

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра **Економіки та митної справи**
(найменування кафедри)

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Документознавство
(назва навчальної дисципліни)

Освітня програма: Митна справа, Управління персоналом та економіка праці,
Цифрова економіка та електронний бізнес
(назва освітньої програми)

Спеціальність: 051 Економіка
(найменування спеціальності)

Галузь знань: 05 Соціальні та поведінкові науки
(найменування галузі знань)

Ступінь вищої освіти: Перший (бакалаврський) рівень
(назва ступеня вищої освіти)

Затверджено на засіданні кафедри
Економіки та митної справи
(найменування кафедри)

Протокол № 1 від 21.09.2022 р.

м. Запоріжжя 2022

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	<i>ЗПН08 Документознавство</i>
Рівень вищої освіти	<i>Перший (бакалаврський) рівень</i>
Викладач	<i>Горбань Світлана Федорівна, к.т.н., доцент кафедри Економіки та митної справи</i>
Контактна інформація викладача	<i>телефон викладача 0673794530, sv_gorban@ukr.net</i>
Час і місце проведення навчальної дисципліни	<i>згідно до розкладу занять - https://zp.edu.ua/fakultet-mizhnarodnogo-turyzmu-ta-ekonomiky дистанційне навчання - https://moodle.zp.edu.ua/course/view.php?id=789</i>
Обсяг дисципліни	<i>Денна форма навчання: 150 годин, 5 кредитів, лекцій – 30 годин, практичні заняття – 30 годин, самостійна робота – 60 годин, індивідуальні завдання – 30 год, вид контролю – залік Заочна форма навчання: 150 годин, 5 кредитів, лекцій – 6 годин, практичні заняття – 4 години, самостійна робота – 110 годин, індивідуальні завдання – 30 годин, вид контролю – залік</i>
Консультації	<i>Згідно з графіком консультацій- https://zp.edu.ua/kafedra-ekonomiky-ta-mytnovi-spravy</i>
2. Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни	
Пререквізити : « Українська мова (за професійним спрямуванням)»	
Постреквізити: «Основи управління», «Управління персоналом»	
3. Характеристика навчальної дисципліни	
Дисципліна «Документознавство» надає студентам можливість ознайомлення з сучасними вимогами до організації роботи з документами та оволодіння навичками складання та оформлення службових документів, з організаційно-функціональною структурою служб діловодства, з порядком укладання договорів. Основними завданнями вивчення дисципліни є ознайомлення з нормативно-методичною базою, що регламентує документознавство на сучасному етапі; вивчення комплексу документів, що використовуються для оформлення управлінських дій, правил їх складання; ознайомлення з технологіями, що пов'язані з організацією документообігу, порядком підготовки і передачі справ на архівне зберігання; оволодіння навичками складання та оформлення документів відповідно до інструкцій та стандартів; оволодіння навичками складання договорів. Загальні компетентності: – здатність зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя; – здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; – здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; – здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; – здатність спілкуватися іноземною мовою; – здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; – здатність до адаптації та дій в новій ситуації; – здатність бути критичним і самокритичним; – здатність приймати обґрунтовані рішення; – навички міжособистісної взаємодії. Фахові компетентності: – здатність здійснювати професійну діяльність у відповідності з чинними нормативними та правовими актами; – розуміння особливостей сучасної світової та національної економіки, їх інституційної	

структури, обґрунтування напрямів соціальної, економічної та зовнішньоекономічної політики держави; – здатність застосовувати комп'ютерні технології та програмне забезпечення з обробки даних для вирішення економічних завдань, аналізу інформації та підготовки аналітичних звітів; – здатність аналізувати та розв'язувати завдання у сфері економічних та соціально-трудових відносин; – здатність використовувати сучасні джерела економічної, соціальної, управлінської, облікової інформації для складання службових документів та аналітичних звітів; – здатність обґрунтовувати економічні рішення на основі розуміння закономірностей економічних систем і процесів та із застосуванням сучасного методичного інструментарію; – здатність самостійно виявляти проблеми економічного характеру при аналізі конкретних ситуацій, пропонувати способи їх вирішення; – здатність проводити економічний аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, оцінку їх конкурентоспроможності; – здатність поглиблено аналізувати проблеми і явища в одній або декількох професійних сферах з врахуванням економічних ризиків та можливих соціально-економічних наслідків. Результати навчання: – використовувати нормативні та правові акти, що регламентують професійну діяльність; – оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами; – використовувати методи управління персоналом, аудиту персоналу, нормування, стимулювання та ефективної організації праці різних категорій працівників.
4. Мета вивчення навчальної дисципліни
Метою вивчення дисципліни «Документознавство» є: формування у здобувачів вищої освіти необхідних теоретичних і практичних знань з питань документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності; набуття практичних навичок з використання державних стандартів, інших нормативних і методичних документів для документального забезпечення управління; складання та оформлення усіх видів документів, які входять до складу уніфікованої системи організаційно розпорядчих документів
5. Завдання вивчення дисципліни
Методичні – ознайомлення з сучасними вимогами до організації роботи з документами та оволодіння навичками складання та оформлення службових документів, з організаційно-функціональною структурою служб діловодства, з порядком укладання договорів. Пізнавальні – ознайомлення з нормативно-методичною базою, що регламентує документознавство на сучасному етапі; вивчення комплексу документів, що використовуються для оформлення управлінських дій, правил їх складання; ознайомлення з технологіями, що пов'язані з організацією документообігу, порядком підготовки і передачі справ на архівне зберігання. Практичні – оволодіння навичками складання та оформлення документів відповідно до інструкцій та стандартів; оволодіння навичками складання договорів; підготовка студентів до самостійного складання конкретних документів.
6. Зміст навчальної дисципліни
Змістовий модуль 1. Сучасні вимоги підготовки документів Тема 1. Історія становлення та розвитку документознавства Документування як засіб оформлення управлінських дій на різних етапах зародження і становлення державності. Складання документів за часів Київської Русі. Актове діловодство. Виникнення судів. Ведення актових книг. Формування сталого процесу роботи з документами наказового діловодства. Особливості організації документообігу в наказовому діловодстві. Колезьке діловодство. Робота з документами в колегіях. Реформаторська діяльність Петра I у галузі управління та діловодства. Затвердження нових засад організації обліку, проходження та зберігання документів. Виконавче діловодство. Причини реформування системи управління та діловодства на початку XIX ст. Проходження документів у міністерствах. Рух за наукову

організацію праці у 20-ті роки ХХст. Інститут техніки управління (1926-1931 рр.) та його значення для раціоналізації діловодства. Сучасне діловодство в Україні. Відродження національного ділового стилю. Розвиток вітчизняної культури документування.

Тема 2 Документ і документальне забезпечення управління

Предмет, завдання та значення дисципліни "Документознавство". Документ, його роль і місце в управлінні. Нормативно-методична база документознавства. Види документів та їх класифікація. Стандартизація, уніфікація і трафаретизація управлінських документів. Документування та документальне забезпечення управлінської діяльності. Служба документального забезпечення управління. Вимоги до організаційно-функціональної структури служб діловодства. Функції служби діловодства та її керівника.. Сучасні вимоги до організації умов праці працівників служби діловодства. Матеріально-технічна база діяльності служби діловодства. Нормативно-методична база, що регламентує діловодство в Україні. Стандартизація та уніфікація управлінської документації.

Тема 3. Правила складання та оформлення документів

Загальні вимоги до підготовки та оформлення службових документів. Формуляр документа, його основні реквізити та їх характеристика. Складання тексту та заголовка документа. Загальні вимоги до оформлення тексту документа. Датування та індексація документів. Узгодження та засвідчення документа. Проставляння позначок на документах. Адресування документів. Оформлення реквізитів «резольюція» та «відмітка про виконавця». Копія документа. Додатки до документів. Оформлення друкованого тексту документів. Розмноження документів. Бланк документа і вимоги до нього. Види бланків.

Тема 4 Призначення, склад та особливості підготовки організаційно-розпорядчої документації

Поняття про системи документації. Організаційно-розпорядча документація як одна з основних систем документального забезпечення управлінської діяльності. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою. Складання та оформлення організаційних документів: статuti, положення, інструкції, правила. Розпорядчі документи: постанови, накази, розпорядження, рішення, ухвали, вказівки. Особливості складання та оформлення розпорядчих документів. Документування діяльності колегіальних органів: складання протоколу, витяг з протоколу, порядок оформлення рішень. Особливості підготовки та оформлення довідково-інформаційних документів. Службове листування. Види службових листів, основні правила їх складання. Особливості міжнародного листування.

Тема 5. Документи з особового складу

Поняття та класифікація документів з особового складу. Характеристика трудового договору, контракту, трудової угоди. Порядок документального оформлення прийняття на роботу, переведення, звільнення з роботи. Накази з особового складу. Трудові книжки, порядок їх ведення, обліку, зберігання та видачі при звільненні працівників. Складання особистих офіційних документів: автобіографії, резюме, характеристики, заяви. Особова справа: склад, правила ведення, використання та зберігання.

Змістовний модуль 2. Організація роботи з документами

Тема 1. Організація документообігу

Організація роботи з документами. Структура та обсяг документообігу в організації. Організація процесу руху документів. Особливості приймання та первинної обробки вхідних документів. Основні етапи проходження вихідних документів: складання проекту документа, його підготовка, погодження, затвердження, реєстрація. Особливості проходження внутрішніх документів. Правила приймання і передавання документів на всіх етапах їх обробки. Поняття про облік обсягу документообігу в установах і технологія його здійснення.

Тема 2. Організація контролю за виконанням документів

Контроль за виконанням документів і прийнятих рішень як необхідний елемент організації управлінської діяльності. Мета, завдання та умови ефективності контролю. Організація контролю з документами в установах різних категорій. Типові та індивідуальні терміни виконання документів. Технологія постановки документів на контроль і зняття їх з контролю. Особливості формування картотеки документів, виконання яких контролюється. Автоматизована форма контролю. Узагальнення та аналіз даних про процес і результати виконання документів. Тенденції розвитку інформаційних, технологій. Виготовлення

документів за допомогою персонального комп'ютера. Системи електронного документообігу. Програмні системи автоматизації діловодства і документообігу.

Тема 3. Систематизація та зберігання документів

Поняття про номенклатуру справ. Значення номенклатури для обліку, пошуку та зберігання документів. Типові, примірні та індивідуальні номенклатури. Номенклатури структурних підрозділів і зведені номенклатури, їх наповнення, принципи побудови. Технологія складання номенклатури справ установи. Правила закриття номенклатур. Перегляд та уточнення. Нормативні та методичні документи, що регламентують складання номенклатур. Поняття про формування справ у діловодстві. Правила та принципи формування справ. Підготовка справ до подальшого зберігання та використання. Характеристика комплексу робіт з оформлення справ. Відмінності оформлення справ різних термінів зберігання. Значення і правила складання описів справ постійного, тривалого термінів зберігання та з особового складу. Передача справ до архіву.

7. План вивчення навчальної дисципліни

№ тижня	Назва теми	Форми організації навчання	Кількість годин
1	Історія становлення та розвитку документознавства	Лекція практичне	2 2
2-3	Документ і документаційне забезпечення управління	лекція	4
2-3	Документ і документаційне забезпечення управління	практичне	4
4-5	Правила складання та оформлення документів	лекція	4
4-5	Правила складання та оформлення документів	практичне	4
6-7	Призначення, склад та особливості підготовки організаційно-розпорядчої документації	лекція	4
6-7	Призначення, склад та особливості підготовки організаційно-розпорядчої документації	практичне	4
8-9	Документи з особового складу	лекція	4
8-9	Документи з особового складу	практичне	4
10-11	Організація документообігу	лекція	4
10-11	Організація документообігу	практичне	4
12-13	Організація контролю за виконанням документів	лекція	4
12-13	Організація контролю за виконанням документів	практичне	4
14-15	Систематизація та зберігання документів	лекція	4
14-15	Систематизація та зберігання документів	практичне	4

8. Самостійна робота

Зміст самостійної роботи для студентів денної форми навчання:

1. Систематичне опрацювання лекційного матеріалу, запропонованої базової та додаткової літератури з питань курсу.
2. Поглиблене вивчення питань тем за методичними вказівками викладача.
3. Систематична підготовка до практичних занять відповідно до запропонованих планів їх проведення (переліку питань).
4. Самостійна підготовка до модульного контролю та заліку.

У процесі підготовки за темами (питаннями) курсу, що віднесені для самостійного опрацювання, студентам слід звернути особливу увагу на засвоєння зазначених ключових понять та термінів. Обов'язковим вважається ведення студентами робочого конспекту, який повинен містити розгорнутий або тезисний огляд питань, що віднесені для самостійного опрацювання. У процесі вивчення курсу для поточного контролю самостійної роботи студентів денної форми навчання та якості засвоєння ними матеріалу викладач використовує:

- опитування студентів під час практичних занять за теоретичним матеріалом курсу;
- перевірку робочих конспектів;
- залучення студентів до обговорення з теми практичного заняття;
- складання та оформлення документів;

- виконання індивідуального завдання та його захист;
- проведення поточних контрольних робіт, тестування та модульного контролю.

Самостійна робота студентів заочної форми навчання передбачає самостійне вивчення окремих питань тем за методичними вказівками викладача. Студент повинен опрацювати необхідний обсяг навчальної літератури та нормативно-правових актів. У ході засвоєння програми курсу, під час підготовки до заліку, студентам рекомендується звертатись до першоджерел (нормативно-правових актів, Конституції України, законів, наказів, інструкцій міністерств та інших нормативно правових документів). Студент повинен самостійно виконати контрольну роботу, яка складається з двох теоретичних питань та завдання.

Питання	Діяльність студентів	Термін виконання
Змістовий модуль 1. Сучасні вимоги підготовки документів Тема 1. Історія становлення та розвитку документознавства 1.Документування як засіб оформлення управлінських дій на різних етапах зародження і становлення державності. 2.Складання документів за часів Київської Русі. Актове діловодство. Виникнення судів. Ведення актових книг. 3.Формування сталого процесу роботи з документами наказового діловодства Особливості організації документообігу в наказовому діловодстві. 4.Реформаторська діяльність Петра І у галузі управління та діловодства. Затвердження нових засад організації обліку, проходження та зберігання документів. Виконавче діловодство. 5.Причини реформування системи управління та діловодства на початку ХІХст.. 6.Сучасне діловодство в Україні. Відродження національного ділового стилю. Розвиток вітчизняної культури документування.	Опрацювання літератури	1 тиждень
Тема 2. Документ і документаційне забезпечення управління		
1. Класифікація документів. 2. Поняття стандартизації управлінських документів. 3. Уніфікація управлінських документів. 4. Служба документаційного забезпечення управління. 5. Реферат. Історія становлення та розвитку діловодства. 6. Завдання: скласти текст з додаванням таблиці та рисунку 7. Завдання :Розмістити заголовок та дату.	Опрацювання літератури, складання та оформлення документів	2-3 тиждень
Тема 3. Правила складання та оформлення документів		
1. Класифікація організаційних документів. 2. Статут: реквізити, структура, зміст. 3. Положення як правовий акт, що визначає діяльність організацій та структурних підрозділів. 4. Інструкції: значення, структура тексту. 5. Завдання. Оформити (розташувати реквізити) та визначити структуру посадової інструкції.	Опрацювання літератури, складання та оформлення документів	4-5 тиждень
Тема 4. Призначення, склад та особливості підготовки організаційно-розпорядчої документації		

1. Документування діяльності колегіальних органів. 2. Завдання 1. Скласти протокол виробничої наради з питань придбання комп'ютерного обладнання. 3. Завдання 2. Зробити витяг з зазначеного протоколу. 4. Завдання 3. Скласти протокол зборів ОСББ. 5. Завдання 4. Зробити витяг з зазначеного протоколу. 6. Завдання 5. Написати наказ по основному виду діяльності організації. 7. Завдання 6. Зробити витяг з наказу по основному виду діяльності організації. 8. Завдання 7. Ситуаційна задача 9. Завдання 8. Підпишіть наказ, якщо він оформлений: а) на бланку ; б) не на бланку. 10. Завдання 9 Написати текст наказу про створення організації, який складається з декількох розділів та скласти заголовок до нього	Опрацювання літератури, складання та оформлення документів	6-7 тиждень
Тема5. Документи з особового складу		
1. Завдання 1. Підготувати наказ про прийняття на постійну роботу. Заповнити у трудовій книжці прийняття на постійну роботу. 2. Завдання 2. Підготувати наказ про прийняття на тимчасову роботу. Заповнити у трудовій книжці прийняття на тимчасову роботу. 3. Завдання 3. Підготувати наказ про переведення на іншу роботу. 4. Завдання 4. Підготувати наказ про звільнення за власним бажанням. Заповнити у трудовій книжці звільнення за власним бажанням. 5. Завдання 5. Підготувати наказ про звільнення у зв'язку з і скороченням штату. 6. Реферат. КЗпП України про ведення трудових книжок.	Опрацювання літератури, складання та оформлення документів	8-9 тиждень
Змістовний модуль 2. Організація роботи з документами		
Тема 1. Організація документообігу		
1. Організація роботи з документами. 2. Структура та обсяг документообігу в організації. Організація процесу руху документів. 3. Особливості приймання та первинної обробки вхідних документів. 4. Основні етапи проходження вихідних документів: складання проекту документа, його підготовка, погодження, затвердження, реєстрація. 5. Особливості проходження внутрішніх документів. 6. Правила приймання і передавання документів на всіх етапах їх обробки. 7. Поняття про облік обсягу документообігу в установах і технологія його здійснення.	Опрацювання літератури, підготовка доповіді або презентації	10-11 тиждень
Тема 2. Організація контролю за виконанням документів		
1. Контроль за виконанням документів і прийнятих рішень. 2. Мета, завдання та умови ефективності контролю. 3. Організація контролю з документами в установах різних категорій. 4. Технологія постановки документів на контроль і зняття їх з контролю. 5. Особливості формування картотеки документів, виконання яких контролюється.	Опрацювання літератури, підготовка доповіді або презентації	12-13 тиждень

6. Автоматизована форма контролю 7. Виготовлення документів за допомогою персонального комп'ютера. 8. Системи електронного документообігу. Програмні системи автоматизації діловодства і документообіг		
Тема 3. Систематизація та зберігання документів		
1. Поняття про номенклатуру справ. Значення номенклатури для обліку, пошуку та зберігання документів. 2. Номенклатури структурних підрозділів і зведені номенклатури, їх наповнення, принципи побудови. 3. Технологія складання номенклатури справ установи. Правила закриття номенклатур. 4. Нормативні та методичні документи, що регламентують складання номенклатур. 5. Поняття про формування справ у діловодстві. Правила та принципи формування справ. 6. Підготовка справ до подальшого зберігання та використання. 7. Передача справ до архіву.	Опрацювання літератури, підготовка доповіді або презентації	14-15 тиждень
Консультативна допомога студенту надається у таких формах: – особиста зустріч викладача і студента за графіком консультацій : https://zp.edu.ua/kafedra-ekonomiky-ta-mytnoyi-spravy (не менше ніж 1 раз по 2 години на тиждень або за попередньою домовленістю); – відеоконференція на платформі zoom (особиста або колективна) - один раз на 2 тижні; – листування за допомогою електронної пошти sv_gorban@ukr.net (у форматі 24/7 кожного дня); – відеозустріч, аудіоспілкування або смс у сервісі Viber, або Skype (за графіком консультацій викладача); – спілкування по телефону (з 10.00 до 12.00) кожен день крім вихідних та святкових днів)		
9 Система та критерії оцінювання курсу Згідно з діючою в університеті системою комплексної діагностики знань студентів, з метою стимулювання планомірної та систематичної навчальної роботи, оцінка знань студентів здійснюється за 100-бальною шкалою, яка переводиться відповідно у національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС –А, В, С, D, E, FX, F). Форми контролю знань студентів: - поточний; - рубіжний; - модульний (підсумковий) - залік Поточний контроль знань студентів протягом одного семестру включає оцінку за роботу на лекційних, практичних заняттях та самостійну роботу.		
КРИТЕРІЙ ПОТОЧНОЇ ОЦІНКИ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ. Ведення опорного конспекту лекції: Опорний конспект лекції сприяє системному і глибокому засвоєнню навчального матеріалу, дозволяє простежити структурні зв'язки між різними поняттями, положеннями, концепціями, проблемами теоріями тощо. Кожний студент повинен мати конспект лекцій і вести в ньому записи власноруч. Робота на практичних заняттях: Практичні заняття проводяться з кожної теми навчальної програми з метою поглибити і закріпити отримані знання, прищепити студентам навички пошуку, узагальнення і викладення		

навчального матеріалу. Студент повинен розуміти зміст питань, що пропонуються для обговорення, знати визначення понять, вміти пояснити значення будь-якого терміну. Наявність конспекту лекцій на практичному занятті є обов'язковим.

Студенти на занятті виступати за своїм бажанням або за викликом викладача, задавати питання виступаючому, доповнювати або уточнювати його відповіді. Після розгляду кожного питання викладач дає ситуаційне завдання, підводить короткі підсумки, виставляє відповідні оцінки.

Практичні заняття проводяться у різних формах: розгорнута бесіда на підставі плану; усне опитування студентів з питань плану; прослуховування і обговорення доповідей студентів або презентацій; обговорення письмових рефератів, заздалегідь підготовлених окремими студентами; розв'язання ситуаційних задач, складання та оформлення службових документів; або змішана форма (з елементами різних форм проведення).

Самостійна робота студентів

Виконання індивідуального завдання надає студенту можливість отримати максимум 20 додаткових балів. Захист відбувається на останній парі в модулі, або в консультативні години роботи викладача.

Кількість балів	Критерії оцінювання
До 20	Обрана студентом форма індивідуальної роботи характеризується підвищеною складністю; робота має самостійний, творчий характер; роботі притаманна внутрішня послідовність, логічність і завершеність
До 15	Робота має самостійний характер; роботі притаманна внутрішня послідовність, логічність і завершеність.
До 10	Робота не має самостійного характеру, містить хибні та неаргументовані висновки, не враховані зміни поточного законодавства; робота містить протиріччя, відсутня достатня аргументація висновків та завершеність у них.
До 5	Робота не має самостійного характеру; в роботі відсутні висновки; не відповідає вимогам що пред'являються до оформлення відповідного виду робіт;
0	Індивідуальна робота не виконана

КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ:

Для студентів денної форми навчання кожен змістовний модуль оцінюється за 100-бальною шкалою.

Під час контролю по першому змістовному модулю враховуються наступні види робіт:

- відвідування студентом лекцій та наявність опорного конспекту з дисципліни дає студенту 2 бали за кожну лекцію (9 лекцій по 2 бали=18 балів);
- повнота відповіді та активність роботи студента на практичному занятті оцінюється до 5 балів (9 занять по 5 балів = 45 балів);
- аудиторна контрольна робота (тестування) до 37 балів;

Під час контролю по другому змістовному модулю враховуються наступні види робіт:

- відвідування студентом лекцій та наявність опорного конспекту з дисципліни дає студенту 2 бали за кожну лекцію (6 лекцій по 2 бали=12 балів);
- повнота відповіді та активність роботи студента на практичному занятті оцінюється до 5 балів (6 занять по 5 бала = 30 балів);
- правильність виконання, оформлення та повнота відповіді при захисті індивідуального домашнього завдання студента оцінюється до 20 балів;
- аудиторна контрольна робота (тестування) до 38 балів.

Підсумковий контроль визначається як середня арифметична двох контролів за перший та другий змістовні модулі.

Студент, який з різних обставин не отримав необхідної кількості балів з будь-якої теми, має можливість самостійно її підготувати і пройти індивідуальний поточний контроль знань з цієї теми або виконати індивідуальні завдання, що пропонуються в робочій програмі.

Модульний (підсумковий) контроль знань студентів означає поступове накопичення балів протягом семестру і в кінцевому рахунку отримання загального підсумкового балу.

Залік виставляється автоматично, якщо студент набрав не менш ніж 60 балів.

Якщо студент з будь-якої поважної причини не виконав умов набору балів за період вивчення дисципліни, або хоче покращити свій бал, він має змогу під час заліково-

екзаменаційної сесії прийти на залік і скласти усно мінімум 2 теоретичних питання за переліком та виконати тести або завдання.

Для студентів заочної форми навчання дисципліна оцінюється за 100 - бальною шкалою. Правильність виконання, оформлення та повнота відповіді при захисті контрольної роботи оцінюється до 60 балів, відповіді на два теоретичних питання до 20 балів, тестування – до 20 балів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	Визначення
		для заліку	
90 – 100	A	зараховано	відмінно - Повно та ґрунтовно засвоїв всі теми навчальної програми вміє вільно та самостійно викласти зміст всіх питань програми навчальної дисципліни, розуміє її значення для своєї професійної підготовки, повністю виконав усі завдання кожної теми та поточного модульного контролю в цілому.
85-89	B		дуже добре - Недостатньо повно та ґрунтовно засвоїв окремі питання робочої програми. Вміє самостійно викласти зміст основних питань програми навчальної дисципліни, виконав завдання кожної теми та модульного поточного контролю в цілому.
75-84	C		добре - Недостатньо повно та ґрунтовно засвоїв деякі теми робочої програми, не вміє самостійно викласти зміст деяких питань програми навчальної дисципліни. Окремі завдання кожної теми та модульного поточного контролю в цілому виконав не повністю.
70-74	D		задовільно – Засвоїв лише окремі теми робочої програми. Не вміє вільно самостійно викласти зміст основних питань навчальної дисципліни, окремі завдання кожної теми модульного контролю не виконав.
60-69	E		достатньо - Засвоїв лише окремі питання навчальної програми. Не вміє достатньо самостійно викласти зміст більшості питань програми навчальної дисципліни. Виконав лише окремі завдання кожної теми та модульного контролю в цілому.
35-59	FX	не зараховано з можливістю повторного складання	незадовільно – Не засвоїв більшості тем навчальної програми не вміє викласти зміст більшості основних питань навчальної дисципліни. Не виконав більшості завдань кожної теми та модульного контролю в цілому.
1-34	F	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	незадовільно – Не засвоїв навчальної програми, не вміє викласти зміст кожної теми навчальної дисципліни, не виконав модульного контролю.

10. Політика курсу

Кожен здобувач повинен ознайомитися і слідувати Положенню про академічну доброчесність НУ «Запорізька політехніка», Статуту і Правил внутрішнього розпорядку університету, а також Положення про організацію освітнього процесу (https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Polozhennia_pro_organizatsiyu_osvitnoho_protsesu.pdf)

Зокрема, для успішного засвоєння програмного матеріалу здобувач зобов'язаний: відвідувати заняття, не запізнюватися на заняття; відключити мобільний телефон під час занять; не пропускати заняття, а в разі хвороби надати довідку; самостійно вивчити матеріал

пропущеного заняття; системно і регулярно працювати з навчальною і науковою літературою; підтримувати зворотній зв'язок з викладачем на всіх заняттях; брати активну участь у навчальному процесі; своєчасно виконувати завдання для самостійної роботи; бути терпимим і доброзичливим до однокурсників та викладачів; брати участь у всіх контрольних заходах; будь-яке копіювання або відтворення результатів чужої праці, використання завантажених з Інтернету матеріалів кваліфікується як порушення норм і правил академічної доброчесності та передбачає притягнення винного до відповідальності, у порядку, визначеному чинним законодавством та Положенням про академічну доброчесність в НУ «Запорізька політехніка».