# КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

### Поточні контрольні заходи:

***Практична робота*** *– дозволяє студентам закріпити на навчальних ситуаціях теоретичний матеріал за 10 темами занять (кожне з яких оцінюється в 2 бали, максимальна кількість балів за знання теоретичного матеріалу – 20) та оволодіти практичними навичками з курсу – передбачено 7 практичних занять (кожне з яких оцінюється у 3 бали, максимальна кількість балів за практичні знання – 21). При захисті практичних робіт відбувається* ***усне опитування*** *(оцінювання теоретичних знань студента) та* ***перевірка практичного виконання роботи*** *– оцінювання спеціальних предметних умінь і навичок. Максимальна кількість балів – 31.*

***Контрольне тестування*** *- оцінювання знань студента з лекційних та практичних тем відповідних змістових модулів. Тестування відбувається в системі MOODLE ЗНУ та проводиться в тижні атестації 1 (тестове завдання оцінюється в 9 балів) та атестації 2 (тестове завдання оцінюється в 10 балів). Максимальна кількість балів – 20.*

### Підсумкові контрольні заходи:

*Підсумковий контроль включає: виконання* ***індивідуального дослідницького завдання (ІДЗ)*** *та* ***залік****.*

***ІДЗ*** *виконується у вигляді аналітичного дослідження (максимальний бал 20) відповідно до форм (на вибір): завдання звичайної складності, яке направлено на закріплення знань і умінь: виконання індивідуального завдання* ***«****Організація праці менеджера (управителя) з персоналу» та його презентація; або завдання підвищеної складності, направлене на розвиток наукового мислення та ініціативи: проведення власних досліджень щодо підвищення ефективності праці менеджерів в українських організаціях у вигляді написання статей/ участі у конференціях.*

***Залік*** *у кінці семестру, з використанням он-лайн платформ ZOOM, MOODLE ЗНУ (синхронно) (у разі дистанційної форми навчання). Залік проходить у вигляді тестування з 20 запитань теоретико-практичного спрямування, кожне з яких оцінюється в 1 бал у системі MOODLE ЗНУ. Максимальна кількість балів – 20.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Контрольний захід** | | | **Термін виконання** | **% від**  **загальної оцінки** |
| **Поточний контроль (max 60%)** | | | | |
| *Змістовий модуль 1* | Вид теоретичного завдання:  експрес-опитування | *Практичне заняття 1* | *Тиждень 1,2,3* | 9 % |
| Вид практичного завдання:  презентація, ситуаційні тести |
| *Змістовий модуль 2* | Вид теоретичного завдання:  експрес-опитування | *Практичне заняття 2,3* | *Тиждень 4,5,6,7* | 12 % |
| Вид практичного завдання: індивідуальні вправи, творчі  завдання, тестові вправи |
| Атестаційний контроль 1: тестування | *Тиждень 7* | 9 % |
| *Змістовий модуль 3* | Вид теоретичного завдання:  експрес-опитування | *Практичне заняття 4,5* | *Тиждень 8,9,10* | 10 % |
| Вид практичного завдання:  індивідуальні та тестові завдання |
| *Змістовий модуль 4* | Вид теоретичного завдання:  експрес-опитування | *Практичне заняття 6,7* | *Тиждень 11,12,13,14* | 10 % |
| Вид практичного завдання: ділова гра, кейси, ситуаційні тести |
| Атестаційний контроль 2: тестування |  | *Тиждень 14* | 10 % |
| **Підсумковий контроль (max 40%)** | | | | |
| *ІДЗ* | |  |  | 20% |
| *Залік* | |  |  | 20% |
| **Разом** | |  |  | **100%** |

За наявності сертифікату (свідоцтва, програми тощо) про проходження онлайн-курсу, тренінгу, вебінару, курсу підвищення кваліфікації та ін. з тематики (однієї з тем, змістового модуля) навчальної дисципліни залежно від кількості прослуханих годин (здобутих кредитів) здобувачу може бути нараховано до 35 балів. Дотичність тематики, відповідність досягнутих результатів навчання та кількість додаткових балів визначається викладачем. Документи, що підтверджують участь здобувача у відповідних заходах, мають бути подані викладачу до початку сесії.

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗА ШКАЛОЮ ECTS** | **За шкалою університету** | **За національною шкалою** |
| **Екзамен** |
| A | 90 – 100 (відмінно) | 5 (відмінно) |
| B | 85 – 89 (дуже добре) | 4 (добре) |
| C | 75 – 84 (добре) |
| D | 70 – 74 (задовільно) | 3 (задовільно) |
| E | 60 – 69 (достатньо) |
| FX | 35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного  складання) | 2 (незадовільно) |
| F | 1 – 34 (незадовільно – з обов’язковим повторним  курсом) |

# РОЗКЛАД КУРСУ ЗА ТЕМАМИ І КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тиждень**  **і вид заняття** | **Тема заняття** | | **Контрольний захід** | **Кількість балів** |
| Змістовий модуль 1 | | | | |
| Тиждень 1  Лекція 1 | Сутність та особливості управлінської праці | *2 год* | *Опрацювати тему, підготувати конспект та бути готовим до обговорення на*  *Занятті (тестове завдання)* | 2 |
| Тиждень 2 Практичне заняття 1 | Інформаційне забезпечення праці менеджера | *2 год* | *Експрес-опитування (усно або в тестовій формі) з теоретичного матеріалу.*  *Підготувати презентацію*  *«Інформаційні технології в діяльності менеджера»* | 2  3 |
| Тиждень 3  Лекція 2 | Організація взаємодії та повноважень. Розподіл та кооперація управлінської праці (проблемна лекція) | *2 год* | *Опрацювати тему, підготувати конспект та бути готовим до обговорення на занятті та виконання практичних завдань(тестове завдання)* | 2 |
| Усього за ЗМ1 | | |  | 9 |
| Змістовий модуль 2 | | | | |
| Тиждень 4  Лекція 3 | Планування особистої роботи менеджера | *2 год* | *Опрацювати тему, підготувати конспект та бути готовим до обговорення на занятті (тестове завдання)* | 2 |
| Тиждень 5 Практичне заняття 2 | Планування особистої роботи менеджера (тренінг) | *2 год* | *Експрес-опитування усно (мозковий штурм) або в тестовій формі з теоретичного матеріалу.*  *Творче завдання: розподілу усіх можливих видів робіт менеджера на день (тиждень) за матрицею Ейзенхауера* | 3 |
| Тиждень 6  Лекція 4 | Нормування управлінської праці.  Облік та аналіз робочого  часу (лекція-бесіда) | *2 год* | *Опрацювати тему, підготувати конспект та бути готовим до обговорення на занятті та виконання практичних завдань (тестове завдання)* | 2 |
| Тиждень 7 Практичне заняття 3 | Організація робочого місця менеджера | *2 год* | *Експрес-опитування (усно або в тестовій формі) з теоретичного матеріалу Індивідуальна вправа «Схематичне розташування засобів оргтехніки та канцелярських приладів на робочому столі менеджера», «Діагностика умов праці на підприємстві»* | 2  3 |

**ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**Силабус навчальної дисципліни**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Усього за ЗМ2 | | |  | 12 |
| *Атестація 1* | | | *Тестування* | 9 |
| Змістовий модуль 3 | | | | |
| Тиждень 8  Лекція 5 | Документальне забезпечення праці менеджера | *1год* | *Опрацювати тему, підготувати конспект та бути готовим до обговорення на занятті та виконання*  *практичних завдань (тестове завдання)* | 2 |
| Організація документообігу в підприємстві | *1год* | *Опрацювати тему, підготувати конспект та бути готовим до обговорення на*  *занятті та виконання практичних завдань (тестове завдання)* | 2 |
| Тиждень 9 Практичне заняття 4 | Документальне забезпечення праці менеджера | *2 год* | *Експрес-опитування (усно або в тестовій формі) з теоретичного матеріалу Індивідуальна вправа*  *«Створення та заповнення шаблонів документів»* | 3 |
| Тиждень 10 Практичне заняття 5 | Організація документообігу в підприємстві | *2 год* | *Експрес-опитування (усно або в тестовій формі) з теоретичного матеріалу*  *Виконання практичного завдання «Типові терміни виконання документів, строки їх зберігання»* | 3 |
| Усього за ЗМ3 | | |  | 10 |
| Змістовий модуль 4 | | | | |
| Тиждень 11  Лекція 6 | Організація проведення нарад, зборів, ділових переговорів | *2 год* | *Опрацювати тему, підготувати конспект та бути готовим до обговорення на занятті та виконання практичних завдань* | 2 |
| Тиждень 12 Практичне заняття 6 | Формування готовності сучасних  менеджерів до проведення ділової бесіди наради, ділових переговорів (тренінг, групова дискусія) | *2 год* | *Експрес-опитування (мозковий штурм) з теоретичного матеріалу.*  *Кейс «Ефективність в підготовці до наради». Кейс*  *«Проведення ефективної наради: дискусія». Кейс*  *«Запізнення».* | 3 |
| Тиждень 13  Лекція 7 | Культура управління та культура менеджера (лекція-бесіда) | *2 год* | *Опрацювати тему, підготувати конспект та бути готовим до обговорення на занятті та виконання практичних завдань* | 2 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тиждень 14 Практичне заняття 7 | Культура управління та культура менеджера (групова дискусія) | *2 год* | *Експрес-опитування (мозковий штурм) з теоретичного матеріалу.*  *Індивідульна вправа «Діагностика персонального іміджу», «Дослідження корпоративної культури»* | 3 |
| Усього за ЗМ4 | | |  | 10 |
| *Атестація 2* | | | *Тестування* | 10 |