**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «Україна»**

**ПОЛТАВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ І ПРАВА**

**Кафедра правознавства та фінансів**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.С. Мякушко

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2020 року

**СИЛАБУС**

**навчальної дисципліни**

**Справочинство**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр і назва навчальної дисципліни)

освітня програма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Право**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва освітньої програми)

освітнього рівня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Бакалавр**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва освітнього рівня)

галузь знань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**08 «Право»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр і назва галузі знань)

Спеціальність(ності) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**081 «Право»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр і назва спеціальності(тей))

Спеціалізація(ї)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва спеціалізації)

Обсяг, кредитів: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Форма підсумкового контролю: \_\_**ЗАЛІК**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Полтава 2020 рік**

|  |  |
| --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЯ**  **ПРО ВИКЛАДАЧА ТА ДОПОМІЖНИХ ОСІБ** | |
| Викладач | *Кравченко А.П., доцент кафедри правознавства та фінансів, к.ю.н.* |
| Асистент викладача |  |
| Практики, представники  бізнесу, фахівці,  залучені до викладання |  |
| Профайл викладача | [*https://pl.uu.edu.ua/kafedra\_pravoznavstva/*](https://pl.uu.edu.ua/kafedra_pravoznavstva/) |
| Профайл асистента |  |
| Канали комунікації | *Телефон деканату:*  *Телефон викладача:*  *Електронна пошта:allakravch@yahoo.com*  *Вайбер:*  *Кабінет (електронний кабінет):* |
| Матеріали до курсу розміщені на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу <http://vo.ukraine.edu.ua/> за адресою | [*https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=6590*](https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=6590) |

# 

# 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**\_\_\_\_\_  (шифр і назва) | **Вид дисципліни**  \_\_**за вибором студентів**\_  (обов’язкова чи за вибором студента) | |
| **Спеціальність**  \_\_\_\_\_\_**081 Право**\_\_\_\_\_  (шифр і назва) | **Цикл підготовки**  \_\_\_**професійний** \_\_\_\_\_  (загальний чи професійний) | |
| Модулів – **2** | **Спеціалізація**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва) | **Рік підготовки:** | |
| Змістових модулів – **2** | **2**-й | **2**-й |
| Індивідуальне науково-дослідне завдання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва) | **Мова викладання, навчання та оцінювання:**  \_\_\_\_\_**українська**\_\_\_\_\_  (назва) | **Семестр** | |
| Загальний обсяг годин – **120** | **3**-й | **3**-й |
| **Лекції** | |
| Тижневих годин для денної форми навчання:  аудиторних – **3**  самостійної роботи студента – **7** | **Освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень:**  \_\_\_\_\_**бакалавр**\_\_\_\_ | **12** год. | **4** год. |
| **Практичні, семінарські** | |
| **8** год. | **2** год. |
| **Лабораторні** | |
| год. | год. |
| **Самостійна робота** | |
| **70** год. | **84** год. |
| **Індивідуальні завдання: 30** год. | |
| **Вид семестрового контролю:**  **ЗАЛІК** | |

# ПЕРЕДРЕКВІЗИТИ:

# ПОСТРЕКВІЗИТИ:

**МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:** ознайомлення студентів із нормативно-методичною базою, що регламентує діловодство на сучасному етапі; основними видами документів, вимогами щодо оформлення документів; веденням документообігу в організації та здійсненням контро­лю за виконанням документів; забезпеченням зберігання документів і користуванням ними; технологіями, пов’язаними з організацією документообігу, по­рядком підготовки і передання справ для архівного зберігання.

**ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:** формування умінь і навичок складання, написання та оформлення організаційної, розпорядчої документації, документації щодо особового складу, довідково-інформаційної, гос­подарсько-договірної та обліково-фінансової; відповідному оволодін­ні студентами нормами української літературної мови та дотриманні вимог усного й писемного мовлення, а також оволодінні навичками комунікативного використання засобів мови в різних життєвих ситу­аціях, під час створення документів з дотриманням етикету ділового спілкування.

# ПЕРЕЛІК ЗАГАЛЬНИХ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ЗК 1** | **ЗК 2** | **ЗК 3** | **ЗК 4** | **ЗК 5** | **ЗК 6** | **ЗК 7** | **ЗК 8** | **ЗК 9** |
| **ОКi** | **+** | **+** | **+** | **+** |  | **+** |  | **+** |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **СК 1** | **СК 2** | **СК 3** | **СК 4** | **СК 5** | **СК 6** | **СК 7** | **СК 8** | **СК 9** |
| **ОКi** | **+** |  | **+** | **+** |  | **+** | **+** | **+** |  |

**ПЕРЕЛІК ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ПРН1** | **ПРН 2** | **ПРН 3** | **ПРН 4** | **ПРН 5** | **ПРН 6** |
| **ОК2.20** | 4,5,6 | 8,9 | 10,13 | 15,16,17 | 19 | 21, 22, 23 |

**СТРУКТУРА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| **Модуль 1** | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Змістовий модуль 1**. **Мова документів. Офіційно-діловий стиль.** | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Тема 1. Основні вимоги до оформлення документу. | 20 | **2** | 2 |  |  | 5 | 11 | 23 | 2 | 2 |  |  | 5 | 14 | АР:  СР: |
| Тема 2. Підстави класифікації документів. | 18 | **2** |  |  |  | **5** | 11 | 19 |  |  |  |  | 5 | 14 |  |
| Тема 3.Редагування службових документів. | 20 | **2** | 2 |  |  | 5 | 11 | 19 |  |  |  |  | 5 | 14 |  |
| Разом за змістовим модулем 1 | 58 | 6 | 4 |  |  | 15 | 33 | 19 | 2 | 2 |  |  | 15 |  |  |
| **Змістовий модуль 2. Документування управлінської діяльності.** | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Тема 4. Поняття організаційно-розпорядчих документів. | 18 | **2** |  |  |  | 5 | 11 | 21 | 2 |  |  |  | 5 | 14 | АР:  СР: |
| Тема 5. Документи, що видаються на основі єдиноначальності. | 20 | **2** | 2 |  |  | **5** | **11** | 19 |  |  |  |  | **5** | 14 | АР:  СР: |
| Тема 6. Документи, що видаються на основі колегіальності. | 24 | **2** | 2 |  |  | **5** | **15** | 19 |  |  |  |  | **5** | 14 |  |
| Модульний контроль |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Разом за змістовим модулем **2** | 62 | **6** | 4 |  |  | 15 | 37 | 59 | 2 |  |  |  | 15 | 42 |  |
| **Усього годин** | 120 | 12 | 8 |  |  | 30 | 70 | 120 | 4 | 2 |  |  | 30 | 84 |  |
| **Модуль 1 та 2** | | | | | | | | | | | | | | |  |
| ІНДЗ |  |  |  | - | - | **30** | - |  |  |  | - | - | **30**- |  | ІНДЗ: |
| **Усього годин** | **120** | **12** | **8** |  |  | **30** | **70** | **120** | **4** | **2** |  |  | **30** | **84** |  |

**ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

*1. 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.

*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.

# РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

**Основна**

* + 1. Беспянська Г.В. Справочинство: навч. Посібник (рекомендовано МОН України Протокол №7 від 10.11.2004)
    2. Матвієнко О.В. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія навч. посібник.-2007.-№1.-С.70-77.

3. Асеев Г.Г., Шейко В.Н. Информационные технологии в документоведении:

4. Учеб. пособие. – Х.: ХГИК, 1997. – 290 с.

5. Бандурка О.М. Оперативно-розшукова діяльність. – Х.: Нац. ун-т внутр. справ, 2002. – Ч. 1. – С. 294-304.

6. Веселов П. Как составить служебный документ. – М., 1982.

7. Головач А.С. Оформление документов. – К.; Донецк, 1983.

8. Головач А.С. Зразки оформлення документів: Для підприємств і громадян. – Донецьк: Стакер, 1997. – 352 с.

9. Діденко А.Н. Сучасне діловодство. – К.: Либідь, 1998. – 256 с.

10. Ділова українська мова: Навч. посібник / За ред. проф. О.Д. Горбула. – К.: Знання, 2000. – 226 с.

11. Ділове мовлення: Метод. рекомендації та зразки ділових паперів / Уклад. С.В. Шевчук. – К.: КДПІ, 1993. – 32 с.

12. Документационное обеспечение управления в ОВД. – М., 1989. Дюрягин Н.Н. Право и управление. – М.: Юрид. лит., 1981.

13. Жигалов В.Т., Шимановська Л.М. Основи менеджменту і управлінської діяльності. – К., 1993.

14. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992.

15. Коренной А.А. Информация и коммуникация. – К.: Наук. думка, 1986. – 143с.

16. Кулешов С. Документальні джерела наукової інформації. – К.: УкрІНТЕІ, 1995. – 191 с.

17. Кушнаренко Н.Н. Документоведение: Учебник. – К.: Знання, 20001. – 459 с.

18. Лихачев М.Г. Документы и делопроизводство: Справ. пособие. – М.:

Экономика, 1991.

19. Любивець Л.П. Ділові папери. – К.: Рад. шк., 1981. – 78 с.

20. Мальков В.Д. Теория управления в сфере правоохранительной деятельности. – М., 1990.

21. Марахова А.Ф. Мова сучасних ділових документів. – К.: Наук. думка, 1981. – 140 с.

22. Молдованов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ: Зразки

найважливіших документів укр. мовою. – К.: Техніка, 1992. – 399 с.

23. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: Практ. посібник. – К.: Либідь, 2000. – 294 с.

24. Соловьев Н.Н. Электронные документы как новый цифровой язык //

Конфидент. – 2002. - № 4-5. – С. 136-139.

25. Титаренко Ю.Л., Сущенко В.Д., Філонов В.П., Коваленко О.І. Організація управління в органах внутрішніх справ. – Донецьк: Донецьк. ін-т внутр. справ, 1999. – 364 с.

26. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Уклад.: С.П. Бабин,

27. І.А. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. – К.: Довіра; УНВЦ "Рідна мова",

1997. – 399 с.

28. Хайнацький М. Стан стандартизації в Україні та напрями вдосконалення

розроблення державних стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи // Вісн. Кн. палати. – 1996. - № 1-2. – С. 17-19.

Хайнацький М. Основи стандартизації // Вісн. Кн. палати. – 1997. - № 3. – С. 20-24. 16

29. Швецова-Водка Г.М. Типологія документа: Навч. посібник для студ. ін-тів культури / Рівн. держ. ін-т культури. – К.: Кн. палата України, 1998. – 80 с.

30. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: Вища шк., 1997. – 270 с.

**Допоміжна:**

1. Примірна інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. № 1153{далі — Примірна інструкція з діловодства);

2. Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів, затверджений наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 р. № 41 і зареєстрований в Мінюсті України 17 вересня 1998 р. за № 576/3016 (далі— Перелік типових документів);

3. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджені наказом Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 р. № 16 і зареєстровані в Мінюсті України від 8 травня2001 р. за № 407/5598 {далі — Правила роботи архівних підрозділів);

4. Примірні норми часу (виробітку) на основні види робіт в архівних підрозділах органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджені наказом Державного комітету архівів України від 16 травня 2001 р. № 40;

5. ДК 010-98 Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД); а також стандарти: ДСТУ 2732-94 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення;

6. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.

**Інформаційні ресурси**

(нормативна база, джерела Інтернет, адреси бібліотек тощо)

Офіційний сайт Верховної Ради України [Пошукова система]/ <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/main>

Офіційний сайт Кабінету Міністрів / <http://www.kmu.gov.ua/control/>

Офіційний сайт Верховного Суду України / <http://www.scourt.gov.ua/>

Портал судової влади України / <http://www.court.gov.ua/>

Єдиний державний рєстр судових рішень України [Пошукова система] / <http://reyestr.court.gov.ua/>

Національна наукова бібліотека ім. В.І. Вернадського [Пощшукова система] / <http://www.nbuv.gov.ua/>

Європейський суд з прав людини / <http://www.echr.coe.int/echr/>

Рада Європи / <http://www.coe.int/>

Офіційний сайт Верховної Ради України [Пошукова система]/ <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/main>

Офіційний сайт Кабінету Міністрів / <http://www.kmu.gov.ua/control/>

Офіційний сайт Верховного Суду України / <http://www.scourt.gov.ua/>

Портал судової влади України / <http://www.court.gov.ua/>

Єдиний державний рєстр судових рішень України [Пошукова система] / <http://reyestr.court.gov.ua/>

Національна наукова бібліотека ім. В.І. Вернадського [Пощшукова система] / <http://www.nbuv.gov.ua/>

Європейський суд з прав людини / <http://www.echr.coe.int/echr/>

Рада Європи / <http://www.coe.int/>

**САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ**

**Теми самостійної роботи студентів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва теми** | **Кількість**  **годин**  **денна/заочна** |
| 1 | Основні вимоги до оформлення документу. | 11/14 |
| 2 | Підстави класифікації документів. | 11/14 |
| 3 | Редагування службових документів. | 11/14 |
| 4 | Поняття організаційно-розпорядчих документів. | 11/14 |
| 5 | Документи, що видаються на основі єдиноначальності. | 11/14 |
| 6 | Документи, що видаються на основі колегіальності. | 11/14 |

**КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Змістовий модуль та теми курсу | Академічний контроль | Бали | | Термін  виконання (тижні) |
| **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І.**  **Загальна частина** | | | | |
| Тема 1.  (**11** год.) | Семінарське заняття, індивідуальне заняття | 5 | | І |
| Тема 2  (**11** год.) | Індивідуальне заняття | 5 | | І |
| Тема 3.  (**11** год.) | Семінарське заняття, індивідуальне заняття | 5 | | II |
| *Всього:* ***33***  *год.* | *Всього: 6 балів* | | | |
| **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ ІІ.**  **Особлива частина** | | | | |
| Тема 4.  (**11** год.) | Семінарське заняття, індивідуальне заняття | | 5 | VІ |
| Тема 5.  (**11** год.) | Семінарське заняття, індивідуальне заняття | | 5 | VІІ |
| Тема 6.  (1**5** год.) | Семінарське заняття, індивідуальне заняття | | 5 | VІІІ |
| *Всього:* ***37*** *год.* | *Всього: 30 балів* | | | |
| ***Разом: 70 год.*** | ***Разом: 30 балів*** | | | |

**КОНТРОЛЬ І ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ**

Навчальна дисципліна оцінюється за модульно-рейтинговою системою. Вона складається з **2**  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.

**Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS**

**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. |

**Система оцінювання роботи студентів упродовж семестру**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид діяльності студента / аспіранта** | **Максимальна кількість балів за одиницю** | **Модуль 1** | | | | | **Модуль 2** | | **Модуль** | | |
| **кількість одиниць** | | **максимальна кількість балів** | | | **кількість одиниць** | **максимальна кількість балів** | **кількість одиниць** | **максимальна кількість балів** | |
| **І. Обов’язкові** | | | | | | | | | | | |
| 1.1. Відвідування лекцій | 1 | | **6** | | | **6** | **9** | **9** |  | |  |
| 1.2. Відвідування семінарських і практичних занять | 0 | | **0** | | | **0** | **0** | **0** |  | |  |
| 1.3. Робота на семінарському і практичному занятті | 4 | | **4** | | | **16** | **5** | **20** |  | |  |
| 1.4. Лабораторна робота (в тому числі допуск, виконання, захист) | 0 | | **0** | | | **0** | **0** | **0** |  | |  |
| 1.5. Виконання завдань для самостійної роботи | 5 | | **1** | | | **5** | **1** | **5** |  | |  |
| 1.6. Виконання модульної роботи | 10 | | **1** | | | **10** | **1** | **10** |  | |  |
| 1.7. Виконання індивідуальних завдань (ІНДЗ) | 3 | | **4** | | | **12** | **6** | **18** |  | |  |
| **Разом** | | | **-** | | |  | **-** |  | **-** | |  |
| Максимальна кількість балів за обов’язкові види роботи: **60** | | | | | | | | | | | |
| **ІІ. Вибіркові** | | | | | | | | | | | |
| Виконання завдань для самостійного опрацювання | | | | | | | | | | | |
| 2.1. Складання ситуаційних завдань із різних тем курсу | 0 | **0** | | | **0** | | **0** | **0** |  | |  |
| 2.2. Огляд літератури з конкретної тематики | 5 | **0** | | | **0** | | **1** | **5** |  | |  |
| 2.3. Складання ділової гри з конкретним прикладним матеріалом з будь-якої теми курсу | 5 | **0** | | | **0** | | **0** | **0** |  | |  |
| 2.4. Підготовка наукової статті з будь-якої теми курсу | 5 | **0** | | | **0** | | **1** | **5** |  | |  |
| 2.5. Участь у науковій студентській конференції | 5 | **0** | | | **0** | | **1** | **5** |  | |  |
| 2.6. Дослідження українського чи закордонного досвіду | 3 | **1** | | | **3** | | **0** | **0** |  | |  |
| **Разом** | | **-** | | |  | | **-** |  | **-** | |  |
| Максимальна кількість балів за вибіркові види роботи: **20** | | | | | | | | | | | |
| **Всього балів за теоретичний і практичний курс: 80** | | | | | | | | | | | |

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.

**Оцінка за теоретичний і практичний курс: шкала оцінювання національна та ECTS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оцінка за 100-бальною системою** | | **Оцінка за національною шкалою** | **Оцінка за шкалою ECTS** | |
| **66 – 70 та більше** | *відмінно* | **5** | **A** | *відмінно* |
| **58 – 65** | *добре* | **4** | **BС** | *добре* |
| **45 – 57** | *задовільно* | **3** | **DЕ** | *задовільно* |
| **30 – 44** | *незадовільно* | **2** | **FX** | *незадовільно з можливістю повторного складання* |
| **1 – 29** | **2** | **F** | *незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни* |

**Оцінка за іспит: шкала оцінювання національна та ECTS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оцінка за 100-бальною системою** | | **Оцінка за національною шкалою** | **Оцінка за шкалою ECTS** | |
| **26 – 30 та більше** | *відмінно* | **5** | **A** | *відмінно* |
| **20 – 25** | *добре* | **4** | **BС** | *добре* |
| **16– 19** | *задовільно* | **3** | **DЕ** | *задовільно* |
| **9 – 15** | *незадовільно* | **2** | **FX** | *незадовільно з можливістю повторного складання* |
| **1 – 8** | **2** | **F** | *незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни* |

**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* |

**ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ**

|  |  |
| --- | --- |
| Крайні терміни складання та перескладання дисципліни | *Перескладання здійснюється відповідно до графіка* |
| Правила академічної доброчесності | *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)* |
| 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. Здобувачі вищої освіти можуть отримати електронні презентації лекцій і самостійно ознайомитись із матеріалом при об'єктивних причинах пропуску занять.* |

**ПЕРЕВІРЕНО:**

(посада, звання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(підпис) (прізвище таініціали)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.