

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «СИСТЕМИ СПЕЦІАЛЬНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ»

Лектор курсу			Климова Катерина Іванівна , кандидат історичних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності		Контактна інформація лектора		e-mail: kateryna_klymova@ukr.net сторінка курсу в Moodle – http://dl.dut.edu.ua/course/	
Галузь знань			02 «Культура і мистецтво»		Освітній рівень		магістр	
Спеціальність			029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»		Семестр		1	
Освітньо-професійні програми			«Управління інформаційно-комунікаційною діяльністю»		Тип дисципліни		вільного вибору	
Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:					
			Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка	
	6	180	20	26	26	-	108	

АНОТАЦІЯ КУРСУ

Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі

Освітні компоненти, які передують вивченню	1. Інформаційно-аналітичне забезпечення професійної діяльності 2. Автоматизовані інформаційні процеси
Освітні компоненти для яких є базовою	1. Методика викладання дисциплін інформаційно-комунікаційного циклу у закладах вищої освіти 2. Інформаційний моніторинг та масові комунікації
Мета курсу:	формування системних знань про сутність і місце систем спеціальної документації у документаційно-інформаційній інфраструктурі; сприяння формуванню практичних навичок, раціональних підходів у питаннях документування різних сфер діяльності та організації роботи з системами спеціальної документації; розроблення класифікаційних схем різних систем документації; оволодіння прийомами архівування систем спеціальної документації

Компетенції відповідно до освітньо-професійної програми

Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК)	Hard-skills / Спеціальні (фахові) компетенції
ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). ЗК3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.	ПП4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації. ПП5. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів. ПП11. Здатність визначати специфіку предметної сфери діяльності для формулювання завдань автоматизації інформаційних процесів. ПП12. Здатність здійснювати інформаційний моніторинг.

Результати навчання відповідно до освітньо-професійної (програмні результати навчання – ПРН)

ПРН5. Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.
ПРН6. Володіти методиками бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів.

ПРН8. Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги.
 ПРН11. Застосувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери.
 ПРН12. Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи.
 ПРН13. Застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем.
 ПРН14. Використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів.

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Тема, опис теми	Вид заняття	Оцінювання за тему	Форми і методи навчання/питання до самостійної роботи
Розділ 1. СПЕЦІАЛЬНІ ВИДИ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА СИСТЕМИ СПЕЦІАЛЬНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ: ПОНЯТТЯ, ЗМІСТ, ЧИННИКИ ВПЛИВУ НА ЇХ ФОРМУВАННЯ			
Тема 1. Системи спеціальної документації: поняття, зміст, міждисциплінарні зв'язки <u>Знати:</u> поняттєвий апарат щодо систем спеціальної документації, схему міждисциплінарних зв'язків з іншими навчальними дисциплінами. <u>Вміти:</u> визначати місце систем спеціальної документації в інформаційно-документаційній інфраструктурі, розкривати сутність міждисциплінарних зв'язків та місце навчальної дисципліни у професійній підготовці <u>Формування компетенцій:</u> ЗК1, ЗК2, ЗК3, ПП4, ПП5, ПП11, ПП12. <u>Результати навчання:</u> ПРН 5, ПРН6, ПРН8, ПРН11, ПРН12, ПРН13, ПРН14. <u>Рекомендовані джерела:</u> 1–17.	Лекція 1	2,5	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
	Практичні заняття 1-2	2,5	Усне опитування, тестування, доповідь з презентацією
Тема 2. Фактори впливу на формування систем спеціальної документації <u>Знати:</u> основні чинники впливу на формування систем спеціальної документації. <u>Вміти:</u> характеризувати фактори впливу на створення та організацію систем спеціальної документації <u>Формування компетенцій:</u> ЗК1, ЗК2, ЗК3, ПП4, ПП5, ПП11, ПП12. <u>Результати навчання:</u> ПРН 5, ПРН6, ПРН8, ПРН11, ПРН12, ПРН13, ПРН14. <u>Рекомендовані джерела:</u> 1, 4, 5, 11–16.	Лекція 2	2,5	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
	Практичне заняття 3	2,5	Усне опитування, тестування, тематична дискусія, доповідь з презентацією за тематикою практичного заняття
	Семінарське заняття 1		
	Семінарське заняття 2		

<p>Тема 3. Системи спеціальної документації у наукових дослідженнях</p> <p>Знати: галузі наукових знань про спеціальні системи документації; вклад науковців у студіювання систем спеціальної документації.</p> <p>Вміти: характеризувати значення наукових праць та їх наукові методики для вивчення систем спеціальної документації</p> <p>Формування компетенцій: ЗК1, ЗК2, ЗК3, ПП4, ПП5, ПП11, ПП12.</p> <p>Результати навчання: ПРН 5, ПРН6, ПРН8, ПРН11, ПРН12, ПРН13, ПРН14.</p> <p>Рекомендовані джерела: 1–17.</p>	<p>Лекція 3</p> <p>Практичне заняття 4</p> <p>Семінарське заняття 3</p>	<p>2,5</p> <p>2,5</p>	<p>Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів</p> <p>Опитування, доповідь з презентацією</p>
<p>Тема 1. Джерела до вивчення систем спеціальної документації.</p> <p>Тема 2. Вклад вітчизняних вчених у вивчення систем спеціальної документації.</p> <p>Тема 3. Системи спеціальної документації у наукових дослідженнях.</p>	<p>Самостійна робота</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Загальна характеристика джерел до вивчення систем спеціальної документації. 2. Класифікація джерел до вивчення систем спеціальної документації. 3. Законодавчі акти як джерело до вивчення систем спеціальної документації. 4. Джерелознавча значущість нормативних актів до вивчення систем спеціальної документації. 5. Праці вітчизняних вчених про спеціальні системи документації. 6. Напрями досліджень систем спеціальної документації у вітчизняному документознавстві. 7. Напрями наукових студіювань систем спеціальної документації. 8. Правознавство: роль у дослідженні систем спеціальної документації. 9. Науково-технічні дослідження і спеціальні системи документації. 10. Вклад архівістики у вивчення систем спеціальної документації.
<p>Розділ 2. СИСТЕМА УСТАНОВ ТА НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ЇХНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У СФЕРІ РОБОТИ З СИСТЕМАМИ СПЕЦІАЛЬНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ</p>			
	<p>Лекція 4</p>	<p>2,5</p>	<p>Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів</p>

<p>Тема 4. Система установ – визначальний фактор формування систем спеціальної документації Знати: систему установ, де формуються системи спеціальної документації; завдання, функції та нормативну базу діяльності установ. Вміти: аргументувати значення напрямів діяльності установ для формування систем спеціальної документації Формування компетенцій: ЗК1, ЗК2, ЗК3, ПП4, ПП5, ПП11, ПП12. Результати навчання: ПРН 5, ПРН6, ПРН8, ПРН11, ПРН12, ПРН13, ПРН14. Рекомендовані джерела: 4, 6, 8, 11, 13–16.</p>	<p>Практичні заняття 5-6</p> <p>Семінарське Заняття 4</p>	<p>2,5</p>	<p>Усне опитування, доповідь з презентацією за тематикою практичного заняття.</p>
<p>Тема 5. Нормативно-правове регулювання роботи зі спеціальною документацією Знати: законодавчі акти та відомчі нормативи, що регулюють питання створення систем спеціальної документації та організації роботи зі спеціальною документацією Вміти: розкрити значення нормативно-правової бази щодо систем спеціальної документації Формування компетенцій: ЗК1, ЗК2, ЗК3, ПП4, ПП5, ПП11, ПП12. Результати навчання: ПРН 5, ПРН6, ПРН8, ПРН11, ПРН12, ПРН13, ПРН14. Рекомендовані джерела: 1, 4, 9, 13, 14, 16.</p>	<p>Лекція 5</p> <p>Практичне заняття 7-8</p> <p>Семінарське кі заняття 5-6</p>	<p>2,5</p>	<p>Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів</p> <p>Усне опитування, навчальна дискусія, доповідь з презентацією за тематикою практичного заняття</p>
<p>Тема 4 . Роль інституцій у формуванні систем спеціальної документації. Тема 5. Нормативне регулювання систем спеціальної документації;</p>	<p>Самостійна робота</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Банківські установи та система банківської документації. 2. Діяльність судових установ. Процесуальні документи у складі судової документації. 3. Структури нотаріату: склад, напрями діяльності. 4. Інфраструктура інтелектуальної власності. 5. Нормативні акти Національного банку України вплив на формування банківської системи документації. 6. Державна судова адміністрація України та розроблення нормативних актів щодо процесуальної документації. 7. Міністерство юстиції України, його структури та нормативне врегулювання питань нотаріальної документації. 8. Державні інституції і нормативне врегулювання питань роботи з патентною документацією.
<p>Розділ 3. ОСОБЛИВОСТІ СУЧАСНИХ СИСТЕМ СПЕЦІАЛЬНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ</p>			

Тема 6. Характер діловодства зі спеціальною документацією та його вплив на формування систем спеціальної документації <u>Знати:</u> особливості діловодних процесів зі системами спеціальної документації (на прикладі чотирьох систем). <u>Вміти:</u> характеризувати складові діловодства, які впливають на формування систем спеціальної документації <u>Формування компетенцій:</u> ЗК1, ЗК2, ЗК3, ПП4, ПП5, ПП11, ПП12. <u>Результати навчання:</u> ПРН 5, ПРН6, ПРН8, ПРН11, ПРН12, ПРН13, ПРН14. <u>Рекомендовані джерела:</u> 4, 6, 9, 11, 15, 16.	Лекція 6	2,5	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
	Практичні заняття 9-10 Семінарські заняття 6-7	2,5	Усне опитування, тестування, навчальна дискусія.
Тема 7. Класифікація систем спеціальної документації <u>Знати:</u> наукові засади класифікації спеціальної документації та її систем. <u>Вміти:</u> укладати схему класифікації спеціальної документації. <u>Формування компетенцій:</u> ЗК1, ЗК2, ЗК3, ПП4, ПП5, ПП11, ПП12. <u>Результати навчання:</u> ПРН 5, ПРН6, ПРН8, ПРН11, ПРН12, ПРН13, ПРН14. <u>Рекомендовані джерела:</u> 1, 10, 14.	Лекція 7	2,5	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
	Практичне заняття 11 Семінарські заняття 8-9	2,5	Усне опитування, навчальна дискусія, доповідь з презентацією за тематикою практичного заняття
Тема 8. Новітні технології: вплив на формування систем спеціальної документації та інформаційних систем до спеціальної документації <u>Знати:</u> особливості впровадження новітніх технологій у роботу зі спеціальною документацією. <u>Вміти:</u> формувати інформаційні системи до систем спеціальної документації. <u>Формування компетенцій:</u> ЗК1, ЗК2, ЗК3, ПП4, ПП5, ПП11, ПП12. <u>Результати навчання:</u> ПРН 5, ПРН6, ПРН8, ПРН11, ПРН12, ПРН13, ПРН14. <u>Рекомендовані джерела:</u> 4, 8, 14, 15, 16.	Лекція 8	2,5	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
	Практичне заняття 12 Семінарські заняття 10-11	2,5	Усне опитування, навчальна дискусія.
Тема 9. Системи спеціальної документації та архівне зберігання <u>Знати:</u> особливості архівування спеціальної документації.	Лекція 9	2,5	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів

<p><u>Вміти:</u> провести експертизу цінності спеціальних документів, оформляти справи та складати архівні описи. <u>Формування компетенцій:</u> ЗК1, ЗК2, ЗК3, ПП4, ПП5, ПП11, ПП12. <u>Результати навчання:</u> ПРН5, ПРН6, ПРН8, ПРН11, ПРН12, ПРН13, ПРН14. <u>Рекомендовані джерела:</u> 3, 7, 11, 13–15.</p>	<p>Практичне заняття 13</p> <p>Семінарські заняття 12-13</p>	<p>2,5</p>	<p>Усне опитування, навчальна дискусія.</p>
<p>Тема 6. Діловодні процеси та формування систем спеціальної документації. Тема 7. Системи спеціальної документації в інформаційній інфраструктурі. Тема 8. Системи спеціальної документації та інформаційно-пошукові системи. Тема 9. Системи спеціальної документації в архівних установах України.</p>	<p>Самостійна робота</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Особливості документування банківських, процесуальних, нотаріальних дій. 2. Документування у сфері промислової власності. 3. Спеціальні види документів у документаційно-інформаційній інфраструктурі установи. 4. Особливості формування інформаційно-пошукових систем до систем спеціальної документації. 5. Використання комп'ютерних інформаційних систем у банках України. 6. Єдина судова інформаційно-телекомунікаційна система. 7. Спадковий реєстр – електронна база даних. 8. Онлайн система електронного подання заявок на знаки для товарів і послуг. 9. Патентно-інформаційна база експертизи. Бази даних Укрпатенту. 10. Нормативно-правові акти, які регулюють архівування спеціальних видів документації. 11. Особливості експертизи цінності систем спеціальної документації. 12. Специфіка передавання систем спеціальної документації до архівних установ.
<p>МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Комп'ютери з програмним забезпеченням для виконання практичних робіт: Googledocs, Googleanalytics, HohliBuilder, GoogleCharts, Microsoft PowerPoint – візуалізація даних Microsoft Power BI – аналітика та візуалізація даних • Мультимедійний проектор, маркерна дошка і екран; • Система дистанційного навчання і контролю Moodle – http://dl.dut.edu.ua 			
<p>ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ</p>			

1. Басиста І. В., Пришляк С. О. Кримінальні процесуальні документи у слідчій діяльності : проблеми та шляхи їх вирішення. *Науковий вісник Львівського державного університету внутрішніх справ. Серія юридична*. 2015. Вип. 3. С. 262–270.
2. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство: Навч. посібник. К., 2006. 207 с.
3. Гиляка О. Юридичний документ : особливості та законодавче регулювання. *Вісник НАПрН України*. 2014. № 3. С. 165–172.
4. Гуть Н.Ю. Нотаріальні документи: їх види та особливості міжнародного обігу. URL: http://kul.kiev.ua/images/chasop/2012_3/217.pdf.
5. Срух А. Вимоги щодо складання та оформлення документів у процесі ведення нотаріального діловодства. URL: <http://yurradnik.com.ua/stati/>.
6. Канарик Ю. С., Бар'як І. І. Процесуальні акти-документи у цивільному судочинстві. *Юридичний науковий електронний журнал*. URL : isej.org.ua/6_2016/17pdf.
7. Климова К. І. Юридичне документознавство: поняття, зміст, структура і межі. *Термінологія документознавства та суміжних галузей знань. Збірка наукових праць*. Вип. 9. К.: Четверта хвиля, 2016. С. 75–86.
8. Копилюк О. І. Банківські операції : навч. посіб. 2-е вид. випр. і доп. К. : ЦУЛ, 2012. 536 с.
9. Красницька А. В. Процесуальні акти кримінального судочинства: юридична техніка, шляхи вдосконалення. Дис. ... канд. юрид. наук за спеціальністю 12.00.09. К., 2008.
10. Кулешов С. Г. Загальне документознавство. К., 2012. 122 с.
11. Куса С.Д. Патентна документація України: Посібник. К.: ДП «Український інститут промислової власності», 2006. 158 с.
12. Перунова О. М. Процесуальні акти-документи з цивільних справ: Дис. ... канд. юрид. наук. 12.00.03. Харків: Харківський національний університет внутрішніх справ, 2007. 205 с.
13. Прасолова С., Вовченко О. Банківські операції. К., 2017. 568 с.
14. Процесуальні документи : цивільні, господарські, адміністративні, кримінальні : Заяви, позовні заяви, клопотання, інші документи : збірник станом на 5 жовтня 2016 р. К. : «Центр учбової літератури», 2016. 232 с.
15. Сусліков Л.М. Дьордй В.С. Патентознавство. Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2005. 232 с.
16. Климова К. І. Системи спеціальної документації: чинники впливу на формування та організацію. *Соціум. Документ. Комунікація: Зб. наук. праць*. Переяслав- Хмельницький. 2021. Вип. 11. С. 316-347.
17. Климова К. І. Спеціальні системи та спеціальні види документації: структура і зміст навчальних дисциплін. *Інформація та соціальні комунікації сучасного світу: тренди глобалізації*. Матеріали Міжнародного круглого столу 12 травня 2021 р., К., 2021. URL : https://dut.edu.ua/uploads/p_1525_41843598.pdf

ПОЛІТИКА КУРСУ («ПРАВИЛА ГРИ»)

- Курс передбачає роботу в колективі.
- Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики.
- Освоєння дисципліни передбачає обов'язкове відвідування лекцій і виконання практичних занять, а також самостійну роботу.
- Самостійна робота включає в себе теоретичне вивчення питань, що стосуються тем лекційних занять, які не ввійшли в теоретичний курс, або ж були розглянуті коротко, їх поглиблена проробка за рекомендованою літературою.
- Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.
- Якщо студент відсутній з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача.
- Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності: при використанні Інтернет ресурсів та інших джерел інформації студент повинен вказати джерело, використане в ході виконання завдання. У разі виявлення факту плагіату студент отримує за завдання 0 балів.

- Студент, який спізнився, вважається таким, що пропустив заняття без поважної причини з виставленням 0 балів за заняття, і при цьому має право бути присутнім на занятті.
- За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни студент видаляється з заняття, за заняття отримує 0 балів.

КРИТЕРІЇ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

Форми контролю	Види навчальної роботи	Оцінювання
ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ	<i>Робота на лекціях, у т.ч.:</i>	
	• присутність на заняттях (при пропусках занять з поважних причин допускається відпрацювання пройденого матеріалу)	за кожне відвідування 0,5 бала
	• ведення конспекту	за кожну лекцію 1,5 бали
	• участь у експрес-опитуванні	за кожну правильну відповідь 0,5 бала
	<i>Робота на практичних заняттях, у т.ч.:</i>	
	• присутність на заняттях (при пропусках занять з поважних причин допускається відпрацювання пройденого матеріалу)	за кожне відвідування 0,5 бала
	• доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни (оцінка залежить від повноти розкриття теми, якості інформації, самостійності та креативності матеріалу, якості презентації і доповіді)	за кожну презентацію максимум 4 балів
	• усне опитування, тестування, рішення практичних завдань	за кожну правильну відповідь 0,5 бала
• участь у навчальній дискусії, обговоренні ситуаційного завдання	за кожну правильну відповідь 2 бали	
• участь у діловій грі	за кожну участь 3 бали	
РУБІЖНЕ ОЦІНЮВАННЯ (МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ)	Модульний контроль № 1 «Чинники впливу на сучасні системи документації»	5 балів
	Модульний контроль № 2 «Законодавчо-нормативне регулювання роботи зі системами спеціальної документації»	5 балів
	Модульний контроль № 3 «Сучасні системи спеціальної документації»	5 балів
Додаткова оцінка	Участь у наукових конференціях, підготовка наукових публікацій, участь у Всеукраїнських конкурсах наукових студентських робіт за спеціальністю, тощо.	Згідно рішення кафедри
ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ іспит	Метою іспиту є контроль сформованості теоретичних знань, практичних навичок та професійних компетентностей, необхідних для виконання професійних обов'язків. Іспит проходить у формі відповідей на питання білетів.	Критерії оцінювання зазначено у таблиці

бали	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка / запис в екзаменаційній відомості
90-100	Студент демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає робочій програмі дисципліни, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. Вміє реалізувати теоретичні положення дисципліни в практичних розрахунках, аналізувати та співставляти дані об'єктів діяльності фахівця на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та умінь. Знає сучасні технології та методи розрахунків з даної дисципліни. За час навчання при	Високий Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни. Власні пропозиції студента в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання,	Відмінно / Зараховано (А)

	<p>проведенні практичних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань проявив вміння самостійно вирішувати поставлені завдання, активно включатись в дискусії, може відстоювати власну позицію в питаннях та рішеннях, що розглядаються. Зменшення 100-бальної оцінки може бути пов'язане з недостатнім розкриттям питань, що стосується дисципліни, яка вивчається, але виходить за рамки об'єму матеріалу, передбаченого робочою програмою, або студент проявляє невпевненість в тлумаченні теоретичних положень чи складних практичних завдань.</p>	<p>які він отримав при вивченні інших дисциплін, а також знання, набуті при самостійному поглибленому вивченні питань, що відносяться до дисципліни, яка вивчається.</p>	
82-89	<p>Студент демонструє гарні знання, добре володіє матеріалом, що відповідає робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач, але допускає окремі неточності. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною. Знає сучасні технології та методи розрахунків з даної дисципліни. За час навчання при проведенні практичних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань та поясненні прийнятих рішень, дає вичерпні пояснення.</p>	<p>Достатній Забезпечує студенту самостійне вирішення основних практичних задач в умовах, коли вихідні дані в них змінюються порівняно з прикладами, що розглянуті при вивченні дисципліни</p>	<p>Добре / Зараховано (B)</p>
75-81	<p>Студент в загальному добре володіє матеріалом, знає основні положення матеріалу, що відповідає робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати при вирішенні типових практичних завдань, але допускає окремі неточності. Вміє пояснити основні положення виконаних завдань та дати правильні відповіді при зміні результату при заданій зміні вихідних параметрів. Помилки у відповідях/ рішеннях/ розрахунках не є системними. Знає характеристики основних положень, що мають визначальне значення при проведенні практичних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань та поясненні прийнятих рішень, в межах дисципліни, що вивчається.</p>	<p>Достатній Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.</p>	<p>Добре / Зараховано (C)</p>
64-74	<p>Студент засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою дисципліни, та розуміє постанову стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень. Розуміє основні положення, що є визначальними в курсі, може вирішувати подібні завдання тим, що розглядалися з викладачем, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, які може усувати за допомогою викладача.</p>	<p>Середній Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни</p>	<p>Задовільно / Зараховано (D)</p>
60-63	<p>Студент має певні знання, передбачені в робочій програмі дисципліни, володіє основними положеннями, що вивчаються на рівні, який визначається як мінімально допустимий. З використанням основних теоретичних положень, студент з труднощами пояснює правила вирішення практичних/розрахункових завдань дисципліни. Виконання практичних / індивідуальних / контрольних завдань значно формалізовано: є відповідність алгоритму, але відсутнє глибоке розуміння роботи та взаємозв'язків з іншими дисциплінами.</p>	<p>Середній Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни</p>	<p>Задовільно / Зараховано (E)</p>

35-59	<p>Студент може відтворити окремі фрагменти з курсу. Незважаючи на те, що програму навчальної дисципліни студент виконав, працював він пасивно, його відповіді під час практичних робіт в більшості є невірними, необґрунтованими. Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни у студента відсутні.</p>	<p>Низький Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни</p>	<p>Незадовільно з можливістю повторного складання) / Не зараховано (FX) В залікову книжку не представляється</p>
1-34	<p>Студент повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Студент не допущений до здачі заліку.</p>	<p>Незадовільний Студент не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни</p>	<p>Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням / Не допущений (F) В залікову книжку не представляється</p>