



ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА ЗООВЕТЕРИНАРНА АКАДЕМІЯ

Знайомство з курсом **ДІЛОВОДСТВО**

Викладач: кандидат е.-н. наук, доцент

Чуйко Наталія Василівна

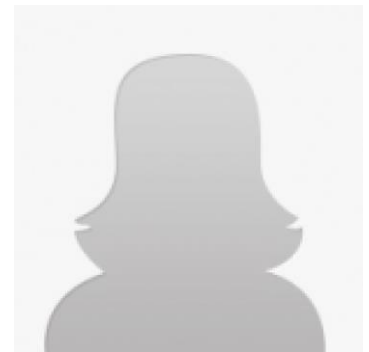
Ст. викладач Храпач Костянтин Григорович

Кафедра менеджменту, економіки та
маркетингу

Телефон - 0576357553.

Електронна пошта: Natasha_Chuyko@ukr.net

Дистанційна підтримка: Moodle



АНОТАЦІЯ: Дисципліна «Діловодство» є важливою складовою управлінської діяльності будь-якої установи, підприємства, організації. Професійне ведення діловодства й організація документообігу – це запорука конкурентоспроможності підприємств. Тому вивчення системи теоретичних і прикладних знань цього навчального курсу є найважливішим серед завдань серед студентів менеджерів.

Метою курсу забезпечення студентів професійними знаннями теорії і практики положень, правил, регламентів сучасного діловодства та їх поступової трансформації в більш досконалі системи документаційного забезпечення управління організацією (підприємством, закладом, фірмою) як важливого чинника вирішення багатьох соціально-економічних проблем в умовах ринкової економіки.

У результаті вивчення дисципліни треба **знати:** основні теоретичні поняття і категорії, особливості сучасного документування управлінської документації та його роль в управлінні організацією; особливості чинних державних і міжнародних стандартів та правила їх застосування в практичній роботі органів управління та документування; сучасні класифікації управлінських документів та вимоги до їхнього оформлення; прийоми раціональної роботи з документами (складання, оброблення, пошук, контроль за проходженням та виконанням). систему документообігу в установі та організацію роботи з документами, що надходять до установи чи створюються нею.

Попередні умови для вивчення курсу: Курс «Діловодство» базується на попередньому вивченні дисципліни загальної підготовки «українська мова»

ВІДПОВІДНІСТЬ СТАНДАРТУ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНІЙ ПРОГРАМІ

Компетентності та програмні результати навчання, які формуються при вивченні даної дисципліни

Компетентності:

Здатність аналізувати і критично осмислювати зміст і принципи правових норм і уміння користуватися нормативно-правовими основами державного управління в Україні

Здатність планувати та управляти часом.

Програмні результати навчання:

Пояснювати, аналізувати та здійснювати комунікацію у різних сферах діяльності організації.

Розуміння сутності державної політики України щодо раціонального природокористування, ресурсозбереження та сталого збалансованого соціально-еколого-економічного розвитку України.

Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікацій у різних сферах діяльності організації).

ЧОМУ ВИ НАВЧИТЕСЬ, ЩО ОТРИМАЄТЕ

(Відповідність компетентностей дисципліни межам компетентностей та програмним результатам навчання освітньо-професійної програми наведена кодами в дужках; після «/» вказана форма контролю програмних результатів навчання)



Здатність аналізу чинних державних і міжнародних стандартів та правила їх застосування в практичній роботі органів управління та документування /індивідуальні практичні завдання



Здатність працювати з документами (складання, оброблення, пошук, контроль за проходженням та виконанням) / індивідуальні самостійні завдання

Програма вивчення дисципліни реалізується через проведення лекцій, практичних занять та самостійної роботи студентів. На вивчення дисципліни відводиться 90 годин, в тому числі 38 години лекційних, 38 годин практичних та 14 годин самостійних занять.

Формами проміжного контролю, які оцінюються на практичних заняттях, є: 1. Документування управлінської діяльності в організації. 2. Організація роботи з документами на підприємстві.

Формою підсумкової атестації є залік.

СТРУКТУРНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДІЛОВОДСТВО

Освітньо-кваліфікаційний рівень - Бакалавр.

СТРУКТУРНИЙ ПЛАН

Види занять та форми контролю	Обсяг дисципліни за навчальним планом		У т.ч. по семестрам			
			Денне навчання		Заочне навчання	
			1	2	1	2
Всього годин по плану	3,0	90		90	90	
У т.ч. аудиторних	2,5	76		76	12	
Самостійних	0,5	14		14	78	
Із аудиторних: лекцій	1,3	38		38	8	
Лабораторних						
Практичних	1,3	38		38	4	
семінарських						
Модуль (заліковий кредит)	I	1,5	45		45	
	II	1,5	45		45	
Контрольна робота						
Курсовий проект						
Залік				*	*	
Екзамен підсумковий						

**НАЗВА, ЗМІСТ, КОМПЕТЕНТНОСТІ ЗМІСТОВИХ МОДУЛІВ
ДИСЦИПЛІНИ ТА ШИФРИ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ВІДПОВІДНО
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНІЙ ПРОГРАМІ**

НАЗВА МОДУЛІВ ТА ЇХ ЗМІСТ	Шифр компетентностей освітньої програми
<p>1. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В ОРГАНІЗАЦІЇ.</p> <p>Діловодство як навчальна дисципліна. Предмет і завдання курсу. Нормативна база діловодства. Поняття про документ. Загальна класифікація ділових документів. Уніфікація та стандартизація організаційно-розпорядчої документації. Загальні вимоги до складання та оформлення службових документів. Бланк документа. Вимоги до виготовлення бланків. Організаційні документи в управлінській діяльності.</p> <p>Компетентності дисципліни:</p> <p>Здатність аналізу чинних державних і міжнародних стандартів та правила їх застосування в практичній роботі органів управління та документування.</p>	
<p>2. ЕКОНОМІКА РЕГІОНІВ УКРАЇНИ: СТАН ТА ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ</p> <p>Вивчає документування розпорядчої інформації. Види та призначення розпорядчих документів. Складання довідково-інформаційних документів. Документи з особового складу. Організація документообігу. Систематизація документів та їх збереження. Систематизація документів та їх збереження</p> <p>Компетентності дисципліни:</p> <p>Здатність працювати з документами (складання, оброблення, пошук, контроль за проходженням та виконанням).</p>	
<p>Підсумковий контроль. Інтегрований модуль</p> <p>Узагальнений тестовий зміст навчальної дисципліни, який об'єднує всі вищенаведені змістові модулі.</p>	

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАНЯТТЯ (ЛЕКЦІЙНИЙ КУРС)
ТЕОРЕТИЧНІ ЗАНЯТТЯ(ЛЕКЦІЙНИЙ КУРС)

№ п/п	Тема і план лекції	Годин	Рекомендована література
1	<p>Діловодство як навчальна дисципліна. Предмет і завдання курсу.</p> <p>1. Діловодство як навчальна дисципліна та практична сфера діяльності. Значення документування управлінської інформації. 2. Об'єкт, предмет, мета та завдання діловодства. 3. Основні поняття та визначення діловодства 4. Зв'язок діловодства з іншими галузями знань.</p>	2	1, 2, 3, 9
2	<p>Нормативна база діловодства</p> <p>1. Закон України «Про Національний архівний фонд та архів установи» 2. Правила роботи архівних підрозділів органів державно влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій. 3. Примірні норми часу (виробітку) на основні види робіт в архівних підрозділах органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій. 4. Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів 5. Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації». 6. Національний стандарт України «Діловодство й архіви справа».</p>	2	1, 4, 7
3	<p>Поняття про документ. Загальна класифікація ділових документів</p> <p>1. Документ як носій інформації. Визначення понять «службовий документ», «управлінський документ», «архівний документ», «електронний документ». 2. Властивості, ознаки та функції службових документів 3. Класифікація та групування</p>	2	3, 4, 8

	службових документів. 4. Нормативні документи, що закріплюють класифікаційні схеми документів.		
4	Уніфікація та стандартизація організаційно-розпорядчої документації. Загальні вимоги до складання та оформлення службових документів 1. Поняття «реквізит», «формуляр-зразок» документа. Склад реквізитів організаційно-розпорядчих документів. 2. Оформлення змінних реквізитів організаційно-розпорядчих документів. 3. Уніфікація службових документів. 4. Вимоги до текстів службових документів. Членування та нумерація частин тексту.	4	1, 3, 5
5	Бланк документа. Вимоги до виготовлення бланків. 1. Документи з високим рівнем стандартизації. Сутність поняття «бланк». 2. Варіанти розташування реквізитів. 3. Типи бланків. а) Загальні бланка. Склад реквізитів і їх характеристика. б) Бланки для листів. Характеристика та особливості виготовлення. в) Бланки для конкретного виду ОРД. г) Посадові бланки. 4. Вимоги до виготовлення, обліку, використання та зберігання гербових бланків. 5. Вимоги до документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів. Сутність поняття «міжрядковий інтервал»	2	1, 3, 6
6	Організаційні документи в управлінській діяльності 1. Загальна характеристика організаційних документів. 2. Класифікація ОРД за функціональною ознакою. 3. Призначення, складання та оформлення статуту. 4. Положення як правовий акт, його види, реквізити та особливості складання. 5. Особливості складання та оформлення правил. Правила внутрішнього трудового розпорядку.	2	1, 12, 13, 14
7	Документування розпорядчої інформації. Види та призначення розпорядчих документів	4	2, 4, 6, 7

	1. Призначення, склад та підготовка розпорядчих документів. 2. Підготовка розпоряджень та рішень. 3. Підготовка і оформлення наказів. Вимоги до тексту наказів. Види наказів. 4. Видача вказівок та прийняття ухвал. 5. Витяги із розпорядчих документів.		
8	Складання довідково-інформаційних документів. 1. Основні реквізити протоколів та вимоги до їх оформлення. Складання витягу з протоколу. 2. Правила оформлення довідок. Різновиди довідок. 3. Основні реквізити записок та вимоги до їх оформлення. Службова, доповідна та пояснювальні записки. 4. Види, призначення та оформлення службових листів. 5. Правила оформлення службових телеграм і телефонограм.	4	1, 2, 13
9	Документи з особового складу. 1. Поняття та призначення документів з особового складу. 2. Класифікація документів з особового складу. 3. Облік особового складу. а) обліково-первинні документи (особова картка, особова справа, особовий листок з обліку кадрів); б) обліково-похідні документи (книги реєстрації наказів, журнал обліку ознайомлення працівників з посадовою інструкцією та умовами праці, штатно-посадова книга, алфавітна книга та алфавітна картка, книга обліку руху складу). 4. Вимоги до оформлення наказів з особового складу. 5. Складання особистих офіційних документів (заява, характеристика, автобіографія, рекомендаційний лист, резюме, відгук).	4	1, 4, 6, 14
10	Організація документообігу 1. Сутність документообігу. Основні етапи проходження документів в організації. 2. Приймання, розгляд і реєстрація документів. Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян. 3. Порядок оброблення, проходження, виконання документів. 4. Види	4	10, 11, 12

	та етапи контролю за виконанням документів. Типові строки виконання документів. 5. Робота з вихідними документами.		
11	Систематизація документів та їх збереження 1. Основи систематизації документів в установі. Складання номенклатури справ. 2. Види номенклатури справ, їх призначення та використання. 3. Організація експертизи цінності документів в установі. 4. Правила формування справ. Вимоги до оформлення справ. 5. Підготовка і передавання справ до архіву установи.	4	1, 2, 5, 15
12	Систематизація документів та їх збереження 1. Організація експертизи цінності документів в установі 2. Оформлення справ. 3. Складання описів справ. 4. Складання актів про вилучення документів для знищення. 5. Передавання справ до архіву установи.	4	1, 6, 7, 16
	Всього	38	

ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

№ п/п	Тема	Завдання	Годин	Методи чне і технічне забезпе чення
1	<p>Діловодство як навчальна дисципліна. Предмет і завдання курсу.</p>	<p>1. Діловодство як навчальна дисципліна та практична сфера діяльності. Значення документування управлінської інформації.</p> <p>2. Об'єкт, предмет, мета та завдання діловодства. 3. Основні поняття та визначення діловодства 4. Зв'язок діловодства з іншими галузями знань.</p>	4	<p>Т – 1,2 М – 1, 2</p>
2	<p>Нормативна база діловодства</p>	<p>1. Закон України «Про Національний архівний фонд та архів установи» 2. Правила роботи архівних підрозділів органів державно влади. 3. Примірні норми часу (виробітку) на основні види робіт в архівних підрозділах. 4. Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування. 5. Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. 6. Національний стандарт</p>	4	<p>Т – 1, 4, М – 1</p>

		України «Діловодство й архіви справа.		
3	Поняття про документ. Загальна класифікація ділових документів	1. Документ як носій інформації. Визначення понять «службовий документ», «управлінський документ», «архівний документ», «електронний документ». 2. Властивості, ознаки та функції службових документів 3. Класифікація та групування службових документів. 4. Нормативні документи, що закріплюють класифікаційні схеми документів.	4	T – 1, 2 M – 2
4	Уніфікація та стандартизація організаційно-розпорядчої документації. Загальні вимоги до складання та оформлення службових документів	1. Поняття «реквізит», «формуляр-зразок» документа. Склад реквізитів організаційно-розпорядчих документів. 2. Оформлення змінних реквізитів організаційно-розпорядчих документів. 3. Уніфікація службових документів. 4. Вимоги до текстів службових документів. Членування та нумерація частин тексту.	4	T – 3, 4 M – 2
5	Бланк документа. Вимоги до виготовлення бланків	1. Документи з високим рівнем стандартизації. Сутність поняття «бланк». 2. Варіанти розташування реквізитів. 3. Типи бланків. а) Загальні бланка. Склад реквізитів і їх характеристика. б) Бланки для листів. Характеристика та особливості виготовлення. в) Бланки для конкретного виду ОРД. г) Посадові бланки. 4. Вимоги до виготовлення, обліку, використання та зберігання гербових бланків. 5. Вимоги до документів, що	4	T – 1, 3 M – 2

		виготовляються за допомогою друкувальних засобів. Сутність поняття «міжрядковий інтервал»		
6	Організаційні документи в управлінській діяльності	1. Загальна характеристика організаційних документів. 2. Класифікація ОРД за функціональною ознакою. 3. Призначення, складання та оформлення статуту. 4. Положення як правовий акт, його види, реквізити та особливості складання. 5. Особливості складання та оформлення правил. Правила внутрішнього трудового розпорядку.	4	Т – 1 М – 1, 2
7	Документування розпорядчої інформації. Види та призначення розпорядчих документів	1. Призначення, склад та підготовка розпорядчих документів. 2. Підготовка розпоряджень та рішень. 3. Підготовка і оформлення наказів. Вимоги до тексту наказів. Види наказів. 4. Видача вказівок та прийняття ухвал. 5. Витяги із розпорядчих документів.	4	Т – 2 М – 1, 2
8	Складання довідково-інформаційних документів.	1. Основні реквізити протоколів та вимоги до їх оформлення. Складання витягу з протоколу. 2. Правила оформлення довідок. Різновиди довідок. 3. Основні реквізити записок та вимоги до їх оформлення. Службова, доповідна та пояснювальні записки. 4. Види, призначення та оформлення службових листів.	2	Т – 2 М – 1, 2

		5. Правила оформлення службових телеграм і телефонограм.		
9	Документи з особового складу.	1. Поняття та призначення документів з особового складу. 2. Класифікація документів з особового складу. 3. Облік особового складу. 4. Вимоги до оформлення наказів з особового складу. 5. Складання особистих офіційних документів	2	T – 2 M – 1, 2
10	Організація документообігу	1. Сутність документообігу. Основні етапи проходження документів в організації. 2. Приймання, розгляд і реєстрація документів. Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян. 3. Порядок оброблення, проходження, виконання документів. 4. Види та етапи контролю за виконанням документів. Типові строки виконання документів. 5. Робота з вихідними документами.	2	T – 2 M – 1, 2
11	Систематизація документів та їх збереження	1. Основи систематизації документів в установі. Складання номенклатури справ. 2. Види номенклатури справ, їх призначення та використання. 3. Організація експертизи цінності документів в установі. 4. Правила формування справ. Вимоги до оформлення справ.	2	T – 2 M – 1, 2

		5. Підготовка і передавання справ до архіву установи.		
12	Систематизація документів та їх збереження	1. Організація експертизи цінності документів в установі 2. Оформлення справ. 3. Складання описів справ. 4. Складання актів про вилучення документів для знищення. 5. Передавання справ до архіву установи.	2	Т – 2 М – 1, 2
	Всього		38	
	Разом		76	

САМОСТІЙНА РОБОТА

Тема	Завдання	Годин	Форми звітності та контролю
Поняття про документ. Загальна класифікація ділових документів.	Засвоїти поняття про документ. Загальна класифікація ділових документів.	2	Реферат
Загальні вимоги до складання та оформлення документів. Склад реквізитів документа.	Ознайомитися із загальними вимогами до складання та оформлення документів. Склад реквізитів документа.	2	Доповідь
Бланк документа. Вимоги до виготовлення бланків.	Ознайомитися із бланками документа. Вимогами до виготовлення бланків.	2	Звіт
Організаційні документи в управлінській діяльності.	Ознайомитися із організаційними документами в управлінській діяльності	1	Звіт
Документування розпорядчої інформації. Види та призначення розпорядчих документів.	Засвоїти документування розпорядчої інформації. Види та призначення розпорядчих документів.	2	Доповідь
Документи особового складу	Ознайомитися із документами особового складу	3	Звіт
Порядок підготовки документів до передавання на архівне зберігання.	Вивчити порядок підготовки документів до передавання на архівне зберігання.	2	Реферат
Всього		14	

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

- 1.Блощинська В.А. Сучасне діловодство: Навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с.
- 2.Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник. – К.: “А.С.К.”, 2002, – 304 с.
- 3.Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту: Навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 260 с.
- 4.Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навчальний посібник. – К.: Либідь, 2005. – 265 с.
- 5.Комова М. В. Діловодство: Навчальний посібник для студентів ВНЗ / М. В. Комова. – Львів : Тріада плюс, 2006. – 217 с.
- 6.Козоріз В.П., Лаписька Н.І. Загальне і кадрове діловодство: Навч. посіб. – К.: МАУП, 2002. – 168 с.
7. Макух Я.Д., Залуцький І.Р. Кадрове діловодство: Навч. посіб. – К.: Знання, 2006. –143 с.
- 8.Палеха Ю.І. Організація загального діловодства: Навч. посіб. (Зі зразками сучасних ділових паперів). – 2-ге вид. перероб і доп. – К.: «Ліра-К»,2009. – 458 с.
- 9.Сельченкова С.В. Діловодство: практичний посібник. – К.: Інкунабула, 2009. – 280 с.
- 10.Скібіцька Л.І. Діловодство: Навч. посіб. – К.: Кондор, 2009. – 220 с.

Додаткова

11. Басаков М.И. Делопроизводство: Учебн. пособие. – М.: Дашков и Ко, 2006. – 344 с.
12. Бибик С.П., Сюта Г.М. Ділові документи та правові папери. – Харків: Фоліо, 2005. – 493 с.
13. Діловодство. Інструкції. Типові положення: Збірник нормативно-правових документів. – Харків: Конус, 2003. –176 с.
14. Зубков М.Г. Мова ділових паперів: Комплексний довідник. – Харків: Фоліо, 2004. – 288 с.
15. Лоза О.В. Діловодство та документування управлінської діяльності: навч.посіб. – К.: Видавництво УААУ, 1997. – 227 с.
16. Молдованов М.І., Сидорова Т.М. Сучасний діловий документ. – К.: Літера, 2002. – 373 с.

**ПЕРЕЛІК МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ
ЛАБОРАТОРНИХ (ПРАКТИЧНИХ, СЕМІНАРСЬКИХ) ЗАНЯТЬ (М)**

Шифр	Назва методичної розробки
М-1	Методичні рекомендації до виконання самостійної роботи з діловодства для студентів напряму підготовки 073 «Менеджмент / Н.В. Чуйко, К.Г. Храпач - Харків, ХДЗВА, 2019. – 16 с.
М-2	Чуйко Н.В. Методичні рекомендації для проведення лабораторно-практичних занять і виконання самостійної роботи з дисципліни діловодство/ Н.В. Чуйко, С.О. Гримблат – Харків, ХДЗВА., 2018. – 20 с.

ФОРМИ КОНТРОЛЮ ТА ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

Система діагностики якості навчання

Контроль знань і умінь студентів з дисципліни здійснюють згідно положень кредитно-модульної системи організації навчального процесу, прийнятої в академії

Основні положення:

Загальна кількість модульних контрольних заходів, що мусить скласти студент з окремої навчальної дисципліни, визначається з урахуванням залікових модулів з цієї дисципліни і рекомендовано дорівнює двом академічним модулям за семестр.

За результатами модульного контрольного заходу рівень засвоєння студентом навчального матеріалу має бути оцінений за національною шкалою та шкалою ECTS.

Тижні для проведення модульного контролю (модульні тижні) рекомендуються графіком навчального процесу.

Кількість балів, отримана студентом при оцінюванні модулю та підсумковий бал поточної успішності з дисципліни, співвідноситься з оцінками за національною шкалою та шкалою ECTS відповідно до таблиці 1.

1.

Шкала оцінювання

100-бальна шкала	Оцінка за національною шкалою	Визначення	Оцінка за шкалою ECTS
90 – 100	відмінно	Відмінно – відмінна відповідь, виконання роботи лише з незначною кількістю помилок	A
82 – 89	добре	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками	B
74 – 81		Добре – в загальному правильна відповідь, робота з певною кількістю грубих помилок	C
64 – 73	задовільно	Задовільно – непогано, але зі великою кількістю недоліків	D
60 – 63		Достатньо – відповідь, робота задовольняє мінімальні критерії	E
35 – 59	незадовільно	Незадовільно з можливістю повторного складання	FX
0-34		Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	F

Регламентується наступний комплект балів для отримання оцінки за модуль: результат поточного контролю (усереднено за оцінюванням завдань, проектів, тренінгів, відповідей) – максимум 20 балів (табл. 3), результат модульного тестового контролю – максимум 50 балів (роз'яснення в табл. 5), та результат засвоєння блоку самостійної роботи – максимум 30 балів (табл. 3,4,5).

Складання модулів обов'язкове. Студент не допускається до тестування з модуля без відпрацювання пропущених занять. Модуль вважається зарахованим, якщо студент набрав мінімально необхідну кількість балів та більше.

Результати рейтингу з модулю доводяться до відома студентів не пізніше третього робочого дня після проведення контрольного заходу і, у разі відсутності претензій з боку студентів, вважаються остаточними.

Якщо студент не погоджується з рішенням про присвоєння йому балів рейтингу за модуль, то він повинен відразу після їх оголошення звернутися з письмовою апеляцією до завідувача кафедри та у визначений термін скласти усну атестацію з модуля перед комісією. Склад апеляційної комісії у кожному конкретному випадку визначається завідувачем кафедри. Рішення комісії є остаточним. Студент не може повторно скласти зараховані модулі.

Студент, який не з'явився на модульний контроль або не отримав мінімальної кількості балів на модульному тижні, має право скласти пропущений модуль під час залікового тижня.

Підсумковий рейтинг поточної успішності з дисципліни вираховується усередненням рейтингів з усіх модулів. Семестрова оцінка виставляється студенту з врахуванням результатів підсумкового тестування та поточного контролю (усереднені бали за модулі). Максимальна кількість балів, що студент може отримати при вивченні дисципліни, дорівнює 100 (див. табл. 1).

Диференційований залік передбачає наявність підсумкового тестування. При наявності дозволу на автоматичне зарахування заліку, студент, який своєчасно складав усі модульні контрольні заходи та за їх результатами атестований з оцінкою "відмінно", може отримати залік автоматично. Семестровою оцінкою у цьому випадку є усереднена оцінка за модулі.

Викладач зобов'язаний здати заповнену заліково-екзаменаційну відомість до навчального відділу протягом такого граничного терміну: для заліку і диференційованого заліку - останній день залікового тижня.

Засоби діагностики успішності навчання використовують для підсумкової експертизи знань і базуються на технології стандартизованого тестового контролю.

2. Схема нарахування балів з модулів навчальної дисципліни

Показчик	Нарахування балів
Всього з модулю	від 60* до 100
В тому числі: відповіді на тестові питання	від 30 до 50
усні відповіді на лабораторно-практичних заняттях	до 20
результат засвоєння блоку самостійної роботи	до 30

*- менша кількість отриманих балів недостатня для зарахування модулю, необхідна перездача.

Усні відповіді на лабораторно-практичних заняттях оцінюються за шкалою від 12 до 20 балів відповідно до наступної регламентації (табл. 3)

3. Шкала оцінювання усної відповіді

20-бальна шкала	Інтуїтивний аналог оцінювання	Оцінка за національною шкалою - Визначення	Оцінка за шкалою ECTS
20	5+	Відмінно – відмінна відповідь, виконання роботи без помилок чи зауважень, прояв креативного мислення.	A
19	5	Відмінно – відмінна відповідь, виконання роботи з однією непринциповою помилкою	A
18	5 -	Відмінно – відмінна відповідь, виконання роботи з незначною кількістю помилок	A
17	4+	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками при розумінні суті питання	B
16	4	Добре – в загальному правильна відповідь, робота з кількома помилками	C
15	4 -	Добре – в загальному правильна відповідь, робота з певною кількістю грубих помилок	C
14	3+	Задовільно – непогано, але зі великою кількістю недоліків	D
13	3	Достатньо – непогано, але наявна велика кількість суттєвих недоліків	D
12	3 -	Достатньо – відповідь, робота задовольняє лише найменші критерії	E

Самостійна робота оцінюється як сума балів за відповідність і обсяг наданого матеріалу (табл. 4) та балів за захист цього матеріалу (табл. 3).

4. Шкала оцінювання відповідності змісту матеріалу самостійної роботи

<i>Шкала, бали</i>	Визначення
10	Повна відповідність змісту і достатній обсяг
8	Достатня відповідність змісту і достатній обсяг
6	Мінімально задовільна відповідність змісту і обсягу

5. Накопичення балів за модуль складанням (максимум 100 балів)

Поточне оцінювання	Оцінювання тестів	Оцінювання самостійної роботи	
визначається викладачем	чітко регламентується	визначається викладачем	
до 20 балів	до 50 балів	до 30 балів	
		до 10 балів	до 20 балів
Шкала оцінювання відповіді	50 тестів: 1 прав. відповідь – 1 бал 25 тестів: 1 прав. відпов. – 2 бали	Відповідність матеріалу (див. табл. 4)	Захист - шкала оцінювання усної відповіді
<i>ПРИКЛАД</i>			
12	44	8	14

Приклад»: 12+44+8+14=78 балів. Добре «С».