

## **СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВІ КОМУНІКАЦІЇ (УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

<b>Лектор курсу</b>			Сидоренко Тетяна Михайлівна, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності		<b>Контактна інформація лектора (e-mail), сторінка курсу в Moodle</b>		e-mail: <a href="mailto:di_addut@ukr.net">di_addut@ukr.net</a> сторінка курсу в Moodle – <a href="http://dl.dut.edu.ua/course/view.php?id=576">http://dl.dut.edu.ua/course/view.php?id=576</a>	
<b>Галузь знань</b>			07 «Управління та адміністрування»		<b>Освітній рівень</b>		бакалавр	
<b>Спеціальність</b>			076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»		<b>Семестр</b>		4	
<b>Освітньо-професійна програма</b>			«Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»		<b>Тип дисципліни</b>		нормативна	
<b>Обсяг:</b>	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:					
			Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка	
	3	90	18	-	24	-	48	

### **АНОТАЦІЯ КУРСУ**

#### **Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі**

Освітні компоненти, які передують вивченню	Групова динаміка та комунікації
Освітні компоненти для яких є базовою	Етика ділового спілкування та риторика

<b>Мета курсу:</b>	формування в студентів необхідних теоретичних знань про особливості усної та письмової ділової комунікації; визначення видів і форм комунікації з метою застосування та ефективної взаємодії у фаховій діяльності; вироблення умінь та навичок правильно висловлювати свої думки під час усної/писемної ділової комунікації з метою досягнення оптимального результату; презентувати себе як фахівця; працювати з різними джерелами інформації та службовою документацією різних груп; формування й пропаганда академічної доброчесності.
--------------------	---

#### **Компетенції відповідно до освітньо-професійної програми**

Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК)	Hard-skills / Спеціальні компетентності (СК)
<b>ЗК 3.</b> Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. <b>ЗК4.</b> Здатність спілкуватися іноземною мовою. <b>ЗК7.</b> Здатність працювати в команді.	<b>СК 12.</b> Здатність застосовувати свої ідеї та вчинки, явища і процеси духовного життя з позицій гуманістичної моралі та естетики; прагнути до збереження навколишнього середовища, спілкування державною та іноземною мовами.

#### **Програмні результати навчання (ПРН)**

<b>ПРН3.</b> Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами.
<b>ПРН6.</b> Вміти працювати в команді, мати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягати професійних цілей.
<b>ПРН23.</b> На основі вільного володіння державною та іноземною мовами знати процес здійснення документообігу в підприємстві, торгівлі та біржовій діяльності.

### **ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ**

Тема, опис теми	Вид заняття	Оціню- вання за	Форми і методи навчання/питання до самостійної роботи
-----------------	----------------	--------------------	---

		тему	
<b>Розділ 1 «ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНА КОМУНІКАЦІЯ В ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ»</b>			
<p>Тема 1. <b>Вступ. Ділові комунікації: зміст, структура, функції</b>  <b>Знати:</b> зміст понять “комунікація”, “інформація”, “комунікаційна компетентність”, їх властивості та функції; законодавчі й нормативно-правові засади ділового спілкування, особливості мовної політики в Україні.  <b>Вміти:</b> послуговуватися різними формами ділових комунікацій.  <b>Формування компетенцій:</b> ЗК3, ЗК4, СК 12.  <b>Результати навчання:</b> ПРН 3, ПРН 23.  <b>Рекомендовані джерела:</b> 1,5,6-10</p>	Лекція 1	5,0	Лекція-візуалізація
	Практичне заняття 1		Усне опитування, тестування, навчальна дискусія, обговорення ситуаційного завдання
<p>Тема 2. <b>Комунікаційно-інформаційні властивості документа</b>  <b>Знати:</b> документні й недокументні форми комунікацій; причини комунікаційно-інформаційних бар'єрів, функції документа та властивості документної інформації.  <b>Вміти:</b> уникати комунікаційно-інформаційних бар'єрів; правильно й доречно послуговуватися документною інформацією.  <b>Формування компетенцій:</b> ЗК3, ЗК4, СК 12.  <b>Результати навчання:</b> ПРН 3, ПРН 23.  <b>Рекомендовані джерела:</b> 1,5,6-10</p>	Лекція 2	5,5	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
	Практичне заняття 2		Тестування, брейнстормінг
<p>Тема 3. <b>Управлінський документ як засіб писемної професійної комунікації: класифікації, правила укладання й функціонування</b>  <b>Знати:</b> документно-інформаційну систему сучасної установи; класифікації управлінських документів, поняття про уніфікацію й стандартизацію службових документів; знати зміст понять "документ", "бланк документа", "реквізит документа"; знати Національний стандарт України.  <b>Вміти:</b> оформляти сторінку управлінського документа; писати текст документа згідно з чинними правописними нормами; грамотно оформляти реквізити ділових паперів.  <b>Формування компетенцій:</b> ЗК3, ЗК4, СК 12.  <b>Результати навчання:</b> ПРН 3, ПРН 23.  <b>Рекомендовані джерела:</b> 1,2, 11, 14.</p>	Лекція 3	6,0	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
	Практичне заняття 3		Усне опитування, діалог Сократа, доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни.
	Практичне заняття 4		Усне опитування, дискусія із запрошенням фахівців, виконання практичних завдань, доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни.
<p>Тема 4. <b>Особливості укладання й функціонування управлінської документації</b>  <b>Знати:</b> види управлінської документації та вимоги до їх укладання.  <b>Вміти:</b> укладати різні види управлінських документів.  <b>Формування компетенцій:</b> ЗК3, ЗК4, СК 12.  <b>Результати навчання:</b> ПРН 3, ПРН 23.  <b>Рекомендовані джерела:</b> 1,2, 11, 14.</p>	Лекція 4	8,5	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
	Практичне заняття 5		Усне опитування, ділова гра, укладання різних видів управлінських документів, виконання практичних завдань, доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни.
	Лекція 5		Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів

	Практичне заняття 6		Усне опитування, навчальна дискусія, метод "Гонка за лідером", укладання різних видів управлінських документів, виконання практичних завдань, доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни.
	Практичне заняття 7		Написання підсумкової контрольної роботи за змістом розділу «Документно-інформаційна комунікація в професійній діяльності»
<b>Модульна контрольна робота №1</b>		10,0	
<b>Тема 1.</b> Вступ. Ділові комунікації: зміст, структура, функції <b>Тема 2.</b> Комунікаційно-інформаційні властивості документа <b>Тема 3.</b> Управлінський документ як засіб писемної професійної комунікації: класифікації, правила укладання й функціонування. <b>Тема 4.</b> Особливості укладання й функціонування управлінської документації	Самостійна робота		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дотримуватися прописаних у законі вимог під час навчання та професійної діяльності; формувати мовну грамотність.</li> <li>2. Укладати різні види організаційно-розпорядчих документів.</li> <li>3. Уміти укладати документи з кадрово-контрактних питань.</li> <li>4. Створювати довідково-інформаційні документи.</li> <li>5. Писати службові листи.</li> </ol>
<b>Розділ 2 «УСНА ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ»</b>			
Тема 5. Усне ділове спілкування та форми обговорення професійних проблем <b>Знати:</b> роль усної ділової комунікації в успішному функціонування установи; форми колективного обговорення професійних проблем; особливості ведення ділових переговорів. <b>Вміти:</b> організувати наради, зустрічі, збори брифінги, прес-конференції та інші заходи з обговорення професійних питань і брати участь у них; вести ділові переговори <b>Формування компетенцій:</b> ЗК 3, ЗК 4, СК 12. <b>Результати навчання:</b> ПРН 3, ПРН 23. <b>Рекомендовані джерела:</b> 1 – 14.	Лекція 6	5,5	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
	Практичне заняття 8		Усне опитування, робота в малих групах, підготовлені виступи з доповідями, навчальні ігрові ситуації, метод імітації прийняття управлінських рішень
Тема 6. Риторика й мистецтво презентації <b>Знати:</b> особливості створення ділових презентацій; структуру виступу, етапи підготовки до публічних промов. <b>Вміти:</b> Готувати та виголошувати ділові доповіді; здійснювати публічні виступи; добирати, систематизувати інформацію, використовувати її під час усної професійної комунікації. <b>Формування компетенцій:</b> ЗК 3, ЗК 4, СК 12. <b>Результати навчання:</b> ПРН 3, ПРН 23. <b>Рекомендовані джерела:</b> 1, 4, 7 – 14.	Лекція 7	8,5	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
	Практичне заняття 9		«Круглий стіл», підготовлені виступи з доповідями, метод аналізу і діагностики ситуації
	Практичне заняття 10		Усне опитування, розроблення кейсів із виучуваної теми, підготовлені виступи з доповідями
Тема 7. Академічна доброчесність в науковому та офіційно-діловому стилях <b>Знати:</b> зміст поняття "академічна доброчесність" у професійній діяльності та законодавчу (регулятивну) політику України у сфері академічної доброчесності; особливості та мовні засоби наукового стилю, його підстилі; вимоги до оформлення результатів наукової діяльності; правила бібліографічного опису джерел, оформлювання	Лекція 8	5,5	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів

<p>покликань; анотування й реферування наукових текстів.  <b>Вміти:</b> добирати інформацію для наукових досліджень, оформлювати результати наукової діяльності; бібліографічний опис джерел, покликання; здійснювати анотування й реферування наукових текстів; дотримуватися академічної доброчесності.  <b>Формування компетенцій:</b> ЗК3, ЗК4, ЗК7, СК12.  <b>Результати навчання:</b> ПРН3, ПРН6, ПРН23.  <b>Рекомендовані джерела:</b> 1, 7 – 10.</p>	<p>Практичне заняття 11</p>		<p>Ділова бесіда, оформлення списку наукових джерел, покликань, написання тез на запропоновану викладачем тему.</p>
<p>Тема 8. <b>Культура усного фахового спілкування</b>  <b>Знати:</b> норми етикету в діловій сфері; особливості комунікації в міжнародних ділових відносинах.  <b>Вміти:</b> дотримуватися етичних норм під час професійної діяльності. Використовувати набуті знання, уміння й навички під час виконання практичних завдань.  <b>Формування компетенцій:</b> ЗК3, ЗК4, ЗК7, СК12.  <b>Результати навчання:</b> ПРН3, ПРН6, ПРН23.  <b>Рекомендовані джерела:</b> 1 – 14.</p>	<p>Лекція 9</p> <p>Практичне заняття 12</p>	<p>5,5</p>	<p>Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів</p> <p>Усне опитування, підготовлені виступи.  Контрольна робота за змістом розділу «Усна професійна комунікація»</p>
<p><b>Модульна контрольна робота №2</b></p>		<p>10,0</p>	
<p>Тема 5. Усне ділове спілкування та форми обговорення професійних проблем  Тема 6. Риторика й мистецтво презентації  Тема 7. Академічна доброчесність в науковому та офіційно-діловому стилях  Тема 8. Культура усного фахового спілкування</p>	<p>Самостійна робота</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Послугуватися науковим стилем під час написання наукових робіт.</li> <li>2. Написати наукову статтю до університетського студентського наукового збірника.</li> <li>3. Редагувати власні наукові статті й тексти виступів.</li> <li>4. У текстах власних статей, виступів робити покликання на результати праці інших (уникати плагіату, демонструвати свій внесок у розроблення певного питання).</li> <li>5. Дотримуватися норм ділового спілкування під час професійної діяльності.</li> <li>6. Уміти чемно, грамотно спілкуватися в процесі виробничих відносин, продумувати комунікативні стратегії та уникати маніпуляцій; уміти слухати й діяти на основі сприйнятої інформації.</li> <li>7. Послугуватися, не порушуючи етичних норм, невербальними засобами спілкування під час ділових комунікацій.</li> <li>8. Із повагою ставитися до невербальних засобів комунікації інших національностей.</li> <li>9. Ураховувати під час міжнародних ділових відносин особливості професійних етичних норм країн-партнерів.</li> </ol>
<p><b>МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ</b></p>			

- Для проведення практичних занять з метою формування загальних та фахових компетенцій використовується спеціалізована лабораторія "Віртуальний офіс", яка оснащена сучасними комп'ютерами та ліцензійним програмним забезпеченням.
- Мультимедійний проектор, маркерна дошка й екран.
- Система дистанційного навчання й контролю Moodle – <http://dl.dut.edu.ua>

### ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

1. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19>
2. Зикун Н.І., Зайцева І.В., Калита О.П., Скуратівська Г.В., Павлова А.К. Українська мова у професійному спілкуванні юристів: Навчальний посібник. Ірпінь: Видавничо-інформаційний центр Університету ДФС України, 2018. 349 с. [http://www.dut.edu.ua/uploads/1\\_1805\\_49979488.pdf](http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1805_49979488.pdf)
3. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення: практикум / за ред. проф. Колоїз Ж. В. Кривий Ріг: ФОП Маринченко С. В., 2019. 131 с. [http://www.dut.edu.ua/uploads/1\\_2043\\_51278337.pdf](http://www.dut.edu.ua/uploads/1_2043_51278337.pdf)
4. Максимець О. М., Адамович А. Є. Практикум з української мови (за професійним спрямуванням). Мелітополь: ФОП Однорог Т. В., 2019. 118 с. [http://www.dut.edu.ua/uploads/1\\_2042\\_91695182.pdf](http://www.dut.edu.ua/uploads/1_2042_91695182.pdf)
5. Прищак М. Д., Лесько О.Й. Етика та психологія ділових відносин: [навч. посібник] / М. Д. Прищак, О.Й. Лесько. Вінниця: ВНТУ, 2016. 151 с. <http://www.dut.edu.ua/ua/lib/1/category/741/view/1963>
6. Риторика: навч. посібн. [упор. Т.К. Ісаєнко, А.В. Лисенко]. Полтава: ПолтНТУ, 2019. 247с. [http://www.dut.edu.ua/uploads/1\\_1964\\_55588451.pdf](http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1964_55588451.pdf)
7. Сидоренко Т. М. Ознаки та функції PR-текстів у сучасному інформаційному просторі. *Інформаційно-документаційна освіта: проблеми та перспективи*: матеріали Всеукр. наук.-практ. конф. Київ: Державний університет телекомунікацій, 2018. С.95 – 100. [http://www.dut.edu.ua/uploads/p\\_1525\\_51165679.pdf](http://www.dut.edu.ua/uploads/p_1525_51165679.pdf)
8. Химиця Н.О., Морушко О.О. Ділова комунікація: навч. посібник. Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2016. 208 с. // <https://vlp.com.ua/node/15800>
9. Український правопис / схвалено Кабінетом Міністрів України (Постанова №437 від 22.05.2019). Київ, 2019. 282с. <http://www.dut.edu.ua/ua/lib/1/category/741/view/1965>

### 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 студент 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 студент повинен вказати джерело, використане в ході виконання завдання. У разі виявлення факту плагіату студент отримує за завдання 0 балів.
- Студент, 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 студент видаляється з заняття, за заняття отримує 0 балів.

### КРИТЕРІЙ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

Умовою допуску до підсумкового контролю є набрання студентом 30 балів у сукупності за всіма темами дисципліни

Форми контролю	Види навчальної роботи	Оцінювання
<b>ПОТОЧНИЙ КИОНТРОЛЬ</b>	<i>Робота на заняттях, у т.ч.:</i>	
	• присутність на заняттях (у разі пропуску занять із поважних причин допускається відпрацювання пройденого матеріалу)	за кожне відвідування 0,5 бала
	• участь в експрес-опитуванні, круглих столах, ділових іграх, мозкових штурмах, диспутах, виконанні письмових завдань на практичних заняттях	максимальна оцінка – 3 балів

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• написання ділових паперів</li> </ul>	за кожний правильно укладений документ 1 бал
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• виконання тестових завдань</li> </ul>	максимальна оцінка – 3 балів
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• виступ із презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни (оцінка залежить від повноти розкриття теми, якості інформації, самостійності та креативності матеріалу, якості презентації та доповіді, грамотного оформлення реферативної роботи)</li> </ul>	максимальна оцінка – 3 балів
<b>РУБІЖНЕ ОЦІНЮВАННЯ (МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ)</b>	Модульний контроль № 1«Документно-інформаційна комунікація в професійній діяльності»	максимальна оцінка – 10 балів
	Модульний контроль № 2«Усна професійна комунікація»	максимальна оцінка – 10 балів
<b>Додаткова оцінка</b>	Участь у наукових конференціях, підготовка наукових публікацій, участь у Всеукраїнських конкурсах наукових студентських робіт за спеціальністю, створення кейсів тощо.	Звільняється від заліку
<b>ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ залік</b>	Метою заліку є контроль сформованості практичних навичок та професійних компетентностей, необхідних для виконання професійних обов'язків. Залік проходить у письмовій формі.	30 балів

**ПІДСУМКОВА ОЦІНКА ЗА ДИСЦИПЛІНУ**

<b>бали</b>	<b>Критерії оцінювання</b>	<b>Рівень компетентності</b>	<b>Оцінка /зачис в екзаменаційній відомості</b>
<b>90-100</b>	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.	<b>Високий</b> 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)
<b>82-89</b>	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.	<b>Достатній</b> 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.	<b>Достатній</b> Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.	Добре / Зараховано (C)
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.	<b>Середній</b> 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.	<b>Середній</b> Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни	Задовільно / Зараховано (E)
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 відсутні.	<b>Низький</b> Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни	Незадовільно з можливістю повторного складання) / Не зараховано (FX) 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.	<b>Незадовільний</b> 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