

## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «HR-менеджмент»

<b>Лектор курсу</b>			<b>Сорока Анна Михайлівна</b> , кандидат економічних наук, доцент, завідувач кафедри менеджменту		<b>Контактна інформація лектора (e-mail), посилання в GWE</b>		<b>e-mail:</b> a.soroka@duikt.edu.ua <b>код курсу в GWE:</b> ebljdayr	
<b>Галузь знань</b>			D Бізнес, адміністрування та право		<b>Освітній рівень</b>		Другий (магістерський)	
<b>Спеціальність</b>			D3 Менеджмент		<b>Семестр</b>		1	
<b>Освітньо-професійна програма</b>			«Менеджмент організації та адміністрування»		<b>Тип дисципліни</b>		обов'язкова	
					<b>Вид контролю</b>		іспит	
<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	Інформаційно-комунікаційний менеджмент, Інформаційні системи і технології в управлінні та адмініструванні, Управління проєктами.
--	--

Освітні компоненти для яких є базовою	Менеджмент організацій, Менеджмент сталого розвитку.
---------------------------------------	--

<b>Мета курсу:</b>	розвиток у здобувачів загальних і професійних компетентностей щодо змісту HR-менеджменту, вивченню проблеми з підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації персоналу підприємства, проблем HR-менеджменту як цілісною системою цілеспрямованого впливу на кадровий склад організації для забезпечення ефективної діяльності колективу і задоволення результатами праці.
--------------------	---

#### Компетенції відповідно до освітньо-професійної програми

Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК)	Hard-skills / Спеціальні (фахові) компетенції (СК)
ЗК2. Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності) ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій. ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети. ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).	СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми. СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

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

ПРН7. Організувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.  
ПРН10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.  
ПРН11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.  
ПРН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

## ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Тема, опис теми	Вид заняття	Оцінювання за тему	Форми і методи навчання/питання до самостійної роботи
<b>РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ РОЗВИТКУ ТА САМОРОЗВИТКУ ПЕРСОНАЛУ ОРГАНІЗАЦІЇ</b>			
<p>Тема 1. <b>Значення персоналу для розвитку організації.</b>  <b>Знати:</b> роль людського капіталу в організації та сучасні концепції управління персоналом.  <b>Вміти:</b> аналізувати роль персоналу в розвитку організації; визначати стратегічну роль HR-служби  <b>Формування компетенцій:</b> ЗК2, ЗК4, СК6, СК8  <b>Результати навчання:</b> ПРН7, ПРН10, ПРН13.  <b>Рекомендовані джерела:</b> 1, 5, 6, 7, 8, 9.</p>	Лекція 1	5	Лекція-візуалізація.
	Практичне заняття 1		Практичне завдання: Аналіз ролі персоналу в розвитку організації.
	Семінарське заняття 1		Обговорення доповідей та презентацій здобувачів за тематикою.
<p>Тема 2. <b>Оцінювання та розвиток персоналу організації.</b>  <b>Знати:</b> методи оцінювання персоналу та сучасні системи оцінки персоналу.  <b>Вміти:</b> розробляти систему оцінювання персоналу; визначати ефективність розвитку персоналу та застосовувати сучасні методи оцінювання.  <b>Формування компетенцій:</b> ЗК2, ЗК3, ЗК4, ЗК5, СК6, СК8  <b>Результати навчання:</b> ПРН7, ПРН10, ПРН13.  <b>Рекомендовані джерела:</b> 1, 6, 7, 8, 9.</p>	Лекція 2	5	Лекція-візуалізація.
	Практичне заняття 2		Розробка кейсів системи оцінювання персоналу.
	Семінарське заняття 2		Обговорення доповідей та презентацій здобувачів за тематикою.
<p>Тема 3. <b>Професійний розвиток персоналу та тайм-менеджмент</b>  <b>Знати:</b> концепції професійного розвитку; методи розвитку персоналу та основи тайм-менеджменту.  <b>Вміти:</b> розробляти план професійного розвитку; застосовувати інструменти тайм-менеджменту та планувати професійне зростання.  <b>Формування компетенцій:</b> ЗК3, ЗК4, ЗК5, СК6, СК8  <b>Результати навчання:</b> ПРН7, ПРН10, ПРН11  <b>Рекомендовані джерела:</b> 1, 3, 6, 7, 8, 9, 10.</p>	Лекція 3	5	Лекція з використанням кейс-методу
	Практичне заняття 3		Планування професійного розвитку персоналу, кейси ефективного використання робочого часу.
	Семінарське заняття 3		Обговорення доповідей та презентацій здобувачів за тематикою.
<b>РОЗДІЛ 2. ПСИХОЛОГІЧНІ ОСНОВИ НАБОРУ, ВІДБОРУ, НАВЧАННЯ, ПЕРЕНАВЧАННЯ, РОЗСТАНОВКИ ПЕРСОНАЛУ</b>			
<p>Тема 4. <b>Планування потреби в персоналі</b>  <b>Знати:</b> методи HR-планування, кадрове планування та прогнозування потреби в персоналі.  <b>Вміти:</b> визначати потребу в персоналі, розробляти кадровий план та прогнозувати кадрові потреби.  <b>Формування компетенцій:</b> ЗК2, ЗК3, ЗК4, ЗК5, СК6, СК8.  <b>Результати навчання:</b> ПРН7, ПРН10, ПРН11, ПРН13.  <b>Рекомендовані джерела:</b> 2, 4, 6, 7, 8, 9.</p>	Лекція 4	5	Лекція-візуалізація
	Практичне заняття 4		Розрахунок чисельності персоналу та формування кадрового плану.
	Семінарське заняття 4		Обговорення доповідей та презентацій здобувачів за тематикою.
<p>Тема 5. <b>Навчання, перенавчання та розстановка персоналу.</b>  <b>Знати:</b> методи навчання персоналу; адаптацію персоналу в організації та розвиток персоналу.  <b>Вміти:</b> розробляти програму навчання, організувати адаптацію</p>	Лекція 5	5	Лекція-візуалізація.
	Практичне заняття 5		Розробка плану навчання персоналу та формування програм підвищення кваліфікації.

персоналу та оцінювати ефективність навчання. <b>Формування компетенцій:</b> ЗК2, ЗК4, ЗК5, СК6, СК8. <b>Результати навчання:</b> ПРН7, ПРН10, ПРН11, ПРН13. <b>Рекомендовані джерела:</b> 1, 6, 7, 8, 9.	Семінарське заняття 5		Обговорення доповідей та презентацій здобувачів за тематикою.
Тема 6. Командоутворення в сучасній організації. <b>Знати:</b> що таке командоутворення, типи команд та управління командою. <b>Вміти:</b> формувати ефективну команду, управляти командною роботою та оцінювати ефективність команд. <b>Формування компетенцій:</b> ЗК2, ЗК4, ЗК5, СК6, СК8. <b>Результати навчання:</b> ПРН7, ПРН10, ПРН11. <b>Рекомендовані джерела:</b> 6, 7, 8, 9.	Лекція 6	5	Лекція-візуалізація.
	Практичне заняття 6		Аналіз ефективності команди, розподіл ролей у команді та розробка заходів командоутворення.
	Семінарське заняття 6		Обговорення доповідей та презентацій здобувачів за тематикою.
Тема 7. Лідерство в HR-менеджменті. <b>Знати:</b> сучасні моделі лідерства та компетентності HR-лідера. <b>Вміти:</b> застосовувати стилі сучасного лідерства, формувати лідерські компетенції та управляти персоналом. <b>Формування компетенцій:</b> ЗК2, ЗК4, ЗК5, СК6, СК8 <b>Результати навчання:</b> ПРН7, ПРН10, ПРН11 <b>Рекомендовані джерела:</b> 6, 7, 8, 9.	Лекція 7	5	Лекція-візуалізація.
	Практичне заняття 7		Аналіз стилів лідерства та оцінювання лідерських якостей. Формування моделі лідера.
	Семінарське заняття 7		Обговорення доповідей та презентацій здобувачів за тематикою.
Тема 8. Управління конфліктами в організації. <b>Знати:</b> причини конфліктів, типи конфліктів та методи управління конфліктами. <b>Вміти:</b> вирішувати конфлікти та застосовувати переговори і управляти конфліктами. <b>Формування компетенцій:</b> ЗК2, ЗК3, ЗК4, ЗК5, СК6, СК8. <b>Результати навчання:</b> ПРН7, ПРН10, ПРН11. <b>Рекомендовані джерела:</b> 2, 4, 6, 7, 8, 9.	Лекція 8	5	Лекція-візуалізація.
	Практичне заняття 8		Аналіз конфліктної ситуації. Вибір стратегії вирішення конфлікту. Розробка плану управління конфліктом.
	Семінарське заняття 8		Обговорення доповідей та презентацій здобувачів за тематикою.
Тема 9. Інформаційне забезпечення комунікацій в середині колективу. <b>Знати:</b> HR інформаційні системи і HR аналітику та цифрові технології HR. <b>Вміти:</b> застосовувати HR-аналітику і використовувати HR-системи та аналізувати дані персоналу. <b>Формування компетенцій:</b> ЗК2, ЗК3, ЗК4, ЗК5, СК6, СК8. <b>Результати навчання:</b> ПРН7, ПРН10, ПРН11, ПРН13. <b>Рекомендовані джерела:</b> 1, 4, 6, 7, 8, 9.	Лекція 9	5	Лекція-візуалізація.
	Практичне заняття 9		Аналіз та розробка комунікацій в організації. Вибір каналів комунікації
	Семінарське заняття 9		Обговорення доповідей та презентацій здобувачів за тематикою.
Тема 1. Значення персоналу для розвитку організації. Тема 2. Оцінювання та розвиток персоналу організації. Тема 3. Професійний розвиток персоналу та тайм-менеджмент. Тема 4. Планування потреби в персоналі. Тема 5. Навчання, перенавчання та розстановка персоналу. Тема 6. Командоутворення в сучасній організації. Тема 7. Лідерство в HR-менеджменті. Тема 8. Управління конфліктами в організації.	Самостійна робота	15	1. Розкрийте роль персоналу у стратегічному розвитку організації. 2. Охарактеризуйте сучасні тенденції розвитку управління персоналом. 3. Проаналізуйте сучасні методи оцінювання персоналу. 4. Охарактеризуйте компетентнісний підхід до розвитку персоналу.

Тема 9. Інформаційне забезпечення комунікацій в середині колективу.			<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Розкрийте сутність професійного розвитку персоналу.</li> <li>6. Охарактеризуйте сучасні інструменти тайм-менеджменту в HR-менеджменті.</li> <li>7. Охарактеризуйте основні методи планування потреби в персоналі.</li> <li>8. Розкрийте роль HR-планування в розвитку організації.</li> <li>9. Охарактеризуйте сучасні методи навчання персоналу.</li> <li>10. Розкрийте особливості адаптації нових працівників в організації.</li> <li>11. Розкрийте сутність командоутворення в організації.</li> <li>12. Охарактеризуйте етапи формування команди.</li> <li>13. Охарактеризуйте сучасні стилі лідерства в управлінні персоналом.</li> <li>14. Визначте роль HR-менеджера як лідера організації.</li> <li>15. Охарактеризуйте причини виникнення конфліктів в організації.</li> <li>16. Проаналізуйте методи управління конфліктами.</li> <li>17. Охарактеризуйте сучасні HR-інформаційні системи.</li> <li>18. Розкрийте роль HR-аналітики в управлінні персоналом.</li> <li>19. Охарактеризуйте сучасні тенденції розвитку HR-менеджменту.</li> <li>20. Проаналізуйте роль цифровізації в середині колективу.</li> </ol>
---	--	--	---

**Орієнтовний перелік курсів для отримання додаткових балів або зарахування замість практичних робіт / самостійної роботи**

Тема 2. Оцінювання та розвиток персоналу організації	Освітній курс	до 5	Майстерність турботи: сучасні практики для HR, кар'єрних консультантів і працівників служби зайнятості <a href="https://prometheus.org.ua/prometheus-free/pro-care">https://prometheus.org.ua/prometheus-free/pro-care</a>
Тема 4. Планування потреби в персоналі	Освітній курс	до 5	Leadership in Action and Planning <a href="https://www.coursera.org/learn/leadership-in-action-and-planning">https://www.coursera.org/learn/leadership-in-action-and-planning</a>
Тема 6. Командоутворення в сучасній організації	Освітній курс	до 5	Лідерство в командах: побудова ефективної командної культури <a href="https://prometheus.org.ua/prometheus-free/team-leadership-team-culture/">https://prometheus.org.ua/prometheus-free/team-leadership-team-culture/</a>
Тема 7. Лідерство в HR-менеджменті	Освітній курс	до 5	Лідерство у команді: Становлення лідера <a href="https://prometheus.org.ua/prometheus-free/team-leadership">https://prometheus.org.ua/prometheus-free/team-leadership</a>
Тема 10. Інформаційне забезпечення HR-менеджменту	Освітній курс	до 5	Цифрова безпека на персональному рівні <a href="https://prometheus.org.ua/prometheus-free/personal-digital-security/">https://prometheus.org.ua/prometheus-free/personal-digital-security/</a>

**МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

Комп'ютери з програмним забезпеченням для виконання практичних робіт Microsoft Visio, Microsoft PowerPoint, Canva, MindMeister – аналітика та візуалізація даних; GoogleCharts, Vizualize-онлайн сервіси для створення інфографіки, Business Model Canvas (Canvanizer, Strategyzer) – для розробки бізнес-моделей, LivePlan / BizPlanner – для складання бізнес-планів і фінансового прогнозування. Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Outlook – документообіг; Мультимедійний проектор, маркерна дошка і екран.

## ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

1. Сорока А.М., Засанський В.В., Гусева О.Ю. Інноваційні можливості використання ІТ-менеджменту у вищій школі в порівнянні з ЄС. Економіка. Менеджмент. Бізнес. 2025. 4. С 60-65. DOI: <https://doi.org/10.31673/2415-8089.2025.043805>
2. Засанський В.В., Сорока А.М. Проблеми менеджменту забезпечення економічної безпеки при введенні інновацій в телекомунікаційних підприємствах. Економіка і управління. 2024. № 3. С. 113-120. DOI: 10.36919/2312-7872.3.2024.113
3. Сорока А. М., Засанський В. В. Інтеграція HR-менеджменту і тайм менеджменту в системі управління персоналом закладів вищої освіти. Науковий вісник національної академії статистики, обліку та аудиту: зб. наук. праць. 2024. № 3–4. DOI: 10.31767/nasoa.3-4-2024.06 URI: <https://ir.nasoa.edu.ua/handle/123456789/2001>
4. Завгородній А.О., Сорока А.М., Петченко М.В. Трансформація управління людським капіталом у телекомунікаційних підприємствах під впливом цифровізації. Науковий вісник Національної академії статистики, обліку та аудиту: зб. наук. праць. № 3–4. 2025. DOI: 10.31767/nasoa.3-4-2025.06 <https://ir.nasoa.edu.ua/items/b73515c0-f58c-45a9-a412-3cefd97fa949>
5. Сорока А.М., Венгуренко І.М. Стратегії системи менеджменту в сфері управління підприємствами. Економіка. Менеджмент. Бізнес. Київ : ДУТ. 2021. № 3. С. 23-28. <https://journals.dut.edu.ua/index.php/emb/issue/view/167>
6. Шубалий О. М., Рудь Н. Т., Гордійчук А. І. Управління персоналом : підручник. Луцьк : ЛНТУ, 2023. 414 с. [https://lib.lntu.edu.ua/sites/default/files/2024-02/%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D1%96%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC\\_%D0%BF%D0%B4%D1%80%D1%83%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%BA\\_%D0%9B%D1%83%D1%86%D1%8C%D0%BA%202023.pdf](https://lib.lntu.edu.ua/sites/default/files/2024-02/%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D1%96%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC_%D0%BF%D0%B4%D1%80%D1%83%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%BA_%D0%9B%D1%83%D1%86%D1%8C%D0%BA%202023.pdf)
7. Брич В. Я. (ред.) Менеджмент персоналу : підручник. Тернопіль : ЗУНУ, 2023. URL: <https://dspace.wunu.edu.ua/items/2bc060dd-612e-4c39-ad4d-ff025cfe719b>
8. Сочинська-Сибірцева І. М., Доренська А. О. HR-менеджмент : навчальний посібник. ЦНТУ, 2022. URL: <https://dspace.kntu.kr.ua/server/api/core/bitstreams/62c3e322-b0b4-4c76-bd18-1716f974282f/content>
9. Новікова М. М., Швед А. Б. HR-менеджмент : конспект лекцій. Харків, 2022.
10. Корнілова О. В., Кузнєцова Л. В. Управління персоналом. Тайм-менеджмент. Одеса, 2024. URL: <https://repository.ldufk.edu.ua/items/a106005a-fc4b-417c-9a02-sbe373aa9823>

## 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</b>	<i>Практичні роботи:</i>	<b>До 2 балів за заняття:</b>

<b>КОНТРОЛЬ</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
	Модульний контроль:	<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, Udemu 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 усувати 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.	
<b>Підсумкова оцінка формується як сума балів за поточне оцінювання (0-60 балів) та оцінки на іспиті (0-40 балів)</b>		
<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 здобувач отримує незадовільну оцінку і повинен повторно виконати завдання, які передбачені у Силабусі.