

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»**  
 Гуманітарно-мистецький факультет  
 Кафедра української мови, історії та інформаційної діяльності

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. декана

Наталія МЕЛЬНИК

2026 р.



**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**навчальної дисципліни**  
**«Організація командної роботи»**

Освітньо-професійна програма: «Документознавство та інформаційна діяльність»

Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»

Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Форма здобуття освіти	Сем.	Усього (год. / кредитів ECTS)	ЛКЦ	ПР.З	Л.З	СРС	ДЗ / РГР / К.р	КР / КП	Форма сем. контролю
Денна	6	105/3.5	17	34	–	54	–	–	Диф.залік 6 с
Заочна	6, 7	105/3.5	8	4	–	93	К-7 с.	–	Диф.залік 7 с

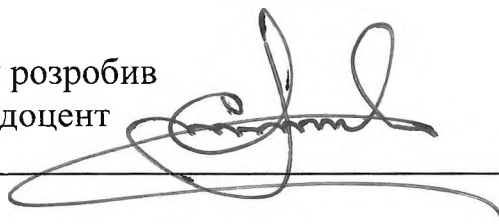
Індекс: РБ – 8 – 029-1/25 – 2.1.31

Індекс: РБ – 8 – 029-1з/25 – 2.1.31

КАІ РП 12.01.01–01–2026

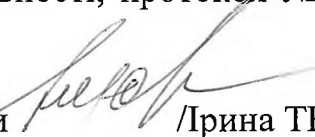
Робочу програму навчальної дисципліни «Організація командної роботи» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність», навчального та робочого навчального плану №НБ (РБ) - 8 - 029 -1/25 та №НБ (РБ) - 8 - 029 -1з/23 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробив  
доцент кафедри, доцент



/Сергій ЧЕРПКО/

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» – кафедри української мови, історії та інформаційної діяльності, протокол № 1 від «28» січня 2026 р.

Гарант освітньо-професійної програми  /Ірина ТЮРМЕНКО/

В. о. завідувача кафедри  /Анастасія СІБРУК/

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради Гуманітарно-мистецького факультету, протокол №1 від «23» лютого 2026 р.

Голова НМРР



Ганна СЕЛЕЗЕНЬ

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

**Контрольний примірник**

## ЗМІСТ

<b>Вступ</b> .....	4
<b>1. Пояснювальна записка</b> .....	4
1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни .....	4
1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна .....	4
1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна .....	5
1.4. Міждисциплінарні зв'язки .....	6
<b>2. Програма навчальної дисципліни</b> .....	7
2.1. Зміст навчальної дисципліни .....	7
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного мо- дуля .....	7
2.3. Тематичний план .....	9
2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗНФ).....	10
2.5. Перелік питань для підготовки до підсумкової контрольної роботи	10
<b>3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни</b> .....	10
3.1. Методи навчання .....	10
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна) .....	11
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті.....	
<b>4. Рейтингова система оцінювання набутих здобувачем вищої освіти знань та вмінь</b> .....	12

## ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Організація командної роботи» розроблена на основі «Методичних рекомендацій до розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни денної та заочної форм навчання», затверджених наказом ректора від 29.04.2021 р. № 249/од, та відповідних нормативних документів.

## 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

### 1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни

**Місце** навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця. Навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в галузі документознавства та інформаційної діяльності.

**Метою** викладання навчальної дисципліни є формування у майбутніх фахівців компетентностей щодо організації ефективної роботи команди, згуртування колективу, створення атмосфери неформального спілкування, виявлення лідерів, діагностування проблем групи та вироблення рішень, спрямованих на підвищення ефективності роботи команди.


**Завданнями** вивчення навчальної дисципліни є:

- вивчення теоретичних основ формування і розвитку команди і командної роботи;
- опанування ключовими інструментами командоутворення (тестування, діагностика, коучинг, фасилітація тощо);
- формування у здобувачів вищої освіти навичок ефективної командної взаємодії;
- засвоєння основ управління динамікою, мотивацією, згуртованістю групи;
- оволодіння навичками діагностування проблем команди;
- набуття вміння розподіляти ролі в командній роботі відповідно до вимог завдання;
- прийняття рішень в команді та управління командною креативністю;
- дослідження командних процесів у робочих групах, таких як згуртованість, лідерство тощо.

**1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна (в сукупності з іншими освітніми компонентами).**

Після завершення курсу здобувач вищої освіти матиме здатність:

- оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення (ПРН 13);
- використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва (ПРН 15);
- Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань

	Робоча програма навчальної дисципліни «Організація командної роботи»	Шифр документа	КАІ РП 12.01.01–01–2026
		Стор. 4 з 16	

(ПРН 18).

### **1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна (в сукупності з іншими освітніми компонентами).**

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен набути наступні **компетентності**: здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної, архівної справи та соціальних комунікацій або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов (ІК 1).

Навчальна дисципліна «**Організація командної роботи**» сприяє формуванню таких ЗК:

- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК 4);
- навички використання інформаційних і комунікативних технологій (ЗК 6);
- здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт (ЗК 8);
- здатність працювати в команді (ЗК 9);
- здатність реалізовувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні (ЗК 11).

У контексті ОПП «**Документознавство та інформаційна діяльність**» дисципліна забезпечує формування таких ФК:

- здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації (ФК 6);
- здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури (ФК 14).

### **1.4. Міждисциплінарні зв'язки.**

«Вступ до спеціальності» (формує уявлення про професійну діяльність документознавця, роль командної роботи в організаціях); «Соціологія» / «Психологія» (забезпечує розуміння міжособистісних відносин, групової динаміки, мотивації); «Ділова українська мова» (сприяє розвитку комунікативних навичок, необхідних для командної взаємодії); «Інформаційні технології» (дає базу для використання цифрових інструментів спільної роботи); «Основи менеджменту» (формує уявлення про управління, лідерство, планування та контроль); «Документознавство» (спільна робота над документами в команді, розподіл ролей і відповідальності); «Проектний менеджмент» (реалізація групових проектів, командне планування); «Інформаційні системи та технології» (використання корпоративних платформ для командної взаємодії); «Організація офісної діяльності» (командна координація офісних та інформаційних процесів); «Електронний документообіг» (командна розробка та впровадження систем); «Управління інформаційними ресурсами» (колективне прийняття рішень та координація).

У результаті міждисциплінарної інтеграції здобувачі освіти набувають здатності:

- застосовувати знання з психології та менеджменту для ефективної командної взаємодії
- використовувати мовні та комунікативні навички у професійній командній діяльності
- інтегрувати ІТ-засоби для спільної роботи з документами та інформацією
- координувати колективну діяльність у межах інформаційних і документальних проєктів
- адаптуватися до специфіки командної роботи в авіаційних організаціях

## **2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **2.1. Зміст навчальної дисципліни**

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля №1 «Теорія і практика командоутворення, як ефективний інструмент формування професійної команди», який є логічно завершеною, самостійною, цілісною частиною навчального плану, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

### **2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до модуля.**

**Модуль № 1 «Теорія і практика командоутворення, як ефективний інструмент формування професійної команди»**

#### **Інтегровані вимоги модуля №1:**

У результаті вивчення даної навчальної дисципліни студент повинен:

#### **Знати:**

- концепції, принципи і методи побудови ефективної роботи в команді;
- переваги та обмеження командної роботи в організації;
- класифікацію групових та управлінських ролей, етапи становлення ефективної команди;
- чинники, які впливають на продуктивність роботи команди, механізми лідерства і влади, особливості вироблення спільного рішення;
- типи і стратегії командної взаємодії;
- інструменти формування командного духу і структури команди;
- прикладних аспектів формування та прояву корпоративної культури та тімбілдингу.

**Вміти:**

- застосовувати конкретні методи і технології, спрямовані на підвищення ефективності роботи команди в різні періоди її розвитку;
- формувати корпоративну культуру за допомогою вивчених технологій; транслювати цінності всередині організації;
- формувати команду для вирішення поставлених цілей, управляти конфліктами і стресами в команді;
- реалізувати заходи, пов'язані із організацією інформаційного обміну та досягнення порозуміння між окремими групами в колективі та визначати етап розвитку команди;
- володіти раціональними та ефективними технологіями тимблдингу.

**Тема 1. Сучасні підходи до командування.** Колектив як соціальна група. Визначення та класифікація груп. Команда і група: спільне та відмінності. Поняття і значення командних форм роботи. Типологія команд. Управління кількісним складом команди. Недоліки й переваги командної роботи.

**Тема 2. Базові принципи формування ефективної команди.** Команда проекту: визначення та сутність. Основні принципи та організаційні аспекти формування ефективної команди. Життєві стадії команди проекту. Маркетинг персоналу.

**Тема 3. Розподіл ролей в команді.** Поняття соціальної ролі. Фактори, які впливають на якість виконання ролі. Соціальні норми як критерії ефективності виконання ролі. Розподіл ролей в команді для забезпечення ефективного виконання завдань. Облік особливостей учасників команди. Ситуації, які потребують перерозподілу ролей в команді.

**Тема 4. Лідерство в команді.** Керівництво і лідерство. Харизма та функції лідера. Модель взаємодії лідера і виконавця. Роль лідера у формуванні ефективної команди.

**Тема 5. Ефективні комунікації в команді.** Комунікації і управлінська діяльність. Комунікативна структура команди. Основні види комунікативних мереж. Централізовані і децентралізовані моделі комунікації в командах та їх характеристика. Ефективність командних комунікативних мереж. Комунікації та міжособове спілкування в команді. Спеціальні комунікативні навички. Вміння аргументувати свою позицію.

**Тема 6. Прийняття рішень в команді.** Поняття «ухвалення рішення». Основні моделі ухвалення рішень в команді (одноосібно, більшістю голосів, за допомогою консенсусу, консультативно). Групове мислення як проблема ухвалення рішення групою. Колективні методи обговорення і вирішення проблем та їх характеристика.

**Тема 7. Згуртованість та мотивація членів команди.** Згуртованість колективу: сутність, ключові характеристики. Стадії формування згуртованої команди. Фактори посилення згуртованості команди. Сумісність членів групи та девіації в роботі команди. Поняття і сутність мотивації. Змістовні та процесні теорії мотивації.

**Тема 8. Соціально-психологічний клімат в команді.** Соціально-психологічні особливості колективу як об'єкту управління. Стили управління командою. Культура як інтегральний регулятор життєдіяльності групи. Поняття і зміст процесу формування корпоративної культури. Підходи до формування корпоративної культури. Фактори, що впливають на корпоративну культуру.

**Тема 9. Управління конфліктами в процесі командування.** Конфліктні стадії розвитку команди. Факти, що свідчать про недостатню ефективність функціонування злагоді в команді. Модель неформального розподілу впливу і влади. Пасивна, або непрямая агресія. Принцип й процедура розв'язання конфліктних ситуацій.

**Тема 10. Тренінги та коучинг в організації командної роботи.** Поняття про коучинг. Управлінські команди в системі управління організацією. Теоретико-методологічні засади коучингу в організації. Ділові та організаційно-розумові ігри. Тренінги та коучинг у практиці команди.

**Тема 11. Оцінка ефективності командної роботи.** Критерії та інтегральна модель ефективності групової роботи. Ключові фактори ефективної групової роботи. Фактори ефективної діяльності команди. Особливості ефективної команди. Різноманітність як фактор ефективності групи, команди. Практичні проблеми організації групової та командної роботи.

## 2. 3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ п/п	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)								
		Денна форма навчання				Заочна форма Навчання				
		Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС	Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>Модуль №1 «Теорія і практика командування, як ефективний інструмент формування професійної команди»</b>										
1.1	Сучасні підходи до командування	6 семестр				6 семестр				
		7	2	2	3	6	2	–	4	
1.2	Базові принципи формування ефективної команди	4	–	2	2	6	–	–	6	
1.3	Різновиди життєвих стадій команди проекту	7	2	2	3	6	–	–	6	
1.4	Розподіл ролей в команді	4	–	2	2	6	–	–	6	
1.5	Лідерство в команді	7	2	2	3	6	2	–	4	
						<b>30</b>	<b>4</b>	<b>–</b>	<b>26</b>	

1.6	Ефективні комунікації в команді	4	–	2	2	7 семестр			
						5	–	–	5
1.7	Прийняття рішень в команді	7	2	2	3	5	–	–	5
1.8	Згуртованість та мотивація членів команди	4	–	2	2	5	–	–	5
1.9	Історія та особливості теорій мотивації командної роботи	7	2	2	3	5	–	–	5
1.10	Загальна характеристика стадій формування згуртованої команди	4	–	2	2	5	–	–	5
1.11	Соціально-психологічний клімат в команді	7	2	2	3	5	–	–	5
1.12	Управління конфліктами в процесі командоутворення	4	–	2	2	9	2	2	5
1.13	Головні принципи розв'язання конфліктних ситуацій	6	2	2	2	5	–	–	5
1.14	Загальна характеристика та особливості теоретико-методологічних засад коучингу	7	2	2	3	5	–	–	5
1.15	Формування корпоративної культури	4	–	2	2	5	–	–	5
1.16	Оцінка ефективності командної роботи	6	1	2	3	7	2	–	5
1.17	Виконання контрольної (домашньої) роботи	–	–	–	–	8	–	–	8
1.18	Модульна контрольна робота №1	4	–	2	2	5	–	1	4
1.19	Підсумкова контрольна робота	–	–	–	–	3	–	1	2
<b>Усього за модулем №1</b>		<b>105</b>	<b>17</b>	<b>34</b>	<b>54</b>	<b>105</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>93</b>
<b>Усього за навчальною дисципліною</b>		<b>105</b>	<b>17</b>	<b>34</b>	<b>54</b>	<b>105</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>93</b>

#### 2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу.

Контрольна (домашня) робота з дисципліни виконується у сьомому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь студента при вивченні дисципліни.

Завдання для виконання розробляються автором робочої програми. Навчальні матеріали затверджуються протоколом засідання випускової кафедри, доводяться до відома студента індивідуально і виконуються відповідно до методичних рекомендацій. Наприклад, номер варіанту теоретичної частини та завдання дорівнює сумі трьох останніх цифр індивідуального навчального плану студента.

Час, потрібний для виконання контрольної складає 8 годин самостійної роботи.

## **2.5. Перелік питань для підготовки до підсумкової контрольної роботи.**

Перелік питань для підготовки до підсумкової контрольної роботи, розробляються провідним викладачем кафедри відповідно до робочої програми, затверджується на засіданні кафедри та доноситься до відома здобувачів вищої освіти

## **3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ**

### **3.1. Методи навчання**

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

- інформаційно-рецептивний (лекція, розповідь, робота з підручником, демонстрація, пояснення)
- метод проблемного викладу
- пояснювально-ілюстративний
- індуктивний
- дедуктивний
- творчий
- частково-пошуковий
- практичні методи (усні і письмові тренувальні вправи)

Реалізація цих методів здійснюється при проведенні лекцій, демонстрацій, роботі з навчальною літературою та джерелами, роботі в малих групах, в проведенні навчальних, наукових та професійно зорієнтованих семінарів-дискусій, презентаціях та тренінгах.

### **3.2. Рекомендована література**

#### **Базова література**

**3.2.1.** Командна робота в умовах цифрової трансформації : навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2022. 240 с.

**3.2.2.** Лідерство та управління командами в сучасних організаціях : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2023. 256 с.

**3.2.3.** Психологія командної взаємодії : теорія і практика : монографія. Львів: Львівський національний університет імені Івана Франка, 2023. 312 с.

**3.2.4.** Agile-підходи до організації командної роботи : практич. посіб. Київ : Юрінком Інтер, 2024. 198 с.

**3.2.5.** Управління командними проєктами в умовах невизначеності : навч. посіб. Київ : Алерта, 2025. 220 с.

**3.2.6.** Розвиток емоційного інтелекту лідера команди : навч.-метод. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2026. 210 с.

### Допоміжна література

**3.2.7.** Командний менеджмент у публічному секторі України : навч. посіб. Київ : НАДС, 2022. 180 с.

**3.2.8.** Конфлікт-менеджмент у командній діяльності : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2023. 224 с.

**3.2.9.** Соціальна психологія малих груп в організації : монографія. Київ: Центр учбової літератури, 2024. 260 с.

**3.2.10.** Тімбілдинг як інструмент стратегічного розвитку персоналу : наук.-практ. посіб. Київ : Юрінком Інтер, 2025. 190 с.

**3.2.11.** Лідерство в умовах кризових змін : теорія та практика управління командами : монографія. Київ : Алерта, 2026. 230 с.

### 3.3. Інформаційні ресурси

**3.3.1.** International Civil Aviation Organization (ICAO) : official website. URL: <https://www.icao.int> (дата звернення: 15.02.2026).

**3.3.2.** International Air Transport Association (IATA) : official website. URL: <https://www.iata.org> (дата звернення: 15.02.2026).

**3.3.3.** Національне агентство України з питань державної служби : офіційний вебсайт. URL: <https://nads.gov.ua> (дата звернення: 15.02.2026).

**3.3.4.** Єдиний державний вебпортал електронних послуг «Дія». URL: <https://diia.gov.ua> (дата звернення: 15.02.2026).

**3.3.5.** Методичні матеріали кафедри (в електронному середовищі закладу освіти).

## 4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ ЗДОБУВАЧЕМ ВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Оцінювання окремих видів виконаної здобувачем вищої освіти навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл.1.

Таблиця 1

Вид навчальної роботи	Максимальна кількість балів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
	<b>Модуль №1</b>	
	<b>6 семестр</b>	<b>6, 7 семестр</b>
Відповідь на практичних заняттях (5×8б)	40	-
Виконання завдань експрес – контролю під час практичних занять (4×5б)	20	-
Ведення конспекту лекцій	10	-
Виконання та захист контрольної (домашньої) роботи	-	40
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше</i>	<i>36 балів</i>	-
Виконання модульної контрольної роботи №1	30	-
Відповіді на практичних заняттях (з урахуванням виконання завдань, отриманих під час настановної сесії)	-	30
Підсумкова семестрова контрольна робота	-	30
<b>Усього за модулем №1</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>Усього за дисципліною</b>	<b>100</b>	

Залікова рейтингова оцінка визначається ( в балах та за національною шкалою) за результатами виконання всіх видів навчальної роботи протягом семестру.

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку (Додаток 1).

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка, перераховується в оцінку за національною шкалою та за шкалою ECTS ECTS (Додаток 2).

4.5. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка заноситься до навчальної картки, індивідуального навчального плану студента (залікової книжки) наприклад, так: 92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е тощо.

4.6. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.

**Додаток 1**
**Відповідність оцінок у балах оцінкам за національною шкалою**
*(рекомендовані значення)*

Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15	
3	4	5	6	7	8	9	9-10	10-11	12-13	13-14	14-15	Відмінно
2,5	3	4	5	6	6-7	7-8	8	9	10-11	11-12	12-13	Добре
2	2,5	3	4	4-5	5	6	6-7	7-8	8-9	9-10	9-11	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
15-16	16-17	17-18	17-19	18-20	19-21	20-22	21-23	22-24	23-25	24-26	25-27	Відмінно
12-14	13-15	14-16	15-16	15-17	16-18	17-19	18-20	18-21	19-22	20-23	20-24	Добре
10-11	10-12	11-13	12-14	12-14	13-15	13-16	14-17	15-17	15-18	16-19	16-19	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	
26-28	26-29	27-30	28-31	29-32	30-33	31-34	32-35	33-36	34-37	34-38	35-39	Відмінно
21-25	22-25	23-26	23-27	24-28	25-29	26-30	27-31	27-32	28-33	29-33	29-34	Добре
17-20	18-21	18-22	19-22	19-23	20-24	20-25	21-26	22-26	22-27	23-28	24-28	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	
36-40	37-41	38-42	39-43	40-44	41-45	42-46	43-47	43-48	44-49	45-50	46-51	Відмінно
30-35	31-36	32-37	32-38	33-39	34-40	35-41	35-42	36-42	37-43	38-44	38-45	Добре
24-29	25-30	25-31	26-31	27-32	27-33	28-34	28-34	29-35	30-36	30-37	31-37	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	
47-52	48-53	49-54	50-55	51-56	51-57	52-58	53-59	54-60	55-61	56-62	57-63	Відмінно
39-46	40-47	41-48	41-49	42-50	43-50	44-51	44-52	45-53	46-54	47-55	47-56	Добре
31-38	32-39	32-40	33-40	34-41	34-42	35-43	36-43	36-44	37-45	37-46	38-46	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	
58-64	59-65	60-66	60-67	61-68	62-69	63-70	64-71	65-72	66-73	67-74	68-75	Відмінно
48-57	49-58	50-59	50-59	51-60	52-61	53-62	53-63	54-64	55-65	56-66	56-67	Добре
38-47	39-48	40-49	40-49	41-50	41-51	42-52	43-52	43-53	44-54	44-55	45-55	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	
68-76	69-77	70-78	71-79	72-80	73-81	74-82	75-83	76-84	77-85	77-86	78-87	Відмінно
57-67	58-68	59-69	59-70	60-71	61-72	62-73	62-74	63-75	64-76	65-76	65-77	Добре
46-56	46-57	47-58	47-58	48-59	49-60	49-61	50-61	50-62	51-63	52-64	52-64	Задовільно

Додаток 2

Відповідність підсумкової семестрової рейтингової оцінки в балах  
оцінці за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
<b>90-100</b>	<b>Відмінно</b>	<b>A</b>	<b>Відмінно</b> (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
<b>82-89</b>	<b>Добре</b>	<b>B</b>	<b>Дуже добре</b> (вище середнього рівня з кількома помилками)
<b>75-81</b>		<b>C</b>	<b>Добре</b> (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
<b>67-74</b>	<b>Задовільно</b>	<b>D</b>	<b>Задовільно</b> (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
<b>60-66</b>		<b>E</b>	<b>Достатньо</b> (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
<b>35-59</b>	<b>Незадовільно</b>	<b>FX</b>	<b>Незадовільно</b> (з можливістю повторного складання)
<b>1-34</b>		<b>F</b>	<b>Незадовільно</b> (з обов'язковим повторним курсом)

(Ф03.02 – 01)

### АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 – 04)

### АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

### АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Змінено-го	Замінено-го	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

### УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				