

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «СПЕЦІАЛЬНІ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТАЦІЇ»

Лектор курсу		Климова Катерина Іванівна, кандидат історичних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності		Контактна інформація лектора	e-mail: katelyna_klymova@ukr.net сторінка курсу в Moodle –		
Галузь знань		02 «Культура і мистецтво»		Освітній рівень	магістр		
Спеціальність		029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»		Семестр	10		
Освітньо-професійні програми		« Управління інформаційно- комунікаційною діяльністю»		Тип дисципліни	вільного вибору		
Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:				
	3	90	Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка
			18	-	18	-	54

АНОТАЦІЯ КУРСУ

Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі

Освітні компоненти, які передують вивченню	1. Документологія. 2. Інформаційно-комунікаційні технології 3. Автоматизовані інформаційні процеси
Освітні компоненти для яких є базовою	1. Інформаційний моніторинг та масові комунікації 2. Менеджмент організацій
Мета курсу:	формування системних знань про сутність і місце спеціальних систем документації у документаційно-інформаційній інфраструктурі; розроблення, впровадження спеціальних систем документації; сприяння формуванню практичних навичок, раціональних підходів у питаннях документування різних сфер діяльності та організації роботи зі спеціальними системами документації; розроблення класифікаційних схем різних систем документації; оволодіння прийомами архівування спеціальних систем документації

Компетенції відповідно до освітньо-професійної програми

Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК)	Hard-skills / Спеціальні (фахові) компетенції
<p>ЗК1. Володіння знаннями, що сприяють фаховому розвитку, здатності до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК2. Володіння глибокими знаннями з гуманітарної, природничо-наукової та загальноекономічної підготовки, необхідними для професійного здійснення наукової діяльності та впровадження не стандартних креативних інноваційних ідей.</p> <p>ЗК3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт</p>	<p>ПК1. Здатність до формування ефективної системи управління у професійній діяльності.</p> <p>ПК2. Здатність організувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних.</p> <p>ПК3. Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності.</p> <p>ПК4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.</p> <p>ПК5. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів у інформаційно-</p>

	<p>комунікаційній діяльності.</p> <p>ПК6. Здатність застосовувати комп'ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності, розуміти принципи проектування та функціонування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа.</p> <p>ПК7. Здатність використовувати у фаховій діяльності знання наукових принципів та методів роботи з інформацією, документами, стратегії, моделі, стандарти та методи розвитку й адміністрування систем управлінської діяльності.</p> <p>ПК11. Здатність визначати специфіку предметної сфери діяльності для формулювання завдань автоматизації інформаційних процесів.</p> <p>ПК 12. Здатність здійснювати інформаційний моніторинг</p>
--	---

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

<p>ПРН2. Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах.</p> <p>ПРН3. Розробляти проекти автоматизації формування інформаційних ресурсів організацій, підприємств, установ.</p> <p>ПРН4. Застосовувати технології створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб працівників та користувачів.</p> <p>ПРН5. Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.</p> <p>ПРН6. Володіти методиками бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів.</p> <p>ПРН7. Розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проектування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності.</p> <p>ПРН8. Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги.</p> <p>ПРН11. Застосувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери.</p> <p>ПРН12. Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи.</p> <p>ПРН13. Застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем.</p> <p>ПРН14. Використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів.</p> <p>ПРН15. Застосовувати законодавство, що регулює управління авторськими правами в інформаційній галузі</p>

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Тема, опис теми	Вид заняття	Оцінювання за тему	Форми і методи навчання/питання до самостійної роботи
Розділ 1. СПЕЦІАЛЬНІ ВИДИ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА СПЕЦІАЛЬНІ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТАЦІЇ: ПОНЯТТЯ, ЗМІСТ, ЧИННИКИ ВПЛИВУ НА ЇХ ФОРМУВАННЯ			

<p>Тема 1. Спеціальні системи документації: поняття, зміст, міждисциплінарні зв'язки</p> <p>Знати: поняттєвий апарат щодо спеціальних систем документації, схема міждисциплінарних зв'язків з іншими навчальними дисциплінами.</p> <p>Вміти: визначати місце спеціальних систем документації в інформаційно-документаційній інфраструктурі, розкривати сутність міждисциплінарних зв'язків та місце навчальної дисципліни у професійній підготовці</p> <p>Формування компетенцій: ЗК1, ЗК2, ЗК3, ЗК6, ПК3, ПК4, ПК5, ПК6, ПК11, ПК12.</p> <p>Результати навчання: ПРН2, ПРН5, ПРН7.</p> <p>Рекомендовані джерела: 1–15.</p>	Лекція 1	2,5	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
	Практичне заняття 1	2,5	Усне опитування, тестування, доповідь з презентацією
<p>Тема 2. Фактори впливу на формування спеціальних систем документації</p> <p>Знати: основні чинники впливу на формування систем спеціальної документації.</p> <p>Вміти: характеризувати фактори впливу на створення та організацію спеціальних систем документації</p> <p>Формування компетенцій: ЗК1, ЗК2, ЗК3, ЗК6, ПК3, ПК4, ПК5, ПК6, ПК11, ПК12.</p> <p>Результати навчання: ПРН2, ПРН5, ПРН7, ПРН13.</p> <p>Рекомендовані джерела: 1, 4, 5, 11–15.</p>	Лекція 2	2,5	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
	Практичне заняття 2	2,5	Усне опитування, тестування, тематична дискусія, доповідь з презентацією за тематикою практичного заняття
<p>Тема 3. Спеціальні системи документації у наукових дослідженнях</p> <p>Знати: галузі наукових знань про спеціальні системи документації; вклад науковців у студіювання спеціальних систем документації.</p> <p>Вміти: характеризувати значення наукових праць та їх наукові методики для вивчення спеціальних систем документації</p> <p>Формування компетенцій: ЗК1, ЗК2, ЗК3, ЗК6, ПК2, ПК7, ПК8, ПК11, ПК12.</p> <p>Результати навчання: ПРН2, ПРН5, ПРН8, .</p> <p>Рекомендовані джерела: 1–15.</p>	Лекція 3	2,5	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
	Практичне заняття 3	2,5	Опитування, доповідь з презентацією

<p>Тема 1. Джерела до вивчення спеціальних систем документації. Тема 2. Вклад вітчизняних вчених у вивчення спеціальних систем документації. Тема 3. Спеціальні системи документації у наукових дослідженнях.</p>	<p>Самостійна робота</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Загальна характеристика джерел до вивчення спеціальних систем документації. 2. Класифікація джерел до вивчення спеціальних систем документації. 3. Законодавчі акти як джерело до вивчення спеціальних систем документації. 4. Джерелознавча значущість нормативних актів до вивчення спеціальних систем документації. 5. Праці вітчизняних вчених про спеціальні системи документації. 6. Напрями досліджень спеціальних систем документації у вітчизняному документознавстві. 7. Напрями наукових студіювань спеціальних систем документації. 8. Правознавство: роль у дослідженні спеціальних систем документації. 9. Науково-технічні дослідження і спеціальні системи документації. 10. Вклад архівістики у вивчення спеціальних систем документації.
<p>Розділ 2. СИСТЕМА УСТАНОВ ТА НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ЇХНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У СФЕРІ РОБОТИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНИМИ СИСТЕМАМИ ДОКУМЕНТАЦІЇ</p>			
<p>Тема 4. Система установ – визначальний фактор формування спеціальних систем документації <u>Знати:</u> систему установ, де формуються системи спеціальної документації; завдання, функції та нормативну базу діяльності установ. <u>Вміти:</u> аргументувати значення напрямів діяльності установ для формування спеціальних систем документації <u>Формування компетенцій:</u> ЗК1, ЗК2, ЗК3, ЗК6, ПК2, ПК7, ПК8, ПК11, ПК12. <u>Результати навчання:</u> ПРН1, ПРН2, ПРН8, ПРН12. <u>Рекомендовані джерела:</u> 4, 6, 8, 11, 13–15.</p>	<p>Лекція 4</p>	<p>2,5</p>	<p>Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів</p>
	<p>Практичне 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</p>	<p>Лекція 5</p>	<p>2,5</p>	<p>Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів</p>

<p>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 спеціальних систем документації Формування компетенцій: ЗК1, ЗК2, ЗК3, ЗК6, ПК5, ПК7, ПК8, ПК11, ПК12. Результати навчання: ПРН1, ПРН2, ПРН8, ПРН11 Рекомендовані джерела: 1, 4, 9, 13, 14</p>	<p>Практичне заняття 5</p>	<p>2,5</p>	<p>Усне опитування, навчальна дискусія, доповідь з презентацією за тематикою практичного заняття</p>
<p>Тема 4 . Роль інституцій у формуванні спеціальних систем документації. Тема 5. Нормативне регулювання спеціальних систем 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>			
<p>Тема 6. Характер діловодства зі спеціальною документацією та його вплив на формування спеціальних систем документації Знати: особливості діловодних процесів зі спеціальними системами документації (на прикладі чотирьох систем). Вміти: характеризувати складові діловодства, які впливають на формування спеціальних систем документації Формування компетенцій: ЗК1, ЗК2, ЗК3, ЗК6, ПК5, ПК7, ПК8, ПК11, ПК12. Результати навчання: ПРН2, ПРН4, ПРН12, ПРН14. Рекомендовані джерела: 4, 6, 9, 11, 15</p>	<p>Лекція 6</p>	<p>2,5</p>	<p>Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів</p>
	<p>Практичне заняття 6</p>	<p>2,5</p>	<p>Усне опитування, тестування, навчальна дискусія.</p>
<p>Тема 7. Класифікація спеціальних систем документації</p>	<p>Лекція 7</p>	<p>2,5</p>	<p>Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів</p>

<p><u>Знати:</u> наукові засади класифікування спеціальної документації та її систем. <u>Вміти:</u> укласти схему класифікації спеціальної документації. <u>Формування компетенцій:</u> ЗК1, ЗК2, ЗК3, ЗК6, ПК5, ПК7, ПК8, ПК11, ПК12.. <u>Результати навчання:</u> ПРН5, ПРН13 <u>Рекомендовані джерела:</u> 1, 10, 14.</p>	Практичне заняття 7	2,5	Усне опитування, навчальна дискусія, доповідь з презентацією за тематикою практичного заняття
<p>Тема 8. Новітні технології: вплив на формування спеціальних систем 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 спеціальних систем документації. <u>Формування компетенцій:</u> ЗК1, ЗК2, ЗК3, ЗК6, ПК4, ПК5, ПК7, ПК10, ПК12.. <u>Результати навчання:</u> ПРН5, ПРН12 <u>Рекомендовані джерела:</u> 4, 8, 14, 15</p>	Лекція 8	2,5	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
<p>Тема 9. Спеціальні системи документації та архівне зберігання <u>Знати:</u> особливості архівування спеціальної документації. <u>Вміти:</u> провести експертизу цінності спеціальних документів, оформляти справи та складати архівні описи. <u>Формування компетенцій:</u> ЗК1, ЗК2, ЗК3, ЗК6, ПК4, ПК5, ПК7, ПК10, ПК12.. <u>Результати навчання:</u> ПРН5, ПРН12, ПРН14. <u>Рекомендовані джерела:</u> 3, 7, 11, 13–15;</p>	Практичне заняття 8	2,5	Усне опитування, навчальна дискусія.
<p>Тема 6. Діловодні процеси та формування спеціальних систем документації. Тема 7. Спеціальні системи документації в інформаційній інфраструктурі. Тема 8. Спеціальні системи документації та інформаційно-пошукові системи. Тема 9. Спеціальні системи документації в архівних установах України.</p>	Лекція 9	2,5	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
	Практичне заняття 9	2,5	Усне опитування, навчальна дискусія.
	Самостійна робота		<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 спеціальних систем 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 спеціальних систем документації. 12. Специфіка передавання спеціальних систем документації до архівних установ.
--	--	---

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

- 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>

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

1. Басиста І. В., С. О. Пришляк. Кримінальні процесуальні документи у слідчій діяльності : проблеми та шляхи їх вирішення /І. В. Басиста, С. О. Пришляк // Науковий вісник Львівського державного університету внутрішніх справ. Серія юридична. 2015. Вип. 3. С. 262–270.
2. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство: Навч. посібник. / В. В. Бездрабко. К., 2006. 207 с.
3. Гиляка О. Юридичний документ : особливості та законодавче регулювання / О. С. Гиляка // Вісник НАПрН України. 2014. № 3. С. 165–172.
4. Гуть Н.Ю. Нотаріальні документи: їх види та особливості міжнародного обігу. Режим доступу: http://kul.kiev.ua/images/chasop/2012_3/217.pdf.
5. Єрух А. Вимоги щодо складання та оформлення документів у процесі ведення нотаріального діловодства. Режим доступу: <http://yurradnik.com.ua/stati/>.
6. Канарик Ю. С., Бар'як І. І. Процесуальні акти-документи у цивільному судочинстві // Юридичний науковий електронний журнал. [Електронний ресурс]. Режим доступу : 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. / О. І. Копилюк, О. М. Музичка. 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 / С. Г. Кулешов. 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 / С. Прасолова, О. Вовченко: Центр навчальної літератури, 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. Дьордай В.С. Патентознавство. Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. 232 с.

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	Робота на лекціях, у т.ч.:	
	• 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
	Робота на практичних заняттях, у т.ч.:	
	• 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 спеціальними системами 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	Метою іспиту є контроль сформованості теоретичних знань, практичних навичок та професійних компетентностей, необхідних для виконання професійних обов'язків.	Критерії оцінювання зазначено у таблиці

ОЦІНЮВАННЯ Я іспит	Іспит проходить у формі відповідей на питання білетів.		
бали	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка /затис 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>	<p>Відмінно / Зараховано (А)</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.</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>	<p>Добре / Зараховано (В)</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</p> <p>Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни.</p> <p>Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.</p>	<p>Добре / Зараховано (С)</p>
4 - 7	Студент засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою	Середній	Задовільно /

	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.	Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни	Зараховано (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 / Зараховано (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) / Не зараховано (FX) В залікову книжку не представляється
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 / Не допущений (F) В залікову книжку не представляється