



**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ**  
**ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ, ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПРАВА**  
**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ І ТЕХНОЛОГІЙ**  
**КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ, ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**




**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

## Самоменеджмент

**Затверджую**

В.о. завідувача кафедри менеджменту,  
публічного управління та адміністрування  
Т.Б. Семенчук

Протокол № 1 від 27 серпня 2024 р.

Викладач	СЕМЕНЧУК Тетяна Борисівна Кандидат економічних наук, доцент	
Посилання профіль викладача на сайті ДУІТ	<a href="#">СЕМЕНЧУК Тетяна Борисівна</a>	
E-mail	semenchuk2021@gmail.com	
Факультет, Кафедра	Факультет Управління і технологій Кафедра менеджменту, публічного управління та адміністрування м. Київ, вул. Івана Огієнка, 19, каб. 608 телефон: +38097-840-05-80	
Консультації	Кожна понеділка з 12.00год до 14.00год за <u>ZOOM</u> посиланням	
Офіційна назва освітньої програми	Підприємництво, торгівля та біржова діяльність	
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)	
Галузь знань, спеціальність	07 «Управління та адміністрування» 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»	
Статус дисципліни (обов'язкова, вибіркова)	Цикл дисциплін професійної підготовки, вибіркова	
Курс/ Семестр викладання	3/5	
Обсяг дисципліни	4 кредитів ECTS / 120 загальна кількість годин	
Види та кількість аудиторних занять, денна/ заочна	Лекції – 24 години/ 8 годин Практичні заняття – 20 годин/ 4 години	
Форма контролю	Залік	
Локація та матеріально-технічне забезпечення	Аудиторія згідно з розкладом. Мультимедійний проектор, мережа Internet.	
Мова викладання	Українська	
Мета вивчення дисципліни	Набуття комплексу теоретичних і прикладних знань з питань особистісного розвитку підприємця; формування у здобувачів індивідуальних особливостей та поведінкових навичок, які необхідні майбутньому керівнику; розвиток у майбутніх управителів умінь організовувати особисту працю підлеглих,	

	складати основні види управлінської документації.
Загальні компетентності	7. Здатність працювати в команді.
Спеціальні (фахові) компетентності	2. Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо створення, функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур.
Програмні результати навчання	6. Вміти працювати в команді, мати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягати професійних цілей.

### **ЧИМ ВАЖЛИВИЙ КУРС:**

Особливість підприємницької діяльності в Україні полягає у тому, що колишні управлінські схеми вже не працюють, а сучасні ринкові підходи та методи ще неможливо повністю використовувати у теперішніх економічних і політичних умовах. Тому кожен керівник вибирає ті елементи управління, які, на його погляд, краще всього підходять до конкретної ситуації і здаються йому найбільш корисними для успішної роботи при досягненні цілей організації.

Нові умови господарювання вимагають від власників, керівників, менеджерів умінь розробляти стратегію і тактику розвитку своєї організації. Тому, сучасні керівники підприємств повинні знати теоретичні та практичні положення організації праці менеджера, форми та методи побудови всього механізму управління організацією.

## **ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ТЕМАМИ**

### **Модуль 1. «Самоменеджмент»**

#### **Тема 1. Розвиток самоменеджменту як науки**

Наукові погляди на сутність самоменеджменту. Визначення самоменеджменту. Мета та завдання самоменеджменту. Етапи розвитку самоменеджменту як науки. Функції самоменеджменту: встановлення цілей, планування, прийняття рішень, реалізація і організація, контроль, інформація і комунікація. Критерії ефективного самоменеджменту: вміння управляти собою, адекватні особистісні цінності, чіткі особистісні цілі, навички вирішення проблем, інноваційність, високий творчий потенціал, вміння навчати і розвивати професійні якості підлеглих.

#### **Тема 2. Концепції самоменеджменту.**

Встановлення та реалізація особистісних цілей Концепції самоменеджменту. Концептуальний підхід до самоменеджменту Л. Зайверта. Концепція особистісних обмежень М. Вудкока і Д. Френсіса. Концепція самоменеджменту Бербеля і Хайнца Швальбе. Концепція А.Т.Хроленко. Концепція В.А. Андрєєва. Визначення ціннісних орієнтирів особистості. Життєва позиція особистості: активна, проактивна, пасивна. Ключові принципи визначення особистісних цілей менеджера. Загальні обмеження при виборі цілей. Саморозвиток особистості менеджера. Професійне та посадове зростання. Планування ділової кар'єри менеджера.

#### **Тема 3. Планування роботи менеджера**

Планування роботи менеджера. Методи планування роботи менеджера. Метод Альпи, метод бюрографії, щоденник часу. Процес перспективного та оперативного планування роботи менеджера. Методи нормування управлінської діяльності. Робота за пріоритетами. Принцип Парето. Встановлення пріоритетів за допомогою аналізу А Б В. Тайм-менеджмент – мистецтво планування власного часу та управління ним. Основні види розподілу та кооперації управлінської діяльності. Проблеми децентралізації управлінської діяльності. Делегування повноважень. Визначення функцій заступника та рівня централізації управління. Процес розподілу

управлінських функцій. Субординація. Розподіл завдань. Ключові принципи розпорядчої діяльності.

#### **Тема 4. Організація діяльності менеджера**

Вертикальний поділ праці. Зміст та особливості управлінської праці. Класифікація управлінської діяльності. Критерії ефективної організації праці. Принципи та напрями наукової організації праці менеджера. Крива навантаження. Біоритми. Вимоги до організації робочого місця менеджера. Класифікація робочих місць. Система планування приміщень: кабінетна, загальна, стільникова. Правила розподілу приміщень. Правила створення раціональних умов управлінської праці. Методи і засоби раціональної обробки текстових матеріалів. Вдосконалення методики читання. Використання ввідних, посилюючих, опорних сигналів.

#### **Тема 5. Контроль у самоменеджменті та самомотивація**

Функції контролю. Контроль результатів, контроль протягом дня, самоконтроль. Контроль процесу. Способи контролю діяльності і часу: запланований час (цілеустановка), сприйняття фактичного перебігу часу і діяльності, розробка планованого стану, порівняння «план-факт» (контроль).

#### **Тема 6. Управління ресурсом активності та працездатності**

Поняття ресурсу активності та працездатності. Методи управління ресурсом активності та працездатності. Психогігієна та збереження психічного здоров'я особистості. Управління ресурсом активності та працездатності полягає у оцінюванні наявного потенціалу активності та працездатності людини, розробленні програми фізичної підготовки, формуванні навичок раціонального харчування, позбавленні від шкідливих звичок, навчанні основам саморегуляції, профілактиці та боротьбі зі стресом і контролю результатів.

#### **Тема 7. Управління ресурсом платоспроможності**

Поняття ресурсу платоспроможності. Методи управління ресурсом платоспроможності. Система обліку витрат і пов'язана з нею система планування витрат носять індивідуальний характер та можуть будуватися кожним на свій розсуд і для зручності подальшого використання. Вести облік можна як завгодно: на папері, в таблиці Excel або в спеціалізованій програмі. У подібних програмах зручно враховувати й аналізувати дані, тому звернемося до наявного на ринку програмного забезпечення. Умовно програми можна розділити на дві групи: зі стандартним функціоналом, що дозволяє як враховувати дані, так і аналізувати їх, і з розширеним функціоналом, в який додано бюджетування.

#### **Тема 8. Роль комунікацій у самоменеджменті**

Комунікації. Комунікативний процес. Перешкоди на шляху комунікацій. Технологія проведення нарад та зборів. Цільові установки виступу. Структура і зміст виступу. Вибір форм візуалізації тексту виступу. Переговори: класифікація та основні функції. Проблемний підхід до проведення переговорів. Агресивний і пасивний підходи до проведення переговорів. Етапи підготовки і проведення переговорів. Тактика переговорів. Узгодження результатів переговорів. Оформлення результатів переговорного процесу. Ефективні комунікації. Підготовка презентацій.

#### **Тема 9. Оцінка світового досвіду управління і роботи керівника в умовах самоменеджменту**

Зміст управління в умовах самоменеджменту. Цілі та зміст роботи керівника. Закордонний досвід роботи керівника в умовах самоуправління. Аналіз чинників результативності і успішної діяльності керівника в системі самоменеджменту. Основою творчого управління є здатність

керівника позитивно впливати на інших людей (працівників фірми). Керівник вважається хорошим, якщо його вплив обґрунтований і якщо підлеглі йому працівники із задоволенням виконують його вказівки. Отже, керівник відіграє важливу роль в організації і при цьому несе особливу відповідальність. Хороший керівник повинен працювати в творчій взаємодії з іншими працівниками на усіх рівнях організації, з клієнтурою фірми, а також з окремими особами інших організацій в інтересах власної. Загальні якості керівника концентруються в знаннях і навиках, в особистих якостях і рисах характеру, комунікативних здібностях. Керівник – це людина з широким діапазоном знань і його найціннішою рисою є вміння використовувати при необхідності послуги спеціалістів.

#### **Тема 10. Організація практичної роботи керівника в умовах самоменеджменту**

Аналіз чинників, що характеризують загальний стан організації. Роль керівника в організації та способи його управління та самоуправління. Визначення власного стилю управління і використання його в практичній діяльності керівника. Сутність творчого підходу в діяльності керівника як основного елементу самоменеджменту.

#### **Тема 11. Формування якостей ефективного менеджера**

Лідерство. Стилi управління. Психологічні особливості стилів управління. Індивідуальний стиль управління. Авторитет керівника: суб'єктивна і об'єктивна значимість. Стилi управління і види влади. Внутрішньоособистісні проблеми лідера. Відповідальність лідера. Формування професійних якостей менеджера. Розвиток психологічних якостей менеджера. Розвиток моральних якостей менеджера. Закономірності взаємовідносин і поведінки людей у конфліктних ситуаціях. Методи подолання конфліктних ситуацій. Прийоми поведінки менеджера у конфліктних ситуаціях. Стратегія і тактика взаємодії в конфліктних ситуаціях. Управління конфліктами.

#### **Тема 12. Самомотивація та самоконтроль менеджера**

Особливості мотивації і самомотивації в діяльності керівника. Турбота про мотивацію персоналу до роботи на різних етапах службової кар'єри з точки зору організації. Турбота про індивідуальну мотивацію з точки зору особистості. Роль контролю і самоконтролю в роботі менеджера. Самоконтроль творча діяльність, яка дозволяє пізнати самого себе. Метою якого є, як і кожного виду контролю прогрес і поліпшення в певній сфері діяльності.

#### **Тема 13. Розвиток менеджерського потенціалу**

Планування ділової кар'єри менеджера. Менеджерський потенціал. Сутність, види, напрями розвитку менеджерського потенціалу. Психофізіологічний потенціал. Інтелектуальний потенціал особистості. Творчий потенціал особистості. Типи творчої особистості. Процес самореалізації особистості. Бар'єри розвитку творчого потенціалу менеджера. Творче вирішення управлінських проблем. Відповідальність та етика у менеджменті. Сутність та різновиди відповідальності та етики у менеджменті; соціальна відповідальність як добровільна реакція на соціальні проблеми суспільства з боку організації; сутність та значення соціальної поведінки менеджменту; культура менеджменту; організаційна культура; характеристика, особливості та типи організаційних культур.

#### **Тема 14. Лідерство як елемент процесу розвитку особистості менеджера**

Поняття та сутність лідерства. Структура лідерства. Типологія лідерства. Класичні та сучасні теорії лідерства. Лідерство є складним феноменом, який полягає у здатності здійснювати вплив на окремих осіб і групи, спрямовуючи їхні зусилля на досягнення цілей, тобто забезпечувати ефективну взаємодію членів групи. Його можна описати за допомогою таких характеристик: лідером є той, хто має послідовників; лідерство формується та проявляється у

сфері взаємодії; лідерство засновано на авторитеті; лідерство засноване на не-формальному впливі; лідерство складається з дискретних подій – актів лідерства; лідерство – когнітивний конструкт сприйняття послідовників.

### **Тема 15. Розвиток лідерства**

Діагностика лідерства. Розвиток лідерських компетентностей. Застосування тренінгових методів розвитку лідерства. Формуванню лідерських якостей студентів має передувати діагностика, яка передбачає застосування науково обґрунтованих методів діагностики. Серед методів, спрямованих на виявлення лідерів в колективі, визначення рівня розвитку лідерських якостей особистості тощо, особливого поширення набули тестові методи. Найбільш відомими серед них є тест-опитувальник "Діагностика лідерських здібностей", опитувальник "Діагностика діяльнісних особливостей керівництва та лідерства", опитувальник "Методика вивчення лідерського стилю", опитувальник "Діагностика функціонального лідерства в малих групах", опитувальник "Самооцінка лідерства", опитувальник "Ефективність лідерства". Отримана у результаті діагностики інформація слугує базою для вибору напрямів розвитку лідерської компетентності особистості.

**Практичні заняття** курсу передбачають виконання ситуаційних, тестових та інших завдань, опитування та дискусії за темами, короткі виступи та презентації з тематики дисципліни.

Тематика практичних занять:

Практична робота №1. Концепції самоменеджменту.

Практична робота №2. Планування роботи менеджера.

Практична робота №3. Організація діяльності менеджера.

Практична робота №4. Управління ресурсом активності та працездатності.

Практична робота №5. Оцінка світового досвіду управління і роботи керівника в умовах само менеджменту.

Практична робота №6. Організація практичної роботи керівника в умовах самоменеджменту.

Практична робота №7. Формування якостей ефективного менеджера.

Практична робота №8. Розвиток менеджерського потенціалу.

Практична робота №9. Лідерство як елемент процесу розвитку особистості менеджера.

Практична робота №10. Розвиток лідерства.

### **Приклади практичних завдань:**

#### **Завдання 1:**

Для закріплення теми Аналізу чинників результативності і успішної діяльності керівника в системі самоменеджменту кожен здобувач робить 2 слайди наступного змісту:

1 слайд: виявленні власні сильні та слабкі сторони особистості майбутнього менеджера керівника (Вас). Дані заносять в таблицю 1. 1 стовпчик сильні сторони / 2 стовпчик слабкі сторони;

2 слайд: таблиця де зазначаємо 1 стовпчику - до кожної сильної сторони - як розвиваємо далі наші переваги, 2 стовпчик - до кожної слабкої нашої сторони особистості, як будемо ці якості нівелювати або зменшувати їх вплив.

#### **Приклад тестового завдання:**

1. Які плани складає менеджер під час планування своєї особистої праці?

а) Починаючи з річних - конкретизує за місяцями - далі до тижневих - завершує щоденними;

б) У довільній послідовності;

в) Починаючи з щоденних - узагальнює до тижневих - далі за місяцями - завершує річним;

г) Залежно від того, перспективні чи поточні справи він планує.

Для стимулювання науково-дослідницького й творчого інтересу здобувачів вищої освіти і здобуття ними навичок наукової діяльності доречно заохочувати їх до виконання додаткових видів робіт в певних проєктах, і враховувати цю діяльність при підведенні підсумків роботи здобувачів вищої освіти у семестрі. Так, наприклад, здобувачам вищої освіти може бути запропоновано виконання рефератів за темами дисципліни «Самоменеджмент» у вигляді презентацій та захистити її на практичному занятті. Найкращі рекомендуються до виступу на науково-практичній конференції.

Орієнтована тематика:

1. Сучасні наукові погляди на сутність самоменеджменту.
2. Концептуальний підхід до самоменеджменту Л. Зайверта.
3. Концепція особистісних обмежень М. Вудкова і Д. Френсіса.
4. Критерії ефективного самоменеджменту: вміння управляти собою, чіткі особистісні цілі, навички вирішення проблем, інноваційність, високий творчий потенціал, уміння навчати і розвивати професійні якості підлеглих.
5. Визначення ціннісних орієнтирів особистості.
6. Життєва позиція особистості: активна, проактивна, пасивна.
7. Ключові принципи визначення особистісних цілей менеджера. Загальні обмеження при виборі цілей.
8. Саморозвиток особистості менеджера. Професійне та посадове зростання.
9. Планування ділової кар'єри менеджера.
10. Цільове планування роботи менеджера. Методи планування особистої роботи менеджера.
11. Традиційні й комп'ютерні засоби планування особистої роботи менеджера.
12. Основні види розподілу та кооперації управлінської діяльності. Раціональний розподіл функцій між керівником та працівниками апарату управління.
13. Визначення функцій заступника та рівня централізації управління.
14. Делегування повноважень. Основні перешкоди делегуванню. Розподіл завдань.
15. Техніка і форми передання розпоряджень. Ключові принципи розпорядчої діяльності.
16. Методи нормування управлінської діяльності. Порядок розрахунку нормативів трудомісткості управління.
17. Особливості часу як ресурсу.
18. Тайм - менеджмент.
19. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому, особливості прийому з особистих питань.
20. Раціоналізація телефонних розмов.
21. Поняття кар'єри. Види та типи кар'єр.
22. Основні кар'єрні ілюзії.
23. Моделі індивідуальних кар'єр.
24. Закордонний досвід планування та побудови індивідуальної кар'єри.
25. Об'єктивні основи виникнення і розвитку управлінської праці.
26. Зміст та особливості управлінської праці.
27. Види та класифікація управлінської діяльності.
28. Завдання менеджера в управлінні діяльністю підприємства.
29. Форми керівництва. Закони розвитку організації праці.
30. Про ведення переговорів, нарад та зборів. Технологія проведення нарад та зборів.
31. Цільові установки виступу. Структура і зміст виступу на нараді.
32. Класифікація і основні функції переговорів. Проблемний підхід до проведення переговорів.

33. Агресивний і пасивний підходи до проведення переговорів.
34. Етапи підготовки та проведення переговорів.
35. Тактика переговорів. Узгодження результатів переговорів.
36. Засади ораторського мистецтва.
37. Структура і зміст виступу.
38. Вибір форм візуалізації тексту виступу.
39. Техніка презентації. Початок і кульмінація презентації. Критичні моменти під час виступу.
40. Методики переконання опонента

Індивідуальні види робіт не обмежуються і приймаються пропозиції щодо вдосконалення курсу (як лекційної, так і практичної складової).

### ОЦІНЮВАННЯ

Форми поточного та підсумкового контролю	Поточний контроль – 100 балів
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	
Підсумкові бали з навчальної дисципліни визначаються як сума балів, отриманих здобувачем протягом семестру.	

#### **Відвідування лекцій:**

За відвідування кожної лекції нараховується 2 бали (до 24 балів).

#### **Практичні заняття:**

Оцінюються за активністю здобувачів освіти на заняттях, їх відповідями, доповідями та тупенем залученості у дискусії. Максимальна сума становить 7,5 балів за кожне заняття (до 75 балів).

#### **Самостійна робота**

Написання та захист реферату (тематика погоджується із викладачем курсу) у вигляді доповіді та/або презентації оцінюються до 10 балів.

Здобувач отримує підсумкову оцінку за результатами поточного контролю шляхом накопичення балів. Максимальна кількість балів, яку може отримати здобувач, становить 100.

Додаткові бали до поточного контролю здобувач освіти може отримати, пройшовши навчальний курс у вигляді неформальної освіти з отриманням сертифікату в межах предмету вивчення дисципліни та пройшовши процедуру визнання згідно [Положення про визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті здобувачами вищої освіти ДУІТ](#).

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS			
Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно («зараховано»)	A	«Відмінно» - теоретичний зміст курсу освоєний цілком, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконанні в повному обсязі, відмінна робота без помилок або з однією незначною помилкою.
82-89	Добре («зараховано»)	B	«Дуже добре» - теоретичний зміст курсу освоєний цілком, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконанні, якість виконання більшості з них оцінено числом балів, близьким до максимального, робота з двома – трьома незначними помилками
75-81		C	«Добре» - теоретичний зміст курсу освоєний цілком, практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні

			завдання, які передбачені програмою навчання виконанні, якість виконання жодного з них не оцінено мінімальним числом балів, деякі види завдань виконані з помилками, робота з декількома незначними помилками, або з однією – двома значними помилками
64-74	Задовільно («зараховано»)	D	«Задовільно» - теоретичний зміст курсу освоєний не повністю, але прогалини не носять істотного характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених програмою навчання навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань, містять помилки, робота з трьома значними помилками
60-63		E	«Достатньо» - теоретичний зміст курсу освоєний частково, деякі практичні навички роботи не сформовані, частина передбачених програмою навчання навчальних завдань не виконані, або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального, робота, що задовольняє мінімум критеріїв оцінки
35-59	Незадовільно («не зараховано»)	FX	«Умовно незадовільно» теоретичний зміст курсу освоєний частково, необхідні практичні навички роботи не сформовані, більшість передбачених програм навчання, навчальних завдань не виконано, або якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до мінімального; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання), робота що потребує доробки
0-34		F	«Безумовно незадовільно» теоретичний зміст курсу не освоєно, необхідні практичні навички роботи не сформовані, всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки, додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не приведе до значимого підвищення якості виконання навчальних завдань, робота, що потребує повної переробки

### ІНФОРМАЦІЙНО- МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Методичне забезпечення:

1. Силабус навчальної дисципліни.
2. Посилання на Google Classroom: [Самоменеджмент](#)
- Електронні ресурси бібліотеки ДУІТ: <https://library.duit.in.ua>.

### СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Василик С.К, О. В. Майстренко О.В., Немашкало К.Р. Самоменеджмент: навчальний посібник. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. 150 с.
2. Леськів Г.З., Левків, Г.Я., Бліхар М.М., Гобела В.В., Подра О.П., Коваль Г.В. Самоменеджмент: навчальний посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с.
3. Лугова В. М., Голубев С.М. Основи самоменеджменту та лідерства: навч. посіб. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.
4. Ратушняк, О. Г., Лялюк О.Г. Самоменеджмент: навч. пос. Вінниця: ВНТУ, 2021. 170 с.
5. Чкан А. С., Маркова С.В., Коваленко Н.М. Самоменеджмент: навчальний посібник. Запоріжжя: ЗНУ, 2014. 84 с
6. Шукіс І.З. Самоменеджмент. Збірник ситуаційних завдань та ділових ігор. – Дніпропетровськ, ДДФЕІ, 2002.
7. Друкер Питер Ф. Ефективний керівника. Київ : КМ-БУКС, 2018. 248 с.
8. Bryant T. Self-Discipline in 10 Days. How to Go from 224 Thinking to Doing / T. Bryant. Seattle, Wash. : HUB Publishing, 2004. 160 p.

### **Додаткова інформація**

Детальнішу інформацію щодо методів навчання, форм оцінювання, самостійної роботи та повного списку літератури наведено у Робочій програмі навчальної дисципліни.

### **ПОЛІТИКА ДИСЦИПЛІНИ**

#### **Щодо академічної доброчесності**

Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів ДУІТ:

[Кодекс академічної доброчесності Державного університету інфраструктури та технологій](#)  
[Положення про систему забезпечення академічної доброчесності у Державному університеті та технологій](#)

[Положення про Комісію з академічної доброчесності у ДУІТ та Комісію з етики та управління конфліктами у сфері академічної доброчесності у ДУІТ](#)

Порушення [Кодексу академічної доброчесності ДУІТ](#) є серйозним порушенням, навіть якщо воно є ненавмисним.

Списування під час контрольних заходів заборонені.

Усі письмові роботи, виконані в електронному вигляді (реферати), перевіряються на наявність плагіату згідно з [Положенням про порядок перевірки навчальних, кваліфікаційних, науково-методичних наукових та інших робіт на наявність ознак академічного плагіату у ДУІТ](#). У випадках виявлення порушення – реагування відповідно до [Кодексу академічної доброчесності ДУІТ](#).

#### **Щодо відвідування**

Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. За об'єктивних причин (хвороба, міжнародне стажування, індивідуальний графік тощо) навчання може відбуватися в онлайн (або змішаній) формі за погодженням із деканом факультету.

#### **Неформальна освіта**

Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується «[Положенням про визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті здобувачами вищої освіти ДУІТ](#)».