

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

Навчально-науковий інститут денної освіти
Кафедра управління персоналом, економіки праці та економічної теорії

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

«Служба управління персоналом»

на 2023-2024 навчальний рік

Курс та семестр вивчення	1 курс, 1 семестр
Освітня програма/спеціалізація	«Управління персоналом та економіка праці»
Спеціальність	051 Економіка
Галузь знань	05 «Суспільні та поведінкові науки»
Ступінь вищої освіти	магістр

ПІБ НПП, який веде дану дисципліну,
науковий ступінь і вчене звання,
посада

Тужилкіна Оксана Володимирівна
к. е. н., доцент

доцент кафедри управління персоналом, економіки праці та економічної теорії

Контактний телефон	+38-095-639-94-10
Електронна адреса	tuzh2015@gmail.com
Розклад навчальних занять	http://schedule.puet.edu.ua/
Консультації	очна http://www.upep.puet.edu.ua/stud.php он-лайн: електронною поштою, пн-пт з 10.00-17.00
Сторінка дистанційного курсу	https://el.puet.edu.ua/

Опис навчальної дисципліни

Мета вивчення навчальної дисципліни	Сформування системи теоретичних і практичних знань та комплексу компетентностей про особливості функціонування служби управління персоналом, організацію раціонального документування процесів управління на підприємстві, організацію діяльності, пов'язаної зі створенням документів, які використовують у кадровій роботі.
‘Тривалість	3 кредити ЄКТС/90 годин (лекції - 16 год., практичні заняття - 20 год., самостійна робота студентів – 54 год)
Форми та методи навчання	Лекції та практичні заняття в аудиторії, самостійна робота поза розкладом
Система поточного та підсумкового контролю	Поточний контроль: відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; доповіді з рефератами та їх обговорення; тестування; поточні модульні роботи Підсумковий контроль: екзамен
Базові знання	Наявність знань з управління персоналом та основ документознавства
Мова викладання	Українська

Перелік компетентностей, які забезпечує дана навчальна дисципліна, програмні результати навчання

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
ПР 1. Формулювати, аналізувати та синтезувати рішення науково-практичних проблем. ПР 2. Розробляти, обґрунтовувати і приймати ефективні рішення з питань розвитку соціально-економічних систем та управління суб'єктами економічної діяльності. ПР 6. Оцінювати результати власної роботи, демонструвати лідерські навички та уміння управляти персоналом і працювати в команді. ПР 8. Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні	ЗК4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності) СК3. Здатність збирати, аналізувати та обробляти статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, які необхідні для розв'язання комплексних економічних проблем, робити на їх основі обґрунтовані висновки СК4. Здатність використовувати сучасні інформаційні технології, методи та прийоми дослідження економічних та соціальних процесів, адекватні встановленим потребам дослідження СК6. Здатність формулювати професійні задачі в сфері економіки та розв'язувати їх, обираючи належні напрями і відповідні методи для їх розв'язання, беручи до уваги

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
<p>матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань.</p> <p>ПР 10. Застосовувати сучасні інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення у соціально-економічних дослідженнях та в управлінні соціально-економічними системами.</p> <p>ПР 12. Обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб'єктів господарювання, враховуючи цілі, ресурси, обмеження та ризики.</p> <p>ПР 13. Оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень.</p> <p>ПР 15. Організувати розробку та реалізацію соціально-економічних проєктів із врахуванням інформаційного, методичного, матеріального, фінансового та кадрового забезпечення.</p>	<p>наявні ресурси.</p> <p>СК7. Здатність обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб'єктів господарювання</p> <p>СК8. Здатність оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень</p>

Тематичний план навчальної дисципліни

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи у розрізі тем
Модуль 1. Служба управління персоналом в системі менеджменту організації		
1. Служба управління персоналом в системі менеджменту організації	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	<p>Виконання самостійної роботи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Визначити етапи становлення служби управління персоналом. 2. Охарактеризувати стадії розвитку підприємства / організації та відмінні риси служби управління персоналом на кожному із них. 3. Охарактеризувати місце і роль кадрової політики в загальній політиці підприємства / організації. 4. Охарактеризувати основні напрями кадрової політики підприємства / організації, що сформовані на підставі обраної стратегії управління персоналом. 5. Розкрити вплив життєвого циклу на систему управління персоналом підприємства / організації. <p>Підготувати тези і презентації виконаних завдань.</p>
2. Організація діяльності служби управління персоналом	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	<p>Виконання самостійної роботи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Описати організаційні структури служби управління персоналом та розробити схему взаємозв'язків між ними. 2. Визначити цілі і функції служби управління персоналом підприємства певного виду економічної діяльності. 3. Побудувати схему взаємодії служби управління персоналом з іншими суб'єктами управління персоналом підприємства / організації. 4. Здійснити порівняльний аналіз ролі служб управління персоналом вітчизняного та зарубіжного підприємства / організації / компанії.

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи у розрізі тем
3. Документаційне забезпечення діяльності служби управління персоналом	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	<p>Підготувати тези та презентацію за темами.</p> <p>Виконання самостійної роботи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Класифікувати кадрову документацію певного підприємства / організації за обраними ознаками. 2. Здійснити критичний аналіз основних положень трудового законодавства України, на які спирається діяльність служби управління персоналом підприємства / організації. 3. Здійснити нормативне науково-методичне забезпечення діяльності служби управління персоналом певного підприємства. 4. Дослідити структуру та призначенням Класифікатора професій ДК 003:2010. 5. Дослідити структуру та призначенням Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. 6. Дослідити структури Статуту організації, Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Інструкції з правил техніки безпеки, Положення про службу управління персоналом, Положення про матеріальне стимулювання працівників, Положенням про кадровий резерв. <p>Підготувати тези і презентацію виконаних завдань.</p>
4. Кадровий штат служби управління персоналом	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	<p>Виконання самостійної роботи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Охарактеризувати загальні професійно-кваліфікаційні вимоги до працівників служби управління персоналом сучасної організації. 2. Ознайомитись з посадовими обов'язками, правами та відповідальністю працівників служби управління персоналом різного рівня. 3. Визначити та прокоментувати права та обов'язки працівників служби управління персоналом. <p>Підготувати презентацію виконаних завдань.</p>
5. Діяльність служби управління персоналом при формуванні персоналу організації	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	<p>Виконання самостійної роботи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Розробити алгоритм розробки штатного розкладу підприємства / організації. Підготувати зразок штатного розкладу підприємства (організації). 2. Охарактеризувати правила визначення переліку професійно-кваліфікаційних вимог до кандидатів на вакантні посади та робочі місця (на конкретних прикладах). 3. Охарактеризувати зовнішні та

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи у розрізі тем
		<p>внутрішні джерела поповнення персоналу підприємства / організації.</p> <p>4. Розробити схему процедури комплектування кадрового штату підприємства / організації.</p> <p>5. Підготувати зразки бланків для проведення процедури співбесіди (інтерв'ю) з кандидатами на вакантні посади.</p> <p>6. Змоделювати проведення фахівцями служби управління персоналом співбесіди з кандидатами на вакантні посади (на прикладі конкретної вакансії).</p> <p>Підготувати презентацію виконаних завдань.</p>
<p>6. Діяльність служби управління персоналом у організації атестації працівників та формуванні кадрового резерву</p>	<p>Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування</p>	<p>Виконання самостійної роботи:</p> <p>1. Розробити алгоритм підготовчої й організаційної роботи служби управління персоналом по атестації персоналу.</p> <p>2. Розробити пакет документів для проведення атестації персоналу та прийняття рішень на підставі проведеної атестації (на конкретному прикладі).</p> <p>3. Розробити схему механізму формування, оформлення та ведення кадрового резерву на заміщення керівних вакантних посад.</p> <p>4. Охарактеризувати методи вивчення та підбору кандидатів до кадрового резерву. Зробити порівняльний аналіз, визначте доцільність використання окремих методів для вивчення і підбору кандидатів кадрового резерву (на конкретному прикладі).</p> <p>Підготуйте тези і презентацію виконаних завдань.</p>
Модуль 2. Організація та ведення службою управління персоналом кадрового діловодства		
<p>7. Організація кадрового діловодства</p>	<p>Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування</p>	<p>Виконання самостійної роботи:</p> <p>1. Класифікувати кадрову документацію за кількома ознаками.</p> <p>2. Зробити перелік документів, необхідних для забезпечення обліку кадрів. Заповнити зразки документів з обліку кадрів.</p> <p>Підготувати презентацію виконаних завдань.</p>
<p>8. Оформлення службою управління персоналом наказів з особового складу та трудових договорів</p>	<p>Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування</p>	<p>Виконання самостійної роботи:</p> <p>1. Скласти зразки документів з особового складу:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наказ про прийом на роботу; – наказ про переведення працівника на іншу посаду або місце роботи; – наказ про звільнення працівника; – наказ про надання відпустки; – наказ про направлення у відрядження. <p>3. Скласти перелік розповсюджених</p>

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи у розрізі тем
		<p>помилки при складанні кадрових документів.</p> <p>4. Визначте правила оформлення.</p> <p>5. Скласти тексти подання, службових записок, доповідних та пояснювальних записок.</p> <p>Підготувати презентацію виконаних завдань.</p>
<p>9. Оформлення та ведення службою управління персоналом трудових книжок та особових справ працівників</p>	<p>Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування</p>	<p>Виконання самостійної роботи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Визначити призначення та перспективи використання класичної трудової книжки. 2. Зробити записи у зразку бланку трудової книжки. 3. Визначити порядок зберігання трудових книжок працівників та вкладишів до них. 4. Визначити правила ведення книги обліку бланків трудових книжок та книги обліку руху трудових книжок. 5. Назвіть правила зберігання особових справ працівників. 6. Скласти перелік документів особової справи працівника. Складіть зразки документів, які входять до особової справи працівника. <p>Підготувати презентацію виконаних завдань.</p>
<p>10. Оформлення та ведення службою управління персоналом облікових документів з особового складу</p>	<p>Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування</p>	<p>Виконання самостійної роботи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заповнити зразок типової форми П-2 з додержанням діючих правил. 2. Зробити відповідний запис у фрагмент книги реєстрації наказів. 3. Зробити записи у фрагментах штатно-посадової та алфавітної книг. <p>Підготувати презентацію виконаних завдань.</p>
<p>11. Оформлення службою управління персоналом документів для призначення пенсійного забезпечення працівників</p>	<p>Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування</p>	<p>Виконання самостійної роботи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дослідити структуру системи пенсійного забезпечення громадян України у поточний момент. 2. Дослідити зміни у законодавстві України про пенсійне забезпечення громадян. Зробити порівняльний аналіз. 3. Скласти перелік документів пенсійних справ працівників. 3. Підготувати зразки документів, необхідних для оформлення пенсії за віком. 4. Визначити терміни подання до Пенсійного фонду пенсійних справ працівників. <p>Підготуйте презентацію виконаних завдань.</p>
<p>12. Оформлення службою управління персоналом звітності, що подається до Державної служби</p>	<p>Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування</p>	<p>Виконання самостійної роботи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Складіть перелік форм звітності до Державної служби зайнятості на даний момент часу.. 2. Визначте правила оформлення

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи у розрізі тем
зайнятості та Державного комітету статистики України		<p>звітності до Державної служби зайнятості на даний момент часу.</p> <p>3. Визначте терміни подання звітності до Державної служби зайнятості на даний момент часу.</p> <p>4. Самостійно підготуйте форми звітності до Державної служби зайнятості (на прикладі конкретного підприємства).</p> <p>5. Скласти перелік форм звітності з праці до Державного комітету статистики на даний момент часу.</p> <p>6. Визначити правила оформлення звітності з праці до Державного комітету статистики на даний момент часу.</p> <p>7. Визначте терміни подання звітності до Державного комітету статистики на даний момент часу.</p> <p>8. Підготувати форми звітності до Державного комітету статистики (на прикладі конкретного підприємства). Підготуйте презентацію виконаних завдань.</p>

Інформаційні джерела

1. Ведення кадрового діловодства на підприємстві // Офіційний веб-сайт Аудиторської фірми «Юнітс Консалтинг Лтд». URL: http://accounting-ukraine.kiev.ua/poslugi/oblik_kadrov_kadrove_dilovodstvo.htm.
2. Порядок кадрового діловодства під час війни та зразки наказів (Кадровик України. Спецвипуск № 2-а/2023) URL: <https://profpressa.com/vydannya/kadrovik-s/2023-2-%D0%B0>
3. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління персоналом : навчально-методичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с. URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/073_menedzhment_upravlinnya_personalom_2023.pdf
4. Зразки службових документів 2023 року (на 01.02.2023 р.) <https://www.kadrovik.ua/novyny/zrazky-sluzhbovyh-dokumentiv-2023-roku>
5. Інструкція з кадрового діловодства (Кадровик-01, 15 вересня 2023 р.). URL: <https://prokadry.com.ua/article/3658-qqq-17-m4-rozroblennya-nstrukts-z-kadrovogo-dilovodstva>
6. Селютін В.М., Яцун Л.М. Управління персоналом: Практикум : навч. посібник. Харків: ХДУХТ 2018. 188 с.
7. Палеха Ю. Кадрове діловодство: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). –5-те вид., доп. – К.: Ліра-К. – 2009. – 475 с. URL: https://moodle.znu.edu.ua/pluginfile.php?file=/246732/mod_resource/content/1/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA.pdf
8. Рульєв В.А., Гуткевич С.О., Мостенська Т.Л. Управління персоналом: навчальний посібник. К.: Кондор, 2018. 310 с.
9. Журнал «Довідник кадровика» (на сьогодні виходить під назвою «КАДРОВИК.UA»). URL: <https://www.kadrovik.ua/pro-nas>
11. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників № 259/34/5 (з0555– 01) від 08. 06. 2001 р.). URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93>.
12. Інструкція щодо заповнення форми державного статистичного спостереження № 1– ПВ (місячна) «Звіт з праці». URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1211-09>.
13. Інструкція щодо заповнення форми звітності № 4–ПН (план) «Звіт про заплановане вивільнення працівників». URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1535-05>.
14. Кадровий облік // Офіційний веб-сайт компанії “ГРОССБУХ” URL: <http://grossbuh.org.ua/uk/kadrovij-oblik.html>.
16. Матвієнко Є. П. , Савченко О. Ф., Зикун Н. І. До проблеми системи пенсійного забезпечення в Україні. URL: <http://nauka.zinet.info/8/matvienko.php>.
20. Порядок подання форми звітності № 3–ПН «Інформація про попит на робочу силу (вакансії)». URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0988-13>.

22. Постанова правління Пенсійного фонду України «Про затвердження Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 25. 11. 2005 р. № 22–1. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1566-05>.

23. Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 9 липня 2003 р. Закон України // Відомості Верховної Ради України. 2003. № 49–51. С. 376.

24. Про недержавне пенсійне забезпечення від 9 липня 2003 р. Закон України // Відомості Верховної Ради України. 2003. № 47–48. С. 372.

Програмне забезпечення навчальної дисципліни

1. Загальне програмне забезпечення, до якого входить пакет програмних продуктів Microsoft Office.
2. Спеціалізоване програмне забезпечення комп'ютерної підтримки освітнього процесу з навчальної дисципліни, яке включає перелік конкретних програмних продуктів – відсутнє.
3. Дистанційний курс «Служба управління персоналом», який розміщено у програмній оболонці Moodle на платформі Головного центру дистанційного навчання ПУЕТ (<https://el.puet.edu.ua/>).

Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання

Політика оцінювання здобувачів вищої освіти. Завдання, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75% від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності). Перескладання модулів відбувається із дозволу провідного викладача за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний). Положення про організацію освітнього процесу <https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2023/06/polozhennya-proorganizacziyu-osvitnogo-proczesu.pdf>.

Положення про порядок та критерії оцінювання знань, вмінь та навичок здобувачів вищої освіти https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2023/07/polozh_por_kryt_ocinyuvannya.pdf.

Порядок ліквідації здобувачами вищої освіти академічної заборгованості <https://puet.edu.ua/wpcontent/uploads/2023/07/poryadok-likvidacziyi-zdobuvachamy-vyshhoji-osvity-akademichnoyi-zaborgovanosti.pdf>.

Положення про повторне навчання https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2023/07/polozh_pro-povt-navch.pdf.

Політика щодо відвідування. Відвідування занять є обов'язковим компонентом. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі (Moodle) за погодженням із провідним викладачем.

Політика щодо академічної доброчесності. Студенти мають свідомо дотримуватися «Положення про академічну доброчесність»; списування під час виконання поточних модульних робіт та тестування заборонено (в т. ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування та підготовки практичних завдань в процесі заняття.

В ПУЕТ діють:

Кодекс честі студента https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2023/07/kodeks_chesti_studenta.pdf.

Положення про академічну доброчесність https://puet.edu.ua/wpcontent/uploads/2023/07/polozh_akadem_dobrocheshnist.pdf.

Положення про запобігання випадків академічного плагіату <https://puet.edu.ua/wpcontent/uploads/2023/07/polozhennya-pro-zapobigannya-vypadkam-akademichnogo-plagiatu.pdf>.

Політика визнання результатів навчання визначена такими документами:

Положення про порядок перезарахування результатів навчання, здобутих в іноземних та вітчизняних закладах освіти https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2023/07/polozh_por_perezarah_rez_zvo.pdf.

Положення про академічну мобільність здобувачів вищої освіти https://puet.edu.ua/wpcontent/uploads/2023/07/polozha_pro_akademichnu_mobilnist.pdf.

Положення про порядок визнання результатів навчання здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти <https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2023/07/polozhennya-pro-poryadok-vyznannya-rezultativ-navchannya-zdobutyh-shlyahomneformalnoi-ta-abo-informalnoi-osvity.pdf>;

інфографіка (розділ Освіта/Організація освітнього процесу/Неформальна освіта) <https://puet.edu.ua/neformalna-osvita>.

Політика вирішення конфліктних ситуацій:

Положення про правила вирішення конфліктних ситуацій <https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2023/07/polozhennya-pro-pravylo-vyrishennya-konfliktnyh-sytuacziy-u-puet.pdf>.

Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю у формі екзамену https://puet.edu.ua/wpcontent/uploads/2023/07/polozh_pro-apel_pidscotr.pdf.

уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції <https://puet.edu.ua/zapobigannya-ta-protidiya-korupcii>.

Політика підтримки учасників освітнього процесу:

Психологічна служба: <http://puet.edu.ua/psychologichna-pidtrymka-v-puet>.

Студентський омбудсмен (Уповноважений з прав студентів) ПУЕТ <http://puet.edu.ua/other-divisions/studentskyjombudsmen-upovnovazhenyj-z-prav-studentiv-puet>.

Уповноважений з прав корупції <https://puet.edu.ua/zapobigannya-ta-protidiya-korupcii>.

Безпека освітнього середовища:

Інформація про безпечність освітнього середовища ПУЕТ наведена у вкладці «Безпека життєдіяльності» <http://puet.edu.ua/pro-puet/bezpeka-zhyttyvedialnosti>.

Оцінювання

Підсумкова оцінка за вивчення навчальної дисципліни розраховується через поточне оцінювання

Види робіт	Максимальна кількість балів
Модуль 1 (теми 1-6): відвідування занять (5 балів); захист домашнього завдання (5 балів); обговорення матеріалу занять (5 бали); виконання навчальних завдань (5 балів); завдання самостійної роботи (10 балів); тестування (10 бали); поточна модульна робота (10 балів)	50
Модуль 2 (теми 7-12): відвідування занять (5 балів); захист домашнього завдання (5 балів); обговорення матеріалу занять (5 бали); виконання навчальних завдань (5 балів); завдання самостійної роботи (10 балів); тестування (10 бали); поточна модульна робота (10 балів)	50
Разом	100

Шкала оцінювання здобувачів вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Дуже добре
74-81	C	Добре
64-73	D	Задовільно
60-63	E	Задовільно достатньо
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни