

СИЛЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «КОМУНІКАЦІЙНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

Лектор курсу			Маковецька Ірина Миколаївна, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту		Контактна інформація лектора (e-mail), сторінка курсу в Classroom	e-mail: i.makovetska@duikt.edu.ua сторінка курсу в Classroom: https://classroom.google.com/c/NzQ4NTY5MDI1NTY0	
Галузь знань			07 «Управління і адміністрування»		Освітній рівень		Бакалавр
Спеціальність			073 «Менеджмент»		Семестр		2
Освітньо-професійна програма			«Менеджмент»		Тип дисципліни		Обов'язкова
					Вид контролю		Іспит
Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:				
			Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка
	3	90	18	18	18	-	36

АНОТАЦІЯ КУРСУ

Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі

Освітні компоненти, які передують вивченню	1. Менеджмент.
Освітні компоненти для яких є базовою	1. Адміністративний менеджмент. 2. Управління персоналом. 3. Групова динаміка та комунікації.
Мета курсу:	є забезпечення у майбутньому високого рівня професійної діяльності у сфері управління, уміння легко встановлювати особисті і ділові контакти та невимушено спілкуватись з будь-яким співрозмовником, гармонізація своїх стосунків з колегами, оволодіння сучасними методиками роботи з будь-якою аудиторією, отримання знань з управління конфліктами, навчитись «читати» приховану співрозмовником інформацію за допомогою невербальних засобів спілкування (жестів, міміки, розташування у просторі).

Компетенції відповідно до освітньо-професійної програми

Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК)	Hard-skills / Спеціальні (фахові) компетенції (СК)
	СК9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань. СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

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

ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ			
Тема, опис теми	Вид заняття	Оцінювання за тему	Форми і методи навчання/питання до самостійної роботи
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ КОМУНІКАЦІЙНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ			
Тема 1. Комунікаційний процес в організації Знати: теоретичні основи поняття «комунікації», цілі та види комунікацій, сутність комунікативного процесу, базові основи формування змісту понять «інформації», вимоги до інформації, носіїв інформації. Вміти: організувати ефективний комунікаційний процес на підприємстві, використовувати методи розвитку комунікаційних систем, аналізувати змістовні характеристики поняття «інформації», застосовувати теоретичні з питань комунікації та інформації відповідно до ролі керівника на підприємстві, використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у сфері економічної діяльності. Формування компетенцій: СК9, СК11. Результати навчання: ПРН9, ПРН11, ПРН17. Рекомендовані джерела: 2, 3, 7, 9-12.	Лекція 1		Пояснювально-ілюстративний матеріал, лекція-візуалізація.
	Практичне заняття 1	3 бали	Усне опитування, тестування, навчальна дискусія, вирішення логічних задач в нестандартних умовах управління підприємством та покращення комунікаційних зв'язків на підприємстві.
	Семінарське заняття 1	3 бали	Усне опитування, навчальна дискусія, обговорення доповідь з презентацією.
Тема 2. Канали, засоби та бар'єри комунікацій Знати: базові ознаки класифікації формальних та неформальних комунікацій, методи поширення інформації про діяльність організацій, установ Вміти: розділяти горизонтальні та вертикальні комунікації, проводити аналіз ефективності каналів комунікації, вирішувати конфлікти в діловому спілкуванні, долати комунікативні бар'єри та управляти емоційним станом у процесі ділової комунікації. Формування компетенцій: СК9, СК11. Результати навчання: ПРН9, ПРН11, ПРН17. Рекомендовані джерела: 3, 4, 9, 12.	Лекція 2		Лекція-візуалізація, експрес-опитування.
	Практичне заняття 2	3 бали	Мозковий шторм, навчальна дискусія, вирішення ситуаційної вправи з вимірювання ефективності комунікацій.
	Семінарське заняття 2	3 бали	Усне опитування, навчальна дискусія, обговорення доповідь з презентацією.
Тема 3. Спілкування в менеджменті Знати: принциповість у спілкуванні, проблеми в комунікації, фактори, які впливають на спілкування, техніки привертання уваги. Вміти: здатність проводити ділові переговори та дотримуватися вимог	Лекція 3		Лекція-візуалізація, експрес-опитування.
	Практичне заняття 3	3 бали	Усне опитування, розв'язання ситуаційних завдань з управління кризовими комунікаціями на підприємстві або в відділі.

корпоративної етики в процесі реалізації комунікативної взаємодії, демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні. Формування компетенцій: СК9, СК11. Результати навчання: ПРН9, ПРН11, ПРН17. Рекомендовані джерела: 1, 3, 5, 8, 11.	Семінарське заняття 3	3 бали	Усне опитування, навчальна дискусія, обговорення доповідь з презентацією.
Тема 4. Ділове спілкування на підприємстві Знати: комунікативні методи управлінського впливу, стилі спілкування та лідерства, комунікативну компетенцію мовців, сутність та зміст ділової комунікації, цілі і функції комунікації в організації. Вміти: володіти методами усунення напруги під час ділового спілкування, застосовувати інформаційно-пошукові комунікативні вміння, володіти професійними комунікативно-мовленнєвими знаннями, розпізнавати форми ділових комунікацій: прес-конференція, брифінг, презентація, прийом з особистих питань, проводити ділові переговори. Формування компетенцій: СК9, СК11. Результати навчання: ПРН9, ПРН11, ПРН17. Рекомендовані джерела: 1, 3, 5, 11.	Лекція 4		Лекція-візуалізація, експрес-опитування.
	Практичне заняття 4	3 бали	Усне опитування, тестування, навчальна дискусія, розв'язання кейсів комунікаційних заходів.
	Семінарське заняття 4	3 бали	Усне опитування, навчальна дискусія, обговорення доповідь з презентацією.
Тема 5. Забезпечення ефективних комунікацій Знати: ефективність комунікації в умовах ринку, методи вдосконалення міжособистісних комунікацій, значення інформаційно-комунікаційних технологій, групи технічних засобів управління. Вміти: планувати процес комунікації, розробляти план комунікацій, розпізнавати різницю між інформацією та даними, використовувати технології конвергенції в управлінні підприємством. Формування компетенцій: СК9, СК11. Результати навчання: ПРН9, ПРН11, ПРН17. Рекомендовані джерела: 2, 3, 9, 10, 12.	Лекція 5		Лекція-візуалізація, експрес-опитування.
	Практичне заняття 5	3 бали	Мозковий шторм, навчальна дискусія, вирішення практичних задач по впровадженню плану внутрішніх комунікацій для підприємства.
	Семінарське заняття 5	3 бали	Усне опитування, навчальна дискусія, обговорення доповідь з презентацією.
РОЗДІЛ 2. КОМУНІКАЦІЙНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ В ОРГАНІЗАЦІЇ: СУЧАСНИЙ СТАН ТА ПЕРСПЕКТИВИ			
Тема 6. Комунікаційний менеджмент та бізнес-комунікації Знати: ділове середовище організації та інтегрування бізнес-комунікаціями; відносини з партнерами, клієнтами, конкурентами, інвесторами, операторами ринкової інфраструктури, консультантами, органами влади, ЗМІ. Вміти: впроваджувати інструменти командної комунікації в бізнесі,	Лекція 6		Лекція-візуалізація, експрес-опитування.
	Практичне заняття 6	3 бали	Мозковий шторм, навчальна дискусія, вирішення практичних задач по покращенню комунікацій на підприємстві.

обирати та визначати ділові та комунікативні якості менеджера. Формування компетенцій: СК9, СК11. Результати навчання: ПРН9, ПРН11, ПРН17. Рекомендовані джерела: 1, 3, 5,	Семінарське заняття 6	3 бали	Усне опитування, навчальна дискусія, обговорення доповідь з презентацією.
Тема 7. Управління емоційною складовою комунікаційного процесу Знати: значення емоцій у спілкуванні, оцінку ефективності переговорів, психологічні особливості ведення переговорів, прийоми привертання уваги. Вміти: практикувати використання сучасних даних в комунікаційному процесі при здійсненні ефективної ділової комунікації в економічній сфері. Формування компетенцій: СК9, СК11. Результати навчання: ПРН9, ПРН11, ПРН17. Рекомендовані джерела: 3, 7, 11.	Лекція 7		Лекція-візуалізація, експрес-опитування
	Практичне заняття 7	3 бали	Усне опитування, тестування, навчальна дискусія, обговорення ситуаційних завдань з розкриття елементів комунікацій на підприємстві та впровадження стратегії комунікацій.
	Семінарське заняття 7	3 бали	Усне опитування, навчальна дискусія, обговорення доповідь з презентацією.
Тема 8. Комунікаційний менеджмент як механізм формування іміджу організації Знати: поняття «репутація» як ключова складова іміджу сучасної організації, комунікативний менеджмент лояльності клієнтів та брендінга. Вміти: використовувати комунікації для вирішення соціально-економічних завдань по покращенню іміджу підприємства, підготовки та представлення аналітичних звітів. Формування компетенцій: СК9, СК11. Результати навчання: ПРН9, ПРН11, ПРН17. Рекомендовані джерела: 2-4, 6, 9.	Лекція 8		Лекція-візуалізація, експрес-опитування
	Практичне заняття 8	3 бали	Усне опитування, розв'язання практичних кейсів та аналітичних завдань щодо комунікаційних рішень, змін, кризових ситуацій в організації.
	Семінарське заняття 8	3 бали	Усне опитування, навчальна дискусія, обговорення доповідь з презентацією..
Тема 9. Комунікаційний менеджмент та інформаційне суспільство: проблеми та перспективи Знати: інформаційну роль менеджера в інформаційному обміні, проблеми модернізації комунікаційної взаємодії суспільства та підприємства. Вміти: оцінювати фахівців інформаційної сфери в організації, запропоновувати перспективи комунікаційного менеджменту в інформаційному суспільстві. Формування компетенцій: СК9, СК11. Результати навчання: ПРН9, ПРН11, ПРН17. Рекомендовані джерела: 3, 4, 7, 9.	Лекція 9		Лекція-візуалізація, експрес-опитування
	Практичне заняття 9	3 бали	Мозковий шторм, навчальна дискусія, вирішення практичних задач по запровадженню PR-заходу для підприємства та складання плану проведення даного заходу.
	Семінарське заняття 9	3 бали	Усне опитування, навчальна дискусія, обговорення доповідь з презентацією.
			1. Комунікативний менеджмент: поняття, цілі та роль в управлінні організації.

Тема 1. Комунікаційний процес в організації. Тема 2. Канали, засоби та бар'єри комунікацій. Тема 3. Спілкування в менеджменті. Тема 4. Ділове спілкування на підприємстві. Тема 5. Забезпечення ефективних комунікацій. Тема 6. Комунікаційний менеджмент та бізнес-комунікації Тема 7. Управління емоційною складовою комунікаційного процесу Тема 8. Комунікаційний менеджмент як механізм формування іміджу організації Тема 9. Комунікаційний менеджмент та інформаційне суспільство: проблеми та перспективи	Самостійна робота	6 балів	2. Поняття «комунікація» та її роль в системі управління. 3. Модель процесу комунікації. 4. Формальні та неформальні комунікації. 5. Міжособові комунікації в організації. 6. Носії інформації. 7. Комунікативні бар'єри, канали та засоби комунікації. 8. Вербальна і невербальна інформація. 9. Маніпуляції у спілкуванні. 10. Ритуальний, маніпулятивний, гуманістичний стилі спілкування. 11. Комунікативне вміння говорити і слухати. 12. Методи вдосконалення міжособистісних комунікацій 13. Елементи забезпечення ефективних комунікацій. 14. Засоби передачі повідомлення. 15. Підходи до розуміння сутності ділової комунікації. 16. Елементи ефективного керування зв'язками з громадськістю. 17. Комунікативний брендинг. 18. Комунікативних технологій для побудови персонального та організаційного бренду. 19. Функції переговорного процесу: інформаційні, комунікаційні, контрольні, рекламні, відволікаючі. 20. Елементи та фази комунікаційного спілкування.
МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕНН ДИСЦИПЛІНИ			
• Комп'ютери з програмним забезпеченням для виконання практичних робіт - Vizualize-онлайн сервіси для створення інфографіки; Microsoft Word, Microsoft PowerPoint – візуалізація даних. • Мультимедійний проектор, маркерна дошка і екран. • Система дистанційного навчання і контролю Classroom - https://classroom.google.com			
ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ			

1. Борг Д. Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування. Харків : Фабула, 2020. 304 с.
2. Бурмака Т.М., Великих Т.М. Комунікативний менеджмент : конспект лекцій (для студентів бакалавріату всіх форм навчання спеціальності 073 – Менеджмент). Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. 69 с. URL:<https://eprints.kname.edu.ua/52644/1/2018%20175%D0%9B%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%9A%D0%9C.pdf>
3. Гудзь О.Є., Маковецька І.М. Комунікаційний менеджмент: навчальний посібник. Львів : «Галицька видавнича спілка», 2021. 224 с. URL: https://duikt.edu.ua/uploads/l_2245_74045021.pdf
4. Гудзь О.Є., Маковецька І.М. Управління комунікаціями в підприємствах: монографія. Львів : «Галицька видавнича спілка», 2021. 216 с. URL: https://duikt.edu.ua/uploads/l_2244_33271965.pdf
5. Маковецька І.М. Комунікаційний потенціал керівника на підприємстві з використанням новітніх технологій. *Інфраструктура ринку*. 2022. Вип. 63. С.21-25. URL: http://www.market-infr.od.ua/journals/2022/63_2022/6.pdf
6. Маковецька І.М. Організація комунікаційної діяльності на підприємстві. *Економіка та суспільство*. 2021. №33. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/905>
7. Олійник Н.Ю. Комунікаційний менеджмент: навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський, 2020. 112 с. URL: <http://elar.kpnu.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/123456789/3622/Komunikatyvnyi-menedzhment-navch.posib.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
8. Пантелюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Харків : Видавництво ЦУЛ, 2020. 224 с.
9. Панченко С.В., Дикань О.В., Громова О.В. Комунікативний менеджмент: Навч. Посібник. Харків: УкрДУЗТ, 2024. 185 с. URL: <http://lib.kart.edu.ua/bitstream/123456789/24092/1/%D0%9D%D0%B0%D0%B2%D1%87.%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA.pdf>
10. Попова Н.В., Катаєв А.В., Базалієва Л.В., Кононов О.І., Муха Т.А. Маркетингові комунікації : підручник. Харків: «Факт», 2020. 315 с. URL: https://www.researchgate.net/profile/Nadezhda-Popova-5/publication/347491691_MARKETINGOVI_KOMUNIKACII_pidrucnik/links/5ff5ef4d92851c13fef16125/MARKETINGOVI-KOMUNIKACII-pidrucnik.pdf
11. Саранча О., Кириченко В., Павленко Т. Посібник із комунікацій. Слов'янськ. 2021. 66 с. URL: https://ecoacademy.org.ua/sites/default/files/ilovepdf_merged_compressed_2.pdf
12. Соснін О.В. Інформаційно-комунікаційний менеджмент: зарубіжний та вітчизняний досвід. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського : Політехніка, 2018. 313 с.

ПОЛІТИКА КУРСУ («ПРАВИЛА ГРИ»)

- Курс передбачає роботу в колективі.
- Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики.
- Освоєння дисципліни передбачає обов'язкове відвідування лекцій і практичних занять, а також самостійну роботу.
- Самостійна робота включає в себе теоретичне вивчення питань, що стосуються тем лекційних занять, які не ввійшли в теоретичний курс, або ж були розглянуті коротко, їх поглиблена проробка за рекомендованою літературою.
- Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.
- Якщо здобувач 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 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
ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ	• Робота на практичних заняттях:	до 3 балів за заняття
	зміст, відповідність темі, правильність виконання;	0 – 1 балів
	оформлення роботи;	0 – 0,5 балів
	своєчасність виконання;	0 – 0,5 балів
	структурованість, логічна зв'язаність.	0 – 1 балів
	• Робота на семінарських заняттях:	до 3 балів за заняття
	структурованість, логічна зв'язаність відповіді;	0 – 1 балів
	відповідність матеріалу заданій темі;	0 – 0,5 балів
	володіння матеріалом;	0 – 0,5 балів
	якість виступу.	0 – 1 балів
	• Самостійна робота	до 6 балів
	логічна структура та оформлення презентації;	0 – 1,5 балів
	відповідність матеріалу заданій темі;	0 – 1 балів
	творчий підхід та креативність;	0 – 1 балів
	якість виступу;	0 – 1,5 балів
	відповідь на додаткове запитання.	0 – 1 балів
Додаткова оцінка	Участь у наукових конференціях, підготовка наукових публікацій, участь у Всеукраїнських конкурсах наукових студентських робіт за спеціальністю та за тематикою дисципліни.	до 20 балів
ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ <i>Іспит</i>	Метою іспиту є контроль сформованості практичних навичок та професійних компетентностей, необхідних для виконання професійних обов'язків. Іспит проходить в усній формі.	0 – 40 балів
бали	Критерії оцінювання	
90-100	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. 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 здобувач проявляє невпевненість в тлумаченні теоретичних положень чи складних практичних завдань.
82-89	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. За час навчання при проведенні практичних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань та поясненні прийнятих рішень, дає вичерпні пояснення.
75-81	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. 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.
64-74	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 усувати за допомогою викладача.
60-63	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. Виконання практичних / індивідуальних / контрольних завдань значно формалізовано: є відповідність алгоритму, але відсутнє глибоке розуміння роботи та взаємозв'язків з іншими дисциплінами.
35-59	Здобувач може відтворити окремі фрагменти з курсу. Незважаючи на те, що програму навчальної дисципліни здобувач виконав, працював він пасивно, його відповіді під час практичних робіт в більшості є невірними, необґрунтованими. Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни у здобувача відсутні.
1-34	Здобувач повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Здобувач не допущений до здачі іспиту.

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

Бали	Рівень компетентності	Оцінка /запис в екзаменаційній відомості
90-100	Високий 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 (А)
82-89	Достатній	Добре (В)

	Забезпечує здобувачу самостійне вирішення основних практичних задач в умовах, коли вихідні дані в них змінюються порівняно з прикладами, що розглянуті при вивченні дисципліни.	
75-81	Достатній Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.	Добре (C)
67-74	Середній Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни.	Задовільно (D)
60-66	Середній Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни.	Задовільно (E)
35-59	Низький Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни.	Незадовільно з можливістю повторного складання (FX)
1-34	Незадовільний Здобувач не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни.	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням (F)