

**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»**

**КАРПАТСЬКИЙ КОЛЕДЖ
ЦИКЛОВА КОМІСІЯ З ПРАВА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Карпатського коледжу

_____ В.П. Роман

«___» _____ 20__ р.

СИЛАБУС

_____ ВБ 1.1 Архівознавство _____

освітня програма _____ 081 «Право» _____

освітнього рівня _____ молодший спеціаліст _____

галузь знань _____ 08 «Право» _____

Спеціальність(ності) _____ 081 «Право» _____

Спеціалізація(ї) _____

_____ Карпатський коледж _____

Обсяг, кредитів: 150 год., 5 кредитів ЄКТС

Форма підсумкового контролю: залік

Хуст 2020 рік

ІНФОРМАЦІЯ	
ПРО ВИКЛАДАЧА ТА ДОПОМІЖНИХ ОСІБ	
Викладач	<i>Леонтьєва Леся Богданівна, викладач</i>
Практики, представники бізнесу, фахівці, залучені до викладання	<i>П.І.Б. осіб, залучених до викладання, місце роботи, посада, науковий ступінь, вчене звання</i>
Профайл викладача	<i>Посилання на сторінку викладача на сайті навчально-виховного підрозділу</i>
Канали комунікації	<p><i>Телефон деканату: 0971434146</i></p> <p><i>Телефон викладача: 0680927063</i></p> <p><i>Електронна пошта: leontevakip@ukr.net</i></p> <p><i>Вайбер: 0680927063</i></p> <p><i>Кабінет (електронний кабінет):</i></p>
Матеріали до курсу розміщені на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу http://vo.ukraine.edu.ua/ за адресою	<p><i>Посилання на курс</i></p> <p>https://vo.uu.edu.ua/enrol/index.php?id=12806</p>

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Загальний обсяг кредитів – 5	Галузь знань 08 «Право»	Вид дисципліни вибіркова	
	Спеціальність 081 «Право»	Цикл підготовки професійний	
Модулів – 1	Спеціалізація -	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		3-й	3-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання-	Мова викладання, навчання та оцінювання: українська	Семестр	
Загальний обсяг годин – 150		6-й	6-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 7	Освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень: молодший спеціаліст	30 год.	8 год.
		Практичні, семінарські	
		16 год.	4 год.
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
		104 год.	138 год.
Індивідуальні завдання: год.			
Вид семестрового контролю: залік			

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 46 год. до 104 год.

для заочної форми навчання – 12 год. до 138 год.

ПЕРЕДРЕКВІЗИТИ:

Вивченню дисципліни «Архівознавство» передують такі навчальні дисципліни як «Українська мова», «Діловодство» та інші.

ПОСТРЕКВІЗИТИ

Після вивчення дисципліни «Архівознавство» студенти вивчатимуть дисципліни «Цивільний процес», «Кримінальний процес», та ін.

МЕТА І ЗАВДАННЯ КУРСУ

Метою вивчення навчальної дисципліни «Архівознавство» — допомогти студентам набути теоретичних і практичних знань у галузі архівознавства, ознайомити їх з основами документознавства, тобто дисциплінами, які для юриста мають прикладне значення.

Завдання вивчення навчальної дисципліни «Архівознавство» є розкрити зміст поняття архівознавства, вивчивши еволюцію її розвитку; дати загальне уявлення про основні документознавчі концепції та школи; визначити місце архівознавства у системі наук; надати студентам інформацію про документ та архівну справу як об'єкти джерелознавства; ознайомити з теоретичними проблемами документознавства та архівознавства.

Рядок дисципліни в «Матриці відповідності загальних програмних компетентностей компонентам освітньої програми 081 «Право»

	ЗК 1	ЗК 2	ЗК 3	ЗК 4	ЗК 5	ЗК 6	ЗК 7	ЗК 8	ЗК 9	ЗК 10	ЗК 11	ЗК 12	ЗК 13	ЗК 14	ЗК 15
ОК і		+	+								+				

Рядок дисципліни в «Матриці відповідності спеціальних (фахових) програмних компетентностей компонентам освітньої програми 081»

	СК 1	СК 2	СК 3	СК 4	СК 5	СК 6	СК 7	СК 8	СК 9	СК 10	СК 11	СК 12	СК 13	СК 14	СК 15
ОК і	+			+	+		+	+	+	+					

Рядок дисципліни в «Матриці забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньої програми 081»

	ПРН 1	ПРН 2	ПРН 3	ПРН 4	ПРН 5	ПРН 6	ПРН 7	ПРН 8	ПРН 9	ПРН 10	ПРН 11
ОК і											
	ПРН 12	ПРН 13	ПРН 14	ПРН 15	ПРН 16	ПРН 17	ПРН 18	ПРН 19	ПРН 20	ПРН 21	
ОК і							+	+	+	+	

СТРУКТУРА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тематичний план

Назви змістових модулів і тем	Розподіл годин між видами робіт														Форми та методи контролю знань
	денна форма							заочна форма							
	Усього	аудиторна					с.р.	Усього	аудиторна					с.р.	
		у тому числі							у тому числі						
		л	сем	пр	лаб	інд			л	сем	пр	лаб	інд		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Модуль 1															
Змістовий модуль 1. Архівознавство як навчальна дисципліна															
Тема 1. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна	11	2	1				8	11	1					10	АР: СР: ІР:
Тема 2. Історія архівної справи в Україні	11	2	1				8	11	1					10	АР: СР:
Тема 3. Архівна система та мережа архівних установ	11	2	1				8	11	1					10	
Тема 4. Національний архівний фонд України, його структура та правові засади	11	2	1				8	11	1					10	
Тема 5. Зарубіжні архіви та зарубіжна архівна україніка	11	2	2				8	11		1				10	
Разом за змістовим модулем 1	55	10	6				40	55	4	1				50	
Змістовий модуль 2. Архівна справа та документознавство															
Тема 6. Організація роботи архівів	15	4	2				9	11	1					10	
Тема 7. Класифікація архівних документів	15	4	2				9	11	1					11	
Тема 8. Експертиза цінності документів та комплектування	13	2	2				9	11	1					10	

державних архівів														
Тема 9. Архівне описування та обліково-пошукові засоби архівів	12	2	1				9	11	1					10
Тема 10. Забезпечення збереженості документів	14	4	1				9	11		1				10
Тема 11. Інформатизація в архівній справі	12	2	1				9	11		1				10
Тема 12. Користування архівними документами та архівна евристика	13	2	1				10	11						10
Модульний контроль														
Разом за змістовим модулем 2	95	20	10				64	72	4	2				66
Всього годин	150	30	16				104	150	8	4				126

ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Навчальний процес у коледжі реалізується в таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, практики, контрольні заходи, самостійна робота.

Основними видами навчальних занять є: лекції, практичні, семінарські заняття, комп'ютерний практикум та консультації.

Лекція – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу. Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають умінь та навичок їх практичного застосування.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію з попередньо визначених проблем. На підставі індивідуальних завдань (рефератів) студенти готують тези виступів з цих проблем.

Індивідуальне навчальне заняття – проводиться з окремими студентами, які виявили особливі здібності в навчанні та схильність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування, а також зі студентами, які мають певні проблеми (відставання у навчанні). Індивідуальні навчальні заняття організовуються у позанавчальний час за окремим графіком, складеним кафедрою.

Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

Самостійна робота студента (СРС) є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

Практика є необхідним компонентом підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня. Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

1. За джерелом інформації: а) словесні: лекція (традиційна, проблемна тощо) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (презентація PowerPoint), семінари, пояснення, розповідь, бесіда; б) наочні: спостереження, ілюстрація, демонстрація; в) практичні: вправи.

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

3. За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

4. За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів із книгою; виконання індивідуальних навчальних проектів.

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

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Архіви України: путівник / І. Матяш (заг. ред.). – К., 2007.
2. Архівні установи України: Довідник / Держкомархів України. – К., 2000.
3. Архівні установи України: Довідник. Т. 1: Державні архіви / Г. Боряк (ред.). – К., 2005.
4. Архівознавство: Підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів / За заг. ред. Я. Калакури, І. Матяш; Державний комітет архівів України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. – К., 2002.
5. Архівознавство: Посібник до вивчення дисциплін спеціальності / А.Г. Болебрух, В.І. Воронов, Ю.А. Святець, Є.А. Чернов. – Дніпропетровськ, 2007.
6. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: Учебник. – 4-е изд., испр. – К.: О-во “Знання”, КОО, 2003. – 460 с.
7. Кулєшов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. – К., 2000. – 162 с.
8. Палєха Ю. І., Лєміш Н. О. Загальне документознавство: навчальний посібник. – К.: Ліра-К, 2009. – 387 с.
9. Палєха Ю. І. Кадрове діловодство: навч. посібник. – К.: Ліра-К, 2009. – 476 с.
10. Палєха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері: навч. посібник. – К.: Ліра-К, 2010. – 524 с.
11. Палєха Ю. І. Організація загального діловодства: навч. посібник. – К.: Ліра-К, 2009. – 458 с.
12. Швецова-Водка Г. Документознавство. Навчальний посібник / Рекомендований МОН України / К., Знання 2007. – 398 с.
13. Швецова-Водка Г. М. Типологія документа: Навч. посібник для студентів ін-тів культури / Рівн. держ. ін-т культури. – К.: Кн. палата України, 1998. – 80 с.

Допоміжна

1. Кулєшов С. Г. Управлінське документознавство: Навчальний посібник. - К.: ДАКККіМ, 2003. - 57 с.
2. Слободяник М. С. Структура сучасного документознавства // Вісн. Кн. палати. – 2003. – № 4. – С. 18–21.
3. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток: [монографія]. – К.: Четверта хвиля, 2009. – 720 с.
4. Бездрабко В. В. К. Г. Мітяєв і становлення документознавства // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2008. – № 1. – С. 8–22.

5. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / УДНДІАСД; ДАКККіМ. – К., 2000.
6. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство: навч. посібник: 2-ге вид., доп. і перероб. – К.: Ліра-К, 2009. – 434 с.
7. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток. – К.: Четверта хвиля, 2009. – 720 с.
8. Борисенко С. До питання про шляхи вдосконалення роботи центральних державних архівів / Сергій Борисенко. – 1999. – Вип. 1. – С. 250–254.
9. Боряк Г. Десять років інформатизації архівної справи в Україні : проблеми, здобутки, перспективи / Геннадій Боряк. – 2002. – Вип. 5. – С. 9–18.
10. Галамай О. Науково-довідковий апарат державного архіву Вінницької області / Олена Галамай. – 2002. – Вип. 5. – С. 216–226.
11. Гика В. Завдання, зміст і форми методичної роботи архівних установах / Володимир Гика. – 2001. – Вип. 4. – С. 324–328.
12. Гурбова Л. Із досвіду підготовки довідників у Державному архіві в Автономній Республіці Крим / Людмила Гурбова. – 2006. – Вип. 8. – С. 58–64.
13. Карамаш С. Архівна періодика – реалії та перспективи / Сергій Карамаш. – 2002. – Вип. 5. – С. 355–357.
14. Качковський О. Автоматизована інформаційно-пошукова система (з досвіду створення) / Олег Качковський. – 2002. – Вип. 5. – С. 63–66.
15. Кисельова А. Електронна версія архівних фондів України в Інтернеті / Алла Кисельова. – 2005. – Вип. 7. – С. 17–28.
16. Колобов О. Місце фондів особового походження в архівних довідниках / Олександр Колобов, Тетяна Варава. – 2002. – Вип. 5. – С. 209–216.
17. Корольов Б. Особові архівні фонди та їх відображення у путівниках і покажчиках / Борис Корольов. – 2000. – Вип. 2. – С. 85–90.
18. Купченко В. Методична робота в архівах : вчора і сьогодні / Віра Купченко. – 2005. – Вип. 7. – С. 29–34.
19. Лозицький В. Україна та світове архівне середовище / Володимир Лозицький. – 1999. – Вип. 1. – С. 50–61.
20. Лозниця Я. Специфіка формування баз даних автоматизованої інформаційно-пошукової системи ЦДАМЛМ України / Ярослава Лозниця. – 2002. – Вип. 5. – С.
21. Матяш І. Етика архівіста : компоненти поняття, відображення в Міжнародному кодексі (1996) та проєкція на практичну діяльність / Ірина Матяш. – 2007. – Вип. 9. – С. 21–27.
22. Новікова Г. Дезінфекція документів : термінологічні та технологічні аспекти / Галина Новікова. – 2003. – Вип. 6. – С. 13–28.

23. Пристайко В. Поняття «архівна інформація» в контексті Концепції забезпечення національних інтересів України в архівній справі / Валерій Пристайко. – 2006. – Вип. 8. – С. 40–47.

24. Пшенніков О. Науково-видавнича робота Державного архіву Служби безпеки України: перший досвід і перспективи / Олександр Пшенніков, Сергій Кокін. – 2002. – Вип. 5. – С. 339–346.

25. Саприкіна О. Деякі проблеми комплектування аудіовізуальними документами / Олена Саприкіна. – 2009. – Вип. 10. – С. 373–378.

26. Саприкіна О. Питання комплектування фотодокументами державних архівів на сторінках журналу «Архіви України» / Олена Саприкіна. – 2007. – Вип. 9. – С. 56–61.

27. Слободянюк П. Про створення та використання довідника розсекречених фондів / Петро Слободянюк, Галина Осадча. – 2002. – Вип. 5. – С. 204–209.

28. Христова Н. Перспективи розвитку системи каталогів до архівних документів у державних архівах України / Наталія Христова. – 1999. – Вип. 1. – С. 72–77.

Інформаційні ресурси

1. Електронні бібліотеки:

<http://www.lib.com.ua>

<https://megabite.ua/>

<http://library.kr.ua/libworld/elib.htm>

САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Теми самостійної роботи студентів

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна	8
2	Історія архівної справи в Україні	8
3	Архівна система та мережа архівних установ	8
4	Національний архівний фонд України, його структура та правові засад	8
5	Зарубіжні архіви та зарубіжна архівна україніка	8
6	Організація роботи архівів	9
7	Класифікація архівних документів	9
8	Експертиза цінності документів та комплектування державних архівів	9
9	Архівне описування та обліково-пошукові засоби архівів	9
10	Забезпечення збереженості документів	9
11	Інформатизація в архівній справі	9
12	Користування архівними документами та архівна евристика	10
	Всього	104

КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.			
Архівознавство як навчальна дисципліна			
Тема 1. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна (8 год.)	Семінарське заняття, залік	2	II-III
Тема 2. Історія архівної справи в Україні (8 год.)	Семінарське заняття, залік	2	III-IV
Тема 3. Архівна система та мережа архівних установ (8 год.)	Семінарське заняття, залік	2	IV-V
Тема 4. Національний архівний фонд України, його структура та правові засад (8 год.)	Семінарське заняття, залік	2	V-VI
Тема 5. Зарубіжні архіви та зарубіжна архівна україніка (8 год.)	Семінарське заняття, залік	2	VI-VII

<i>Всього: 40 год.</i>	<i>Всього: 10 балів</i>		
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.			
Архівна справа та документознавство			
Тема 6. Організація роботи архівів (9 год.)	Семінарське заняття, залік	3	VII-VIII
Тема 7. Класифікація архівних документів (9 год.)	Семінарське заняття, залік	3	VIII -IX
Тема 8. Експертиза цінності документів та комплектування державних архівів (9 год.)	Семінарське заняття, залік	3	IX-X
Тема 9. Архівне описування та обліково-пошукові засоби архівів (9 год.)	Семінарське заняття, залік	3	X-XI
Тема 10. Забезпечення збереженості документів (9 год.)	Семінарське заняття, залік	3	XI-XII
Тема 11. Інформатизація в архівній справі (9 год.)	Семінарське заняття, залік	3	XII-XIII
Тема 12. Користування архівними документами та архівна евристика (10 год.)	Семінарське заняття, залік	2	XIV-XV
<i>Всього: 64 год.</i>	<i>Всього: 20 балів</i>		
<i>Разом: 104 год.</i>	<i>Разом: 30 балів</i>		

КОНТРОЛЬ І ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ

<p>Оцінювання досягнень студента</p>	<p>Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100 бальною шкалою в кожному семестрі окремо.</p> <p>За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.</p> <p>Модульний контроль: упродовж семестру за різні види роботи студент може отримати 60 балів.</p> <p>Семестровий (підсумковий) контроль: складається з оцінки за модульний контроль (не більше 60 балів) та оцінки за іспит (не більше 40 балів).</p> <p>Загальні критерії оцінювання успішності студентів, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано в таблиці нижче.</p> <p>Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на лекційних (до 1 балів), практичних (від 1 до 5 балів), виконання самостійної роботи (до 4 балів), індивідуальну роботу (до 10 балів), модульну контрольну роботу (до 25 балів).</p> <p>Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп'ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань оцінюється у 25 балів.</p> <p>Реферативні дослідження та есе, які виконує студент за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарських заняттях (до 10 балів).</p>
--------------------------------------	--

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	<i>відмінно</i>	5	<i>зараховано</i>	A	<i>відмінно</i>
82 – 89	<i>добре</i>	4		B	<i>добре (дуже добре)</i>
75 – 81	<i>добре</i>	4		C	<i>добре</i>
64 – 74	<i>задовільно</i>	3		D	<i>задовільно</i>
60 – 63	<i>задовільно</i>	3		E	<i>задовільно (достатньо)</i>
35 – 59	<i>незадовільно</i>	2	<i>не зараховано</i>	FX	<i>незадовільно з можливістю повторного складання</i>
1 – 34	<i>незадовільно</i>	2		F	<i>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</i>

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.
<i>«незадовільно»</i>	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 НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ

Крайні терміни складання та перескладання дисципліни	Перескладання здійснюється відповідно до графіка
Правила академічної доброчесності	<p>Перевірка навчальних робіт на плагіат (згідно Положення про академічну доброчесність і Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних роботах)</p> <ul style="list-style-type: none">- Самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);- Посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;- Дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;- Надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.
Вимоги до відвідування	Пропущені заняття (лікарняні, мобільність і т.ін.) можна відпрацювати, виконавши всі завдання, зазначені в інструкціях до практичних занять, переслати в електронному варіанті на електронну пошту або на платформі Moodle. Здобувачі вищої освіти можуть отримати електронні презентації лекцій і самостійно ознайомитись із матеріалом при об'єктивних причинах пропуску занять.

ПЕРЕВІРЕНО:

_____ (посада, звання)

_____ (_____)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

_____ 20__ р.