

СИЛЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ОБЛІКОВО-ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА В МЕНЕДЖМЕНТІ»

| | | | | | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|--------------|--|---------------------|--|---------------------|---|--|
| Лектор курсу | | | Парій Людмила Віталіївна, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту | | Контактна інформація лектор v_pariy@ukr.net, сторінка курсу в Moodle https://dn.dut.edu.ua/course/view.php?id=717 | | сторінка курсу в Classroom – https://classroom.google.com/c/NzI4MDE4Mjk3OTEz?cjc=ve4ign2 | |
| Галузь знань | | | 07 «Управління і адміністрування» | | Освітній рівень | | бакалавр | |
| Спеціальність | | | 073 «Менеджмент» | | Семестр | | 4 | |
| Освітньо-професійна програма | | | | | Тип дисципліни | | вибіркова | |
| Обсяг: | Кредитів ECTS | Годин | За видами занять: | | | | | |
| | 5 | 150 | Лекцій | Семінарських занять | Практичних занять | Лабораторних занять | Самостійна підготовка | |
| | | | 18 | - | 62 | - | 70 | |

АНОТАЦІЯ КУРСУ

Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі

| | |
|--|--|
| Освітні компоненти, які передують вивченню | Застосування інформаційно-комунікаційних засобів, Бізнес-інформатика, Управління технологічним розвитком, Економіка підприємства |
| Освітні компоненти для яких є базовою | Управлінські інтернет-технології, Управління фінансовою діяльністю, Управління комерційною діяльністю |
| Мета курсу: | Метою викладання навчальної дисципліни «Обліково-інформаційна система в менеджменті» є формування у студентів сучасного мислення та спеціальних знань у галузі інформаційно-облікових систем та використання програмного комплексу «М.Е.Дос» призначеного для автоматизації процесів роботи зі звітною документацією встановленого зразка. |

Компетенції відповідно до освітньо-професійної програми

| Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК) | Hard-skills / Спеціальні (фахові) компетенції |
|---|--|
| ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу. ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. | СК6. Здатність застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання та обробки даних у сфері менеджменту. |

Результати навчання відповідно до освітньо-професійної (програмні результати навчання – ПРН)

| |
|--|
| ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень. |
| ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації. |

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

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

Розділ 1. «ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКОВО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ СИСТЕМИ В МЕНЕДЖМЕНТІ».

| | | | |
|---|-------------------------------|---|--|
| Тема 1. Ознайомлення з комп'ютерною програмою "М.Е.Дос". Налаштування інтерфейса. Рекомендовані джерела: 4-7 Заняття 1.1 Ознайомлення з комп'ютерною програмою "М.Е.Дос". Налаштування інтерфейса. Заняття 1.2 Ознайомлення з комп'ютерною програмою "М.Е.Дос". Налаштування інтерфейса. Заняття 1.3 Ознайомлення з комп'ютерною програмою "М.Е.Дос". Налаштування інтерфейса. | Лекційне заняття 1 2 год. | | Лекція-візуалізація |
| | Практичне заняття 1 2 год. | 2 | заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки |
| | Практичне заняття 1 2 год. | 2 | заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки |
| | Практичне заняття 1 2 год. | 3 | заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки |
| Заняття 1.4 Ознайомлення з комп'ютерною програмою "М.Е.Дос". Налаштування інтерфейса. | Практичне заняття 1 2 год. | 3 | заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки |
| Тема 2. Реєстрація підприємства Рекомендовані джерела: 4-7 Заняття 2.1 Реєстрація підприємства. Заняття 2.2 Реєстрація підприємства. Заняття 2.3 Реєстрація підприємства. | Лекційне заняття 2 2 год. | | Лекція-візуалізація |
| | Практичне заняття 2 2 год. | 2 | заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки |
| | Практичне заняття 2 2 год. | 3 | заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки |
| | Практичне заняття 2 2 год. | 3 | заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки |
| Тема 3. Інформаційні системи і технології обробки економічної інформації в менеджменті. Рекомендовані джерела: 1-2 Заняття 3.1 Інформаційні системи і технології обробки економічної інформації в менеджменті. Заняття 3.2 Інформаційні системи і технології обробки економічної інформації в менеджменті. | Лекційне заняття 3 2 год. | | Лекція-візуалізація |
| | Практичне заняття 3 2 год. | 3 | заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки |
| | Практичне заняття 3 2 год. | 4 | виконання завдань на практичне застосування знань і вмінь, тестування. |

| | | | |
|--|-------------------------------|---|--|
| Заняття 3.3 Інформаційні системи і технології обробки економічної інформації в менеджменті. | Практичне заняття 3 2 год. | | заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки. |
| Тема 4. <i>Ведення регламентованого кадрового обліку. Персоніфікований облік.</i> <i>Рекомендовані джерела: 3,5</i> Заняття 4.1 Ведення регламентованого кадрового обліку. Персоніфікований облік. Заняття 4.2 Ведення регламентованого кадрового обліку. Персоніфікований облік. Заняття 4.3 Ведення регламентованого кадрового обліку. Персоніфікований облік. | Лекційне заняття 4 2 год. | | Лекція-візуалізація |
| | Практичне заняття 4 2 год. | 2 | заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки |
| | Практичне заняття 4 2 год. | 3 | заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки |
| | Практичне заняття 4 2 год. | 3 | заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки |
| Заняття 4.4 Ведення регламентованого кадрового обліку. Персоніфікований облік. | Практичне заняття 4 2 год. | 3 | заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки |
| Тема 5. <i>Податок на додану вартість. Акцизний податок.</i> <i>Рекомендовані джерела:4-7</i> Заняття 5.1 Податок на додану вартість. Акцизний податок. Заняття 5.2 Податок на додану вартість. Акцизний податок. Заняття 5.3 Податок на додану вартість. Акцизний податок. | Лекційне заняття 5 2 год. | | Лекція-візуалізація |
| | Практичне заняття 5 2 год. | 2 | заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки |
| | Практичне заняття 5 2 год. | 3 | заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки |
| | Практичне заняття 5 2 год. | 4 | виконання завдань на практичне застосування знань і вмінь, тестування. |
| Заняття 5.4 Податок на додану вартість. Акцизний податок. | Практичне заняття 5 2 год. | | заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки |
| Розділ 2. «УПРАВЛІНСЬКІ ЗАСОБИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКОВОГО-АНАЛІТИЧНОГО ПРОЦЕСУ НА ПІДПРИЄМСТВІ» | | | |
| Тема 6. <i>Єдиний внесок на загальнообов'язкове соціальне страхування. Податок на доходи фізичних осіб.</i> <i>Рекомендовані джерела:4-7</i> Заняття 6.1 Єдиний внесок на загальнообов'язкове соціальне страхування. Податок на доходи фізичних осіб. | Лекційне заняття 6 2 год. | | Лекція-візуалізація |
| | Практичне | 2 | заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної |

| | | | |
|--|----------------------------------|---|--|
| Заняття 6.2 Єдиний внесок на загальнообов'язкове соціальне страхування. Податок на доходи фізичних осіб. | заняття 6 2 год. | | техніки |
| | Практичне заняття 6 2 год. | | заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки |
| Заняття 6.3 Єдиний внесок на загальнообов'язкове соціальне страхування. Податок на доходи фізичних осіб. | Практичне заняття 6 2 год. | | заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки |
| | Практичне заняття 6 2 год. | 3 | заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки |
| Заняття 6.4 Єдиний внесок на загальнообов'язкове соціальне страхування. Податок на доходи фізичних осіб. | Практичне заняття 6 2 год. | | Лекція-візуалізація |
| Тема 7. Податок на прибуток підприємств. Рекомендовані джерела: 4-7 | Лекційне заняття 7 2 год. | | Лекція-візуалізація |
| Заняття 7.1 Податок на прибуток підприємств. | Практичне заняття 7 2 год. | 2 | заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки |
| Заняття 7.2 Податок на прибуток підприємств. | Практичне заняття 7 2 год. | 3 | заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки |
| Заняття 7.3 Податок на прибуток підприємств. | Практичне заняття 7 2 год. | 4 | виконання завдань на практичне застосування знань і вмінь, тестування. |
| Тема 8. Спрощена система оподаткування, обліку та звітності. Формування звітності. Рекомендовані джерела: 4-7 | Лекційне заняття 8 2 год. | | Лекція-візуалізація |
| Заняття 8.1 Спрощена система оподаткування, обліку та звітності. Формування звітності. | Практичне заняття 8 2 год. | 2 | заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки |
| | Практичне заняття 8 2 год. | 3 | заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки |
| Заняття 8.2 Спрощена система оподаткування, обліку та звітності. Формування звітності. | Практичне заняття 8 2 год. | 3 | заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки |
| Заняття 8.3 Спрощена система оподаткування, обліку та звітності. Формування звітності. | Практичне заняття 8 2 год. | 3 | заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки |
| Тема 9. Інші податки. Рекомендовані джерела: 4-7 | Лекційне заняття 9 | | Лекція-візуалізація |

| | | | |
|---------------------------|-------------------------------|---|--|
| Заняття 9.1 Інші податки. | 2 год. | 2 | заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки |
| | Практичне заняття 9 2 год. | | |
| Заняття 9.2 Інші податки. | Практичне заняття 9 2 год. | 3 | заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки |
| | Практичне заняття 9 2 год. | | |
| Заняття 9.3 Інші податки. | Практичне заняття 9 2 год. | 4 | виконання завдань на практичне застосування знань і вмінь, тестування. |
| | Практичне заняття 9 2 год. | | |

Самостійна робота

| | | | |
|--|--------|--------|---|
| Тема 1. Ознайомлення з комп'ютерною програмою "М.Е.Дос". Налаштування інтерфейса. | 6 год. | 2 бали | <ol style="list-style-type: none"> 1. Як підписати документ електронним цифровим підписом (ЕЦП)? 2. Які документи потрібні для реєстрації підприємства в М.Е.Дос? 3. Які види інформаційних систем використовуються в менеджменті? 4. Які основні документи використовуються при веденні кадрового обліку? 5. Які основні відмінності між ПДВ та акцизним податком? 6. Які проблеми виникають у платників ЄСВ при його нарахуванні та сплаті? 7. Як цифровізація впливає на адміністрування ПДФО? 8. Як вплинула пандемія COVID-19 на оподаткування прибутку підприємств? 9. Які програми використовуються для формування електронної звітності? 10. Які онлайн-сервіси можуть допомогти в розрахунку та сплаті інших податків? 11. Яка роль HR-департаменту в процесі планування зайнятості? 12. Які нормативно-правові акти регулюють облік заробітної плати в Україні? |
| Тема 2. Реєстрація підприємства. | 6 год. | 2 бали | |
| Тема 3. Інформаційні системи і технології обробки економічної інформації в менеджменті. | 6 год. | 2 бали | |
| Тема 4. Ведення регламентованого кадрового обліку. Персоніфікований облік. | 6 год. | 2 бали | |
| Тема 5. Податок на додану вартість. Акцизний податок. | 6 год. | 2 бали | |
| Тема 6. Єдиний внесок на загальнообов'язкове соціальне страхування. | 6 год. | 2 бали | |
| Тема 7. Податок на доходи фізичних осіб. | 6 год. | 2 бали | |
| Тема 8. Податок на прибуток підприємств. | 6 год. | 2 бали | |
| Тема 9. Спрощена система оподаткування, обліку та звітності. Формування звітності. | 6 год. | 2 бали | |
| Тема 10. Інші податки. | 6 год. | 2 бали | |
| Тема 11. Планування зайнятості персоналу компанії | 6 год. | 2 бали | |
| Тема 12. Облік заробітної плати | 6 год. | 2 бали | |

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

- Мультимедійний проектор.
- Комп'ютерний клас для проведення практичних занять з встановленим програмним забезпеченням ПК, та встановленою ліцензійною комп'ютерною програмою **М.Е.Дос.** корпорації «LINKOS group», Microsoft Outlook-документообіг. Маркерна дошка.

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

1. Афанас'єва І. Інформаційна система управлінського обліку в умовах діджиталізації економіки. Збірник наукових праць ДУІТ. Серія Економіка і управління. 2021. № 49. С. 32-41. DOI : <https://doi.org/10.32703/2664-2964-2021-49-32-41>.
2. Alam S., Hossain D. Management Accounting in the Era of Digitalization. The Journal of Industrial Distribution & Business. 2021. 12 (11). P. 1-8. DOI : <http://dx.doi.org/10.13106/jidb.2021.vol12.no11.1>.
3. Гнедіна К. В., Нагорний П. В. Використання інформаційних технологій і систем в обліку та управлінні економічною безпекою підприємств в умовах діджиталізації. Фінансовий

простір. 2020. № 3 (39). С. 132-141. DOI : [https://doi.org/10.18371/fr.3\(39\).2020.215180](https://doi.org/10.18371/fr.3(39).2020.215180).

4. Методичні вказівки і рекомендації до практичних занять з дисципліни «Обліково-інформаційна система в менеджменті» з використанням програмного комплексу «М.Е.ДОС».

5. Муравський В. В. Комп'ютерно-комунікаційна форма обліку: монографія. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 486 с

6. Онищенко В. С., Медяник В. В. Аналіз управлінських та облікових інформаційних систем підприємств. Механізм регулювання економіки: Міжнародний науковий журнал. 2022. № 1-2 (95-96). С. 45-49. URL: <https://doi.org/10.32782/mer.2022.95-96.07>.

7. Посібник користувача «М.Е.ДОС». Комп'ютерна програма «М.Е.ДОС» модуль «Звітність». URL : https://medoc.ua/pdf/M_E_Doc_instr_NEW4.pdf.

8. Сопко В. В. Зима Ю.П., Головіна Д.В. Інформаційні технології управлінського обліку: навч. посіб. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2017. 272 с.

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 виконання всіх практичних та виконання самостійних завдань, які передбачені структурою освітньої компоненти.

Якщо студента не допущено до складання заліку, як такого, що не виконав індивідуальний план, йому надається час до перескладання для виконання всіх вимог допуску. Студент має право на два перескладання. При повторному перескладанні заліку його у студента може приймати комісія, яка створюється директором ННІМП. Оцінка комісії є остаточною. У випадку отримання студентом 0 балів (неприйнятно), що тягне відрахування за невиконання навчального плану.

Оцінювання студентів здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою.

Для отримання додаткових балів, студент повинен надати копію друкованої публікації чи письмове повідомлення видавця, про прийняття до друку публікації. Тематика публікації повинна відповідати змісту дисципліни і тільки в цьому випадку додаткові бали будуть зараховані. При пред'явленні публікації студент звільняється від виконання практичної роботи, тема якої відповідає тематиці публікації, при цьому студенту зараховується додаткові бали замість балів за виконання суміжних за тематикою практичних робіт. Максимальна кількість додаткових балів, що можуть бути зараховані за дисципліну – 10 балів.

| Форми контролю | Види навчальної роботи | Оцінювання |
|---|---|-----------------------------|
| ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ | Виконання практичних робіт | 76 балів |
| | Самостійна робота | 24 бали |
| ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ залік | Метою заліку є контроль сформованості практичних навичок та професійних компетентностей, необхідних для виконання професійних обов'язків. Залік проходить в усній формі. | Згідно критеріїв оцінювання |
| Додаткова оцінка | | |
| | Види навчальної роботи | Оцінювання |
| Участь у наукових конференціях, підготовка наукових публікацій за тематикою освітньої компоненти: | | |
| - Тези доповіді на фаховій конференції | | 3 бали |

| | |
|---|----------|
| - Стаття у фаховому виданні | 5 балів |
| - Стаття в іноземному рецензованому виданні | 10 балів |
| Максимальна кількість додаткових балів, які можуть бути зараховані здобувачу освіти - 10 балів. | |

Підсумкова оцінка за дисципліну

| бали | Критерії оцінювання | Рівень компетентності | Оцінка /затис в екзаменаційній відомості |
|--------|---|--|--|
| 90-100 | Студент демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає робочій програмі дисципліни, правильно й обгрунтовано 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 стосується 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 (А) |
| 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 (В) |
| 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 (С) |
| 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, необгрунтованими. 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 (FХ) В залікову книжку не пропоставляється |
| 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 пропоставляється |