# ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ

**«УКРАЇНА»**

# ІНСТИТУТ ПРАВА ТА СУСПІЛЬНИХ ВІДНОСИН



**КАФЕДРА ЦИВІЛЬНОГО, ГОСПОДАРСЬКОГО, АДМІНІСТРАТИВНОГО ПРАВА ТА ПРАВООХОРОННОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

# «ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з освітньої діяльності

# Коляда О.П.

« » 2023 року



**навчальної дисципліни**

ОК 2.21 ДІЛОВОДСТВО

освітня програма «ПРАВО»

(назва освітньої програми)

освітнього рівня «МОЛОДШИЙ СПЕЦІАЛІСТ»

(назва освітнього рівня)

галузь знань 08 ПРАВО

(шифр і назва галузі знань)

Спеціальність 081 ПРАВО

(шифр і назва спеціальності)

)

Рік навчання: *4, семестр: 7*

Кількість кредитів: *4 (120)*

Форма підсумкового контролю: *іспит*

Мова викладання: *українська*

# Київ – 2023

|  |  |
| --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА** | |
| **Кафедра** | *Кафедра цивільного, господарського,*  *адміністративного права та правоохоронної діяльності ІПСВ - кабінет № 502* |
| **Прізвище, ім’я та по батькові викладача, науковий ступінь і вчене звання,**  **посада** | *Сердюк Євгеній Васильович, кандидат юридичних наук, доцент* *кафедри галузевого права та загальноправових дисциплін* |
| **Асистент**  **викладача** |  |
| **Профайл викладача** | *https://uu.edu.ua/institute\_of\_law\_and\_international\_relati ons* |
| **Контактна інформація**  **викладача (-ів)** | *Телефон викладача: (093) 517 91 99*  *Електронна пошта:* [*ldpr77@gmail.com*](mailto:ldpr77@gmail.com)  *Вайбер: 0935179199*  *Кабінет: 502 (ІІІ корпус)* |
| **Сторінка курсу в Moodle** | https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=9414 |
| **Дні занять** | *Понеділок 3 пара через тиждень, 4 пара через тиждень* |
| **Консультації** | *Періодично згідно графіку консультацій на протязі вивчення курсу навчальної дисципліни* |

**1 . ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

# «ДІЛОВОДСТВО»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Галузь знань,** | **Характеристика** | |
| **Найменування показників** | **спеціальність,**  **спеціалізація, освітній ступінь / освітньо-**  **кваліфікаційний рівень** | **навчальної дисципліни** | |
| ***денна форма***  ***навчання*** | ***заочна форма***  ***навчання*** |
|  | **Галузь знань** | **Вид дисципліни** | |
|  | 08 «Право» | Нормативна (обов’язкова) | |
| Загальний обсяг кредитів – 4 | (шифр і назва) | (обов’язкова чи за вибором студента) | |
| **Спеціальність** | **Цикл підготовки** | |
|  | 081 «Право» | Професійний | |
|  | (шифр і назва) | (загальний чи професійний) | |
| Модулів – 1 | **Спеціалізація** | **Рік підготовки:** | |
| Змістових модулів – 3 | ***Адміністративно-***  ***господарська*** | 4-й | 4-й |
|  | (назва) |  |  |
| Індивідуальне | **Мова викладання, навчання та оцінювання:** українська  (назва) |  | |
| науково-дослідне  завдання | **Семестр** | |
| (назва) |  | |
| Загальний обсяг | 7-й |  |
| годин – 120 | **Лекції** | |
| Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 4 | **Освітній ступінь / освітньо- кваліфікаційний рівень:**  бакалавр | 30 год. | год. |
| **Практичні, семінарські** | |
| 15 год. | год. |
| **Самостійна робота** | |
| 75 год. | год. |
| **Індивідуальні завдання:** год. | |
| **Вид семестрового контролю:**  поточний контроль *на семінарський заняттях* | |
|  |  | модульний контроль - *контрольне завдання за результатами вивчення навчального матеріалу,*  *об'єднаного в модуль* | |
|  |  | **підсумковий контроль:** *залік,*  *іспит* | |

**ПЕРЕДРЕКВІЗИТИ:**

Попередньо вивчені дисципліни – Господарське право. Ц и в і л ь н е право, трудове право

# ПОСТРЕКВІЗИТИ:

Цивільний процес, господарський процес, адміністративний процес

# МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:

**Мета навчальної дисципліни** Діловодство» отримання необхідних знань з сучасного діловодства, пов’язаних із документуванням управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі Секретаріатом Кабінету Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління центральних або місцевих органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки КримЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:

**Основними завдання** вивчення дисципліни «Діловодство» є ознайомлення з основами загального діловодства: документуванням управлінської інформації, організацією документообігу та виконання документів, систематизацією та зберіганням документів, передачею документів до архіву.

# ПЕРЕЛІК ЗАГАЛЬНИХ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА

* здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
* знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;
* здатність реалізувати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

# ПЕРЕЛІК СПЕЦІАЛЬНИХ (ФАХОВИХ) ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ

**ДИСЦИПЛІНА**

* здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві;
* здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, господарське і господарське процесуальне право;
* знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права;
* здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти;
* здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції;
* здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності;
* здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

# ПЕРЕЛІК ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА

* + здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної правничої діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування правових доктрин, принципів і правових інститутів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

# СТРУКТУРА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Тематичний план**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назви змістових модулів і тем | Кількість годин | | | | | | | | |
| Денна форма | | | | | Заочна форма | | | |
| усього | у тому числі | | | | усього | у тому числі | | |
| л | с | інд.р | с.р. | л | с | с.р. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **І семестр вивчення** | | | | | | | | | |
| ***Змістовний модуль 1.*** [***Документування управлінської інформації***](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n76) | | | | | | | | | |
| Тема 1. Загальні вимоги для створення управлінських  документів | 8 | 2  2 | 1 |  | 5 |  |  |  |  |
| Тема 2. Особливості підготовки та оформлення розпорядчих документі | 8 | 1 |  | 5 |  |  |  |
| **Разом за змістовим модулем**  **1** | **16** | **4** | **2** |  | **10** |  |  |  |  |
| ***Змістовний модуль 2. Організація документообігу та***  ***виконання документів*** | | | | | | | | | |
| Тема 3. Вимоги щодо організації документообігу | 8 | 2  2 | 1 |  | 5 |  |  |  |  |
| Тема 4. Організація контролю за виконанням документу | 8 | 1 |  | 5 |  |  |  |
| Тема 5. Систематизація та зберігання документів у діловодстві | 8 | 2 | 1 |  | 5 |  |  |  |  |
| **Разом за змістовим модулем 2** | **24** | **6** | **3** |  | **15** |  |  |  |  |
| ***Змістовний модуль 3****.* ***Порядок підготовки справ до архівного***  ***зберігання*** | | | | | | | | | |
| Тема 6. Експертиза цінності документа. | 13 | 2 | 2 |  | 10 |  |  |  |  |
| Тема 7. Комплектування архіву | 13 | 2 | 2 |  | 10 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тема 8. Складання архівних описів справ | 13 | 2 | 2 |  | 10 |  |  |  |  |
| Тема 9. Забезпечення  збереженості архівних документів | 13 | 2 | 2 |  | 10 |  |  |  |
| Тема 10. Організація  документів в архіві | 13 | 2 | 2 |  | 10 |  |  |  |  |
| **Разом за змістовим модулем**  **4** | **65** | **6** | **10** |  | **50** |  |  |  |  |
| **Разом за І семестр** | **120** | **30** | **15** |  | **75** |  |  |  |  |
| **Всього годин** | **120** | **30** | **15** |  | **75** |  |  |  |  |

# ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ

## Методи та форми організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

З метою більш ефективної активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів при вивченні навчальної дисципліни «Діловодство» можуть використовуватись: лекції з проблемних питань, робота в малих групах, семінари- дискусії, презентації тощо.

Кожен з видів методики застосовується викладачем на власний розсуд. При цьому, слід враховувати рівень підготовленості групи, кількість студентів, бажання студентів приймати участь в тому чи іншому виді методики активізації процесу навчання, а також особливості конкретної дисципліни.

## За джерелом інформації:

* *словесні:* лекція (традиційна, проблемна тощо) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (презентація PowerPoint), семінари, пояснення, розповідь, бесіда;
* *наочні:* спостереження, ілюстрація, демонстрація;
* *практичні:* вправи.

Наприклад, лекції з проблемних питань покликані сприяти розвитку логічного мислення студентів і характеризуються тим, що коло питань теми може обмежуватися двома – трьома ключовими моментами, увага студентів концентрується на матеріалі, що не знайшов відображення в підручниках, використовується досвід закордонних навчальних закладів з роздачею під час лекцій друкованого матеріалу та виділенням головних висновків з питань, що розглядаються. При читанні лекцій можуть даватись питання для самостійного їх осмислення.

1. ***За логікою передачі і сприйняття навчальної інформації:*** індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

Наприклад, робота в малих групах проводиться з метою активізації навчання при проведенні семінарських і практичних занять. Це так звані групи психологічного комфорту, де кожен учасник відіграє особливу роль і певними своїми індивідуальними якостями та знаннями доповнює інших. Використання цієї технології дає змогу структурувати практично-семінарські заняття за формою і змістом, створює можливість для участі кожного студента в роботі за метою заняття, забезпечує формування особистісних якостей та досвіду спілкування. Така форма навчання використовується також з метою більш ґрунтовного засвоєння матеріалу, загострення уваги на особливо важливих аспектах, що містять в собі винесені на розгляд проблемні питання.

1. ***За ступенем самостійності мислення:*** репродуктивні, пошукові, дослідницькі.
2. ***За ступенем керування навчальною діяльністю:*** під керівництвом викладача; самостійна робота студентів із книгою; виконання індивідуальних навчальних проектів, презентацій.

Наприклад, презентації проводяться у формі виступів за результатами виконання письмових завдань, з науково-навчальними тезами, рефератами, доповідями перед аудиторією тощо, де також доцільно використовувати для представлення певних досягнень, результатів роботи групи, звіту про виконання індивідуальних завдань, демонстрації нових наукових поглядів, оригінальних висновків та пропозицій.

# Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально- пізнавальної діяльності:

***Методи стимулювання інтересу до навчання:*** навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

Наприклад, семінари-дискусії (колоквіуми) проводяться для того, щоб сприяти обміну думками і поглядами учасників з приводу даної теми, а також розвинути мислення, допомагати формуванню поглядів і переконань, виробити вміння формулювати думки й висловлювати їх, вміння прислухатись до точки зору опонентів і «чути їх», навчитись оцінювати пропозиції інших людей, критично підходити до власних поглядів.

# Інклюзивні методи навчання

* 1. Методи формування свідомості: бесіда, диспут, лекція, приклад, пояснення, переконання.
  2. Метод організації діяльності та формування суспільної поведінки особистості: вправи, привчання, виховні ситуації, приклад.
  3. Методи мотивації та стимулювання: вимога, громадська думка. Вважаємо, що неприпустимо застосовувати в інклюзивному вихованні методи емоційного стимулювання – змагання, заохочення, переконання.
  4. Метод самовиховання: самопізнання, самооцінювання, саморегуляція.
  5. Методи соціально-психологічної допомоги: психологічне консультування, аутотренінг, стимуляційні ігри.
  6. Спеціальні методи: патронат, супровід, тренінг, медіація.
  7. Спеціальні методи педагогічної корекції, які варто використовувати для цілеспрямованого виправлення поведінки або інших порушень, викликаних спільною причиною. До спеціальних методів корекційної роботи належать: суб'єктивно- прагматичний метод, метод заміщення, метод "вибуху", метод природних наслідків і трудовий метод.

**Основна**

# РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. І. Нормативно-правові акти та матеріали судової практики:
2. 1.Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»
3. Наказ Міністерства юстиції України № 1000\5 від 18.06.2015 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»
4. Наказ Міністерства юстиції України № 3253\5 від 22.12.2010 Про затвердження Правил ведення нотаріального діловодства»
5. 4.Наказ Державної судової адміністрації від 20.08.2019 № 814 «Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України
6. Безкровний М. Ф. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань / М. Ф. Безкровний, М. Ф. Кропивка, Ю. І. Палеха, Т. Д. Іщенко. – Київ:

«Ліра-К», – 2014. – 456 с.

1. Вербицька Т. С. Секретарська справа та сучасне справочинство: підручник / Т. С. Вербицька, В. П. Чіннікова. – Л.: Оріяна-Нова, 2001. – 392 с.
2. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. для вищих та середніх спец. навч. закладів

/ С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 4-тє вид., переробл. і допов. – К.: А. С. К., 2008.

– 400 с.

1. Гороховський О. І. Автоматизація діловодства: навч. посіб. / О. І. Гороховський, В. І. Роптанов: Вінниц. нац. техн. ун-т. – Вінниця: ВНТУ, 2010. – 99 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: навч. посіб. / Гриценко Т. Б. – К.: Центер навч. літ., 2003. – 536 с.
3. Громов Є. В. Комп’ютерне документознавство: навч. посіб. для студ. вищ. пед. навч. закл. / Є. В. Громов: Укр. інж.-пед. академія. – Х.: УІПА, 2010. – 172 с.
4. Гуревич Р.С., Кадемія М.Ю., Черниш Т.М., Шевченко Л.С. Діловодство: Навчальний посібник. Частина І. Сучасні ділові папери. – Вінниця: ВМВПУ, 2007. – 184 с.
5. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. для уч. проф.-техн. закл. освіти / А. Н. Діденко. – 4.вид. – К.: Либідь, 2004. – 384 с.
6. Документознавство: курс лекцій з дисципліни «Документознавство» для студ. І – ІІ курсу вищ. навч. закл. спец. 6.020100 «Документознавство та інформаційна діяльність» [у 2-х ч.] – Ч. 1 / уклад.: О. Ю. Малюк, Н. М. Лєсовець, Г. Ю. Есаулова; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка». – Луганськ: Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2013. –

# Інформаційні ресурси

**Інтернет-ресурси:**

* 1. [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua/) - Офіційний сайт Верховної Ради України.
  2. [www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua/) - Офіційний сайт Кабінету Міністрів України.
  3. [https://minjust.gov.ua](https://minjust.gov.ua/) - Офіційний сайт Міністерства юстиції.
  4. [www.studrada.com.ua](http://www.studrada.com.ua/) – Центральний юридичний портал України.
  5. [www.ukr-pravo.at.ua](http://www.ukr-pravo.at.ua/) – Правовий портал.
  6. [www.jurconsult.net.ua](http://www.jurconsult.net.ua/) – Всеукраїнський юридичний портал.
  7. [www.pravoznavec.com.ua](http://www.pravoznavec.com.ua/) - Електронна бібліотека юридичної літератури "Правознавець".
  8. [https://www.legalaid.gov.ua](https://www.legalaid.gov.ua/) – Регіональний центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги у місті Києві
  9. [http://www.zahyst.info](http://www.zahyst.info/) - Сайт захисту прав споживачів України.

# САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

**Теми самостійної роботи студентів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва теми** | **Кількість**  **годин** |
| 1. | Загальні вимоги для створення управлінських документів | 2 |
| 2. | Особливості підготовки та оформлення розпорядчих  документів | 2 |
| 3. | Вимоги щодо організації документообігу | 2 |
| 4. | Організація контролю за виконанням документу | 2 |
| 5. | Систематизація та зберігання документів у діловодстві | 2 |
| 6. | Експертиза цінності документа. | 4 |
| 7. | Комплектування архіву | 4 |
| 8. | Складання архівних описів справ | 4 |
| 9. | Забезпечення збереженості архівних документів | 4 |
| 10. | Організація документів в архіві | 4 |
|  | **Разом** | **30** |

# КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Змістовий модуль та теми курсу | Академічний контроль | Бали | Термін виконання (тижні) |
| **7 - Семестр** | | | |
| ***Змістовний модуль 1.*** [***Документування управлінської інформації***](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n76) | | | |
| Тема 1  (2 год) | Семінарське заняття, індивідуальне заняття, залік | 10  10 | І-ІІІ |
| Тема 2  (2 год) | Семінарське заняття, індивідуальне  заняття підсумкова модульна контрольна робота, залік |
| ***Змістовний модуль 2. Організація документообігу та виконання***  ***документів*** | | | |
| Тема 3.  (2 год.) | Семінарське заняття, індивідуальне заняття, підсумкова модульна  контрольна робота, залік | 10  10 | ІІІ-V |
| Тема 4.  (2 год.) | Семінарське заняття, підсумкова модульна контрольна робота, залік |
| Тема 5 (2год) | Семінарське заняття, підсумкова модульна контрольна робота, залік | 10 |  |
| **Змістовий модуль 3. *Порядок підготовки справ до архівного зберігання*** | | | |
| Тема 6.  (2 год.) | Семінарське заняття, індивідуальне заняття, підсумкова модульна  контрольна робота, залік | 10 | VІ-VІІІ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тема 7  (2 год.) | Семінарське заняття, індивідуальне заняття, підсумкова модульна  контрольна робота, залік | 10 |  |
| Тема 8  (2 год.) | Семінарське заняття, підсумкова модульна контрольна робота, залік | 10 | Х- ХІ |
| Тема 9.  (2 год.) | Семінарське заняття, індивідуальне  заняття, підсумкова модульна контрольна робота, залік | 10 |
| Тема 10 (2год) | Семінарське заняття, індивідуальне заняття, підсумкова модульна  контрольна робота, залік | 10 |  |
| ***Всього: 120 год.*** | ***Всього: 100 балів*** | | |
| ***Разом за 1 семестр: 120 год.*** | ***Разом: 100 балів*** | | |

**КОНТРОЛЬ І ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ**

**СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Навчальна дисципліна оцінюється за модульно-рейтинговою системою.

Вона складається з одного модуля, яка включає 3 змістовних модулів.

Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100 бальною шкалою в кожному семестрі окремо.

За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.

Модульний контроль: кількість балів, які необхідні для отримання відповідної оцінки за кожен змістовий модуль упродовж семестру.

Семестровий (підсумковий) контроль: виставлення семестрової оцінки студентам, які опрацювали теоретичні теми, практично засвоїли їх і мають позитивні результати, набрали необхідну кількість балів.

Загальні критерії оцінювання успішності студентів, які отримали за 4- бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано в таблиці нижче.

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на семінарських, практичних, лабораторних заняттях, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, модульну контрольну роботу.

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп’ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань.

Реферативні дослідження та есе, які виконує студент за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарських заняттях.

Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

# Система оцінювання роботи студентів упродовж семестру

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид діяльності студента / аспіранта** | **Максимальна кількість балів за одиницю** | **Модуль 1** | | **Модуль 2** | | **Модуль**  **3** | |  |
| **кількість одиниць** | **максимальн**  **а кількість** | **кількість одиниць** | **максимальн а кількість балів** | **кількість одиниць** | **максимальн**  **а кількість**  **балів** |
| **І. Обов’язкові** | | | | | | | |
| 1.1. Відвідування лекцій | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |
| 1.2. Відвідування семінарських і практичних занять | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |
| 1.3. Робота на семінарському і практичному занятті | 10 |  | 3 |  | 4 |  | 3 |
| 1.4. Виконання завдань для самостійної роботи | 10 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.5. Виконання модульної роботи | 25 |  | 5 |  | 15 |  | 5 |
| 1.6. Виконання індивідуальних завдань (ІНДЗ) | 30 |  | 10 |  | 10 |  | 10 |
| **Разом** | |  |  |  |  |  |  |
| Максимальна кількість балів за обов’язкові види роботи: 50 | | | | | | | |
| **ІІ. Вибіркові** | | | | | | | |
| Виконання завдань для самостійного опрацювання | | | | | | | |
| 2.1. Складання ситуаційних завдань із різних тем курсу | 5 |  | 2 |  | 2 |  | 1 |
| 2.2. Огляд літератури з конкретної тематики | 5 |  | 1 |  | 2 |  | 2 |
| 2.3. Складання ділової гри з конкретним  прикладним матеріалом з будь-якої теми курсу | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 2.4. Підготовка наукової статті з будь-якої теми курсу | 10 |  |  |  | 5 |  | 5 |
| 2.5. Участь у науковій студентській конференції | 5 |  |  |  | 2 |  | 3 |
| 2.6. Дослідження українського чи закордонного досвіду | 5 |  | 2 |  | 2 |  |  |
| **Разом** | |  |  |  |  |  |  |
| Максимальна кількість балів за вибіркові види роботи: 10 | | | | | | | |
| Всього балів за теоретичний і практичний курс: 60 | | | | | | | |

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної та індивідуальної навчально-дослідної роботи залежить від дотримання таких вимог:

* своєчасність виконання навчальних завдань;
* повний обсяг їх виконання;
* якість виконання навчальних завдань;
* самостійність виконання;
* творчий підхід у виконанні завдань;
* ініціативність у навчальній діяльності.

# Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оцінка за 100-бальною системою** | | **Оцінка за**  **національною шкалою** | | **Оцінка за шкалою ECTS** | |
| **екзамен** | **залік** |
| **90 – 100** | *відмінно* | **5** | *зараховано* | **A** | *відмінно* |
| **82 – 89** | *добре* | **4** | **B** | *добре (дуже добре)* |
| **75 – 81** | *добре* | **4** | **C** | *добре* |
| **64 – 74** | *задовільно* | **3** | **D** | *задовільно* |
| **60 – 63** | *задовільно* | **3** | **Е** | *задовільно (достатньо)* |
| **35 – 59** | *незадовільно* | **2** | *не зараховано* | **FX** | *незадовільно з можливістю повторного складання* |
| **1 – 34** | *незадовільно* | **2** | **F** | *незадовільно з обов’язковим повторним вивченням*  *дисципліни* |

**Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів**

|  |  |
| --- | --- |
| **Оцінка** | **Критерії оцінювання** |
| ***«відмінно»*** | Ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв  креативності в розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь. |
| ***«добре»*** | Ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні  незначні помилки. |
| ***«задовільно»*** | Ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність із основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою. Можливі суттєві помилки у  виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача. |
| ***«незадовільно»*** | Виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення закладу вищої освіти без повторного навчання за  програмою відповідної дисципліни. |

# ПОЛІТИКА (ОЦІНЮВАННЯ) НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ

* **Політика щодо дедлайнів та перескладання**: Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (-20 балів). Перескладання модулів відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
* **Політика щодо академічної доброчесності**: Усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 20%. Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних пристроїв).
* **Політика щодо відвідування**: Відвідування занять є обов’язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. За об’єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.

# ПЕРЕВІРЕНО:

20 р.

(посада, звання)

( )

(підпис) (прізвище та ініціали)