

СИЛАБУС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ ВІЛЬНОГО ВИБОРУ ЗДОБУВАЧІВ «МАРКЕТИНГОВІ ОФІСНІ ТЕХНОЛОГІЇ»

Лектор курсу	Крижко Ольга Валеріївна, старший викладач кафедри маркетингу
Контактна інформація лектора (e-mail),	krizhko@duikt.ua
Сторінка курсу в Google Classroom	https://classroom.google.com/c/ODAxMTUyMzMyNjE4?cjc=k27notxd

Дисципліна вільного вибору здобувачів

Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:				
			Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка
	5	150	18	-	36	-	96

АНОТАЦІЯ КУРСУ

Мета курсу:	Мета викладання дисципліни полягає в формуванні та розвитку у студентів загальних і професійних компетентностей у сфері маркетингу, які є необхідними для вирішення професійних завдань і практичних навичок в управлінні офісом, які надалі дозволять їм здійснювати ефективну діяльність щодо створення та організації роботи офісів в сфері маркетингу на сучасному рівні.
--------------------	---

В результаті вивчення дисципліни здобувач має знати	В результаті вивчення дисципліни здобувач має вміти
<ul style="list-style-type: none"> – зміст та особливості формування сучасної дисципліни «Маркетингові офісні технології»; – основні функції офісу, його керівництва і окремих підрозділів; – організацію роботи сучасного офісу; – основи службового документування та діловодства; – основи ділового спілкування в офісі; – основні питання, що стосуються ергономіки офісу; – про можливі перспективи подальшого розвитку офісів 	<ul style="list-style-type: none"> – використовувати сучасні технології для офісної та наукової діяльності; – визначати та аналізувати особливості етики взаємовідносин між керівником і співробітниками; – орієнтуватись у структурі офісної діяльності; – розробити проєкт модернізації офіса (функціональних та забезпечуючих елементів); – здійснювати вибір та впровадження інформаційних технологій, які забезпечують значне підвищення продуктивності та прибутковості виробничо-господарської діяльності, конкурентоспроможності організації.

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Тема, опис теми, оцінювання за тему	Вид заняття	Форми і методи навчання/питання до самостійної роботи
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СУЧАСНОГО ОФІСУ		
Тема 1. Маркетингові концепції сучасного офісу. Знати: роль і значення офісу в сучасних умовах; сучасні види офісів, їх специфіку і призначення; основні функції офісу, його керівництва і окремих підрозділів; Вміти: застосовувати сучасні технології та методичні прийоми організації маркетингової діяльності; орієнтуватись у структурі офісної діяльності; розробити проєкт модернізації офісу (функціональних та забезпечуючих елементів)	Лекція 1 2 год.	Пояснювально - ілюстративний, лекція-візуалізація, експрес-опитування здобувачів
	Практичне заняття 1 2 год.	Усне опитування. Доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни. Тренінг: «Фронт-офіс чи бек-офіс». Обговорення «Класифікації офісів»
	Практичне заняття 2 2 год.	Усне опитування. Доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни. Обговорення: «Економічний, авангардний, ексклюзивний стилі інтер'єру сучасного офісу».

<p>Рекомендовані джерела: 1-6</p> <p>Оцінювання за тему = 20 балів</p>		Ділова гра: «Визначимо стиль офісу: американський, німецький, англійський, французький, італійський, скандинавський, японський офіси».
	Лекція 2 2 год.	Пояснювально - ілюстративний, лекція-візуалізація, експрес-опитування здобувачів
	Практичне заняття 3 2 год.	Усне опитування. Доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни Тренінг «Як орендувати обладнання для офісу» Ділова гра «Розробка проекту модернізації офісу».
	Практичне заняття 4 2 год.	Усне опитування. Доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни Тренінг «Планування офісного простору або офісний Фен-шуй»
	Самостійна робота 20 год	Підготувати презентацію на одну з обраних тем: 1- Кабінет керівника 2- Офіс майбутнього Описати сутність поняття «офіс» та «офісна діяльність» та основні їх характеристики на прикладах. Описати і обґрунтувати систему класифікації сучасних видів офісів. Провести дослідження стильових концепцій інтер'єру сучасного офісу. Описати і обґрунтувати систему зонування офісу.
<p>Тема 2. Особливості програмного та матеріально-технічного забезпечення відділу маркетингу та продаж підприємств сфери телекомунікацій</p> <p>Знати: інформаційні технології та програмні продукти, що використовуються фахівцями маркетингових служб офісу.</p> <p>Вміти: здійснювати вибір та впровадження сучасних інформаційних технологій для офісної та маркетингової діяльності підприємства сфери телекомунікацій.</p> <p>Рекомендовані джерела: 1,3,4</p> <p>Оцінювання за тему = 15 балів</p>	Лекція 3 2 год.	Пояснювально - ілюстративний, лекція-візуалізація, експрес-опитування здобувачів
	Практичне заняття 5 2 год.	Усне опитування. Доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни. Обговорення «МЕРМ перша ЕОМ в континентальній Європі». Навчальна дискусія «Мейнфрейм – історія, цікаві факти» Ділова гра «Офіс майбутнього».
	Практичне заняття 6 2 год.	Усне опитування. Доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни. Обговорення: «Сучасні офісні пакети» Ділова гра «Створюємо віртуальний офіс»
	Самостійна робота 16 год	Підготувати презентацію на одну з обраних тем: 1- 100 речей, які мають бути в кабінеті 2- Порівняння офісів Описати і обґрунтувати розвиток апаратних і програмних засобів Провести дослідження: «Як орендувати обладнання для офісу» Описати і обґрунтувати сучасні офісні пакети Описати сутність поняття «віртуальний офіс» та навести основні характеристики на прикладах.
<p>Тема 3. Організація роботи сучасного відділу маркетингу та продаж з врахуванням особливостей діяльності підприємств сфери телекомунікацій.</p> <p>Знати: основні теоретичні і методологічні положення організації роботи сучасного відділу маркетингу та продаж</p>	Лекція 4 2 год.	Пояснювально - ілюстративний, лекція-візуалізація, експрес-опитування здобувачів
	Лекція 5 2 год.	Пояснювально - ілюстративний, лекція-візуалізація, експрес-опитування здобувачів
	Практичне заняття 7	Усне опитування. Доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни. Ділова гра «Порівняння офісів».

<p>Вміти: застосовувати сучасні технології та методичні прийоми організації роботи сучасного відділу маркетингу та продаж з врахуванням особливостей діяльності підприємств сфери телекомунікацій; правильно організувати своє робоче місце</p> <p>Рекомендовані джерела: 1,2,3,4,6</p> <p>Оцінювання за тему = 15 балів</p>	2 год.	Тренінг «Як організувати роботу приймальної».
	Практичне заняття 8 2 год.	Усне опитування. Доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни. Навчальна дискусія «Єдині вимоги і правила оформлення документів управління, що визначені відповідними нормативними актами». Тренінг «Найважливіші реквізити документів, що використовуються у діловому спілкуванні»
	Практичне заняття 9 2 год.	Усне опитування. Доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни. Навчальна дискусія «Ведення ділової переписки». Обговорення «Як правильно оформити Лист-нагадування, Лист-подяку, Лист – рекомендацію, Лист – скаргу»
	Практичне заняття 10 2 год.	Усне опитування. Доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни. Тренінг «Як, ви зможете полегшити свою роботу».
	Самостійна робота 20 год	Підготувати презентацію на одну з обраних тем: 1. Організація документообігу в офісі: традиційні та електронні системи 2. Технології автоматизації офісної роботи: сучасні інструменти Описати і обґрунтувати вимоги до менеджера в забезпеченні ефективної роботи сучасного відділу маркетингу. Провести дослідження: «Як правильно організувати роботу приймальної (канцелярії, підрозділу). Описати основні вимоги до складання та оформлення документів.

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ 1 «ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СУЧАСНОГО ОФІСУ» (максимальна оцінка 10 балів)

МОДУЛЬ 2. ВПЛИВ БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЙ НА ПРОФЕСІЙНУ ЕТИКУ І ПОВЕДІНКУ СПІВРОБІТНИКІВ ВІДДІЛУ МАРКЕТИНГУ

<p>Тема 4. Управління бізнес-комунікаціями в офісі. Знати: функціональні особливості, переваги, недоліки різних технологій управління бізнес-комунікаціями в офісі Вміти: застосовувати сучасні технології та методичні прийоми управління бізнес-комунікаціями в офісі з врахуванням особливостей діяльності підприємств сфери телекомунікацій.</p> <p>Рекомендовані джерела: 1,2,3,4</p> <p>Оцінювання за тему = 15 балів</p>	Лекція 6 2 год.	Пояснювально - ілюстративний, лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
	Лекція 7 2 год.	Пояснювально - ілюстративний, лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
	Практичне заняття 11 2 год.	Усне опитування. Доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни. Ділова гра «Керівник-Підлеглий» Тренінг «Фактори, що перешкоджають здійсненню ефективної комунікації»
	Практичне заняття 12 2 год.	Усне опитування. Доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни. Ділова гра «Вплив невербальних комунікацій» Тренінг «10 настанов щодо ефективної комунікації» Навчальна дискусія «Мистецтво ефективно слухати Кіта Девіса»
	Практичне заняття 13 2 год.	Усне опитування. Доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни. Тренінг «Прийоми позитивного впливу на людей» Навчальна дискусія «Вплив соціальних стереотипів на сприйняття - «ефект ореолу»».
	Практичне заняття 14 2 год.	Підготувати презентацію на одну з обраних тем: 1- Офіс відомої фірми 2- Цікавий офіс Усне опитування. Доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни. Проходження психотесту: «Чи вмієте ви вести ділові бесіди по телефону» Тренінг «Десять телефонних «гріхів»»

		Навчальна дискусія «Кілька простих правил, які допоможуть ефективно працювати з повідомленнями»
	Самостійна робота 20 год	Підготувати презентацію на одну з обраних тем: 1- Офіс відомої фірми 2- Цікавий офіс Описати і обґрунтувати систему управління бізнес-комунікаціями в офісі. Навести приклади підходів до підвищення ефективності комунікаційних процесів в організації
<p>Тема 5. Особливості професійної етики і поведінки співробітників відділу маркетингу та продаж у діяльності підприємств сфери телекомунікацій</p> <p>Знати: особливості професійної етики і поведінки співробітників відділу маркетингу та продаж з врахуванням особливостей діяльності підприємств сфери телекомунікацій</p> <p>Вміти: визначати та аналізувати особливості етики взаємовідносин між керівником і співробітниками.</p> <p>Рекомендовані джерела: 1-4</p> <p>Оцінювання за тему = 15 балів</p>	Лекція 8 2 год.	Пояснювально - ілюстративний, лекція-візуалізація, експрес-опитування здобувачів
	Лекція 9 2 год.	Пояснювально - ілюстративний, лекція-візуалізація, експрес-опитування здобувачів
	Практичне заняття 15 2 год.	Усне опитування. Доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни. Ділова гра «Складання dress code ДУІКТ»
	Практичне заняття 16 2 год.	Усне опитування. Доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни. Навчальна дискусія «Етичні правила поведінки в різних ситуаціях», Кейс. Успішність сучасної ділової людини
	Практичне заняття 17 2 год.	Усне опитування. Доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни. Навчальна дискусія «Міжнародна практика ділового етикету для розширення контактів» Кейс. Урочистий прийом
	Практичне заняття 18 2 год.	Усне опитування. Доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни. Ділова гра «Діловий етикет: чай і кава для гостей та клієнтів компанії»,
	Самостійна робота 20 год	Підготувати презентацію на одну з обраних тем: 1. Корпоративна культура відомої фірми 2. Роль штучного інтелекту в автоматизації офісних маркетингових завдань 3. Тренди у маркетингових офісних технологіях: що змінює ринок? Описати і обґрунтувати особливості професійної етики і поведінки співробітників відділу маркетингу. Провести дослідження: «Як створити позитивний імідж для співробітників офісу»

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ 2. «Управління маркетинговою діяльністю. Стратегія інформаційного маркетингу» (максимальна оцінка 10 балів)

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Мультимедійний проектор, маркерна дошка і екран. Комп'ютерний клас для проведення практичних занять. Програмне забезпечення: ОС Windows, MS Office, доступ до онлайн-додатків, періодичних видань та інших інтернет-джерел, до електронної бібліотеки ДУІКТ, до віртуального навчального середовища Google Workspace for Education, інформації сайту Університету.

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна:

1. Філіп Котлер, Гарі Армстронг, Основи маркетингу. Пер. с англ. Київ: Діалектика. 2020. 880 с.
2. Що повинно бути в сучасному офісі для комфортної роботи. (2024). *OFFICE FINDER*. <https://officefinder.com.ua/uk/news/shcho-povynno-buty-v-suchasnomu-ofisi-dlya-komfortnoyi-roboty>

3. Матвеева Ю. Т., Т. М. Майборода, К. І. Кириченко. *Офіс-менеджмент : підручник*. Суми : Сумський державний університет, 2021. – 400 с. <https://essuir.sumdu.edu.ua/bitstream-download/123456789/85483/3/Matveeva.pdf>
4. Лаврук О.С. *Офіс-менеджмент: навчально-методичний посібник з навчальної дисципліни для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент*. Кам'янець-Подільський: К-ПНУ, 2023. 215 с. <https://vstup.htek.com.ua/wp-content/uploads/2024/10/19.2-Lavruk-O.S.-Ofis-menedzhment.pdf>
5. *Дизайн офісу - Архітектурний проєкт офісу*. (2024). *BALBEK BUREAU*. <https://www.balbek.com/corporate-ua>
6. Сучасні тенденції облаштування офісу. *АКЛАС*. <https://aklas.ua/ua/article/suchasni-tendentsii-oblashtuvannya-ofisu?srsid=AfmBOooHF1JMpAobvCSFqV1QTRouLZUgmY2tftKdD4olXmV9hPNNFjk9>

Додаткова:

1. Виноградова О. В., Крижко О.В. В49 «Організація офісної діяльності». Навчальний посібник. – Київ: ДУТ, 2018. 137 с. http://www.dut.edu.ua/uploads/l_1702_36465668.pdf
2. Соціум. Документ. Комунікація: збірник наукових статей / ДВНЗ «Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди». – м. Переяслав-Хмельницький. Сайт - <http://sdc.phdpu.edu.ua/>
3. Дрокіна Н.І. Дарчук В.Г., Крижко О.В. Інструменти бізнес-аналітики для візуалізації маркетингових даних. Науковий журнал «Причорноморські економічні студії». Одеса, 2018. 26/2018. С.128-138. URL: <http://bit.ly/2TKVbOo>
4. Совершенна І. О., Дарчук В. Г., Крижко О. В., Єрмак Ю. С. Дистинктивність Інтернет-брендингу. Міжнародний науковий журнал "Інтернаука". 2020. №10. URL: <https://www.inter-nauka.com/issues/2020/10/6082>
5. Дарчук В.Г., Крижко О.В. Неймінг в системі формування бренду. Економіка. Менеджмент. Бізнес. Збірник наукових праць. Київ: ДУТ, 2019. № 1 С. 92-96. URL: <http://journals.dut.edu.ua/index.php/emb/article/view/2090>
6. Крижко О.В., Савенко А.В. Неймінг: особливості створення бренду компанії// Телекомунікаційний простір ХХІ сторіччя: ринок, держава, бізнес: Матеріали І Міжнар. науково-практ. конференції (м. Київ, 18-19 грудня 2019 р.) – Київ: ДУТ, 2019. - С.304-307. http://www.dut.edu.ua/uploads/n_7930_34371015.pdf

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.
 - Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.
 - Якщо здобувач відсутній з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача.
 - За ініціативою викладача зміст даного курсу оновлюється щорічно, враховуючи зміни у законодавстві України, наукові досягнення за тематикою освітньої компоненти. Здобувачі також можуть долучатись до оновлення дисципліни шляхом подання пропозицій викладачу.
 - Здобувачі мають право на перезарахування результатів навчання набутих у **неформальній та інформальній освіті** згідно «Положення про неформальну освіту Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій» https://duikt.edu.ua/uploads/p_447_35048489.pdf
- Правила академічної доброчесності**
- Здобувачі освіти у своїй навчальній діяльності зобов'язані дотримуватися цінностей, принципів і правил академічної доброчесності.
 - Кожне навчальне завдання має бути виконане самостійно, крім випадків, коли його виконання передбачає участь декількох осіб або правилами виконання відповідних завдань дозволено отримання допомоги від інших осіб, використання допоміжних матеріалів та засобів, мережі Інтернет тощо.
 - Кожен здобувач освіти у разі використання у своєму академічному творі результатів інтелектуального творіння інших авторів (текстів, ідей, розробок, тверджень, відомостей, думок тощо) зобов'язаний зробити посилання на відповідне джерело інформації.

- Навчальна робота може включати (повністю або частково) попередню навчальну роботу здобувача освіти лише у тому випадку, якщо це прямо дозволено умовами навчального завдання.
- В аудиторії здобувачі не допускаються до списування та обману – за порушення принципів академічної доброчесності викладач може накладати санкції: зниження балів, повернення роботи на доопрацювання, не допущення до захисту роботи та ін.
Здобувачі можуть ознайомитися із Кодексом академічної доброчесності Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій на сторінці сайту:
https://duikt.edu.ua/uploads/p_447_96297052.pdf

КРИТЕРІЇ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

Використовується накопичувальна (100 бальна) система оцінювання. Поточна успішність складається з успішності за активність під час лекцій, роботу на практичних заняттях, виконання завдань під час самостійної роботи. Всі завдання оцінюються відповідно вимог щодо змістовності та встановлених строків виконання і їх здачі. 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.

Для отримання додаткових балів, студент повинен надати копію сертифіката або друкованої публікації чи письмове повідомлення видавця, про прийняття до друку публікації. Тематика публікації (вебінара, курсу) повинна відповідати змісту дисципліни, 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. Разом це є підсумковою оцінкою за вивчення навчальної дисципліни. Максимальна кількість балів – 100, мінімальна кількість балів – 60.

Форми контролю / Види навчальної роботи	Оцінювання
ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ:	
<i>Робота на заняттях, у т.ч.</i>	
участь у експрес-опитуванні	за кожен правильну відповідь - 0,25 бали
доповідь з презентацією за тематикою самостійної роботи	за кожен презентацію (реферат) максимум – 5 балів (оцінка залежить від повноти розкриття теми, якості інформації, самостійності та креативності матеріалу, якості презентації і доповіді)
усне опитування, рішення практичних задач	за кожен правильну відповідь – 0,25 бали
участь у обговоренні ситуаційного завдання	за кожен правильну відповідь – 0,5 бали
участь у діловій грі, навчальній дискусії	за кожен участь - 0,25 бали
Додаткова оцінка за видами діяльності за тематикою дисципліни	
Участь у вебінарах, тренінгах	за кожні 0,1 кредити (3 год.) участі з отриманням сертифікату - 3 бали
Тези доповіді за участю у конференції	за кожні тези, які опубліковані - 3 бали
Стаття у виданні в Україні	за кожен статтю, яка опублікована - 5 балів
Стаття у іноземному виданні	за кожен статтю, яка опублікована - 8 балів
ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ: диференційований залік	Згідно критеріїв оцінювання

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 силабусу 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	Високий Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в силабусі 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	Відмінно / Зараховано (А)

	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 си́лабусом, або студент проявляє невпевненість в тлумаченні теоретичних положень чи складних практичних завдань	при самостійному поглибленому вивченні питань, що відносяться до дисципліни, яка вивчається.	
82-89	Студент демонструє гарні знання, добре володіє матеріалом, що відповідає си́лабусу 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 си́лабусу 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 си́лабусу дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.	Добре / Зараховано (C)
67-74	Студент засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений си́лабусом 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 усунути за допомогою викладача.	Середній Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни	Задовільно / Зараховано (D)
60-66	Студент має певні знання, передбачені в си́лабусі 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 си́лабусу дисципліни	Задовільно / Зараховано (E)
35-59	Студент може відтворити окремі фрагменти з курсу. Незважаючи на те, що си́лабус 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.	Низький Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни	Незадовільно з можливістю повторного складання) / Не зараховано (FX) <i>В залікову книжку не проставляється</i>
0-34	Студент повністю не виконав вимог си́лабусу 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) <i>В залікову книжку не проставляється</i>