1 (Т1, Т2, Т3, Т4, Т5)	Змістовий модуль № 2 (Т6, Т7, Т8,Т9)	Визначення остаточної оцінки (максимум 100 балів)
1	Поточний контроль 1	Поточний контроль 2	(ПК1 + ПК2)/2
2	Модульна контрольна робота (МКР) 1	Модульна контрольна робота (МКР) 2	(МКР1+МКР2) /2
3	Поточний контроль 1	Модульна контрольна робота (МКР) 2	(ПК1+МКР2)/2
4	Модульна контрольна робота (МКР) 1	Поточний контроль 2	(ПК2+МКР1)/2
5	Складання заліку з дисципліни		100

До залікової відомості заносяться сумарні результати в балах за 100-бальною шкалою.

#### Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка	
	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
60 – 100	60 – 100	зараховано
0 – 59	незадовільно	не зараховано

Контроль знань здобувачів вищої освіти *заочного відділення* здійснюється шляхом виконання та подальшого захисту контрольної роботи у вигляді відповідей на питання, що стосуються змісту роботи. Зміст завдань контрольної роботи можна знайти в системі дистанційного навчання НУ «Запорізька політехніка»: <https://moodle.zp.edu.ua> та у методичних вказівках до виконання контрольної роботи з дисципліни «Комунікаційний

менеджмент регіональних спільнот». За умови, якщо здобувач вищої освіти через поважні обставини не виконав, або не зміг захистити контрольну роботу, або не згоден з оцінкою, він складає залік з дисципліни. Контрольні питання до заліку здобувачі вищої освіти можуть знайти в системі дистанційного навчання НУ «Запорізька політехніка»: <https://moodle.zp.edu.ua>. До залікової відомості заносяться результати в балах за 100-бальною шкалою.

#### 10. Політика курсу

**Політика відвідування аудиторних занять** (особиста присутність здобувача вищої освіти на заняттях). В умовах впровадження он-лайн-освіти за наявності об'єктивних причин (наприклад, лікарняні, стажування, мобільність, індивідуальний графік, знаходження на карантині і т. інш.) та за узгодженням з викладачем, освоєння навчальної дисципліни здобувачами вищої освіти може здійснюватися самостійно, на засадах академічної доброчесності. При цьому щотижня здобувач вищої освіти має звітувати через електронну пошту або через систему дистанційного навчання Moodle про стан виконання завдань та раз на тиждень (за графіком консультацій) виходити на онлайн-консультацію.

**Політика дедлайнів.** Здобувач вищої освіти зобов'язаний дотримуватись крайніх термінів (дата для аудиторних видів робіт або час в системі дистанційного навчання Moodle), до яких має бути виконано певне завдання. За наявності поважних причин (відповідно до інформації, яку надано деканатом) здобувач вищої освіти має право на складання індивідуального графіку вивчення окремих тем дисципліни.

**Політика академічної доброчесності.** Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю, досягнення результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації; використання достовірної інформації з офіційних джерел при виконанні проектних завдань.

**Політика дотримання прав та обов'язків здобувачів вищої освіти.** Права і обов'язки с здобувачів вищої освіти відображено у п.7.5 Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка» ([https://zp.edu.ua/uploads/dept\\_nm/Polozhennia\\_pro\\_organizatsiyu\\_osvitnoho\\_protsesu.pdf](https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Polozhennia_pro_organizatsiyu_osvitnoho_protsesu.pdf)).

**Політика конфіденційності та захисту персональних даних.** Обмін персональними даними між викладачем і здобувачем вищої освіти в межах вивчення дисципліни, їх використання відбувається на основі закону України «Про захист персональних даних» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>). Стаття 10, п. 3 «Використання персональних даних працівниками суб'єктів відносин, пов'язаних з персональними даними, повинно здійснюватися лише відповідно до їхніх професійних чи службових або трудових обов'язків. Ці працівники зобов'язані не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом. Таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом».