

# СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

<b>Лектор курсу</b>		Мостова Анастасія Дмитрівна, доктор економічних наук, доцент, професор кафедри менеджменту		<b>Контактна інформація лектора (e-mail), посилання в GWE</b>		e-mail: <a href="mailto:a.mostova@duikt.edu.ua">a.mostova@duikt.edu.ua</a> код курсу в GWE: ruwvddек	
<b>Галузь знань</b>		D Бізнес, адміністрування та право		<b>Освітній рівень</b>		Магістр	
<b>Спеціальність</b>		D3 Менеджмент		<b>Семестр</b>		1	
<b>Освітньо-професійна програма</b>		«Менеджмент організацій та адміністрування»		<b>Тип дисципліни</b>		обов'язкова	
				<b>Вид контролю</b>		залік	
<b>Обсяг:</b>	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:				
			Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка
	4	120	18	18	18	-	66

## АНОТАЦІЯ КУРСУ

### Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі

Освітні компоненти, які передують вивченню	Економічна теорія, Менеджмент, Теорія організацій, Підприємництво, Соціологія управління, Інформаційні системи та технології.
Освітні компоненти для яких є базовою	Стратегічне управління, Управління стартапами, Інноваційний менеджмент, Проєктний менеджмент, Адміністративний менеджмент, Управління змінами, Digital-маркетинг, Комунікаційний менеджмент.
<b>Мета курсу:</b>	Розвиток у здобувачів загальних і професійних компетентностей щодо розуміння ролі інформації та комунікацій у сучасному менеджменті, формування здатності аналізувати та управляти інформаційними потоками організації, використовувати сучасні цифрові комунікаційні інструменти, розробляти комунікаційні стратегії, забезпечувати ефективну внутрішню та зовнішню комунікацію, приймати управлінські рішення на основі інформаційних даних та забезпечувати інформаційну безпеку в умовах цифровізації.

### Компетенції відповідно до освітньо-професійної програми

Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК)	Hard-skills / Спеціальні (фахові) компетенції (СК)
ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).	СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту. СК2. Здатність формувати цілі, стратегії та політики розвитку організації. СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації. СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління. СК6. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості в процесі управління організацією. СК9. Здатність аналізувати проблеми організації та приймати обґрунтовані управлінські рішення. СК10. Здатність управляти організацією та забезпечувати її розвиток.

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

ПРН2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати напрями їх вирішення.  
 ПРН5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах.  
 ПРН6. Приймати та реалізовувати управлінські рішення в умовах невизначеності та змін.  
 ПРН12. Делегувати повноваження та здійснювати керівництво організацією або її підрозділами.  
 ПРН13. Планувати та забезпечувати ефективне використання ресурсів організації.

## ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Тема, опис теми	Вид заняття	Оцінювання за тему	Форми і методи навчання/питання до самостійної роботи
<b>РОЗДІЛ 1. ОСНОВИ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ</b>			
<b>Тема 1. Вступ до інформаційно-комунікаційного менеджменту</b>  Знати: сутність інформації, комунікації та інформаційно-комунікаційного менеджменту, роль комунікацій у сучасному менеджменті. Вміти: аналізувати інформаційні потоки та визначати бар'єри комунікації в організації. Формування компетентностей: СК1, СК2, СК5, СК6, СК9, СК10 Результати навчання: ПРН2, ПРН5, ПРН6, ПРН12, ПРН13 Рекомендовані джерела: 1, 2, 3	Лекція 1	5	Пояснювально-ілюстративна лекція
	Практичне заняття 1		Аналіз бар'єрів комунікації та кейсів інформаційної взаємодії в організаціях  Самостійна робота: аналіз інформаційних потоків реальної організації
<b>Тема 2. Інформаційні ресурси організації</b>  Знати: сутність інформаційних ресурсів, типи інформації, життєвий цикл інформації та методи управління даними. Вміти: аналізувати інформаційні ресурси організації та оцінювати ризики їх використання. Формування компетентностей: СК1, СК4, СК5, СК9, СК10 Результати навчання: ПРН2, ПРН5, ПРН6, ПРН13 Рекомендовані джерела: 2, 4	Лекція 2	5	Лекція з використанням практичних кейсів та цифрових прикладів
	Семінарське заняття 1		Онлайн-воркшоп «Антикризовий штаб»: аналіз інформаційних ресурсів і кризових ситуацій  Самостійна робота: створення карти інформаційних ресурсів компанії
<b>Тема 3. Зовнішні комунікації підприємства: середовище, конкуренти, канали та тренди</b>  Знати: сутність зовнішніх комунікацій, сучасні канали та тренди digital-комунікацій. Вміти: аналізувати комунікаційне середовище та конкурентів організації. Формування компетентностей: СК1, СК2, СК5, СК9, СК10 Результати навчання: ПРН2, ПРН5, ПРН6 Рекомендовані джерела: 1, 5	Лекція 3	5	Лекція-візуалізація з використанням кейсів сучасних брендів
	Практичне заняття 2		Практична робота «Позиціонування та інтеграція факторів»  Самостійна робота: аналіз зовнішніх комунікацій компанії

<b>Тема 4. Цільові аудиторії та ключові повідомлення у комунікаційній стратегії підприємства</b>  Знати: підходи до сегментації цільових аудиторій та створення ключових повідомлень. Вміти: формувати профілі аудиторій та адаптувати комунікаційні повідомлення. Формування компетентностей: СК1, СК2, СК5, СК6, СК9 Результати навчання: ПРН2, ПРН5, ПРН6 Рекомендовані джерела: 3, 6	Лекція 4	5	Проблемно-орієнтована лекція
	Семінарське заняття 2		Аналіз цільових аудиторій і створення ключових повідомлень бренду
			Самостійна робота: розробка Persona Map та Message Map
<b>РОЗДІЛ 2. КОМУНІКАЦІЙНІ СТРАТЕГІЇ ТА ЦИФРОВІ КОМУНІКАЦІЇ</b>			
<b>Тема 5. Внутрішні комунікації та цифрові технології</b>  Знати: типи внутрішніх комунікацій, цифрові платформи та інструменти корпоративної взаємодії. Вміти: аналізувати внутрішні інформаційні потоки та оцінювати ефективність комунікацій. Формування компетентностей: СК1, СК4, СК5, СК6, СК9, СК10 Результати навчання: ПРН2, ПРН5, ПРН12, ПРН13 Рекомендовані джерела: 2, 5	Лекція 5	5	Лекція з практичними прикладами цифрових платформ
	Практичне заняття 3		Діагностика внутрішніх комунікацій та побудова мапи інформаційних потоків
			Самостійна робота: аналіз внутрішніх каналів комунікації компанії
<b>Тема 6. Цілі комунікаційної стратегії та KPI</b>  Знати: стратегічні та тактичні цілі комунікацій, SMART, OKR та KPI. Вміти: формувати комунікаційні цілі та підбирати релевантні KPI. Формування компетентностей: СК1, СК2, СК5, СК9, СК10 Результати навчання: ПРН2, ПРН5, ПРН6, ПРН13 Рекомендовані джерела: 1, 4	Лекція 6	5	Лекція-дискусія
	Семінарське заняття 3		Аудит SMART-цілей та побудова матриці KPI комунікаційної стратегії
			Самостійна робота: формування KPI для власного проекту
<b>Тема 7. Tone of Voice та комунікаційна політика організації</b>  Знати: сутність Tone of Voice, типи TOV та принципи формування комунікаційної політики бренду. Вміти: аналізувати та створювати Tone of Voice компанії. Формування компетентностей: СК1, СК2, СК5, СК6, СК9 Результати навчання: ПРН2, ПРН5, ПРН6 Рекомендовані джерела: 3, 5	Лекція 7	5	Лекція з використанням кейсів сучасних брендів
	Семінарське заняття 4		Аудит Tone of Voice бренду та аналіз комунікацій конкурентів
			Самостійна робота: створення ToV-гайду компанії
<b>Тема 8. Інформаційна безпека та ризики цифрових комунікацій</b>  Знати: типи цифрових загроз, принципи інформаційної безпеки та кризових комунікацій. Вміти: ідентифікувати інформаційні ризики та розробляти антикризові комунікаційні рішення. Формування компетентностей: СК1, СК4, СК5, СК9, СК10 Результати навчання: ПРН2, ПРН5, ПРН6, ПРН13 Рекомендовані джерела: 2, 6	Лекція 8	5	Лекція-візуалізація
	Практичне заняття 4		Аналіз цифрових загроз та аудит інформаційної безпеки компанії
			Самостійна робота: підготовка політики інформаційної безпеки
			Модульний контроль за розділом 2

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вступ до інформаційно-комунікаційного менеджменту</li> <li>2. Інформаційні ресурси організації</li> <li>3. Зовнішні комунікації підприємства: середовище, конкуренти, канали та тренди</li> <li>4. Цільові аудиторії та ключові повідомлення у комунікаційній стратегії підприємства</li> <li>5. Внутрішні комунікації та цифрові технології</li> <li>6. Цілі комунікаційної стратегії та KPI</li> <li>7. Tone of Voice та комунікаційна політика організації</li> <li>8. Інформаційна безпека та ризики цифрових комунікацій</li> </ol>	<p>Самостійна робота</p>	<p>9</p>	<p>Самостійна робота передбачає підготовку аналітичних оглядів, есе, кейс-аналізів або презентацій за обраною темою з використанням сучасних наукових, статистичних та аналітичних джерел.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль інформації та комунікацій у сучасному менеджменті.</li> <li>2. Інформаційні ресурси організації та їх значення для прийняття управлінських рішень.</li> <li>3. Життєвий цикл інформації та сучасні підходи до управління даними.</li> <li>4. Зовнішні комунікації підприємства та сучасні digital-тренди.</li> <li>5. Аналіз конкурентного середовища у сфері комунікацій.</li> <li>6. PEST-аналіз у комунікаційній стратегії організації.</li> <li>7. Цільові аудиторії та методи їх сегментації.</li> <li>8. Persona Map та Empathy Map у комунікаційному менеджменті.</li> <li>9. Формування ключових повідомлень бренду.</li> <li>10. Внутрішні комунікації та корпоративна культура організації.</li> <li>11. Цифрові платформи у внутрішніх комунікаціях компанії.</li> <li>12. SMART-цілі та KPI у комунікаційній стратегії.</li> <li>13. Tone of Voice як елемент брендингу та комунікаційної політики.</li> <li>14. Аналіз Tone of Voice українських та міжнародних брендів.</li> <li>15. Інформаційна безпека у цифрових комунікаціях.</li> <li>16. Соціальна інженерія та фішинг як загрози бізнес-комунікаціям.</li> <li>17. Кризові комунікації в умовах цифрового середовища.</li> <li>18. Цифрова трансформація комунікацій організації.</li> <li>19. Використання CRM, ERP та хмарних технологій у комунікаційному менеджменті.</li> <li>20. Перспективи розвитку інформаційно-комунікаційного менеджменту в умовах цифровізації.</li> </ol>
<p>Орієнтовний перелік курсів для отримання додаткових балів або зарахування замість практичних робіт / самостійної роботи</p>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вступ до інформаційно-комунікаційного менеджменту</li> </ol>	<p>Освітній курс</p>	<p>до 5</p>	<p><a href="#">Business Communication Specialization (Coursera)</a> — розвиток навичок ділової комунікації, ефективної взаємодії та професійного спілкування.</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Інформаційні ресурси організації</li> </ol>	<p>Освітній курс</p>	<p>до 5</p>	<p><a href="#">Як будувати бізнес онлайн (Prometheus)</a> — цифрові процеси, інформаційні ресурси та організація роботи бізнесу в цифровому середовищі.</p>

3. Зовнішні комунікації підприємства: середовище, конкуренти, канали та тренди	Освітній курс	до 5	<a href="#">Цифрові медіа та маркетингові стратегії (Prometheus)</a> — digital-комунікації, маркетингові канали, цифрові тренди та робота з аудиторіями.
4. Цільові аудиторії та ключові повідомлення у комунікаційній стратегії підприємства	Освітній курс	до 5	<a href="#">Effective Communication: Writing, Design, and Presentation (Coursera)</a> — створення ефективних повідомлень, бізнес-комунікація та презентація інформації.
5. Внутрішні комунікації та цифрові технології	Освітній курс	до 5	<a href="#">Corporate Communications Specialization (Coursera)</a> — внутрішні комунікації, корпоративна культура та цифрові комунікаційні інструменти.
6. Цілі комунікаційної стратегії та KPI	Освітній курс	до 5	<a href="#">Маркетингова аналітика (Prometheus)</a> — KPI, аналітика ефективності комунікацій та прийняття рішень на основі даних.
7. Tone of Voice та комунікаційна політика організації	Освітній курс	до 5	<a href="#">SMM: фундамент (Prometheus)</a> — tone of voice, комунікаційний стиль бренду, SMM-стратегія та контент-комунікація.
8. Інформаційна безпека та ризики цифрових комунікацій	Освітній курс	до 5	<a href="#">Business Data Management and Communication Specialization (Coursera)</a> — управління даними, інформаційні ризики та цифрові комунікації в організації.

## МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Матеріально-технічне забезпечення дисципліни «**Менеджмент організацій**» включає технічні засоби, програмне забезпечення та інформаційні ресурси, необхідні для виконання практичних, аналітичних і проектних завдань з управління організаціями.

- **Комп'ютерна техніка та програмне забезпечення** для виконання практичних і аналітичних завдань з менеджменту організацій:  
**Microsoft Excel** — для аналізу показників діяльності організацій, розрахунку ефективності управлінських рішень, формування таблиць і діаграм;  
**Microsoft Word** — для підготовки аналітичних звітів, управлінських записок, кейс-аналізів і проектних робіт;  
**Microsoft PowerPoint** — для підготовки та презентації результатів аналізу, управлінських рішень і групових проектів.
- **Засоби електронної комунікації та спільної роботи:**  
**Google Workspace (Gmail, Google Docs, Google Sheets, Google Slides)** — для організації командної роботи, виконання групових завдань, спільної підготовки управлінських документів і презентацій.
- **Онлайн-ресурси та аналітичні платформи** для дослідження діяльності організацій і управлінських процесів:  
відкриті статистичні бази (**World Bank Data, OECD Statistics, Eurostat**);  
офіційні вебсайти компаній і організацій (річні звіти, нефінансова звітність, корпоративні стратегії);  
професійні бізнес-ресурси та аналітичні платформи (Harvard Business Review, McKinsey Insights, Deloitte Insights — у межах відкритого доступу).
- **Інформаційні ресурси з питань управління та організаційного розвитку:**  
електронні бібліотеки та наукові бази даних;  
нормативно-правові та методичні матеріали з менеджменту та адміністрування.
- **Технічні засоби навчання:**  
мультимедійний проектор, екран, маркерна дошка;  
персональні комп'ютери або ноутбуки здобувачів освіти для роботи з програмним забезпеченням і електронними ресурсами під час лекційних і практичних занять.

## ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

### Основна література

1. Шибаніна О. В. та ін. Міжкультурні комунікації : навчальний посібник. Миколаїв : МНАУ, 2021.

2. Піпченко Н. О. Європейські комунікації : навчальний посібник. Київ : Київський національний університет імені Тараса Шевченка, 2021. 304 с.
3. Вергун В. А. (ред.) Міжнародний бізнес : навчально-методичний посібник. Київ, 2020.
4. Коч Н. В. Міжкультурна комунікація : навчальний посібник. Миколаїв : Вид-во Румянцева А. В., 2017. 200 с.
5. Авдєєнко І. М. Теорія міжкультурної комунікації : навчально-методичний посібник. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2022.
6. Зубач О. А. Бізнес-комунікація та переклад : навчальна програма дисципліни. Вінниця, 2023.

#### Додаткова література

7. Chaney L. H., Martin J. S. *Intercultural Business Communication*. 6th ed. Harlow : Pearson Education, 2021.
8. Bovée C. L., Thill J. V. *Business Communication Today*. 15th ed. Harlow : Pearson Education, 2021.
9. Lewis R. D. *When Cultures Collide: Leading Across Cultures*. 4th ed. Boston : Nicholas Brealey Publishing, 2018. 656 p.
10. Northouse P. G. *Leadership: Theory and Practice*. 9th ed. Thousand Oaks : Sage Publications, 2021. 584 p.
11. Guffey M. E., Loewy D. *Business Communication: Process and Product*. 10th ed. Boston : Cengage Learning, 2021. 704 p.
12. Reynolds S., Valentine D. *Guide to Cross-Cultural Communication*. 3rd ed. New York : Routledge, 2019. 238 p.

#### Нормативно-правові та аналітичні джерела (електронні ресурси)

13. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19> (дата звернення: 05.02.2026).
14. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 05.02.2026).
15. Міністерство освіти і науки України. Офіційний вебсайт. URL: <https://mon.gov.ua> (дата звернення: 05.02.2026).
16. Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти. Офіційний вебсайт. URL: <https://naqa.gov.ua> (дата звернення: 05.02.2026).

#### Професійні міжнародні аналітичні ресурси

17. Harvard Business Review. Official website. URL: <https://hbr.org> (дата звернення: 05.02.2026).
18. McKinsey & Company. Insights & Research. URL: <https://www.mckinsey.com/insights> (дата звернення: 05.02.2026).
19. Organisation for Economic Co-operation and Development. Productivity and business dynamics. URL: <https://www.oecd.org/industry> (дата звернення: 05.02.2026).
20. World Bank. Private sector development. URL: <https://www.worldbank.org/en/topic/private-sector> (дата звернення: 05.02.2026).
21. European Commission. Enterprise and SME policy. URL: <https://single-market-economy.ec.europa.eu> (дата звернення: 05.02.2026).
22. Deloitte. Deloitte Insights. URL: <https://www.deloitte.com/insights> (дата звернення: 05.02.2026).

### 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 здобувач відсутній з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача.
- Здобувач має право замінити практичне завдання / самостійну роботу проходженням онлайн-курсу з відповідної теми. Здобувач може обрати один курс зі списку рекомендованих або узгодити інший з викладачем.
- Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності: при використанні Інтернет ресурсів та інших джерел інформації здобувач повинен вказати джерело, використане в ході виконання завдання. У разі виявлення факту плагіату здобувач отримує за завдання 0 балів.
- Здобувач, 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 здобувач видаляється з заняття, за заняття отримує 0 балів.

## КРИТЕРІЇ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

Форми контролю	Види навчальної роботи	Оцінювання
<b>ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ</b>	<b>Практичні роботи:</b>	<b>До 2 балів за заняття:</b>
	• вчасність виконання	0 – 0,5 балів
	• логічна структура та оформлення	0 – 0,5 балів
	• зміст, відповідність темі, правильність виконання	0 – 1 балів
	<b>Робота на семінарських заняттях:</b>	<b>До 1 бале за заняття:</b>
	• участь в обговоренні	0 – 0,5 балів
	• підготовка презентації	0 – 0,5 балів
	<b>Самостійна робота (індивідуальне завдання):</b>	<b>До 9 балів:</b>
	• вчасність виконання	0 – 1 балів
	• відповідність темі	0 – 1 балів
	• логічна структура та оформлення	0 – 1 балів
	• робота з актуальними джерелами	0 – 1 балів
	• творчий підхід та креативність	0 – 1 балів
	• зміст роботи	0 – 3 балів
	<b>Модульний контроль:</b>	<b>До 5 балів:</b>
- здобувач має обмежене знання матеріалу, часто не може відповісти на питання або навести приклади	1 бал	
- здобувач має базові знання матеріалу, але не може продемонструвати поглиблене розуміння теми	2 бали	
- здобувач знає матеріал, відповідає на більшість запитань, але іноді потребує додаткових роз'яснень	3 бали	
- здобувач має хороше розуміння теми, дає логічні та обґрунтовані відповіді на більшість питань	4 бали	
- здобувач демонструє глибоке розуміння матеріалу, аналізує ситуації з різних точок зору, наводить релевантні приклади та аргументи	5 балів	
<b>Додаткова оцінка</b>	Участь у наукових конференціях, підготовка наукових публікацій, участь у Всеукраїнських конкурсах наукових студентських робіт за тематикою дисципліни	<b>до 10 балів</b>
	Проходження онлайн-курсу за тематикою дисципліни на відкритих освітніх платформах (Coursera, EdX, Prometheus, Udemy тощо) з подальшим підтвердженням сертифікатом	<b>до 5 балів</b>
При сумі балів за поточне оцінювання 0-20 балів здобувач не допускається до іспиту		
<b>ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ ІСПИТ</b>	Метою іспиту є контроль сформованості практичних навичок та професійних компетентностей, необхідних для виконання професійних обов'язків. Іспит проходить в усній формі	<b>0 – 40 балів</b>
<b>бали</b>	<b>Критерії оцінювання</b>	
<b>35-40</b>	Здобувач 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.	
<b>28-34</b>	Здобувач 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.
<b>20-27</b>	Здобувач 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.
<b>13-19</b>	Здобувач 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 усунути за допомогою викладача. .
<b>7-12</b>	Здобувач 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, здобувач з труднощами пояснює правила вирішення практичних/розрахункових завдань дисципліни.
<b>1-6</b>	Здобувач може відтворити окремі фрагменти з курсу. Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни у здобувача відсутні.
<b>0</b>	Здобувач повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними.

Підсумкова оцінка формується як сума балів за поточне оцінювання (0-60 балів) та оцінки на іспиті (0-40 балів)

<b>Бали</b>	<b>Рівень компетентності</b>	<b>Оцінка /запис в екзаменаційній відомості</b>
<b>90-100</b>	<b>Високий</b> Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни. Власні пропозиції здобувача 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 (A)
<b>82-89</b>	<b>Достатній</b> Забезпечує здобувачу самостійне вирішення основних практичних задач в умовах, коли вихідні дані в них змінюються порівняно з прикладами, що розглянуті при вивченні дисципліни	Добре (B)
<b>75-81</b>	<b>Достатній</b> Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.	Добре (C)
<b>67-74</b>	<b>Середній</b> Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни	Задовільно (D)
<b>60-66</b>	<b>Середній</b> Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни	Задовільно (E)
<b>35-59</b>	<b>Низький</b> Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни	Незадовільно з можливістю повторного складання (FX)
<b>1-34</b>	<b>Незадовільний</b> Здобувач не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням (F)

### ПОЛІТИКА ДОБРОЧЕСНОСТІ

Здобувач вищої освіти виконуючи самостійну або індивідуальну роботу повинен дотримуватись політики доброчесності. У разі наявності плагіату в будь-яких видах робіт Здобувача він отримує незадовільну оцінку і повинен повторно виконати завдання, які передбачені у Силабусі.