

## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «КОПІРАЙТИНГ ТА ОСНОВИ РЕДАГУВАННЯ»

<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>			02 «Культура і мистецтво»		<b>Освітній рівень</b>		бакалавр	
<b>Спеціальність</b>			029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»		<b>Семестр</b>		5	
<b>Освітньо-професійна програма</b>			«Документознавство та інформаційна діяльність» та «Інформаційна аналітика та зв'язки з громадськістю»		<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	12	-	38	-	100	

### АНОТАЦІЯ КУРСУ

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

Освітні компоненти, які передують вивченню	«Ділові комунікації (українська мова за професійним спрямуванням)», «Теорія і практика комунікацій», «Практикум з документної лінгвістики та стилістики управлінської документації».
Освітні компоненти для яких є базовою	«PR-технології у сфері бізнесу», «Управління інформаційними зв'язками», «Спічрайтинг та основи риторики», переддипломна практика.
<b>Мета курсу:</b>	вивчення принципів, базових методів і технологій копірайтингу, ознайомлення із законами та вимогами написання текстів різних жанрів та видів; освоєнні студентом комплексу теоретичних і практичних знань із основ редагування, необхідних для фахової підготовки документознавців, а також у виробленні практичних навичок редакторської роботи з текстом для реалізації відповідних виконавських й управлінських функцій.

#### Компетенції відповідно до освітньо-професійної програми

Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК)	Hard-skills / Спеціальні компетентності (СК)
<b>ЗК 1.</b> Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. <b>ЗК 2.</b> Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. <b>ЗК 4.</b> Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. <b>ЗК 7.</b> Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.	<b>ПК1.</b> Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. <b>ПК2.</b> Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. <b>ПК6.</b> Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації. <b>ПК9.</b> Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури. <b>ПК12.</b> Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.

**ПК23.** Здатність використовувати форми та методи системи PR для успішної реалізації проектів, запроваджувати основні принципи PR в діяльність підприємства (організації, установи), складати результативні PR-звернення, направлені на формування іміджу підприємства, володіти механізмами планування, організації й проведення PR-кампаній.

### Програмні результати навчання (ПРН)

**ПРН5.** Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

**ПРН14.** Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

**ПРН15.** Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

### ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Тема, опис теми	Вид заняття	Оцінювання за тему	Форми і методи навчання/питання до самостійної роботи
<b>Розділ 1. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ ТА ПРИНЦИПИ КОПРАЙТИНГУ</b>			
<p>Тема 1. <b>Копірайтинг: основні поняття та зміст. Професія "копірайтер"</b>  <b>Знати:</b> понятійний апарат із копірайтингу; об'єкт і предмет копірайтингу як навчальної дисципліни; ознайомитися з посадовими обов'язками копірайтера.  <b>Вміти:</b> здійснювати добір інформації на запропоновану тему; створювати піар-тексти різних видів, урахувавши формули побудови успішного тексту.  <b>Формування компетенцій:</b> ЗК 1, ЗК2, ЗК 4, ЗК7, ПК 1, ПК2, ПК6, ПК 9, ПК12, ПК 23  <b>Результати навчання:</b> ПРН 5, ПРН 14, ПРН 15.  <b>Рекомендовані джерела:</b> 1, 6– 8.</p>	Лекція 1	2	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
	Практичне заняття 1		Усне опитування, тестування, навчальна дискусія, дискусія із запрошенням фахівців
<p>Тема 2. <b>Текст, основні вимоги до його написання</b>  <b>Знати:</b> зміст терміну "текст", його композиційні складові, характеристики тексту; особливості написання текстів різних жанрів.  <b>Вміти:</b> аналізувати назву, сюжет і композицію тексту, стилістичні особливості, логіку викладу та фактологічне наповнення.  <b>Формування компетенцій:</b> ЗК 1, ЗК2, ЗК 4, ЗК7, ПК 1, ПК2, ПК6, ПК 9, ПК12, ПК 23  <b>Результати навчання:</b> ПРН 5, ПРН 14, ПРН 15.  <b>Рекомендовані джерела:</b> 2, 4, 8, 10.</p>	Лекція 2	5	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
	Практичне заняття 2		Тестування, брейнстормінг
	Практичне заняття 3		Тренінг: композиційна структура успішного тексту для продажу.
<p>Тема 3. <b>Психологічні особливості сприйманні PR-текстів. Структура рекламного повідомлення</b>  <b>Знати:</b> особливості сприймання тексту різними цільовими</p>	Лекція 3	5	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів

<p>аудиторіями; лінгвістично психологічні вимоги до створення PR-текстів; зміст поняття "реклама", структуру рекламних повідомлень для різних засобів масової інформації.</p> <p><b>Вміти:</b> урахувати під час написання й технічного оформлення тексту особливості його сприймання цільовою аудиторією; писати рекламні повідомлення для різних засобів масової комунікації.</p> <p><b>Формування компетенцій:</b>ЗК 1,ЗК2,ЗК 4,ЗК7,ПК 1,ПК2,ПК6,ПК9,ПК12,ПК 23</p> <p><b>Результати навчання:</b> ПРН 5,ПРН 14,ПРН 15.</p> <p><b>Рекомендовані джерела:</b> 1 – 9.</p>	Практичне заняття 4		Усне опитування, діалог Сократа, доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни
	Практичне заняття 5		Виконання практичних завдань.
<p><b>Тема 4. Створення текстів спеціальних документів у зв'язках з громадськістю</b></p> <p><b>Знати:</b> класифікацію жанрів PR-текстів та особливості створення спеціальних документів у зв'язках з громадськістю.</p> <p><b>Вміти:</b> створювати різні види спеціальних документів у зв'язках із громадськістю.</p> <p><b>Формування компетенцій:</b>ЗК 1,ЗК2,ЗК 4,ЗК7,ПК 1,ПК2,ПК6,ПК9,ПК12,ПК 23</p> <p><b>Результати навчання:</b> ПРН 5,ПРН 14,ПРН 15.</p> <p><b>Рекомендовані джерела:</b> 6 – 8, 10.</p>	Лекція 4		Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
	Практичне заняття 6	11	Усне опитування, ділова гра, укладання різних видів документів
	Практичне заняття 7		Усне опитування, навчальна дискусія, метод "Гонка за лідером"; виконання практичних завдань
	Практичне заняття 8		Написання байлайнера, виконання тестових завдань, написання іміджевої статті до студентської газети
	Практичне заняття 9		Написання бекграундера, факт-листа
<p><b>Тема 5. Неймінг. Слоган, правила створення. SEO-копірайтинг у мережі Інтернет</b></p> <p><b>Знати:</b> правила створення нейму та салогану; особливості створення текстів для мережі Інтернет.</p> <p><b>Вміти</b> створювати нейм та салоган; писати SEO-тексти.</p> <p><b>Формування компетенцій:</b>ЗК 1,ЗК2,ЗК 4,ЗК7,ПК 1,ПК2,ПК6,ПК9,ПК12,ПК 23</p> <p><b>Результати навчання:</b> ПРН 5,ПРН 14,ПРН 15.</p> <p><b>Рекомендовані джерела:</b> 6 – 8.</p>	Практичне заняття 10	11	Виконання практичних завдань, доповідь із презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни
	Практичне заняття 11		Усне опитування, розроблення кейсів із виучуваної теми, підготовлені виступи з доповідями
	Практичне заняття 12		Написання підсумкової контрольної роботи за змістом 1 розділу "Основні поняття та принципи копірайтингу"
<p><b>Тема 1.</b> Колір, графіка як інформаційні коди текстового повідомлення.</p> <p><b>Тема 2.</b> Типи сприйняття тексту різними категоріями читачів.</p> <p><b>Тема 3.</b> Функції та вимоги до ефективного нейму та слогану в маркетингу та комунікації.</p> <p><b>Тема 4.</b> Специфіка створення інформаційного блоку текстового рекламного оголошення.</p> <p><b>Тема 5.</b> Особливості написання ділових листів.</p> <p><b>Тема 6.</b> Вимоги до змісту текстів в Інтернеті.</p>	Самостійна робота		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Технічне оформлення піар-тексту.</li> <li>2. Психологічні особливості сприйняття тексту різними читацькими аудиторіями.</li> <li>3. Значення нейму та салогану для розвитку компанії; правила створення неймів та слоганів.</li> <li>4. Правила створення рекламного повідомлення.</li> <li>5. Особливості написання ділових листів.</li> <li>6. SEO-копірайтинг у мережі Інтернет.</li> </ol>
<b>Розділ 2. РЕДАГУВАННЯ В ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ДОКУМЕНТОЗНАВЦЯ</b>			

<p><b>Тема 5. Основи редакторської майстерності. Етапи редагування: методичні аспекти</b>  <b>Знати:</b> об'єкт і предмет діяльності літературного редактора; етапи становлення й розвитку редакторської професії; етапи редагування текстів; методику аналізу тематичної організації твору; методики аналізу теми; методики підготовки редакторського висновку.  <b>Вміти:</b> редагувати текст на різних етапах видавничого процесу.  <b>Формування компетенцій:</b> ЗК 1, ЗК2, ЗК 4, ЗК7, ПК 1, ПК2, ПК6, ПК 9, ПК12, ПК23.  <b>Результати навчання:</b> ПРН 5, ПРН 14, ПРН 15.  <b>Рекомендовані джерела:</b> 1 – 9.</p>	Лекція 5	5	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
	Практичне заняття 13		Усне опитування, виконання практичних завдань, підготовлені виступи з доповідями
	Практичне заняття 14		Виконання практичних завдань, дискусія із запрошенням фахівців
	Практичне заняття 15		Написання редакторського висновку, дискусія, підготовлені виступи з доповідями
<p><b>Тема 6. Коректура в редагуванні. Коректурні знаки</b>  <b>Знати:</b> види правок, коректурні знаки.  <b>Вміти:</b> послуговуватися коректурними знаками під час аналізу й редагування тексту.  <b>Формування компетенцій:</b> ЗК 1, ЗК2, ЗК 4, ЗК7, ПК 1, ПК2, ПК6, ПК 9, ПК12, ПК23.  <b>Результати навчання:</b> ПРН 5, ПРН 14, ПРН 15.  <b>Рекомендовані джерела:</b> 4, 7, 8 – 10.</p>	Лекція 6	11	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
	Практичне заняття 16		Усне опитування, аналіз і правка тексту
	Практичне заняття 17		Усне опитування, підготовлені виступи, виконання практичних завдань
	Практичне заняття 18		Усне опитування, робота в малих групах, підготовлені виступи з доповідями, навчальні ігрові ситуації
	Практичне заняття 19		Написання підсумкової контрольної роботи за змістом 2 розділу "Редагування в професійній діяльності документознавця"
<p><b>Тема 7.</b> Редакторська підготовка складових тексту: заголовки, цитати.  <b>Тема 8.</b> Художнє й технічне редагування.  <b>Тема 9</b> Літературне редагування .  <b>Тема 10.</b> Загальна класифікація помилок у текстах різних видань.  <b>Тема 11.</b> Технологія редагування й техніка правки.</p>	Самостійна робота		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Етапи підготовки тексту.</li> <li>2. Особливості літературного редагування.</li> <li>3. Специфіка художнього й технічного редагування.</li> <li>4. Типи помилок.</li> <li>5. Редагування й техніка правок.</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. Власюк А. І. Основи редагування, коректури та верстки технічних текстів: навчальний посібник [Електронне видання]. Вінниця: ВНТУ, 2016. 96с. <a href="http://www.dut.edu.ua/ua/lib/3/category/741/view/1959">http://www.dut.edu.ua/ua/lib/3/category/741/view/1959</a></li> <li>2. Копірайтинг: навчальний посібник / укл. Костюк Є. Б. Санкт-Петербург. СПбГТУРП, 2016. 95 с.</li> <li>3. Кот Д. Копірайтинг: як не з'їсти собаку. Навчальний посібник. Санкт-Петербург: Пітер; 2019. 116с.</li> <li>4. Основи теорії редагування перекладів: конспект лекцій / Укладач Ребрій О. В. Харків: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2017. 88 с. <a href="http://www.dut.edu.ua/ua/lib/3/category/741/view/1957">http://www.dut.edu.ua/ua/lib/3/category/741/view/1957</a></li> <li>5. Партико З. В. Основи редагування [підручник]. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. 416 с.</li> </ol>			

6. Реклама і зв'язки з громадськістю: конспект лекцій. Навчальний посібник Електронне видання / Укладач М. Г. Житарюк. Вінниця, 2015.165 с. Режим доступу: <http://przhyt.ucoz.ua/>.
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](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. К. Храповицький Seo-копірайтинг. Практичний посібник для створення «правильних» текстів. Санкт-Петербург: Наука і техніка, 2018. 304 с
10. 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
<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 «Основні поняття та принципи копірайтингу»	максимальна оцінка – 10 балів
	Модульний контроль № 2 «Редагування в професійній діяльності документознавця»	максимальна оцінка – 10 балів
<b>Додаткова оцінка</b>	Участь у наукових конференціях, підготовка наукових	Звільняється від іспиту

		публікацій, участь у Всеукраїнських конкурсах наукових студентських робіт за спеціальністю, створення кейсів тощо.	
<b>ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ</b> <i>іспит</i>		Метою заліку є контроль сформованості практичних навичок та професійних компетентностей, необхідних для виконання професійних обов'язків. Іспит проходить в усній формі.	30 балів
<b>ПІДСУМКОВА ОЦІНКА ЗА ДИСЦИПЛІН</b>			
<b>бали</b>		<b>Критерії оцінювання</b>	<b>Рівень компетентності</b>
<b>90-100</b>	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 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.		<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 знання, набуті при самостійному поглибленому вивченні питань, що відносяться до дисципліни, яка вивчається.
<b>82-89</b>	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.		<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
<b>75-81</b>	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.		<b>Достатній</b> Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.
<b>64-74</b>	Студент засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою дисципліни, та розуміє постанову стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо		<b>Середній</b> Забезпечує достатньо надійний рівень
			Відмінно / Зараховано (A)
			Добре / Зараховано (B)
			Добре / Зараховано (C)
			Задовільно / Зараховано (D)

	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.	відтворення основних положень дисципліни	
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.	<b>Середній</b> Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни	Задовільно / Зараховано (E)
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 відсутня.	<b>Низький</b> Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни	Незадовільно з можливістю повторного складання) / Не зараховано (FX) <i>В залікову книжку не представляється</i>
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.	<b>Незадовільний</b> Студент не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням / Не допущений (F) <i>В залікову книжку не представляється</i>