

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВІ КОМУНІКАЦІЇ»

Лектор курсу			Сидоренко Тетяна Михайлівна, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності		Контактна інформація лектора (e-mail), сторінка курсу в Moodle		e-mail: di_addut@ukr.net сторінка курсу в Moodle – http://dl.dut.edu.ua/course/view.php?id=576	
Галузь знань			12 «Інформаційні технології»		Освітній рівень		бакалавр	
Спеціальність			126 Інформаційні системи та технології		Семестр		4	
Освітня програма			Інформаційні системи та технології		Тип дисципліни		обов'язкова	
Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:					
			Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка	
	3	90	18	-	24	-	48	

АНОТАЦІЯ КУРСУ

Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі

Освітні компоненти, які передують вивченню	Групова динаміка та комунікації, Іноземна мова
--	--

Освітні компоненти для яких є базовою	Ознайомча практика, Засади відкриття власного бізнесу
---------------------------------------	---

Мета курсу:	формування в студентів необхідних теоретичних знань про особливості усної та письмової ділової комунікації; визначення видів і форм комунікації з метою застосування та ефективної взаємодії у фаховій діяльності; вироблення умінь та навичок правильно висловлювати свої думки під час усної/писемної ділової комунікації з метою досягнення оптимального результату; презентувати себе як фахівця; працювати з різними джерелами інформації та службовою документацією різних груп; формування й пропаганда академічної доброчесності.
--------------------	---

Компетенції відповідно до освітньо-професійної програми

Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК)	Hard-skills / Спеціальні компетентності (КС)
<p>КЗ 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>КЗ 6. Здатність до пошуку, оброблення та узагальнення інформації з різних джерел.</p> <p>КЗ 9. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>КЗ 10. 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.</p>	<p>КС 14. Здатність формувати нові конкурентоспроможні ідеї й реалізовувати їх у проектах (стартапах).</p>

Програмні результати навчання (ПРН)

ПР 10. Розуміти і враховувати соціальні, екологічні, етичні, економічні аспекти, вимоги охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки та існуючих державних і закордонних стандартів під час формування технічних завдань та рішень.

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Тема, опис теми	Вид заняття	Оцінювання за тему	Форми і методи навчання/питання до самостійної роботи
-----------------	-------------	--------------------	---

Розділ 1. Документно-інформаційна комунікація в професійній діяльності

Тема 1. Вступ. Ділові комунікації: зміст, структура, функції

Знати: зміст понять “комунікація”, “інформація”, “комунікаційна компетентність”, їх властивості та функції; законодавчі й нормативно-правові засади ділового спілкування, особливості мовної політики в Україні.

Вміти: послуговуватися різними формами ділових комунікацій.

Формування компетенцій: КЗ2, КЗ6, КЗ9, КЗ10, КС14

Результати навчання: ПР10

Рекомендовані джерела: 1,5,6-10

Заняття 1.1 Вступ. Ділові комунікації: зміст, структура, функції

Лекція 1
2 год.

6

Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів

Заняття 1.2. Навчальна дисципліна "Ділові комунікації" в системі формування комунікативної професійної компетенції: зміст, структура, функції

Практичне заняття 1
2 год.

Усне опитування, тестування, навчальна дискусія, обговорення ситуаційного завдання

Тема 2. Комунікаційно-інформаційні властивості документа

Знати: документні й недокументні форми комунікацій; причини комунікаційно-інформаційних бар'єрів, функції документа та властивості документної інформації.

Вміти: уникати комунікаційно-інформаційних бар'єрів; правильно й доречно послуговуватися документною інформацією.

Формування компетенцій: КЗ2, КЗ6, КЗ9, КЗ10, КС14

Результати навчання: ПР10

Рекомендовані джерела: 1,5,6-10

Заняття 2.1. Комунікаційно-інформаційні властивості документа

Лекція 2
2 год.

6

Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів

Заняття 2.2. Місце та функції документа в ділових комунікаціях

Практичне заняття 2
2 год.

Тестування, брейнстормінг

Тема 3. Управлінський документ як засіб писемної професійної комунікації: класифікації, правила укладання й функціонування

<p><u>Знати:</u> документно-інформаційну систему сучасної установи; класифікації управлінських документів, поняття про уніфікацію й стандартизацію службових документів; знати зміст понять "документ", "бланк документа", "реквізит документа"; знати Національний стандарт України.</p> <p><u>Вміти:</u> оформляти сторінку управлінського документа; писати текст документа згідно з чинними правописними нормами; грамотно оформляти реквізити ділових паперів.</p> <p><u>Формування компетенцій:</u> КЗ2, КЗ6, КЗ9, КЗ10, КС14</p> <p><u>Результати навчання:</u> ПР10</p> <p><u>Рекомендовані джерела:</u> 1,2, 11, 14</p>			
Заняття 3.1. Управлінський документ як засіб писемної професійної комунікації: класифікації, правила укладання й функціонування	Лекція 3 2 год.	6	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
Заняття 3.2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації: класифікації документів, оформлювання сторінки, вимоги до тексту документа	Практичне заняття 3 2 год.		Усне опитування, діалог Сократа, доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни.
Заняття 3.3. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів	Практичне заняття 4 2 год.		Усне опитування, дискусія із запрошенням фахівців, виконання практичних завдань, доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни.
<p>Тема 4. Особливості укладання й функціонування управлінської документації</p> <p><u>Знати:</u> види управлінської документації та вимоги до їх укладання.</p> <p><u>Вміти:</u> укладати різні види управлінських документів.</p> <p><u>Формування компетенцій:</u> КЗ2, КЗ6, КЗ9, КЗ10, КС14</p> <p><u>Результати навчання:</u> ПР10</p> <p><u>Рекомендовані джерела:</u> 1,2, 11, 1</p>			
Заняття 4.1. Особливості укладання й функціонування управлінської документації з кадрово-контрактних питань	Лекція 4 2 год.	7	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
Заняття 4.2. Особливості укладання та функціонування документів з кадрово-контрактних питань	Практичне заняття 5 2 год.		Усне опитування, ділова гра, укладання різних видів управлінських документів, виконання практичних завдань, доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни.
Заняття 4.3. Особливості укладання й функціонування управлінської документації: довідково-інформаційні ділові папери	Лекція 5 2 год.		Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів

Заняття 4.4. Особливості укладання та функціонування довідково-інформаційної документації	Практичне заняття 6 2 год.		Усне опитування, навчальна дискусія, метод "Гонка за лідером", укладання різних видів управлінських документів, виконання практичних завдань, доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни.
Заняття 4.5. Модульна контрольна робота за змістом розділу «Документно-інформаційна комунікація в професійній діяльності»	Практичне заняття 7 2 год.		Написання підсумкової контрольної роботи за змістом розділу «Документно-інформаційна комунікація в професійній діяльності»
<p>Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування (ЗУ "Про забезпечення української мови як державної" / від 25.04.2019; стислий огляд основних змін у новій редакції "Українського правопису" , 2019 р.).</p> <p>Тема 2. Документно-інформаційна комунікаційна система (рукописна, мануфактурна, індустріальна, мультимедійна, інтернет-гіпермедійна системи).</p> <p>Тема 3. Роль інформації в документній комунікації. Робота з організаційно-розпорядчою документацією в професійній діяльності.</p> <p>Тема 4. Документи з кадрово-контрактних питань.</p> <p>Тема 5. Довідково-інформаційні документи.</p> <p>Тема 6. Етикет службового листування.</p> <p>Тема 7. Документаційне забезпечення управління договірною діяльністю.</p> <p>Тема 8. Організація електронних потоків документів в органах державного управління.</p>	Самостійна робота		<ol style="list-style-type: none"> 1. Зміст ЗУ "Про забезпечення української мови як державної" / від 25.04.2019. 2. Організаційно-розпорядчі документи. 3. Документи з кадрово-контрактних питань. 4. Довідково-інформаційні документи. 5. Види службових листів, особливості їх укладання.
Розділ 2. Усна професійна комунікація			
<p>Тема 5. Усне ділове спілкування та форми обговорення професійних проблем Знати: роль усної ділової комунікації в успішному функціонуванні установи; форми колективного обговорення професійних проблем; особливості ведення ділових переговорів. Вміти: організувати наради, зустрічі, збори брифінги, прес-конференції та інші заходи з обговорення професійних питань і брати участь у них; вести ділові переговори Формування компетенцій: КЗ2, КЗ6, КЗ9, КЗ10, КС14 Результати навчання: ІП10 Рекомендовані джерела: 1 – 14.</p>			

Заняття 5.1. Усне ділове спілкування та форми обговорення професійних проблем	Лекція 6 2 год.	6	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
Заняття 5.2. Форми колективного обговорення професійних проблем	Практичне заняття 8 2 год.		Усне опитування, робота в малих групах, підготовлені виступи з доповідями, навчальні ігрові ситуації, метод імітації прийняття управлінських рішень
<p>Тема 6. Риторика й мистецтво презентації Знати: особливості створення ділових презентацій; структуру виступу, етапи підготовки до публічних промов. Вміти: Готувати та виголошувати ділові доповіді; здійснювати публічні виступи; добирати, систематизувати інформацію, використовувати її під час усної професійної комунікації. Формування компетенцій: КЗ2, КЗ6, КЗ9, КЗ10, КС14 Результати навчання: ПР10 Рекомендовані джерела: 1, 4, 7 – 14</p>			
Заняття 6.1. Риторика й мистецтво презентації	Лекція 7	6	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
Заняття 6.2. Публічні виступи на запропоновану тему	Практичне заняття 9 2 год.		«Круглий стіл», підготовлені виступи з доповідями, метод аналізу і діагностики ситуації
Заняття 6.3. Публічні виступи на запропоновану тему	Практичне заняття 10 2 год.		Усне опитування, розроблення кейсів із виучуваної теми, підготовлені виступи з доповідями
<p>Тема 7. Академічна доброчесність в науковому та офіційно-діловому стилях Знати: зміст поняття "академічна доброчесність" у професійній діяльності та законодавчу (регулятивну) політику України у сфері академічної доброчесності; особливості та мовні засоби наукового стилю, його підстилі; вимоги до оформлення результатів наукової діяльності; правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань; анотування й реферування наукових текстів. Вміти: добирати інформацію для наукових досліджень, оформлювати результати наукової діяльності; бібліографічний опис джерел, покликання; здійснювати анотування й реферування наукових текстів; дотримуватися академічної доброчесності. Формування компетенцій: КЗ2, КЗ6, КЗ9, КЗ10, КС14 Результати навчання: ПР10 Рекомендовані джерела: 1, 7 – 10</p>			
Заняття 7.1. Академічна доброчесність в науковому та офіційно-діловому стилях	Лекція 8 2 год.	6	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів

Заняття 7.2. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Академічна доброчесність.	Практичне заняття 11 2 год.		Ділова бесіда, оформлення списку наукових джерел, покликань, написання тез на запропоновану викладачем тему.
<p>Тема 8. Культура усного фахового спілкування Знати: норми етикету в діловій сфері; особливості комунікації в міжнародних ділових відносинах. Вміти: дотримуватися етичних норм під час професійної діяльності. Використовувати набуті знання, уміння й навички під час виконання практичних завдань. Формування компетенцій: КЗ2, КЗ6, КЗ9, КЗ10, КС14 Результати навчання: ПР10 Рекомендовані джерела: 1 – 14</p>			
Заняття 8.1. Культура усного фахового спілкування	Лекція 9 2 год.		Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
Заняття 8.2. Професійна етика в ділових комунікаціях Контрольна робота за змістом розділу «Усна ділова комунікація як засіб забезпечення успішного функціонування організації»	Практичне заняття 12 2 год.	7	Усне опитування, підготовлені виступи. Контрольна робота за змістом розділу «Усна професійна комунікація»
<p>Тема 9. Форми опрацювання наукового тексту. Тема 10. Оформлення результатів досліджень у вигляді наукових робіт. Наукова стаття та наукова доповідь як апробація наукового дослідження. Тема 11. Основні принципи стилістичного редагування фахових текстів. Проблеми перекладу наукових текстів. Тема 12. Дотримання академічної доброчесності під час професійної діяльності. Тема 13. Стили та моделі ділового спілкування. Тема 14. Неформальні канали комунікації. Тема 15. Культура говоріння й слухання як складова вербальної комунікації. Тема 16. Невербальні засоби та етикет ділових стосунків. Тема 17. Порівняльний аналіз невербальних засобів комунікації різних національних культур. Тема 18. Порівняльний аналіз загальноєвропейського та етикету неєвропейських країн. Відмінності в професійних культурних нормах різних країн Західної Європи. Етикет Сходу.</p>	Самостійна робота		<ol style="list-style-type: none"> 1. Науковий стиль та його підстилі. 2. Правила оформлення наукової статті. 3. Особливості редагування власних наукових статей і текстів виступів. 4. Оформлення покликань у наукових роботах. 5. Етика ділового спілкування під час професійної діяльності. 6. Невербальні засоби спілкування під час ділових комунікацій. 7. Міжнародні невербальні засоби. 8. Етичні норми країн-партнерів під час професійної діяльності.
МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ			
<ul style="list-style-type: none"> • Для проведення практичних занять з метою формування загальних та фахових компетенцій використовується спеціалізована лабораторія "Віртуальний 			

офіс", яка оснащена сучасними комп'ютерами та ліцензійним програмним забезпеченням.

- Мультимедійний проектор, маркерна дошка й екран.
- Система дистанційного навчання й контролю Moodle – <http://dl.dut.edu.ua>

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

1. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19>
2. Зикун Н.І., Зайцева І.В., Калита О.П., Скуратівська Г.В., Павлова А.К. Українська мова у професійному спілкуванні юристів: Навчальний посібник. Ірпінь: Видавничо-інформаційний центр Університету ДФС України, 2018. 349 с. http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1805_49979488.pdf
3. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення: практикум / за ред. проф. Колоїз Ж. В. Кривий Ріг: ФОП Маринченко С. В., 2019. 131 с. http://www.dut.edu.ua/uploads/1_2043_51278337.pdf
4. Максимець О. М., Адамович А. Є. Практикум з української мови (за професійним спрямуванням). Мелітополь: ФОП Однорог Т. В., 2019. 118 с. http://www.dut.edu.ua/uploads/1_2042_91695182.pdf
5. Прищак М. Д, Лесько О.Й. Етика та психологія ділових відносин: [навч. посібник] / М. Д. Прищак, О.Й. Лесько. Вінниця: ВНТУ, 2016. 151 с. <http://www.dut.edu.ua/ua/lib/1/category/741/view/1963>
6. Риторика: навч. посібн. / упор. Т.К. Ісаєнко, А.В. Лисенко. Полтава: ПолтНТУ, 2019. 247с. http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1964_55588451.pdf
7. Сидоренко Т. М. Ознаки та функції PR-текстів у сучасному інформаційному просторі. *Інформаційно-документаційна освіта: проблеми та перспективи*: матеріали Всеукр. наук.-практ. конф. Київ: Державний університет телекомунікацій, 2018. С.95 – 100. http://www.dut.edu.ua/uploads/p_1525_51165679.pdf
8. Химиця Н.О., Морушко О.О. Ділова комунікація: навч. посібник. Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2016. 208 с. // <https://vlp.com.ua/node/15800>
9. Український правопис / схвалено Кабінетом Міністрів України (Постанова №437 від 22.05.2019). Київ, 2019. 282с. <http://www.dut.edu.ua/ua/lib/1/category/741/view/1965>

ПОЛІТИКА КУРСУ («ПРАВИЛА ГРИ»)

- Курс передбачає роботу в колективі.
- Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики.
- Освоєння дисципліни передбачає обов'язкове відвідування лекцій і практичних занять, а також самостійну роботу.
- Самостійна робота включає в себе теоретичне вивчення питань, що стосуються тем лекційних занять, які не ввійшли в теоретичний курс, або ж були розглянуті коротко, їх поглиблена проробка за рекомендованою літературою.
- Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.
- Якщо студент відсутній з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача.
- Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності: при використанні Інтернет ресурсів та інших джерел інформації студент повинен вказати джерело, використане в ході виконання завдання. У разі виявлення факту плагіату студент отримує за завдання 0 балів.
- Студент, який спізнився, вважається таким, що пропустив заняття з неповажної причини з виставленням 0 балів за заняття, і при цьому має право бути присутнім на занятті.
- За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни студент видаляється з заняття, за заняття отримує 0 балів.

КРИТЕРІЙ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

Умовою допуску до підсумкового контролю є набрання студентом 30 балів у сукупності за всіма темами дисципліни

Форми контролю	Види навчальної роботи	Оцінювання
ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ	<i>Робота на заняттях, у т.ч.:</i>	
	• присутність на заняттях (у разі пропуску занять із поважних причин допускається відпрацювання пройденого матеріалу)	за кожне відвідування 0,95 бала
	• участь в експрес-опитуванні, круглих столах, ділових іграх, мозкових штурмах, диспутах, виконанні письмових завдань на практичних заняттях	максимальна оцінка – 5 балів

	<ul style="list-style-type: none"> • написання ділових паперів 	за кожний правильно укладений документ 1 бал (1x10) 10балів
	<ul style="list-style-type: none"> • виконання тестових завдань 	максимальна оцінка – 5 балів
	<ul style="list-style-type: none"> • виступ із презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни (оцінка залежить від повноти розкриття теми, якості інформації, самостійності та креативності матеріалу, якості презентації та доповіді, грамотного оформлення реферативної роботи) 	максимальна оцінка – 10 балів
РУБІЖНЕ ОЦІНЮВАННЯ (МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ)	Модульний контроль № 1 «Документно-інформаційна комунікація в професійній діяльності»	максимальна оцінка – 10 балів
	Модульний контроль № 2 «Усна професійна комунікація»	максимальна оцінка – 10 балів
Додаткова оцінка	Участь у наукових конференціях, підготовка наукових публікацій, участь у Всеукраїнських конкурсах наукових студентських робіт за спеціальністю, створення кейсів тощо.	Звільняється від заліку
ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ залік	Метою заліку є контроль сформованості практичних навичок та професійних компетентностей, необхідних для виконання професійних обов'язків. Залік проходить у письмовій формі.	30 балів

ПІДСУМКОВА ОЦІНКА ЗА ДИСЦИПЛІНУ

бали	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка / запис в екзаменаційній відомості
90-100	Студент демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає робочій програмі дисципліни, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. Вміє реалізувати теоретичні положення дисципліни в практичних розрахунках, аналізувати та співставляти дані об'єктів діяльності фахівця на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та умінь. Знає сучасні технології та методи розрахунків з даної дисципліни. За час навчання при проведенні практичних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань проявив вміння самостійно вирішувати поставлені завдання, активно включатись в дискусії, може відстоювати власну позицію в питаннях та рішеннях, що розглядаються. Зменшення 100-бальної оцінки може бути пов'язане з недостатнім розкриттям питань, що стосуються дисципліни, яка вивчається, але виходить за рамки об'єму матеріалу, передбаченого робочою програмою, або студент проявляє невпевненість в тлумаченні теоретичних положень чи складних практичних завдань.	Високий Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни. Власні пропозиції студента в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін, а також знання, набуті при самостійному поглибленому вивченні питань, що відносяться до дисципліни, яка вивчається.	Відмінно / Зараховано (A)
82-89	Студент демонструє гарні знання, добре володіє матеріалом, що відповідає робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач, але допускає окремі неточності. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною. Знає сучасні технології та методи розрахунків з даної дисципліни. За час навчання при проведенні практичних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань та поясненні прийнятих рішень, дає вичерпні пояснення.	Достатній Забезпечує студенту самостійне вирішення основних практичних задач в умовах, коли вихідні дані в них змінюються порівняно з прикладами, що розглянуті при вивченні дисципліни	Добре / Зараховано (B)
75-81	Студент в загальному добре володіє матеріалом, знає основні положення матеріалу, що відповідає робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати при вирішенні типових практичних завдань, але допускає окремі неточності. Вміє пояснити основні положення виконаних завдань та дати правильні відповіді при зміні результату при заданій зміні вихідних параметрів. Помилки у відповідях/ рішеннях/ розрахунках не є системними. Знає характеристики основних положень, що мають визначальне значення при проведенні практичних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань та поясненні прийнятих рішень, в межах дисципліни, що вивчається.	Достатній Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.	Добре / Зараховано (C)
64-74	Студент засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою дисципліни, та розуміє постанову стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень. Розуміє основні положення, що є визначальними в курсі, може вирішувати подібні завдання тим, що розглядалися з викладачем, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, які може усувати за допомогою викладача.	Середній Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни	Задовільно / Зараховано (D)

60-63	Студент має певні знання, передбачені в робочій програмі дисципліни, володіє основними положеннями, що вивчаються на рівні, який визначається як мінімально допустимий. З використанням основних теоретичних положень, студент з труднощами пояснює правила вирішення практичних/розрахункових завдань дисципліни. Виконання практичних / індивідуальних / контрольних завдань значно формалізовано: є відповідність алгоритму, але відсутнє глибоке розуміння роботи та взаємозв'язків з іншими дисциплінами.	Середній Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни	Задовільно / Зараховано (Е)
35-59	Студент може відтворити окремі фрагменти з курсу. Незважаючи на те, що програму навчальної дисципліни студент виконав, працював він пасивно, його відповіді під час практичних робіт в більшості є невірними, необґрунтованими. Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни у студента відсутні.	Низький Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни	Незадовільно з можливістю повторного складання) / Не зараховано (FX) В залікову книжку не представляється
1-34	Студент повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Студент не допущений до здачі заліку.	Незадовільний Студент не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням/ Не допущений (F) В залікову книжку не представляється