

# СИЛАБУС

## навчальної дисципліни

### «Управління людськими ресурсами в сфері гостинності»

Спеціальність	241 «Готельно-ресторанна справа»
Освітня програма	Готельно-ресторанна справа
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)
Статус навчальної дисципліни	обов'язкова
Код навчальної дисципліни відповідно до освітньо-професійної програми	ОК 7
Семестр вивчення	10-й семестр
Кількість кредитів ЄКТС / годин	6 / 180
Розподіл за видами занять та годинами навчання	Лекції - 16 год.
	Практичні заняття - 16 год.
	Самостійна робота - 148 год.
Вид індивідуального завдання	Практичні завдання, доповідь
Форма підсумкового контролю	екзамен
Кафедра (назва, № кабінету, контактний телефон, e-mail)	Кафедра готельно-ресторанної справи та туризму
Викладач /і:	
Контактна інформація викладача/ів:	
Дні занять	Згідно з розкладом
Консультації	Очні консультації: згідно з графіком Дистанційні: електронна пошта, групи у Вайбері, Телеграмі
<b>Анотація навчальної дисципліни</b>	
<p>Дисципліна розглядає ключові аспекти управління персоналом в готельному та ресторанному бізнесі. Сфера гостинності, яка включає готельний бізнес, ресторанний сектор, туризм та інші галузі, вимагає високого рівня управлінських навичок для забезпечення якісного обслуговування клієнтів та успішної експлуатації підприємств.</p> <p>Студенти будуть вивчати основні аспекти управління персоналом, такі як найм, навчання та розвиток, мотивація, оцінка та винагороди. Крім того, вони дізнаються про важливість створення ефективного робочого середовища, вирішення конфліктів та забезпечення рівних можливостей для всіх працівників.</p> <p>Дисципліна допоможе студентам розвинути навички управління персоналом, необхідні для успішної кар'єри в галузі гостинності, а також розуміння важливості ефективного управління людськими ресурсами у сучасному глобалізованому світі.</p>	
<b>Мета навчальної дисципліни:</b>	
формування комплексу теоретичних знань і умінь щодо розробки та здійснення кадрової політики на підприємствах сфери гостинності, добору й розміщення персоналу, його оцінювання й навчання, забезпечення ефективного використання персоналу підприємства.	
<b>Мета орієнтована на формування у студентів таких компетентностей:</b>	

<p>ЗК1. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів)</p> <p>ЗК2. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел</p> <p>ЗК 4. Здатність працювати в команді</p> <p>ЗК 5. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології</p> <p>ЗК7. Здатність приймати обґрунтовані рішення.</p> <p>ЗК9. Здатність аналізувати та структурувати проблеми підприємства і розробляти ефективні варіанти щодо їх вирішення</p> <p>ЗК10. Здатність реалізовувати проекти, приймати рішення у складних умовах, що потребують застосування нових підходів та прогнозування</p> <p>СК 3. Здатність планувати та здійснювати ресурсне забезпечення діяльності суб'єктів готельного і ресторанного бізнесу</p> <p>СК 5. Здатність забезпечувати ефективну сервісну, комерційну, виробничу, маркетингову, економічну діяльність суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу</p> <p>СК 6. Здатність координувати та регулювати взаємовідносини з партнерами та споживачами.</p> <p>СК 7. Здатність до підприємницької діяльності</p> <p>СК 10. Здатність застосовувати принципи соціальної відповідальності в діяльності суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.</p> <p>СК 11. Здатність до самостійного опанування новими знаннями, використання інноваційних технологій у сфері готельного та ресторанного бізнесу.</p> <p>СК 14. Здатність приймати стратегічні рішення та розробляти схему їх виконання та реалізовувати функціональні стратегії підприємств готельно-ресторанного комплексу.</p>
<p><b>Програмні результати навчання (відповідно до освітньо-професійної програми)</b></p>
<p>ПРН 8. Ініціювати, розробляти та управляти проектами розвитку суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу із врахуванням інформаційного, матеріального, фінансового та кадрового забезпечення.</p> <p>ПРН 10. Відповідати за формування ефективної кадрової політики суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу, організаційні комунікації, розвиток професійного знання, оцінювання стратегічного розвитку команди, підбір та мотивування персоналу на ефективне вирішення професійних завдань</p> <p>ПРН 15. Реалізовувати проекти, приймати рішення у складних умовах, що потребують застосування нових підходів та прогнозування</p>
<p><b>Очікувані результати навчання</b></p>
<p>Використовувати сучасні методи добору, відбору кадрів.</p> <p>Засвоїти основні принципи управління людськими ресурсами у сфері гостинності.</p> <p>Розраховувати оптимальну кількість працівників.</p> <p>Володіти інструментарієм стимулювання працівників, що передбачає необхідність урахування внутрішнього потенціалу працівника.</p> <p>Здійснювати контроль виконання та професійно використовувати методи стимулюючої оцінки цього виконання у процесі управління.</p> <p>Здійснювати аналіз майбутніх потреб, що обумовлюють необхідність та основні напрями розвитку персоналу.</p> <p>Застосовувати методи оцінки персоналу на підприємствах сфери гостинності.</p> <p>Розраховувати показники ефективності роботи персоналу.</p> <p>Адаптувати методи управління персоналом до умов функціонування підприємства.</p> <p>Оцінювати та визначати перспективи сучасної теорії та практики управління.</p>
<p><b>Зміст навчальної дисципліни:</b></p>

## **Змістовий модуль 1**

### ***Тема 1. Система управління людськими ресурсами для досягнення цілей.***

Управління людськими ресурсами як внесок у результати діяльності організації. Завдання, ролі й відповідальність фахівців з управління людськими ресурсами.

Сфери комерційної діяльності, в яких фахівці з управління людськими ресурсами підтримують реалізацію стратегії організації

Навички, кваліфікаційний рівень і етичні вимоги до фахівців з управління людськими ресурсами

Роль керівників у системі управління людськими ресурсами. Тенденції у зміні складу робочої сили і їхній вплив на управління людськими ресурсами

### ***Тема 2. Кадрове планування в сфері гостинності.***

Поняття кадрового планування. Мета та завдання планування роботи персоналом на підприємстві. Види планування: стратегічне, тактичне, операційне (поточне). Фактори, що впливають на визначення потреб у персоналі. Поняття маркетингу персоналу та його функції.

Методи визначення потреб підприємства у персоналі. Характеристика методів планування персоналу. Планування чисельності персоналу за категоріями посад: основна та додаткова потреби у персоналі. Аналіз внутрішніх та зовнішніх джерел майбутніх потреб у персоналі. Способи нормування ресурсів.

Оперативний план роботи з персоналом в організації. Індивідуальний план працівника. Структура інформації про персонал.

### ***Тема 3. Організація набору та відбору персоналу.***

Зміст процесу набору та наймання працівників. Основні джерела інформації про вакансії. Визначення вакантних місць. Формування вимог до претендентів. Професіограма: модель співробітника і модель посади. Залучення персоналу: створення бази даних кваліфікованих кандидатів для відбору. Характеристика джерел залучення кандидатів. Роль кадрових агентств.

Професійна орієнтація та профорієнтаційна робота. Методи та форми професійної орієнтації. Профорієнтація: суть і завдання, організація роботи. Методи управління професійною орієнтацією працівників. Зарубіжний досвід.

Моделі та методи відбору працівників. Критерії відбору працівників. Загальні процедури найму персоналу в організаціях. Етапи відбору кадрів. Професійний відбір персоналу. Первинний відбір. Техніка проведення телефонної розмови з приводу працевлаштування. Анкетування. Правила проведення інтерв'ю з представниками різних рівнів управління організації. Види співбесід. Довідки про кандидата. Співбесіда з керівником підрозділу. Аналізування та оцінювання індивідуальних відмінностей претендентів, їх зіставлення. Випробування. Рішення про найм.

Трудова адаптація та її види: організаційна, соціально-психологічна, професійна, психофізіологічна. Первинна та вторинна адаптація. Входження та інтеграція. Швидкість трудової адаптації та фактори, що її зумовлюють. Керівна і виховна роль керівника та менеджера персоналу. Інструктаж. Наставництво.

### ***Тема 4. Згуртованість та соціальний розвиток колективу.***

Згуртованість колективу: сутність і стадії. Особливості управління персоналом на етапах розвитку колективу. Колективи згуртовані, розчленовані та роз'єднані. Фактори, що впливають на згуртованість колективу. Поняття про команду та командну роботу в управлінні персоналом. Колектив і команда: спільна на відмінне.

Соціально-психологічні особливості колективу як об'єкта управління. Психологічна сумісність членів колективу та чинники, що її зумовлюють. Соціальні ролі особистості. Вимоги до психологічних якостей працівників і керівників сучасних організацій. Методи вивчення соціально-психологічного клімату в колективі.

Сутність і значення соціального розвитку колективу. Зміст, етапи розробки проекту,

затвердження та реалізація плану соціального розвитку. Характеристика основних розділів і документальне відображення. Методи збирання соціальної інформації.

## **Змістовий модуль 2**

### ***Тема 5. Оцінювання персоналу в сфері гостинності.***

Оцінювання персоналу в сучасній організації. Сутність та різновиди оцінювання персоналу за цілями. Критерії та методи оцінювання персоналу. Якісні, кількісні та комбіновані методи ділового оцінювання працівників організації.

Основні принципи ефективного ділового оцінювання працівників. Оцінювання якості роботи різних категорій персоналу. Методи оцінювання управлінського персоналу: за діловими якостями, за складністю виконуваних функцій, за результатами та цілями діяльності.

Критерії та різновиди ділового оцінювання керівників: оцінювання результатів основної та другорядної діяльності, оцінювання поведінки в колективі, виконання функцій з управління колективом та оцінювання результатів роботи підлеглих. Показники оцінювання різних категорій посад керівників.

Основні критерії оцінювання спеціалістів: рівень кваліфікації, творчість і винахідливість, ініціативність, виконавська і трудова дисципліна. Оцінювання робітників і службовців: рівень кваліфікації, виконавська і трудова дисципліна, якісні показники роботи, дотримання правил техніки безпеки тощо.

Атестування персоналу: сутність та види. Призначення та зміст атестаційної комісії. Організація та порядок проведення атестації персоналу. Зміст атестації для різних категорій персоналу. Документальне супроводження атестації. Використання результатів атестації персоналу.

### ***Тема 6. Управління розвитком і рухом персоналу в сфері гостинності.***

Загальний і професійний розвиток персоналу. Сутність та завдання професійного розвитку персоналу. Виявлення та аналізування потреб персоналу. Навчання персоналу. Програми підготовки персоналу. Професійна підготовка, підвищення кваліфікації, перепідготовка. Післядипломна та додаткова освіта. Стажування. Зміст понять «самоосвіта», «саморозвиток». Перспективи професійного зростання в Україні.

Поняття про трудову кар'єру та службове зростання. Планування та управління службовою кар'єрою працівників. Моделі кар'єри: горизонтальна та вертикальна. Фактори, що визначають напрям та швидкість кар'єри. Створення відповідних умов для кар'єрного зростання працівників.

Управління мобільністю кадрів. Аналізування потреб та оцінка плану розвитку персоналу. Планування та підготовка кадрового резерву. Формування списку кадрового резерву за категоріями персоналу. Особливості підготовки резерву управлінських кадрів. Ротація кадрів як форма руху і підвищення кваліфікації працівників. Переміщення, переведення на іншу посаду, роботу. Суміщення професій.

Види кадрових нововведень. Інноваційний потенціал працівника.

### ***Тема 7. Управління процесом звільнення персоналу.***

Причини та фактори звільнення персоналу. Процедура звільнення. Соціальні та виробничі критерії вибору працівників на звільнення. Соціальні гарантії. Особливості виходу працівників на пенсію як форма звільнення. Поняття та значення абсентеїзму.

Управління плинністю кадрів та фактори, що їх зумовлюють. Показники абсолютні та відносні. Типові порушення трудової та виконавської дисципліни, причини їх виникнення. Нещасні випадки. Дисциплінарний вплив. Розробка заходів із регулювання плинності персоналу.

Управління якістю трудового життя працівників організації. Управління безпекою персоналу.: техніка безпеки та охорони здоров'я працівників в організації. Профілактичні та протиепідеміологічні заходи в управлінні персоналом на підприємстві.

### ***Тема 8. Ефективність управління персоналом.***

Система економічних, соціальних та організаційних показників управління персоналом: сутність та зміст. Критерії ефективності управління персоналом. Комплексна оцінка ефективності управління персоналом: сутність, переваги та недоліки у застосуванні. Методи оцінювання ефективності результатів роботи персоналу.

Взаємозалежність ефективності діяльності підприємства та результатів роботи персоналу. Показники оцінювання ефективності діяльності підрозділів з управління персоналом. Ефективність витрат на персонал. Роль кадрового аудиту та кадрового консультування в підвищенні ефективності управління персоналом.

#### **Методи викладання, навчання:**

Лекції.

Практичні заняття: бесіда, публічне обговорення питань тем курсу, виконання ситуаційних завдань, мультимедійна презентація доповіді, реферату, методи контролю і самоконтролю.

Виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань (ІНДЗ): практичні завдання, складання кросвордів, електронна презентація на обрану тему наукової доповіді.

#### **Форми контролю успішності навчання:**

Контрольні заходи з перевірки успішності засвоєння навчального матеріалу з дисципліни включають: поточний контроль, виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань (ІНДЗ), підсумковий контроль.

*Поточний контроль* має на меті перевірку виконання завдань як аудиторної, так і самостійної роботи студентів та може проводитися в таких формах:

- перевірка підготовлених виступів, доповідей з тематики лекційних занять;
- усне опитування або письмовий експрес-контроль на аудиторних заняттях;
- перевірка виконання завдань СРС.

Контроль виконання *ІНДЗ* здійснюється у формі перевірки практичних завдань, наукової доповіді на обрану тему з електронною презентацією.

Формою *підсумкового контролю* з навчальної дисципліни є *екзамен*.

Семестровий екзамен – вид підсумкового контролю засвоєння студентами теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії.

Форма проведення семестрового екзамену – електронне тестування. При проведенні *підсумкового контролю* у формі електронного тестування використовується набір тестових завдань, які містяться в бібліотеці електронних курсів системи дистанційного навчання СУРА для перевірки знань студентів.

#### **Рекомендована література:**

1. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Управління персоналом : навч. посіб. 2-ге видання. К. : Центр учбової літератури, 2009. 502 с.
2. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. К. : Кондор, 2006. 308 с.
3. Менеджмент персоналу : навч. посіб. / В. М. Данюк, В. М. Петюх, С. О. Цимбалюк. К. : КНЕУ, 2004. 398 с.
4. Миколайчик І. П. Управління персоналом : навч. посіб. К. : Патерик, 2011. 87 с.
5. Михайлова Л. І. Управління персоналом : навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2007. 248 с.
6. Рульєв В. А. Управління персоналом : навч. посіб. К. : Кондор, 2012. 310 с.
7. Ситник Н. І. Управління персоналом : навч. посіб. К. : ЦУЛ, 2009. 470 с.
8. Хміль Ф. І. Управління персоналом : підручник для студентів вищих навчальних закладів. К. : Академвидав, 2006. 488 с.
9. Цимбалюк С. О. Технології управління персоналом : навч. посіб. С. О. Цимбалюк. К. : ЦУЛ, 2009. 399 с.

#### **Електронні ресурси:**

10. Александрова С. А. Конспект лекцій з курсу «Управління персоналом на підприємствах

- готельно-ресторанного господарства» (для студентів 2 курсу денної та заочної форм навчання напряму підготовки 6.140101 – Готельноресторанна справа). Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім.О. М. Бекетова, 2016. 86 с. URL: <https://eprints.kname.edu.ua/43324/1/2016%20%20207%20%D0%9B%20%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BE%D0%B7%20%D0%A3%D0%9F%20%D0%B3%D1%80%D1%81.pdf>.
11. Довгань Л. Є., Ведута Л. Л., Мохонько Г.А. Технології управління людськими ресурсами. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 512 с. URL: [https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/25275/1/TULR\\_navch\\_posibn.pdf](https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/25275/1/TULR_navch_posibn.pdf)
  12. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом : навчально-методичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с. URL: [http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/33638/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202018%20%D0%A3%D0%9F-%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0\\_1%20\(1\).pdf](http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/33638/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202018%20%D0%A3%D0%9F-%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0_1%20(1).pdf)
  13. Кудла Н.Є., Фединець Н.І. Управління персоналом в туризмі: навч.посіб. Львів: Видавництво Львівського торговельно-економічного університету, 2022. 253 с. URL: [https://tourlib.net/books\\_ukr/kudla-upt.htm](https://tourlib.net/books_ukr/kudla-upt.htm).
  14. Левицька І. В., Корж Н.В., Онищук Н. В. Готельна справа: навч. посіб. К.:Київ.нац.торг.-екон.ун-т, Вінниця, ПП «ГД«Едельвейс і К» 2015. 580 с. URL: <https://ir.vtei.edu.ua/g.php?fname=26667.pdf>.
  15. Лук'янов В.О., Мунін Г.Б. Організація готельно-ресторанного обслуговування: навч. посіб. Вид. 2-ге. К.: Кондор-Видавництво, 2012. 346 с. URL: [https://pidru4niki.com/1584072060336/turizm/organizatsiya\\_gotelno-restorannogo\\_obsługovuvannya\\_](https://pidru4niki.com/1584072060336/turizm/organizatsiya_gotelno-restorannogo_obsługovuvannya_).
  16. Мальська М.П., Бордун О.Ю., Жук І.З. Управління персоналом в туризмі: теорія та практика. Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2013. 232 с. URL: <https://geography.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/02/pers-tour-posibnyk-Malska.pdf>.
  17. Петруня Ю. Є., Коляда С. П., Ковтун Н.С. Управління персоналом. Практикум : навч. посіб. ; 2-ге вид., переробл. і допов. Дніпропетровськ : Університет митної справи та фінансів, 2016. 210 с. URL: <http://biblio.umsf.dp.ua/jspui/bitstream/123456789/2477/1/%d0%a3%d0%bf%d1%80%d0%b0%d0%b2%d0%bb%d1%96%d0%bd%d0%bd%d1%8f%20%d0%bf%d0%b5%d1%80%d1%81%d0%be%d0%bd%d0%b0%d0%bb%d0%be%d0%bc.pdf>
  18. Пушкар З.М., Пушкар Б.Т. Кадровий менеджмент: навч.посіб. Тернопіль: Осадца Ю.В., 2017. 210 с. URL: [http://www.dut.edu.ua/uploads/1\\_1828\\_53008904.pdf](http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1828_53008904.pdf)
  19. Селютін В. М., Яцун Л. М. Управління персоналом: Практикум : навч. посібник. Х. : ХДУХТ, 2018. 188 с. URL: [http://elib.hduht.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/2682/1/%d0%9f%d1%80%d0%b0%d0%ba%d1%82%d0%b8%d0%ba%d1%83%d0%bc\\_%d0%a3%d0%9f\\_%d0%905.pdf](http://elib.hduht.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/2682/1/%d0%9f%d1%80%d0%b0%d0%ba%d1%82%d0%b8%d0%ba%d1%83%d0%bc_%d0%a3%d0%9f_%d0%905.pdf).

#### **Система оцінювання результатів навчання:**

Згідно з діючою в університеті системою комплексної діагностики знань студентів, з метою стимулювання планомірної та систематичної навчальної роботи, оцінка знань студентів здійснюється за 100-бальною системою. Підсумкова оцінка (екзамен) виставляється на підставі суми накопичених балів студентом, отриманих у ході поточного контролю, виконання індивідуального завдання.

#### **Схема розподілу балів:**

50 балів (поточний контроль)	10 балів (контроль виконання індивідуального завдання)	40 балів (підсумковий контроль - екзамен)
---------------------------------	--	---

#### **Мінімальний пороговий рівень з кожного виду контролю:**

30 балів (поточний контроль)	5 балів (контроль виконання індивідуального завдання)	25 балів (підсумковий контроль - екзамен)
---------------------------------	---	---

Накопичування балів з навчальної дисципліни під час *поточного* контролю відбувається під час оцінювання таких видів робіт:

- 1) участь у дискусіях, доповіді (презентації), виступи на практичних заняттях;
- 2) виконання практичних, ситуаційних індивідуальних завдань;
- 3) усне опитування;
- 4) електронне тестування;
- 5) виконання завдань самостійної роботи;
- 6) участь в наукових конференціях за тематикою курсу.

*Загальна семестрова оцінка за 100-бальною шкалою переводиться у національну шкалу відповідно до таблиці*

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи)	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Критерії і порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів під час усіх видів контролю здійснюється відповідно до затверджено в університеті «Положення про критерії та порядок оцінювання навчальних досягнень з навчальних дисциплін здобувачів вищої освіти» (URL : <https://www.suem.edu.ua/normatyvni-dokumeny>).

#### **Політика курсу:**

##### ***Політика дотримання академічної доброчесності***

Викладання навчальної дисципліни ґрунтується на засадах академічної доброчесності. Порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, фабрикація, фальсифікація, списування.

За порушення академічної доброчесності студенти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності: повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит тощо); повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми.

##### ***Комунікаційна політика***

Студенти повинні мати активовану університетську пошту.

Обов'язком студента є перегляд новин на Телеграм-каналі.

Протягом тижнів самостійної роботи обов'язком студента є робота з дистанційним курсом «Історія менеджменту».

##### ***Політика щодо пропусків занять***

Студенти мають відвідувати лекційні й практичні заняття. Відсутність студента на занятті може бути виправдана поважною причиною. Поважними причинами відсутності вважаються: хвороба, участь у Всеукраїнській студентській олімпіаді, Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт чи будь-якому іншому заході, який можна віднести до заходів, що сприяють розвитку студентів і поліпшенню іміджу університету (факультету).

##### ***Політика щодо виконання навчальних завдань пізніше встановленого терміну***

Студенти мають виконувати всі навчальні завдання у встановлені терміни. Студент, який не виконав ту чи іншу кількість навчальних завдань вчасно й хоче надолужити прогаяне, може звернутися по допомогу до викладача.

***Політика щодо оскарження оцінювання***

Якщо студент не згоден з оцінюванням його знань він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

***Бонуси***

Студенти, які регулярно відвідували лекції (мають не більше двох пропусків без поважних причин) та мають написаний конспект лекцій отримують додатково 2 бали до результатів оцінювання до підсумкової оцінки.