

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «МАРКЕТИНГОВІ ОФІСНІ ТЕХНОЛОГІЇ»

Лектор курсу			Крижко Ольга Валеріївна , старший викладач кафедри маркетингу		Контактна інформація лектора (e-mail), сторінка курсу в Moodle		e-mail: o.kryzhko@duikt.edu.ua ; посилання: https://classroom.google.com/c/NzA4Nzk5ODAwODU2	
Галузь знань			07 <i>Управління та адміністрування</i>		Рівень вищої освіти		бакалавр	
Спеціальність			075 Маркетинг		Семестр		3	
Освітня програма			«Маркетинг»		Тип дисципліни		Вибіркова	
Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:					
			Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка	
	5	150	18	-	36	-	96	

АНОТАЦІЯ КУРСУ

Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі

Освітні компоненти, які передують вивченню	Дисципліна вільного вибору, рекомендовані для здобувачів вищої освіти освітнього рівня «Бакалавр»
Освітні компоненти для яких є базовою	

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
--------------------	--

Компетентності відповідно до освітньої програми

Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК)	Hard-skills / Спеціальні (фахові) компетенції (ПП)
ЗК6. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК 9. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій, пакетів прикладних програм, економіко-математичних методів та моделей. ЗК 11. Здатність працювати в команді та автономно, навички міжособистісної взаємодії.	ПП 2. Здатність критично аналізувати й узагальнювати положення предметної області сучасного маркетингу ПП 8. Здатність розробляти маркетингове забезпечення розвитку бізнесу в умовах невизначеності. ПП14. Здатність пропонувати вдосконалення щодо функцій маркетингової діяльності.

Програмні результати навчання (ПРН)

ПРН 3. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань у сфері маркетингу. ПРН 5. Виявляти й аналізувати ключові характеристики маркетингових систем різного рівня, а також особливості поведінки їх суб'єктів. ПРН 7. Використовувати цифрові інформаційні та комунікаційні технології, а також програмні продукти, необхідні для належного провадження маркетингової діяльності та практичного застосування маркетингового інструментарію. ПРН 12. Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним. ПРН 13. Відповідати за результати своєї діяльності, виявляти навички підприємницької та управлінської ініціативи.

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Тема, опис теми	Вид заняття	Оцінювання за тему	Форми і методи навчання/питання до самостійної роботи
Розділ 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 проект модернізації офісу (функціональних та забезпечуючих елементів)**Формування компетенцій:**ЗК6 ЗК9, ЗК11, ПП2, ПП8, ПП14.**Результати навчання:** ПРН3, ПРН5, ПРН7, ПРН12, ПРН13.**Рекомендовані джерела:** 1-13

Заняття 1.1. Поняття офісу. Типи і види офісних приміщень. Функції офісів. Типові структури офісів.	Лекція 1 2 год.	-	Пояснювально - ілюстративний, лекція-візуалізація, експрес-опитування здобувачів
Заняття 1.2. Види офісного інтер'єру. Зонування офісу. Функціональні зони. Представницькі й конфіденційні зони. Елементи оформлення офісу. Як орендувати обладнання для офісу. Договір оренди обладнання: на що звернути увагу.	Лекція 2 2 год.	-	Пояснювально - ілюстративний, лекція-візуалізація, експрес-опитування здобувачів
Заняття 1.3. Сутність та види офісів	Практичне заняття 1 2 год.	2 бали	Усне опитування. Доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни. Тренінг: «Фронт-офіс чи бек-офіс». Обговорення «Класифікації офісів»
Заняття 1.4. Стильові концепції інтер'єру сучасного офісу	Практичне заняття 2 2 год.	2 бали	Усне опитування. Доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни. Обговорення: «Економічний, авангардний, ексклюзивний стилі інтер'єру сучасного офісу». Ділова гра: «Визначимо стиль офісу: американський, німецький, англійський, французький, італійський, скандинавський, японський офіси».
Заняття 1.5. Елементи оформлення офісу. Як орендувати обладнання для офісу	Практичне заняття 3 2 год.	2 бали	Усне опитування. Доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни Тренінг «Як орендувати обладнання для офісу» Ділова гра «Розробка проекту модернізації офісу».
Заняття 1.6. Офісний Фен-шуй	Практичне заняття 4 2 год.	2 бали	Усне опитування. Доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни Тренінг «Планування офісного простору або офісний Фен-шуй»

Тема 2. Особливості програмного та матеріально-технічного забезпечення відділу маркетингу та продаж підприємств сфери телекомунікацій**Знати:** інформаційні технології та програмні продукти, що використовуються фахівцями маркетингових служб офісу.**Вміти:** здійснювати вибір та впровадження сучасних інформаційних технологій для офісної та маркетингової діяльності підприємства сфери телекомунікацій.**Формування компетенцій:** ЗК6, ЗК9, ПП8, ПП14.**Результати навчання:** ПРН3, ПРН7, ПРН13.**Рекомендовані джерела:** 1-13

Заняття 2.1. Особливості програмного та матеріально-технічного забезпечення відділу маркетингу та продаж підприємств сфери телекомунікацій	Лекція 3 2 год.	-	Пояснювально - ілюстративний, лекція-візуалізація, експрес-опитування здобувачів
---	--------------------	---	--

Заняття 2.2. Розвиток апаратних та програмних засобів.	Практичне заняття 5 2 год.	3 бали	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».
Заняття 2.4. Сучасні офісні пакети. Віртуальний офіс.	Практичне заняття 6 2 год.	3 бали	Усне опитування. Доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни. Обговорення: «Сучасні офісні пакети» Ділова гра «Створюємо віртуальний офіс»
Тема 3. Організація роботи сучасного відділу маркетингу та продаж з врахуванням особливостей діяльності підприємств сфери телекомунікацій. Знати: основні теоретичні і методологічні положення організації роботи сучасного відділу маркетингу та продаж 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 Формування компетенцій: ЗК6, ЗК9, ЗК11, ПП2, ПП8, ПП14. Результати навчання: ПРН3, ПРН5, ПРН7, ПРН12, ПРН13. Рекомендовані джерела: 1-13			
Заняття 3.1. Організація роботи приймальної та загальні положення роботи з документами	Лекція 4 2 год.	-	Пояснювально - ілюстративний, лекція-візуалізація, експрес-опитування здобувачів
Заняття 3.2. Ведення ділової переписки та документації. Стратегія ефективності на робочому місці	Лекція 5 2 год.	-	Пояснювально - ілюстративний, лекція-візуалізація, експрес-опитування здобувачів
Заняття 3.3. Вимоги до менеджера в забезпеченні ефективної роботи сучасного відділу маркетингу	Практичне заняття 7 2 год.	2 бали	Усне опитування. Доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни. Ділова гра «Порівняння офісів». Тренінг «Як організувати роботу приймальної».
Заняття 3.4. Основні вимоги до складання та оформлення документів	Практичне заняття 8 2 год.	2 бали	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»
Заняття 3.5. Ведення ділової переписки та документації.	Практичне заняття 9 2 год.	3 бали	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»
Заняття 3.6. Стратегія ефективності на робочому місці	Практичне заняття 10 2 год.	3 бали	Усне опитування. Доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни. Тренінг «Як, ви зможете полегшити свою роботу».
Самостійна робота			
Тема 1. Маркетингові концепції сучасного офісу.	10 год.	3 бал	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.
Тема 2. Особливості програмного та матеріально-технічного забезпечення відділу маркетингу та продаж підприємств сфери телекомунікацій	10 год.	3 бали	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.
Тема 3. Організація роботи сучасного відділу маркетингу та продаж з врахуванням особливостей діяльності підприємств сфери телекомунікацій	10 год.	3 бали	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.
Розділ 2 «ВПЛИВ БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЙ НА ПРОФЕСІЙНУ ЕТИКУ І ПОВЕДІНКУ СПІВРОБІТНИКІВ ВІДДІЛУ МАРКЕТИНГУ»			
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.			
Формування компетенцій: ЗК6, ЗК9, ЗК11, ПП8.			
Результати навчання: ПРН3, ПРН5, ПРН12, ПРН13.			
Рекомендовані джерела: 1-13			
Заняття 4.1. Природа і бар'єри комунікаційного процесу. Особисті та психологічні якості гарного комунікатора. Поєднання вербальних і невербальних засобів спілкування	Лекція 6 2 год.	-	Пояснювально - ілюстративний, лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
Заняття 4.2. Мистецтво ставити запитання. Ділові розмови по телефону. Підготовка й проведення презентацій	Лекція 7 2 год.	-	Пояснювально - ілюстративний, лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
Заняття 4.3. Природа і бар'єри комунікаційного процесу. Підходи до підвищення ефективності комунікаційних процесів в організації.	Практичне заняття 11 2 год.	3 бали	Усне опитування. Доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни. Ділова гра «Керівник-Підлеглий» Тренінг «Фактори, що перешкоджають здійсненню ефективної комунікації»
Заняття 4.4. Особисті та психологічні якості гарного комунікатора (ідентифікація, емпатія та рефлексія). Типи співрозмовників. Поєднання вербальних і невербальних засобів спілкування.	Практичне заняття 12 2 год.	3 бали	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»
Заняття 4.5. Мистецтво ставити запитання, володіння технологією відповідей.	Практичне заняття 13 2 год.	2 бали	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»».
Заняття 4.6. Ділові розмови по телефону.	Практичне заняття 14 2 год.	2 бали	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»
<p>Тема 5. Особливості професійної етики і поведінки співробітників відділу маркетингу та продаж у діяльності підприємств сфери телекомунікацій Знати: особливості професійної етики і поведінки співробітників відділу маркетингу та продаж з врахуванням особливостей діяльності підприємств сфери телекомунікацій Вміти: визначати та аналізувати особливості етики взаємовідносин між керівником і співробітниками. Формування компетенцій: ЗК6, ЗК9, ЗК 11, ПП2, ПП8, ПП14. Результати навчання: ПРН3, ПРН 5, ПРН 7, ПРН 12, ПРН 13. Рекомендовані джерела: 1-13</p>			
Заняття 5.1. Етика ділових взаємин у трудовому колективі	Лекція 8 2 год.	-	Пояснювально - ілюстративний, лекція-візуалізація, експрес-опитування здобувачів
Заняття 5.2. Роль сучасного етикету в професійній діяльності. Етикет проведення офіційних прийомів	Лекція 9 2 год.	-	Пояснювально - ілюстративний, лекція-візуалізація, експрес-опитування здобувачів
Заняття 5.3. Етика ділових взаємин у трудовому колективі	Практичне заняття 15 2 год.	3 бали	Усне опитування. Доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни. Ділова гра «Складання dress code ДУІКТ»
Заняття 5.4. Загальні професійні етичні вимоги взаємин у трудовому колективі	Практичне заняття 16 2 год.	3 бали	Усне опитування. Доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни. Навчальна дискусія «Етичні правила поведінки в різних ситуаціях», Кейс. Успішність сучасної ділової людини
Заняття 5.5. Етикет проведення офіційних прийомів	Практичне заняття 17 2 год.	3 бали	Усне опитування. Доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни. Навчальна дискусія «Міжнародна практика ділового етикету для розширення контактів» Кейс. Урочистий прийом
Заняття 5.6. Створення позитивного іміджу компанії	Практичне заняття 18 2 год.	2 бали	Усне опитування. Доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни. Ділова гра «Діловий етикет: чай і кава для гостей та клієнтів компанії»,
Самостійна робота			
Тема 4. Управління бізнес-комунікаціями в офісі	10	3 бали	Описати і обґрунтувати систему управління бізнес-комунікаціями в офісі. Навести приклади підходів до підвищення ефективності комунікаційних процесів в організації
Тема 5. Особливості професійної етики і поведінки співробітників відділу маркетингу та продаж у діяльності підприємств сфери телекомунікацій	10	3 бали	Описати і обґрунтувати особливості професійної етики і поведінки співробітників відділу маркетингу. Провести дослідження: «Як створити позитивний імідж для співробітників офісу»
МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ			
<ul style="list-style-type: none"> • Мультимедійний проектор; • Комп'ютерний клас для проведення практичних занять. Програмне забезпечення: ОС Windows, MS Office. Дистанційна платформа MOODLE. Електронна бібліотека кафедри з навчально-методичного забезпечення дисципліни. 			
ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ			

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. Психологія управління. Ходаківський Є. І., Богоявленська Ю. В., Грабар Т. П. – Підручник. – К. « Центр учбової літератури». - 2011.-664 с. - <http://www.dut.edu.ua/ua/lib/1/category/1097>
3. Соціум. Документ. Комунікація: збірник наукових статей / ДВНЗ «Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди». – м. Переяслав-Хмельницький. Сайт - <http://sdc.phdpu.edu.ua/>
4. 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>
5. Виноградова О. В., Совершенна І. О., Крижко О. В., Тарасюк А. В. Види ефективності рекламної діяльності підприємства. Міжнародний науковий журнал "Інтернаука". 2020. №8. URL: <https://www.inter-nauka.com/issues/2020/8/5990>
6. Совершенна І. О., Дарчук В. Г., Крижко О. В., Єрмак Ю. С. Дистинктивність Інтернет-брендінгу. Міжнародний науковий журнал "Інтернаука". 2020. №10. URL: <https://www.inter-nauka.com/issues/2020/10/6082>
7. Дарчук В.Г.. Крижко О.В. Наймінг 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>
8. Крижко О.В., Бесараб К.С. Управління рекламною кампанією // Телекомунікаційний простір ХХІ сторіччя: ринок, держава, бізнес: Матеріали І Міжнар. науково-практ. конференції (м. Київ, 18-19 грудня 2019 р.) – Київ: ДУТ, 2019. - С.162-168
9. http://www.dut.edu.ua/uploads/n_7930_34371015.pdf
10. Крижко О.В., Побережна С. М.. Перспективи розвитку міжнародного маркетингу// Телекомунікаційний простір ХХІ сторіччя: ринок, держава, бізнес: Матеріали І Міжнар. науково-практ. конференції (м. Київ, 18-19 грудня 2019 р.) – Київ: ДУТ, 2019. - С.23-26
11. http://www.dut.edu.ua/uploads/n_7930_34371015.pdf
12. Крижко О.В., Савенко А.В. Наймінг: 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.
13. 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.
- 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, який спізнився без поважної причини, вважається таким, що пропустив заняття 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 за виконання завдання отримує 0 балів
- За ініціативою викладача зміст даного курсу планується оновлювати щорічно, враховуючи зміни у законодавстві України, наукові досягнення .. Здобувачі також можуть долучатись до оновлення дисципліни шляхом подання пропозицій викладачу стосовно новітніх змін .. За таку ініціативу студенти можуть отримати додаткові бали.

НЕФОРМАЛЬНА ТА ІНФОРМАЛЬНА ОСВІТА

Здобувачі мають право на перезарахування результатів навчання набутих у неформальній та інформальній освіті згідно «Положення про неформальну освіту Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій» chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/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 [chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://duikt.edu.ua/uploads/p_447_96297052.pdf?2](https://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://duikt.edu.ua/uploads/p_447_96297052.pdf?2)

КРИТЕРІЇ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

Умовою допуску до підсумкового контролю є виконання всіх практичних робіт і виконання самостійних завдань, які передбачені структурою освітньої компоненти «Маркетингові офісні технології»

Якщо здобувача вищої освіти не допущено до складання заліку, як такого, що не виконав індивідуальний план, йому надається час до перескладання для виконання всіх вимог допуску. Здобувач має право на два перескладання. При повторному перескладанні, залік може приймати комісія, яка створюється директором ННІМП. Оцінка комісії є остаточною. Отримання студентом 0 балів (неприйнятно) тягне відрахування за невиконання навчального плану.

Оцінювання студентів здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою і складається із двох основних оцінкових блоків і розподіляється в певних пропорціях 60 (бали напрацьовані під час вивчення дисципліни – Поточний контроль), 40 (підсумкове оцінювання - Залік):

Форми контролю	Види навчальної роботи	Оцінювання
ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ	<i>Робота на заняттях, у т.ч.:</i>	
	• Виконання практичних робіт	45 балів
	• Самостійна робота	15 балів
ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ Залік	Залік проходить у письмовій формі.	40 балів
	Додаткова оцінка	Оцінювання

Види навчальної роботи

Участь у наукових конференціях, підготовка наукових публікацій за тематикою освітньої компоненти:

Тези доповіді на фаховій конференції

3 бали

Стаття у фаховому виданні

5 балів

Стаття в іноземному рецензованому виданні

10 балів

Максимальна кількість додаткових балів, які можуть бути зараховані здобувачу освіти - 10 балів

ПІДСУМКОВА ОЦІНКА ЗА ДИСЦИПЛІНУ

бали	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка /зачис в
------	---------------------	-----------------------	-----------------

			екзаменаційній відомості
90-100	Студент демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає робочій програмі дисципліни, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. Вміє реалізувати теоретичні положення дисципліни в практичних розрахунках, аналізувати та співставляти дані об'єктів діяльності фахівця на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та умінь. Знає сучасні технології та методи розрахунків з даної дисципліни. За час навчання при проведенні практичних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань проявив вміння самостійно вирішувати поставлені завдання, активно включатись в дискусії, може відстоювати власну позицію в питаннях та рішеннях, що розглядаються. Зменшення 100-бальної оцінки може бути пов'язане з недостатнім розкриттям питань, що стосується дисципліни, яка вивчається, але виходить за рамки об'єму матеріалу, передбаченого робочою програмою, або студент проявляє невпевненість в тлумаченні теоретичних положень чи складних практичних завдань.	Високий Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни. Власні пропозиції студента в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін, а також знання, набуті при самостійному поглибленому вивченні питань, що відносяться до дисципліни, яка вивчається.	Відмінно / Зараховано (А)
82-89	Студент демонструє гарні знання, добре володіє матеріалом, що відповідає робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач, але допускає окремі неточності. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною. Знає сучасні технології та методи розрахунків з даної дисципліни. За час навчання при проведенні практичних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань та поясненні прийнятих рішень, дає вичерпні пояснення.	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 (В)
75-81	Студент в загальному добре володіє матеріалом, знає основні положення матеріалу, що відповідає робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати при вирішенні типових практичних завдань, але допускає окремі неточності. Вміє пояснити основні положення виконаних завдань та дати правильні відповіді при зміні результату при заданій зміні вихідних параметрів. Помилки у відповідях/ рішеннях/ розрахунках не є системними. Знає характеристики основних положень, що мають визначальне значення при проведенні практичних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань та поясненні прийнятих рішень, в межах дисципліни, що вивчається.	Достатній Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.	Добре / Зараховано (С)
64-74	Студент 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.	Середній Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни	Задовільно / Зараховано (D)
60-63	Студент має певні знання, передбачені в робочій програмі дисципліни, володіє основними положеннями, що вивчаються на рівні, який визначається як мінімально допустимий. З використанням основних теоретичних положень, студент з труднощами пояснює правила вирішення практичних/розрахункових завдань дисципліни. Виконання практичних / індивідуальних / контрольних завдань значно формалізовано: є відповідність алгоритму, але відсутнє глибоке розуміння роботи та взаємозв'язків з іншими дисциплінами.	Середній Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни	Задовільно / Зараховано (Е)
35-59	Студент може відтворити окремі фрагменти з курсу. Незважаючи на те, що програму навчальної дисципліни студент виконав, працював він пасивно, його відповіді під час практичних робіт в більшості є невірними, необґрунтованими. Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни у студента відсутня.	Низький Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни	Незадовільно з можливістю повторного складання) / Не зараховано (F) В залікову книжку не представляється
1-34	Студент повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Студент не допущений до здачі заліку.	Незадовільний Студент не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням / Не допущений (F) В залікову книжку не представляється