

## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «СПІЧРАЙТИНГ ТА РИТОРИКА»

<b>Лектор курсу</b>			Сидоренко Тетяна Михайлівна, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності		<b>Контактна інформація лектора (e-mail), сторінка курсу в Moodle</b>		e-mail: <a href="mailto:di_addut@ukr.net">di_addut@ukr.net</a> <b>сторінка курсу в Moodle –</b> <a href="http://dl.dut.edu.ua/course/view.php?id=455">http://dl.dut.edu.ua/course/view.php?id=455</a>	
<b>Галузь знань</b>			28 «Публічне управління та адміністрування»		<b>Освітній рівень</b>		бакалавр	
<b>Спеціальність</b>			281 «Публічне управління та адміністрування»		<b>Семестр</b>		7	
<b>Освітньо-професійна програма</b>			«Публічне управління та адміністрування»		<b>Тип дисципліни</b>		вибіркова	
<b>Обсяг:</b>	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:					
			Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка	
	5	150	18	-	32	-	100	

### АНОТАЦІЯ КУРСУ

#### Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі

Освітні компоненти, які передують вивченню	«Ділові комунікації», «Професійна компетентність державних службовців», «Адміністративний менеджмент».
Освітні компоненти для яких є базовою	«Основи стратегічного управління», «Публічне управління в умовах кризових ситуацій», Виробнича та переддипломна практики.
<b>Мета курсу:</b>	вивчення принципів, базових методів і технологій спічрайтингу та риторики в публік рилейшнз та рекламі; формування в студентів базових уявлень про аналіз та алгоритми моделювання промов у діяльності службовця МЗС, спічрайтера, ПР-фахівця в державних і громадських організаціях.

#### Компетенції відповідно до освітньо-професійної програми

Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК)	Hard-skills / Спеціальні компетентності (СК)
<p><b>ЗК 1.</b> Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.</p> <p><b>ЗК 4.</b> Здатність бути критичним і самокритичним.</p> <p><b>ЗК 7.</b> Здатність планувати та управляти часом.</p> <p><b>ЗК 10.</b> Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p><b>ЗК 12.</b> Навички міжособистісної взаємодії.</p> <p><b>ЗК 13.</b> Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).</p>	<p><b>ПП 1.</b> Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва та розв'язання конфліктів.</p> <p><b>ПП 3.</b> Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.</p> <p><b>ПП 4.</b> Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.</p> <p><b>ПП 13.</b> Здатність впливати на громадську свідомість, використовуючи інструменти риторики, спічрайтингу та технології психологічного впливу на громадську свідомість.</p> <p><b>ПП 14.</b> Здатність створювати позитивний імідж українського публічного управлінця на вітчизняному та міжнародному рівнях, використовуючи систему елементів професійної компетентності державного службовця.</p> <p><b>ПП 15.</b> Здатність ефективно застосовувати технології стратегічного управління людськими ресурсами в професійній діяльності публічного управлінця.</p>

### Програмні результати навчання (ПРН)

**ПРН 1.** Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.

**ПРН 2.** Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

**ПРН 3.** Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.

### ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Тема, опис теми	Вид заняття	Оцінювання за тему	Форми і методи навчання/питання до самостійної роботи
<b>Розділ 1. СПІЧРАЙТИНГ ТА ОСНОВИ РИТОРИКИ У СФЕРІ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ</b>			
<p><b>Тема 1. Предмет і завдання навчальної дисципліни «Спічрайтинг та риторика», її місце в системі підготовки державних службовців. Короткий екскурс в історію риторики й ораторського мистецтва</b>  <b>Знати:</b> предмет, завдання, місце навчальної дисципліни «Спічрайтинг та риторика» в системі підготовки державного уповноваженого; історичний аспект розвитку риторики як науки; мета, завдання, об'єкт, предмет риторики як навчальної дисципліни; особливості розвитку риторики в ХХІ столітті.  <b>Вміти:</b> писати піар-тексти для керівників різних сфер діяльності та виголошувати промови.  <b>Формування компетенцій:</b> ЗК 1, ЗК 4, ЗК 7, ЗК 10, ЗК 12, ЗК 13, ПП 1, ПП 3, ПП 4, ПП 13, ПП 14, ПП 15.  <b>Результати навчання:</b> ПРН 1 ПРН 2 ПРН 3 ПРН 5 ПРН 7 ПРН 12.  <b>Рекомендовані джерела:</b> 1, 6– 8.</p>	Лекція 1	5	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
	Практичне заняття 1		Усне опитування, тестування, навчальна дискусія, дискусія із запрошенням фахівців
<p><b>Тема 2. Становлення спічрайтингу як PR-технології та сфери практичної діяльності</b>  <b>Знати:</b> понятійний апарат дисципліни; історію становлення спічрайтингу як виду діяльності й науки; особливості використання спічрайтингу в роботі держслужбовця.  <b>Вміти:</b> здійснювати пошук тем для публічних виступів на суспільно-політичну тематику.  <b>Формування компетенцій:</b> ЗК 1, ЗК 4, ЗК 7, ЗК 10, ЗК 12, ЗК 13, ПП 1, ПП 3, ПП 4, ПП 13, ПП 14, ПП 15.  <b>Результати навчання:</b> ПРН 1 ПРН 2 ПРН 3 ПРН 5 ПРН 7 ПРН 12.  <b>Рекомендовані джерела:</b> 2, 4, 8.</p>	Лекція 2	5	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
	Практичне заняття 2		Тестування, брейнстормінг
<p><b>Тема 3. Закони риторики як системна основа підготовки до публічного виступу</b>  <b>Знати:</b> зміст законів риторики.  <b>Вміти:</b> використовувати закони риторики для підготовки до публічних виступів.  <b>Формування компетенцій:</b> ЗК 1, ЗК 4, ЗК 7, ЗК 10, ЗК 12, ЗК 13, ПП 1, ПП 3, ПП 4,</p>	Лекція 3	5	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів

<p>ПП 13, ПП 14, ПП 15.</p> <p><b>Результати навчання:</b> ПРН 1 ПРН 2 ПРН 3 ПРН 5 ПРН 7 ПРН 12.</p> <p><b>Рекомендовані джерела:</b> 1 – 9.</p>	Практичне заняття 3		Усне опитування, діалог Сократа, доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни.
<p>Тема 4. <b>Мета й види публічного мовлення</b></p> <p><b>Знати:</b> цільове призначення публічних промов, жанри публічного мовлення, особливості різних видів публічних промов.</p> <p><b>Вміти:</b> писати тексти публічних промов різних жанрів.</p> <p><b>Вміти:</b> використовувати закони риторики для підготовки до публічних виступів.</p> <p><b>Формування компетенцій:</b> ЗК 1, ЗК 4, ЗК 7, ЗК 10, ЗК 12, ЗК 13, ПП 1, ПП 3, ПП 4, ПП 13, ПП 14, ПП 15.</p> <p><b>Результати навчання:</b> ПРН 1 ПРН 2 ПРН 3 ПРН 5 ПРН 7 ПРН 12.</p> <p><b>Рекомендовані джерела:</b> 6 – 8.</p>	Лекція 4	14	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
	Практичне заняття 4		Усне опитування, ділова гра, укладання різних видів управлінських документів, виконання практичних завдань, доповідь із презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни.
	Практичне заняття 5		Усне опитування, навчальна дискусія, метод "Гонка за лідером", Написання підсумкової контрольної роботи за змістом 1 розділу "Спічрайтинг та основи риторики у сфері публічного управління"
<p><b>Тема 1.</b> Риторика як наука й навчальна дисципліна. Види та жанри ораторського мистецтва.</p> <p><b>Тема 2.</b> Історичні витоки риторики. Розвиток ораторського мистецтва в Україні.</p> <p><b>Тема 3.</b> Інвенція як розділ класичної риторики.</p>	Самостійна робота		<ol style="list-style-type: none"> <li>Зміст і завдання риторики як науки</li> <li>Роль вітчизняних ораторів у розвитку української риторики та спічрайтингу</li> </ol>
<b>Розділ 2. ПРАКТИЧНІ ЗАСАДИ ПІДГОТОВКИ ТА НАПИСАННЯ ТЕКСТУ ПРОМОВИ</b>			
<p>Тема 5. <b>Підготовка до публічного виступу</b></p> <p><b>Знати:</b> етапи підготовки до публічного виступу: вибір теми, добір інформації, зокрема фактичного матеріалу, урахування матеріально-технічної бази під час виголошення публічної промови.</p> <p><b>Вміти:</b> оперативно добирати інформацію для публічної промови; виділяти головне, ураховуючи вікові характеристики слухачької аудиторії, її запити; місце виголошення промови.</p> <p><b>Формування компетенцій:</b> ЗК 1, ЗК 4, ЗК 7, ЗК 10, ЗК 12, ЗК 13, ПП 1, ПП 3, ПП 4, ПП 13, ПП 14, ПП 15.</p> <p><b>Результати навчання:</b> ПРН 1 ПРН 2 ПРН 3 ПРН 5 ПРН 7 ПРН 12.</p> <p><b>Рекомендовані джерела:</b> 1 – 9.</p>	Лекція 5	6	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
	Практичне заняття 6		Усне опитування, розроблення кейсів із виучуваної теми, підготовлені виступи з доповідями
<p>Тема 6. <b>Написання та виголошення публічної промови. Техніка мовлення оратора</b></p> <p><b>Знати:</b> композиційну модель публічних промов різних жанрів; етапи підготовки до виголошення виступу; поведінку оратора під час виступу.</p> <p><b>Вміти:</b> писати тексти публічних виступів, добираючи доречні мовні засоби; робити монологічні виступи; брати участь у публічних діалогах та полілогах.</p> <p><b>Формування компетенцій:</b> ЗК 1, ЗК 4, ЗК 7, ЗК 10, ЗК 12, ЗК 13, ПП 1, ПП 3, ПП 4, ПП 13, ПП 14, ПП 15.</p>	Лекція 6	5	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
	Практичне заняття 7		Усне опитування, навчальна дискусія, підготовлені виступи з доповідями

<p><b>Результати навчання:</b> ПРН 1 ПРН 2 ПРН 3 ПРН 5 ПРН 7 ПРН 12.  <b>Рекомендовані джерела:</b> 4, 7, 8.</p>			
<p>Тема 7 <b>Паралінгвістичні засоби риторичного впливу</b>  <b>Знати:</b> невербальні засоби впливу на слухачів.  <b>Вміти:</b> урахувати психологічні особливості оратора, для якого пишуть текст; вміти послуговатися невербальними засобами для переконання аудиторії.  <b>Формування компетенцій:</b> ЗК 1, ЗК 4, ЗК 7, ЗК 10, ЗК 12, ЗК 13, ПП 1, ПП 3, ПП 4, ПП 13, ПП 14, ПП 15.  <b>Результати навчання:</b> ПРН 1 ПРН 2 ПРН 3 ПРН 5 ПРН 7 ПРН 12.  <b>Рекомендовані джерела:</b> 1 – 9.</p>	<p>Лекція 7</p> <p>Практичне заняття 8</p> <p>Практичне заняття 9</p>	<p>6</p>	<p>Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів</p> <p>Усне опитування, навчальна дискусія</p> <p>Усне опитування, навчальна дискусія</p>
<p>Тема 8. <b>Образ аудиторії в риторичному процесі. Культура сприймання публічного виступу</b>  <b>Знати:</b> специфіку слухачької аудиторії, її психологічний настрій; засвоїти норми сприймання публічного виступу.  <b>Вміти:</b> аналізувати слухачьку аудиторію й використовувати дані аналізу для забезпечення успішного виступу; уміти протягом виступу тримати увагу слухачів.  <b>Формування компетенцій:</b> ЗК 1, ЗК 4, ЗК 7, ЗК 10, ЗК 12, ЗК 13, ПП 1, ПП 3, ПП 4, ПП 13, ПП 14, ПП 15.  <b>Результати навчання:</b> ПРН 1 ПРН 2 ПРН 3 ПРН 5 ПРН 7 ПРН 12.  <b>Рекомендовані джерела:</b> 1 – 9.</p>	<p>Лекція 8</p> <p>Практичне заняття 10</p> <p>Практичне заняття 11</p>	<p>5</p>	<p>Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів</p> <p>Усне опитування, підготовлені виступи, виконання практичних завдань</p> <p>Усне опитування, підготовлені виступи, виконання практичних завдань</p>
<p>Тема 9. <b>Особливості міжнародного спічрайтингу</b>  <b>Знати:</b> особливості використання спічрайтингу під час дипломатичних заходів, підтримання комунікацій з представниками різних держав; технології впливу на свідомість слухачів під час виступу.  <b>Вміти:</b> маніпулювати свідомістю аудиторії, виділяти маніпулятивні маркери в тексті.  <b>Формування компетенцій:</b> ЗК 1, ЗК 4, ЗК 7, ЗК 10, ЗК 12, ЗК 13, ПП 1, ПП 3, ПП 4, ПП 13, ПП 14, ПП 15.  <b>Результати навчання:</b> ПРН 1 ПРН 2 ПРН 3 ПРН 5 ПРН 7 ПРН 12.  <b>Рекомендовані джерела:</b> 4 – 8.</p>	<p>Лекція 9</p> <p>Практичне заняття 12</p> <p>Практичне заняття 13</p>	<p>5</p>	<p>Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів</p> <p>Усне опитування, підготовлені виступи, виконання практичних завдань</p> <p>Усне опитування, робота в малих групах, підготовлені виступи з доповідями, навчальні ігрові ситуації</p>
<p>Тема 10. <b>Аналіз публічних промов різних жанрів відомих ораторів минулого й політиків сьогодення. Виголошення та аналіз підготовлених студентських публічних виступів</b>  <b>Вміти:</b> аналізувати промови відомих ораторів та політиків згідно з запропонованим планом; виголошувати промови українською та англійською мовами, доречно застосовуючи набуті знання.  <b>Формування компетенцій:</b> ЗК 1, ЗК 4, ЗК 7, ЗК 10, ЗК 12, ЗК 13, ПП 1, ПП 3, ПП 4, ПП 13, ПП 14, ПП 15.</p>	<p>Практичне заняття 14</p> <p>Практичне заняття 15</p> <p>Практичне</p>	<p>14</p>	<p>Усне опитування, підготовлені виступи, виконання практичних завдань</p> <p>Написання підсумкової контрольної роботи за змістом 2 розділу "Практичні засади підготовки та написання тексту промови"</p> <p>Підготовлені виступи з доповідями</p>

<p><b>Результати навчання:</b> ПРН 1 ПРН 2 ПРН 3 ПРН 5 ПРН 7 ПРН 12.  <b>Рекомендовані джерела:</b> 1, 2, 3, 9.</p>	заняття 16		
<p><b>Тема 4.</b> Диспозиція як один із етапів підготовки ораторської промови.  <b>Тема 5.</b> Елокуція. Техніка промови як демонстрація культури оратора. Меморія й акція. Риторичний ідеал  <b>Тема 6.</b> Комунікативна риторика. Мовленнєві тактики спілкування: пошуки консенсусу.  <b>Тема 7.</b> Спічрайтинг як технологія підготовки PR-текстів.  <b>Тема 8.</b> Підготовка та проведення прес-конференції за участі спічрайтера.  <b>Тема 9.</b> Чорна риторика – чинник маніпуляції.  <b>Тема 10.</b> Еристика – мистецтво полеміки.  <b>Тема 11.</b> Інформаційна культура спічрайтера: специфіка, принципи формування та перспективи розвитку.</p>	Самостійна робота		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Психологічні особливості й запити аудиторії</li> <li>2. Етикет під час публічних промов</li> <li>3. Виголошення тексту виступу</li> <li>4. Мовленнєва тактика під час спілкування</li> <li>5. Правила уникнення конфліктів під час публічних виступів</li> <li>6. Створення PR-текстів для виголошення іншою особою</li> <li>7. Організація прес-конференцій</li> <li>8. Тактика протидії маніпуляторам</li> <li>9. Правила ведення диспутів, полеміки</li> <li>10. Еристика як наука</li> <li>11. Чорна риторика у світових комунікаціях</li> <li>12. Спічрайтер та інформаційна культура</li> </ol>
<b>МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Мультимедійний проектор, маркерна дошка й екран.</li> <li>• Система дистанційного навчання й контролю Moodle – <a href="http://dl.dut.edu.ua">http://dl.dut.edu.ua</a></li> </ul>			
<b>ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кацавець Р.С. Ораторське мистецтво: підручник. Київ: Алерта, 2018. 216 с. <a href="http://www.alerta.kiev.ua">http://www.alerta.kiev.ua</a></li> <li>2. Почепцов Г. Агенти впливу й тексти впливу [Електронний ресурс]. Режим доступу: <a href="http://osvita.mediasapiens.ua/material/8505">http://osvita.mediasapiens.ua/material/8505</a>.</li> <li>3. Почепцов Г. Спічрайтер і його робота [Електронний ресурс]. Режим доступу: <a href="http://osvita.mediasapiens.ua/material/4079">http://osvita.mediasapiens.ua/material/4079</a>.</li> <li>4. Прокопчук Л. В. Риторика. Модульний курс: навч. посіб. Вінниця: Нілан-ЛТД, 2017. 206с. <a href="http://www.dut.edu.ua/ua/lib/2/category/741/view/1961">http://www.dut.edu.ua/ua/lib/2/category/741/view/1961</a></li> <li>5. Риторика: навч. посібн. / упор. Т.К.Ісаєнко, А.В.Лисенко. Полтава: ПолтНТУ, 2019. 247с. <a href="http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1964_55588451.pdf">http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1964_55588451.pdf</a></li> <li>6. Сидоренко Т. М. Ознаки та функції PR-текстів у сучасному інформаційному просторі. <i>Інформаційно-документаційна освіта: проблеми та перспективи:</i> матеріали Всеукр. наук.-практ. конф. Київ: Державний університет телекомунікацій, 2018. С.95 – 100. <a href="http://www.dut.edu.ua/uploads/p_1525_51165679.pdf">http://www.dut.edu.ua/uploads/p_1525_51165679.pdf</a></li> <li>7. Середа Н. Основи риторики для бізнес-лідерів: ефективний публічний виступ: навчальний посібник. Київ: ДП «НВЦ «Пріоритети», 2016. 40 с.</li> <li>8. Химиця Н.О., Морушко О.О. Ділова комунікація: навч. посібник. Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2016. 208 с. // <a href="https://vlp.com.ua/node/15800">https://vlp.com.ua/node/15800</a></li> <li>9. Український правопис / схвалено Кабінетом Міністрів України (Постанова №437 від 22.05.2019). Київ, 2019. 282с. <a href="http://www.dut.edu.ua/ua/lib/1/category/741/view/1965">http://www.dut.edu.ua/ua/lib/1/category/741/view/1965</a></li> </ol>			
<b>ПОЛІТИКА КУРСУ («ПРАВИЛА ГРИ»)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Курс передбачає роботу в колективі.</li> <li>• Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики.</li> <li>• Освоєння дисципліни передбачає обов'язкове відвідування лекцій і практичних занять, а також самостійну роботу.</li> <li>• 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.</li> <li>• Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.</li> <li>• Якщо студент відсутній з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача.</li> </ul>			

- 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
<b>ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ</b>	<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 1,25 бала
	участь в експрес-опитуванні, круглих столах, ділових іграх, мозкових штурмах, диспутах,	максимальна оцінка – 10 балів
	виконання письмових завдань на практичних заняттях	максимальна оцінка – 5 балів
	виконання тестових завдань	максимальна оцінка – 5 балів
	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
<b>РУБІЖНЕ ОЦІНЮВАННЯ (МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ)</b>	Модульний контроль № 1 «Спічрайтинг та основи риторики у сфері публічного управління»	максимальна оцінка – 10 балів
	Модульний контроль № 2 «Практичні засади підготовки та написання тексту промови»	максимальна оцінка – 10 балів
<b>Додаткова оцінка</b>	Участь у наукових конференціях, підготовка наукових публікацій, участь у Всеукраїнських конкурсах наукових студентських робіт за спеціальністю, створення кейсів тощо.	Звільняється від заліку
<b>ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ залік</b>	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 ДИСЦИПЛІН

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	<b>Високий</b> 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	Відмінно / Зараховано (А)

	<p>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.</p>	<p>знання, набуті при самостійному поглибленому вивченні питань, що відносяться до дисципліни, яка вивчається.</p>	
82-89	<p>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.</p>	<p><b>Достатній</b> Забезпечує студенту самостійне вирішення основних практичних задач в умовах, коли вихідні дані в них змінюються порівняно з прикладами, що розглянуті при вивченні дисципліни</p>	<p>Добре / Зараховано (B)</p>
75-81	<p>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.</p>	<p><b>Достатній</b> Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.</p>	<p>Добре / Зараховано (C)</p>
64-74	<p>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.</p>	<p><b>Середній</b> Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни</p>	<p>Задовільно / Зараховано (D)</p>
60-63	<p>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.</p>	<p><b>Середній</b> Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни</p>	<p>Задовільно / Зараховано (E)</p>
35-59	<p>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 відсутня.</p>	<p><b>Низький</b> Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни</p>	<p>Незадовільно з можливістю повторного складання) / Не зараховано (FX) У залікову книжку не представляється</p>

1-34	<p>Студент повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Студент не допущений до складання заліку.</p>	<p><b>Незадовільний</b> Студент не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни</p>	<p>Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням / Не допущений (F) <i>У залікову книжку не представляється</i></p>
------	---	--	---