

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ДОКУМЕНТОЛОГІЯ»

Лектор курсу		Стороженко Ліна Григорівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності			Контактна інформація лектора (e-mail), сторінка курсу в Moodle		e-mail: st-leena@i.ua сторінка курсу в Moodle – http://dn.dut.edu.ua/course/view.php?id=546	
Галузь знань		02 «Культура і мистецтво»			Освітній рівень		магістр	
Спеціальність		029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»			Семестр		1	
Освітньо-професійна програма		«Управління інформаційно-комунікаційною діяльністю»			Тип дисципліни		Основна	
Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:					Самостійна підготовка
			Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Лабораторних занять		
	5	150	20	24	26	-	80	
АНОТАЦІЯ КУРСУ								
Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі								
Освітні компоненти, які передують вивченню			<ol style="list-style-type: none"> Документознавство Керування документаційними процесами 					
Освітні компоненти для яких є базовою			<ol style="list-style-type: none"> Системи спеціальної документації 					
Мета курсу:	ознайомлення студентів із теоретичними основами документології як науки, поглиблення знань у галузі загальної теорії документології							
Компетенції відповідно до освітньо-професійної програми								
Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК)					Hard-skills / Спеціальні (фахові) компетенції			
ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.					ПП4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації. ПП13. Здатність планувати і проводити наукові дослідження, презентувати їх результати.			
Результати навчання відповідно до освітньо-професійної (програмні результати навчання – ПРН)								
ПРН5. Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації. ПРН17. Володіти культурою мислення, вміти узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.								
ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ								
Тема, опис теми			Вид заняття		Тиждень семестру	Форми і методи навчання/питання до самостійної роботи		

<p>Тема 1. Документологія як наукова і навчальна дисципліна</p> <p>Знати: особливості визначення і трактування терміну «документологія»; документологічну термінологію; специфіку трансформації документології як документаційної науки; сучасні концепції визначення терміну «документологія»; особливості документології як навчальної дисципліни; мета та завдання курсу «Документологія».</p> <p>Уміти: застосовувати термінологічний апарат з документології; оперувати основними положеннями концептуальних підходів з документології.</p> <p>Формування компетенцій: ЗК1, ПП4, ПП13</p> <p>Р</p> <p>Рекомендовані джерела: 1, 2, 3, 6, 7, 8, 11, 12, 17, 19, 20, 21, 23, 26, 29, 30.</p>	Лекція 1	1	Лекція-візуалізація
	Семінарське заняття 1	1	Усне опитування, навчальна дискусія
	Семінарське заняття 2	2	Усне опитування, доповідь з презентацією
	Практичне заняття 1	2	Усне опитування, доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни
<p>Тема 2. Закони документології</p> <p>Знати: сутність понять «закон», «закономірність»; особливості документологічних законів: закон документаційного супроводження діяльності, документаційного забезпечення будь-якого явища/процесу, документної підтримки соціальних відносин, документизації, закон відповідності документної інформації, закон співвідношення інформації та носія, закон акумулювання в документі суспільних знань; часткові закони документології; закономірності функціонування документних потоків.</p> <p>Уміти: оперувати термінологічним апаратом з документології; застосовувати на практиці основні та часткові закони документології.</p> <p>Формування компетенцій: ЗК1, ПП4, ПП13.</p> <p>Результати навчання: ПРН5, ПРН17.</p> <p>Р</p>	Лекція 2	3	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
	Семінарське заняття 3	3	Усне опитування, доповідь з презентацією
	Практичне заняття 2	4	Виконання практичних завдань, навчальна дискусія

<p>Тема 3. Документ як наукове поняття Знати: підходи до визначення поняття «документ»; відносність та умовність поняття; дискусійні аспекти визначення поняття «документ»; сутнісна характеристика документа як наукового поняття та матеріального носія інформації; функції документа; особливості класифікації документів; особливості тлумачення поняття «електронний документ». Уміти: класифікувати документи; застосовувати у практичній діяльності набуті знання. Формування компетенцій: ЗК1, ПП4, ПП13. Результати навчання: ПРН5, ПРН17. Рекомендовані джерела: 2, 9, 11, 13, 17, 19, 20, 24, 27, 28.</p>	Лекція 3	4	Лекція-візуалізація, проблемна дискусія
	Семінарське заняття 4	5	Усне опитування, доповідь з презентацією
	Практичне заняття 3	5	Виконання практичних завдань, доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни
<p>Тема 4. Складові документа Знати: види та особливості складових документа: перцептивна складова, номінативна, матеріальна, інформативна, сигнатурна, семантична, структурна, темпоральна складові та їх взаємозв'язок між собою; життєвий цикл документа. Уміти: оперувати термінологічним щодо складових документа; фахово застосовувати на практиці набуті знання; укладати різні види управлінської документації. Формування компетенцій: ЗК1, ПП4, ПП13. Результати навчання: ПРН5, ПРН17. Рекомендовані джерела: 1, 9, 13, 20, 24, 25, 28.</p>	Лекція 4	6	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
	Семінарське заняття 5	6	Усне опитування, вирішення ситуативних завдань
	Практичне заняття 4	7	Усне опитування, навчальна дискусія, тренувальні вправи: укладання різних видів управлінських документів
	Лекція 5	7	Лекція-візуалізація, проблемна дискусія
	Семінарське заняття 6	8	Проблемна дискусія, вирішення ситуативних завдань
	Практичне заняття 5	8	Усне опитування, навчальна дискусія, тренувальні вправи: укладання різних видів управлінських документів
<p>Тема 5. Документна комунікація як вид інформаційно-комунікаційної діяльності в управлінні</p>	Лекція 6	9	Лекція-візуалізація, проблемна дискусія

<p><u>Знати:</u> поняття і сутність терміна «комунікація»; види комунікації (інформаційна, просторова, часова, матеріальна, локальна, синхронна/діахронна, соціальна, управлінська тощо); структуру інформаційної комунікації та її різновиди; класифікацію документної комунікації за всіма ознаками класифікації інформаційної комунікації; ділове спілкування як різновид соціальної інформаційної комунікації; зв'язки між видами комунікації.</p> <p><u>Уміти:</u> фахово застосовувати на практиці набуті знання; налагоджувати документну комунікацію та ділове спілкування (як різновид інформаційної комунікації) в управлінській сфері.</p> <p><u>Формування компетенцій:</u> ЗК1, ПП4, ПП13.</p> <p><u>Р</u> <u>Р</u></p>	Семінарське заняття 7	9	Усне опитування, доповідь з презентацією
	Семінарське заняття 8	10	Усне опитування, проблемна дискусія
	Практичне заняття 6	10	Усне опитування, виконання практичних завдань, доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни
<p>Тема 6. Склад системи документних комунікацій</p> <p><u>Знати:</u> термінологічні аспекти документної комунікації; визначення поняття «документна комунікаційна система» та особливості її функціонування; поняття «документний канал комунікації», «система документних комунікацій»; рух інформації між комунікантами у документній комунікації в управлінні; поняття «комунікаційного посередника»; канали передачі інформації в документній комунікації; передача інформації з документа у недокументованому вигляді та створення нового документа як вид інформаційно-комунікаційної діяльності; взаємовідносини комунікантів в управлінській діяльності.</p> <p><u>Уміти:</u> застосовувати у фаховій управлінській діяльності різні способи документної комунікації як вид інформаційно-комунікаційної діяльності.</p> <p><u>Формування компетенцій:</u> ЗК1, ПП4, ПП13.</p> <p><u>Результати навчання:</u> ПРН5, ПРН17.</p> <p><u>Рекомендовані джерела:</u> 4, 11, 15, 19, 20, 29.</p>	Лекція 7	11	Лекція-візуалізація, проблемна дискусія
	Семінарське заняття 9	11	Усне опитування, вирішення ситуативних завдань
	Практичне заняття 7	12	Виконання практичних завдань, доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни
	Практичне заняття 8	12	Усне опитування, навчальна дискусія, тренувальні вправи: укладання різних видів управлінських документів

<p>Тема 7. Документна комунікаційна система у забезпеченні життєвого циклу документа</p> <p>Знати: види документних комунікаційних систем; зв'язок документної комунікаційної системи з життєвим циклом документа; рух інформації за допомогою документів, призначених до опублікування; управлінська документація та особливості її застосування; рух документів в установі та організація роботи з ними; поняття про неопублікований документ; роль канцелярії та архіву установи.</p> <p>Уміти: створювати управлінські документи; здійснювати операції з інформацією за допомогою документів; «керувати» документацією в установі.</p> <p>Формування компетенцій: ЗК1, ПП4, ПП13.</p> <p>Результати навчання: ПРН5, ПРН17.</p> <p>Р</p>	Лекція 8	13	Лекція-візуалізація, проблемна дискусія
	Семінарське заняття 10	13	Усне опитування, доповідь з презентацією
	Практичне заняття 9	14	Усне опитування, виконання практичних завдань
	Практичне заняття 10	14	Усне опитування, навчальна дискусія, тренувальні вправи: укладання різних видів управлінських документів
<p>Тема 8. Документні потоки та масиви</p> <p>Знати: визначення понять «документний потік», «документний масив»; спільні та відмінні ознаки документного потоку та документного масиву; властивості документного потоку та документного масиву; спільні та специфічні атрибутивні властивості документного потоку та документного масиву; функції документного потоку та документного масиву.</p> <p>Уміти: працювати у фаховій практичній діяльності з документними потоками та документними масивами.</p> <p>Формування компетенцій: ЗК1, ПП4, ПП13.</p> <p>Результати навчання: ПРН5, ПРН17.</p> <p>Рекомендовані джерела: 4, 11, 12, 19, 20.</p>	Лекція 9	15	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
	Семінарське заняття 11	15	Усне опитування, доповідь з презентацією
	Практичне заняття 11	16	Усне опитування, виконання практичних завдань
	Практичне заняття 12	16	Виконання практичних завдань, доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни
<p>Тема 9. Документні ресурси</p> <p>Знати: визначення поняття «документний ресурс»; особливості та властивості документних ресурсів (невичерпність, здатність до кількісного збільшення, тиражованість, здатність відображати всі сфери суспільної діяльності); функції документних ресурсів; принципи</p>	Лекція 10	17	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
	Семінарське заняття 12	17	Усне опитування, доповідь з презентацією

<p>функціонування документних ресурсів; види документних ресурсів (за місцем документа у інформаційно-комунікаційному процесі; за значенням документа; за суб'єктністю, за масштабом документа).</p> <p>Уміти: орієнтуватися у видах документних ресурсів; працювати у фаховій практичній діяльності з документними ресурсами.</p> <p>Формування компетенцій: ЗК1, ПП4, ПП13.</p> <p>Результати навчання: ПРН5, ПРН17.</p> <p>Рекомендовані джерела: 4,11, 12, 18, 20.</p>	<p>Практичне заняття 13</p>	<p>18</p>	<p>Виконання практичних завдань, доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни</p>
<p>Тема 1. Документологія як наукова і навчальна дисципліна</p> <p>Тема 2. Закони документології</p> <p>Тема 3. Документ як наукове поняття</p> <p>Тема 4. Складові документа</p> <p>Тема 5. Документальна комунікація як вид інформаційно-комунікаційної діяльності в управлінні</p> <p>Тема 6. Система документальних комунікацій</p> <p>Тема 7. Документальна комунікаційна система у забезпеченні життєвого циклу документа</p> <p>Тема 8. Документні потоки та масиви</p> <p>Тема 9. Документні ресурси</p>	<p>Самостійна робота</p>	<p>1-18</p>	<p>Дослідити питання та висвітлити його у вигляді реферативного повідомлення, тез, презентації, таблиці (на вибір студента):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Трансформація документології як документаційної науки у ХХ-ХХІ ст. 2. Загальні закони документології: сутність, особливості, дискусійність 3. Поняття «документ» у сучасній документології 4. Складові документа: до питання класифікації 5. Специфіка документної комунікації як виду інформаційно-комунікаційної діяльності в управлінні (на прикладі конкретної установи/організації) 6. Види документних комунікаційних систем: сучасне бачення 7. Управлінські документні комунікаційні системи. 8. Властивості документного потоку та документного масиву. 9. Принципи функціонування документних ресурсів: до питання класифікації
<p>МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ комп'ютерна лабораторія «Віртуальний офіс» (ауд. 518) - для проведення практичних занять з дисципліни; ▪ ПК з пакетом програмного забезпечення MicrosoftOffice - для презентацій, коротких відеороликів, схем; ▪ мультимедійний проектор, маркерна дошка і екран; ▪ система дистанційного навчання і контролю Moodle – http://dl.dut.edu.ua. 			

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

1. Кушнарєнко Н.М. Наука про документ : момент біфуркації. Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність : проблеми науки, освіти, практики : матеріали міжнар. наук.-практ. конф. К., 2004. С. 9–11
2. Кушнарєнко Н.М. Новий етап інституалізації науки про документ. Студії з архів. справи та документознавства. 2004. Т. 12. С. 126–130
3. Кушнарєнко Н.М. Системна організація змісту та викладання дисциплін документознавчого циклу. Вища шк. 2001. № 4/5. С. 41–52
4. Ларин М. В. Управление документацией в организациях. М., 2002. 287 с.
5. Ларьков Н. С. Документ в социальной коммуникации: проблемы изучения. Документ в системе социальных коммуникаций : сб. материалов III Всерос. науч.-практ. конф. с междунар. участием (г. Томск, 25–26 окт. 2007 г.). Томск. гос. ун-т, Архив. упр. Томск обл. Томск, 2008. С. 11–17
6. Отле П. Библиотека, библиография, документация : избр. тр. пионера информатики. М. : ФАИР-ПРЕСС : Пашков дом, 2004. 350 с.
7. Палєха Ю.І. Документологія як синергетична дисципліна. Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: матеріали IV Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 21–23 трав. 2007 р.. Держ. акад. кер. кадрів культури і мистецтв, Ін-т держ. упр. та інформ. діяльності. К., 2007. С. 7–11
8. Палєха Ю. І. Перехід від документознавства до документології. URL: <http://www.documentstudy.net.ua/?p=541>
9. Слободяник М. С. Формування загальної теорії документа: історія, сучасність, перспективи. Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: матеріали IV Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 21–23 трав. 2007 р.. Держ. акад. кер. кадрів культури і мистецтв, Ін-т держ. упр. та інформ. діяльності. К., 2007. С. 3–4
10. Сокова А. Н. Документоведение и его роль в исторической науке и управленческой деятельности. Делопроизводство. 2004. № 4. С. 4–8
11. Слободяник М. С. Документологія : Зміст. Перспективи // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2004. № 4. С. 4–9
12. Слободяник М. С. Документологія як наукова і навчальна дисципліна. Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність : пробл. науки, освіти, практики : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 25–26 трав. 2004 р. Держ акад. кер. кадрів культури і мистецтв. К., 2004. С. 12–15
13. Слободяник М. С. Перспективы формирования фундаментальной науки о документе. URL: http://libconfs.narod.ru/2005/s1/s1_p29.htm
14. Слободяник М.С. Размышления о несостоявшейся дискуссии [про документологію]. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2007. № 4. С. 33–37
15. Соколов А. В. Детерминизм и деонтология в документной коммуникационной системе (постановка проблемы). Вестн. Челяб. гос. акад. культуры и искусств. 2008. № 4 (16). С. 6–35
16. Столяров Ю. Н. Второй закон документологии. Духовна культура в інформаційному суспільстві : матеріали міжнар. наук.- теорет. конф., 24–25 січ. 2002 р. Харк. держ. акад. культури. Х., 2002. С. 163–166
17. Столяров Ю. Н. Глубже исследовать терминологию Библиография. 1999. № 2. С. 151–152
18. Столяров Ю. Н. Документный ресурс : учеб. пособие для высш. учеб. заведений. М. : Либеря, 2009. 223 с.
19. Столяров Ю. Н. Документологический тезаурус. URL: <http://www.nbuv.gov.ua /Articles/crimea/2004/doc/310.pdf>
20. Столяров, Ю. Н. Документология : учебное пособие. Орёл : Горизонт, 2013. 370 с.
21. Столяров Ю. Н. Документология стучится в двери образовательного стандарта (об учебном пособии Н. С. Ларькова) [рец. на кн.]. Науч.-техн. информ. Сер. 1, Орг. и методика информ. работы. 2007. № 9. С. 34–35
22. Столяров Ю. Н. Закон документного оснащения социальных коммуникаций. Библиотекведение. 2002. № 6. С. 22–30
23. Столяров Ю.Н. Зачем документология нужна документоведению и зачем книговедению? Маленькая картинка для выяснения больших вопросов. Науч. и техн. б-ки. 2006. № 9. С. 67–73

24. Столяров Ю. Н. Методологический поход к определению документа. Науч. и техн. б- ки. 2005. No 7. С. 50–58
25. Столяров Ю. Н. Номинационная составляющая документа. Делопроизводство. 2005. No 3. С. 25–28
26. Столяров Ю. Н. О дисциплинах общепрофессионального и специального блоков в проекте учебного направления «Библиотечно-информационная деятельность URL: <http://www.gpntb.ru/win/interevents/crimea2003/trud/tom1/sec/Doc113.HTML>
27. Швецова-Водка Г. Документ і книга в системі соціальних комунікацій : монографія. Рівне, 2001. 437 с.
28. Швецова-Водка Г. Документ як канал масової комунікації та засіб передачі масової інформації. Соціальні комунікації в стратегіях формування суспільства знань : матеріали міжнар. наук. конф. 26–27 лют. 2009 р. Харк. держ. акад. культури, Акад. мистецтв України, Ін-т культурології. У 2-х ч. Х. : ХДАК, 2009. Ч. 1. С. 22–24
29. Швецова-Водка Г. Документологія або документознавство: як називати «науку про документ взагалі». Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність : проблеми науки, освіти, практики : матеріали VI Міжнар. наук.- практ. конф., Київ, 19–21 трав. 2009 р. Держ. акад. кер. кадрів культури і мистецтв. К., 2009. С. 4–6
30. Швецова-Водка Г. Загальна теорія документології – методологічна основа дисциплін документно-комунікаційного циклу. Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність : проблеми науки, освіти, практики : матеріали другої Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 17–18 трав. 2005 р. Держ. акад. кер. кадрів культури і мистецтв. К., 2005. Ч. 1. С. 9–10

ПОЛІТИКА КУРСУ («ПРАВИЛА ГРИ»)

- Курс передбачає роботу в аудиторії.
- Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до діалогу та конструктивної дискусії.
- Освоєння дисципліни передбачає обов'язкове відвідування лекційних, семінарських та практичних занять, а також виконання самостійної роботи.
- Самостійна робота включає в себе теоретичне вивчення питань, які були розглянуті коротко, їх поглиблену проробку за рекомендованою літературою та виконання навчальних завдань.
- 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 запізнився, вважається таким, що пропустив заняття з неповажної 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.

КРИТЕРІЙ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

Форми контролю	Види навчальної роботи	Оцінювання
ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ	<i>Робота на семінарських та практичних заняттях, у т.ч.:</i>	
	• доповідь з презентацією (оцінка залежить від повноти розкриття теми, якості інформації, самостійності та креативності матеріалу, якості презентації і доповіді)	максимум 3 бали за тему
	• усне опитування, участь у навчальній дискусії	максимум 3 бали за тему
	• виконання практичних завдань	максимум 2 бали за тему
Додаткова оцінка	Участь у наукових конференціях, підготовка наукових публікацій, участь у Всеукраїнських конкурсах наукових студентських робіт за спеціальністю, створення кейсів тощо.	Згідно рішення кафедри
ПДСУМКОВЕ	Метою іспиту є контроль сформованості теоретичних знань, практичних навичок та професійних	Максимум 30 балів

ОЦІНЮВАННЯ Я Іспит	компетентностей, необхідних для виконання професійних обов'язків. Іспит відбувається в усній формі.		
бали	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка / запис в екзаменаційній відомості
90-100	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Знає сучасні технології та методи розрахунків з даної дисципліни. За час навчання при проведенні практичних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань проявив вміння самостійно вирішувати поставлені завдання, активно включатись в дискусію, 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>Високий</p> <p>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, які він отримав при вивченні інших дисциплін, а також знання, набуті при самостійному поглибленому вивченні питань, що відносяться до дисципліни, яка вивчається.</p>	Відмінно (А)
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.</p> <p>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</p> <p>Забезпечує студенту самостійне вирішення основних практичних задач в умовах, коли вихідні дані в них змінюються порівняно з прикладами, що розглянуті при вивченні дисципліни</p>	Добре (В)
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</p>	<p>Достатній</p> <p>Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни.</p> <p>Додаткові питання про можливість використання теоретичних</p>	Добре (С)

	положень, що мають визначальне значення при проведенні практичних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань та поясненні прийнятих рішень, в межах дисципліни, що вивчається.	положень для практичного використання викликають утруднення.	
64-74	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.	Середній Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни	Задовільно (D)
60-63	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.	Середній Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни	Задовільно (E)
35-59	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.	Низький Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни	Незадовільно з можливістю повторного складання (FX) <i>У залікову книжку не представляється</i>
1-34	Студент повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Студент не допущений до здачі заліку.	Незадовільний Студент не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням (F) <i>У залікову книжку не представляється</i>