

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Гуманітарний інститут
Кафедра історії та культурології

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи

_____ А.Полухін
"_____" _____ 2011р.



Система менеджменту якості

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни

"Архівознавство"

(за кредитно-модульною системою)

Галузь знань: 0201 "Культура"
Напрямок підготовки: 6.020105 "Документознавство та інформаційна діяльність"

Курс – 1 Семестр – 2

Лекції – 36
Практичні заняття – 36 Екзамен – 2 семестр
Самостійна робота – 54
Усього (годин/кредитів ECTS) – 126/3,5

Домашнє завдання (1) – 2 семестр

Індекс P8-6.020105/11-3.1.4

СМЯ НАУ РНП 12.01.09-01-2011



Робоча навчальна програма дисципліни "Архівознавство" розроблена на основі робочого навчального плану № НБ-8-6.020105/11 підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня "Бакалавр" за напрямом 6.020105 "Документознавство та інформаційна діяльність", навчальної програми цієї дисципліни, індекс _____, затвердженої ректором _____, "Тимчасового Положення про організацію навчального процесу за кредитно-модульною системою (в умовах педагогічного експерименту)" та "Тимчасового Положення про рейтингову систему оцінювання", затверджених наказом ректора від 15.06.2004 №122/од, та наказу ректора від 12.04.2005 №81/од.

Робочу навчальну програму розробила
доцент кафедри історії
та культурології _____ Т.Курченко

Робоча навчальна програма обговорена та схвалена на засіданні кафедри історії та культурології, протокол № ____ від « ____ » _____ 2011 р.
Завідувач кафедри _____ І. Тюрменко

Робоча навчальна програма обговорена та схвалена на засіданні випускової кафедри напряму 6.020105 "Документознавство та інформаційна діяльність" (спеціальність 7/802010501 "Документознавство та інформаційна діяльність") – кафедри українознавства протокол № ____ від " ____ " _____ 2011 р.
Завідувач кафедри _____ В. Варенко

Робоча навчальна програма обговорена та схвалена на засіданні науково-методично-редакційної ради Гуманітарного інституту, протокол № ____ від " ____ " _____ 2011 р.
Голова НМРР _____ С. Ягодзінський

УЗГОДЖЕНО
В.о. директора ГМІ
_____ А. Гудманян
" ____ " _____ 2011 р.

Рівень документа – 3б
Плановий термін між ревізіями – 1 рік
Контрольний примірник



ЗМІСТ

Вступ	4
1. Пояснювальна записка	4
1.1. Місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця	4
1.2. Мета викладання навчальної дисципліни	4
1.3. Завдання вивчення навчальної дисципліни	4
1.4. Інтегровані вимоги до знань і умінь з навчальної дисципліни	5
1.5. Інтегровані вимоги до знань і умінь з навчальних модулів.....	5
1.6. Міждисциплінарні зв'язки навчальної дисципліни	7
2. Зміст навчальної дисципліни	7
2.1. Тематичний план навчальної дисципліни	7
2.2. Проектування дидактичного процесу з видів навчальних занять.....	8
2.2.1. Лекційні заняття, їх тематика і обсяг	8
2.2.2. Практичні заняття, їх тематика і обсяг	9
2.2.3. Самостійна робота студента, її зміст та обсяг.....	10
2.2.3.1. Домашнє завдання.....	10
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	10
3.1. Список рекомендованих джерел.....	10
3.2. Перелік наочних та інших навчально-методичних посібників, методичних матеріалів до ТЗН.....	11
4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь.	11
4.1 Основні терміни, поняття, означення	11
4.2. Порядок рейтингового оцінювання набутих студентом знань та вмінь	12
5. Форми документів Системи менеджменту якості.....	18



*Самостійні думки впливають лише
із самостійно набутих знань.*

К.Д.Ушинський

ВСТУП

Однією з необхідних умов організації навчального процесу за кредитно-модульною системою є наявність робочої навчальної програми з кожної дисципліни, виконаної за модульно-рейтинговими засадами і доведеної до відома викладачів та студентів.

Рейтингова система оцінювання (РСО) є невід'ємною складовою робочої навчальної програми і передбачає визначення якості виконаної студентом усіх видів аудиторної та самостійної навчальної роботи та рівня набутих ним знань та вмінь шляхом оцінювання в балах результатів цієї роботи під час поточного, модульного та семестрового контролю, з наступним переведенням оцінки в балах у оцінки за традиційною національною шкалою та шкалою ECTS (European Credit Transfer System).

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1. Місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця

Дана дисципліна є теоретичною основою сукупності знань та вмінь, що формують фахівця з архівознавства, документознавства та інформаційних технологій.

1.2. Мета викладання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни є розкриття сучасних наукових засад архівознавства, формування у студентів комплексного уявлення про історію та закономірності розвитку архівної справи взагалі та в Україні зокрема, ознайомлення з теорією та практикою роботи сучасних архівних установ.

1.3. Завдання вивчення навчальної дисципліни

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- сформувати у студентів уявлення про сучасну систему архівних установ України та основні етапи її становлення;
- ознайомити з традиціями, досягненнями і перспективами розвитку вітчизняного архівознавства;
- забезпечити розуміння основних принципів і правових засад побудови і функціонування системи архівних установ України;
- комплексно розкрити провідні проблеми теорії та практики сучасної архівістики;
- забезпечити використання новітніх теоретичних і практичних здобутків сучасного архівознавства в практичній роботі майбутніх фахівців-документознавців;
- сприяти розширенню кругозору студентів та формуванню у них патріотичних переконань та поваги до загальнолюдських цінностей.



1.4. Інтегровані вимоги до знань і умінь з навчальної дисципліни

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

Знати:

- основні етапи становлення архівної справи в Україні;
- сучасне законодавство в галузі архівної справи в Україні;
- структуру Національного архівного фонду України, основні принципи його формування та інформаційні можливості;
- основні напрями та зміст роботи сучасних архівних установ;
- документацію сучасної архівної установи;
- поширені типи та структуру архівів провідних країн світу;
- основні проблеми міжнародного співробітництва архівістів.

Вміти:

- самостійно користуватись основним понятійним апаратом сучасного архівознавства та практичними навичками роботи в різних підрозділах архівної установи;
- самостійно орієнтуватись в основній архівній документації, інструкціях, стандартах та в довідковому апараті архівів;
- самостійно та оперативно знаходити необхідну архівну інформацію;
- аналізувати ефективність та особливості політики держави в галузі архівної справи.

1.5. Інтегровані вимоги до знань і умінь з навчальних модулів

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля.

1.5.1. У результаті засвоєння навчального матеріалу навчального модуля №1 „Історія, теорія та практика архівної справи в Україні” студент повинен:

Знати:

- основні теоретичні та методологічні принципи сучасного архівознавства;
- джерельну базу та історіографію вітчизняного архівознавства;
- сучасну законодавчу базу архівної справи в Україні;
- історію розвитку архівної справи (світовий аспект) та основні етапи становлення архівної науки та практики в Україні;
- основні види архівних систем;
- яким чином побудована система архівних установ України;
- як функціонує мережа архівних установ України;
- яким чином організована робота державних архівів.
- історію формування поняття про сукупний архівний фонд держави;
- склад і структуру НАФ України;
- з яких комплексів документів складається „архівна Україніка” і яким чином вона пов’язана з НАФ України;
- основні структурні рівні організації архівних документів;
- яким чином здійснюється формування Національного архівного фонду;



- завдання, принципи і критерії експертизи цінності документів та основні повноваження діяльності експертних комісій;
- основні напрями роботи державного архіву з джерелами комплектування.
- сутність, принципи і методи архівного описування;
- основні види описування архівних документів;
- основні етапи процесу перетворення документної інформації в описову статтю;
- міжнародних стандарт архівного описання;
- основні вимоги до обліку архівних документів;
- основні принципи обліку архівних документів;
- основні та допоміжні облікові документи державних архівів;
- основні групи документів за ознакою носіїв інформації;
- вимоги до режиму забезпечення збереженості архівних документів на різних типах матеріальної основи;
- вимоги до будівель архівів, основних приміщень та обладнання;
- основні технології зберігання документів;
- основні параметри режиму зберігання документів;
- сучасні технології реставрації архівних документів;
- мету та завдання інформатизації архівної справи в Україні;
- основні ознаки потреб в архівній інформації;
- основні напрями і форми використання архівної інформації;
- завдання і значення архівної евристики та архівного маркетингу.

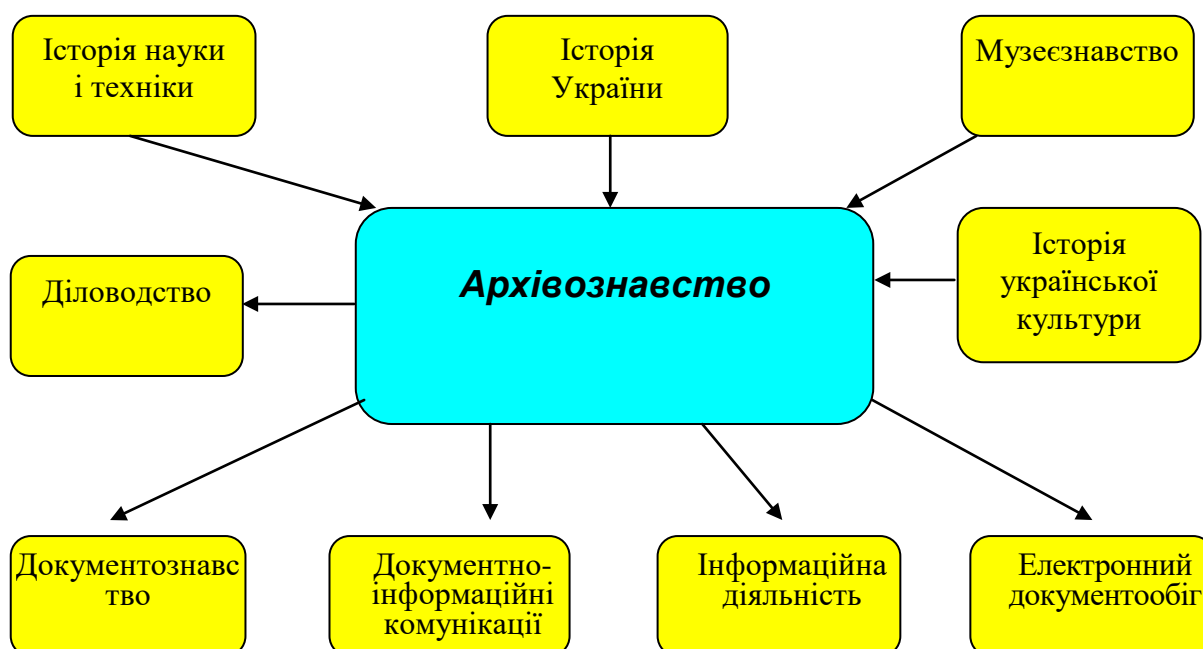
Вміти:

- аналізувати досвід вітчизняного архівознавства в різні періоди його розвитку, робити порівняння із світовими досягненнями архівної науки;
- самостійно розрізняти основні види архівних систем, розуміти які фактори впливають на їх формування;
- самостійно орієнтуватись в системі архівних установ України.
- аналізувати і розрізняти основні групи документів, що складають НАФ України;
- самостійно характеризувати найбільш цікаві фонди, що є складовою частиною НАФ України та знати їх місце знаходження;
- самостійно виокремлювати основні групи документів українського та зарубіжного комплексу архівної україніки;
- самостійно характеризувати основні рівні організації архівних документів;
- самостійно висвітлювати основні принципи і критерії експертизи цінності документів і порядок їх практичного застосування;
- самостійно окреслювати основні завдання експертних комісій, їх функцій та організацію діяльності.
- самостійно визначати послідовність робіт при архівному описуванні;
- самостійно складати описову статтю;



- самостійно характеризувати основні і допоміжні облікові документи НАФ;
- самостійно працювати з описовими документами архіву;
- самостійно орієнтуватись в довідковому апараті до документів НАФ;
- самостійно визначати особливості режиму зберігання архівних документів, в залежності від матеріальної основи документу і способу нанесення інформації;
- самостійно визначати пріоритетні завдання та етапи інформатизації архівної справи в Україні;
- самостійно застосовувати в майбутній роботі основні методи архівної евристики та маркетингу.

1.6. Міждисциплінарні зв'язки навчальної дисципліни



Знання та вміння, отримані під час вивчення даної навчальної дисципліни, будуть використані під час вивчення переважної більшості наступних дисциплін професійної та практичної підготовки фахівця.

2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ пор.	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)			
		Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС
1	2	3	4	5	6
2семестр					
Модуль №1 „Історія, теорія та практика архівної справи в Україні”					
1.1	Вступ: Архівознавство, як наукова система	21	6	6	9



	і навчальна дисципліна. Історія архівної справи в Україні				
1.2	Архівна система та система архівних установ України	6	2	2	2
1.3	Організація роботи державних архівів	6	2	2	2
1.4	Національний архівний фонд (НАФ) України, його склад, структура, правові засади	6	2	2	2
1.5	Архівна україніка	6	2	2	2
1.6	Класифікація архівних документів	6	2	2	2
1.7	Експертиза цінності документів та комплектування державних архівів	14	4	4	6
1.8	Архівне описування та облік документів НАФ. Обліково-пошукові засоби архівів	21	6	6	9
1.9	Забезпечення збереженості архівних документів	6	2	2	2
1.10	Інформатизація архівної справи	6	2	2	2
1.11	Науково-дослідна та методична робота архівних установ	6	2	2	2
1.12	Використання архівних документів та архівна евристика	10	4	2	4
1.13	Домашнє завдання № 1 «Історичний досвід розвитку архівної справи зарубіжних країн»	8	-	-	8
1.14	Модульна контрольна робота № 1	4	-	2	2
Усього за модулем № 1		126	36	36	54
Усього за 2 семестр		126	36	36	54
Усього за навчальною дисципліною		126	36	36	54

2.2. Проектування дидактичного процесу з видів навчальних занять

2.2.1. Лекційні заняття, їх тематика і обсяг


№ пор.	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)	
		Лекційні заняття	СРС
1	2	3	4
Модуль №1 „Історія, теорія та практика архівної справи в Україні”			
1.1	Вступ: Архівознавство, як наукова система і навчальна дисципліна	2	2
1.2	Історія архівної справи в Україні (від зародження до поч. ХХ ст.)	2	2
1.3	Історія архівної справи в Україні (ХХ ст.-поч. ХХІ ст.)	2	2
1.4	Архівна система та система архівних установ	2	1
1.5	Організація роботи державних архівів	2	1
1.6	Національний архівний фонд (НАФ) України, його склад, структура, правові засади	2	1



1.7	Архівна україніка	2	1
1.8	Класифікація архівних документів	2	1
1.9	Експертиза цінності документів	2	2
1.10	Комплектування державних архівів	2	2
1.11	Архівне описування	2	2
1.12	Облік документів НАФ	2	2
1.13	Обліково-пошукові засоби архівів	2	2
1.14	Забезпечення збереженості архівних документів	2	1
1.15	Інформатизація архівної справи	2	1
1.16	Науково-дослідна та методична робота архівних установ	2	1
1.17	Використання архівних документів	2	1
1.18	Архівна евристика та маркетинг	2	1
Усього за модулем №1		36	26
Усього за 2 семестр		36	26
Усього за навчальною дисципліною		36	26

2.2.2. Практичні заняття, їх тематика і обсяг

№ пор.	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)	
		Практ. заняття	СРС
1	2	3	4
Модуль №1 „Історія, теорія та практика архівної справи в Україні”			
1.1	Вступ: Архівознавство, як наукова система і навчальна дисципліна	2	1
1.2	Історія архівної справи в Україні (від зародження до поч. XX ст.)	2	1
1.3	Історія архівної справи в Україні (XX ст.-поч. XXI ст.)	2	1
1.4	Архівна система та система архівних установ	2	1
1.5	Організація роботи державних архівів	2	1
1.6	Національний архівний фонд (НАФ) України, його склад, структура, правові засади	2	1
1.7	Архівна україніка	2	1
1.8	Класифікація архівних документів	2	1
1.9	Експертиза цінності документів	2	1
1.10	Комплектування державних архівів	2	1
1.11	Архівне описування	2	1
1.12	Облік документів НАФ	2	1
1.13	Обліково-пошукові засоби архівів	2	1
1.14	Забезпечення збереженості архівних документів	2	1
1.15	Інформатизація архівної справи	2	1
1.16	Науково-дослідна та методична робота архівних установ	2	1
1.17	Використання архівних документів та архівна евристика	2	2
1.18	Модульна контрольна робота № 1	2	2
Усього за модулем №1		36	20
Усього за 2 семестр		36	20
Усього за навчальною дисципліною		36	20

	Система менеджменту якості. Робоча навчальна програма навчальної дисципліни "Архівознавство"	Шифр документа	СМЯ НАУ РНП 12.01.09 – 01-2011
		Стор. 10 із 19	

2.2.3. Самостійна робота студента, її зміст і обсяг

№ пор.	Зміст самостійної роботи студента	Обсяг СРС (годин)
1	2	3
2 семестр		
1	Опрацювання матеріалу лекційного матеріалу	26
2	Підготовка до практичних занять	18
3	Підготовка до виконання домашнього завдання	8
4	Підготовка до модульної контрольної роботи № 1	2
Усього за 2 семестр		54
Усього за навчальною дисципліною		54

2.2.3.1. Домашнє завдання

Домашні завдання (ДЗ) виконуються в другому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь студентів і є важливим етапом у засвоєнні навчального матеріалу, що викладається у другому семестрі. Домашнє завдання №1 виконується на основі навчального матеріалу тем №1.2, 1.3 ,1.6, 1.11 і є складовою модулю №1 "Історія,теорія та практика архівної справи в Україні".

Конкретна мета завдання №1 міститься, в залежності від варіанту завдання, у вивченні та засвоєнні історичного досвіду розвитку архівної справи зарубіжних країн, його аналізі і розробці практичних рекомендацій щодо поліпшення окремих сторін діяльності вітчизняних архівів, особливо в сфері застосування сучасних архівних технологій.

Виконання, оформлення та захист домашнього завдання №1 здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій.

Час, потрібний для виконання домашнього завдання №1, – до 8 годин самостійної роботи.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Список рекомендованих джерел

Основні рекомендовані джерела

- 3.1.1. Архівознавство: Підручник / За ред. Я.С.Калакури. Укр. держ. НДІ архівної справи та документознавства. – К., “КМ Академія” 1998. – 314 с.
- 3.1.2. Архівознавство. Вид 2-га, виправл. і доп. / За ред. Я.Калакури та І.Матяш. – К., “КМ Академія” 2002.
- 3.1.3. Нариси історії архівної справи в Україні / За ред. І.Матяш та К.Климової – К., “КМ Академія”, 2000. – 609 с.
- 3.1.4. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 29 грудня 1993 р. // Відомості ВР України – 1994 – № 15 –86 с.
- 3.1.5. Трач Ю.В. Архівознавство. Навчальний посібник для дистанційного навчання. – К., У-т «Україна», 2005 – 362 с.



3.1.6. Хрестоматія з архівознавства / Упор. Г.В.Борян, І.Б.Мацяш, Р.Я.Пиріг. – К.: КМ Академія, 2003. – 407 с.

Додаткові рекомендовані джерела

3.1.6. Дуйчев К. Лекції по архивистике. – София: Изд.-во “Св. Климент Орхидски”, 1993. – 355 с.

3.1.7. Захарченко Т.М. Застосування ЕОМ у роботі державних архівів України // Архіви України – 1996 - № 4-6. – С. 37-47.

3.1.8. Калакура Я.С. Сучасна концепція архівознавчої освіти // Українське архівознавство: історія, сучасний стан і перспективи. ч.1. – К., 1997 – С. 42-47.

3.1.9. Мітюков О.Г. З історії архівів в Україні (від найдавніших часів до початку ХХ ст.) // Архіви України. – 1991. - № 2. – С. 29-40.

3.1.10. Українські архівісти. Бібліографічний довідник. УЗ Вик. / О.М.Коваль та інш. – К., Укр. держ. НДІ археографії та документознавства, 1999. – 216 с.

3.2. Перелік наочних та інших навчально-методичних посібників, методичних матеріалів до ТЗН

№ пор.	Назва	Шифр тем за тематичним планом	Кількість
1	2	3	4
1.	Архівознавство (тексти лекцій)	1.1 – 1.13	електронна версія
2.	Плакати	1.3, 1.4, 1.6, 1.7, 1.9	4 прим.

4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ

4.1 Основні терміни, поняття, означення

4.1.1. *Семестровий екзамен* – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр. Складання екзамену здійснюється під час екзаменаційної сесії в комісії, яку очолює завідувач кафедри, відповідно до затвердженого в установленому порядку розкладу.

4.1.2. *Кредитно-модульна система* – це модель організації навчального процесу, яка ґрунтується на поєднанні двох складових: модульної технології навчання та кредитів (залікових одиниць) і охоплює зміст, форми та методи організації навчального процесу, контролю якості навчальної діяльності та набутих студентом знань і вмінь у процесі аудиторної та самостійної роботи. Кредитно-модульна система має за мету поставити студента перед необхідністю регулярної навчальної роботи протягом усього семестру з розрахунком на майбутній професійний успіх.

4.1.3. *Навчальний модуль* – це логічно завершена, відносно самостійна, цілісна частина навчального курсу, сукупність теоретичних та практичних завдань відповідного змісту та структури з розробленою системою навчально-



методичного та індивідуально-технологічного забезпечення, необхідним компонентом якого є відповідні форми рейтингового контролю.

4.1.4. **Кредит (залікова одиниця)** – це уніфікована одиниця виміру виконаної студентом аудиторної та самостійної навчальної роботи (навчального навантаження), що відповідає 36 годинам робочого часу.

4.1.5. **Рейтинг (рейтингова оцінка)** – це кількісна оцінка досягнень студента за багатобальною шкалою в процесі виконання ним заздалегідь визначеної сукупності навчальних завдань.

4.1.6. **Рейтингова система оцінювання** – це система визначення якості виконаної студентом усіх видів аудиторної та самостійної навчальної роботи та рівня набутих ним знань та вмінь шляхом оцінювання в балах результатів цієї роботи під час поточного, модульного (проміжного) та семестрового (підсумкового) контролю, з наступним переведенням оцінки в балах у оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS.

PCO передбачає використання поточної, контрольної, підсумкової, підсумкової семестрової модульних рейтингових оцінок, а також екзаменаційної та підсумкової семестрових рейтингових оцінок.

4.1.6.1. **Поточна модульна рейтингова оцінка** складається з балів, які студент отримує за певну навчальну діяльність протягом засвоєння даного модуля – виконання та захист індивідуальних завдань (рефератів, домашнього завдання тощо), , виступи на семінарських та практичних заняттях тощо.

4.1.6.2. **Контрольна модульна рейтингова оцінка** визначається (в балах та за національною шкалою) за результатами виконання модульної контрольної роботи з даного модуля.

4.1.6.3. **Підсумкова модульна рейтингова оцінка** визначається (в балах та за національною шкалою) як сума поточної та контрольної модульних рейтингових оцінок з даного модуля.


4.1.6.4. **Підсумкова семестрова модульна рейтингова оцінка** визначається (в балах та за національною шкалою) як сума підсумкових модульних рейтингових оцінок, отриманих за засвоєння всіх модулів.

4.1.6.5. **Екзаменаційна рейтингова оцінка** визначається (в балах та за національною шкалою) за результатами виконання екзаменаційних завдань.

4.1.6.6. **Підсумкова семестрова рейтингова оцінка** визначається як сума підсумкової семестрової модульної та екзаменаційної рейтингових оцінок (в балах, за національною шкалою та за шкалою ECTS).

4.2. Порядок рейтингового оцінювання набутих студентом знань та вмінь

4.2.1. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи та набутих знань та умінь здійснюється в балах відповідно до табл. 4.1.

	Система менеджменту якості. Робоча навчальна програма навчальної дисципліни "Архівознавство"	Шифр документа	СМЯ НАУ РНП 12.01.09 – 01-2011
		Стор. 13 із 19	

Таблиця 4.1

Оцінювання окремих видів навчальної роботи студента

2 семестр		
Модуль №1		Мах кількість балів
Вид навчальної роботи	Мах кількість балів	
Відповідь на практичних (семінарських) заняттях (5x8 балів)	40	
Ведення конспекту лекцій (18x1 бал)	18	
Виконання та захист домашнього завдання № 1	10	
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше 41 балу</i>		
Виконання модульної контрольної роботи № 1	20	
Усього за модулем №1	88	
Семестровий екзамен		
Усього за 2 семестр		100

4.2.2. Виконаний вид навчальної роботи зараховується студенту, якщо він отримав за нього позитивну оцінку за національною шкалою (табл. 4.2).

Таблиця 4.2

Відповідність рейтингових оцінок за окремі види навчальної роботи в балах оцінкам за національною шкалою

Рейтингова оцінка в балах			Оцінка за національною шкалою
Відповідь на практичному занятті	Виконання та захист домашнього завдання (модуль №1)	Виконання модульної контрольної роботи	
8	9-10	18-20	Відмінно
6-7	8	15-17	Добре
5	6-7	12-14	Задовільно
менше 5	менше 6	менше 12	Незадовільно

4.2.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.2.4. Якщо студент успішно та своєчасно виконав передбачені в даному модулі всі види навчальної роботи (з позитивними за національною шкалою оцінками), то від допускається до модульного контролю з цього модуля.

Увага! Якщо студент отримував лише мінімальні оцінки за виконання окремих видів навчальної роботи з певного модуля, то його поточна



модульна рейтингова оцінка може виявитися недостатньою для отримання допуску до виконання модульної контрольної роботи.

У цьому випадку для отримання допуску до виконання модульної контрольної роботи студент повинен до її проведення виконати додаткове індивідуальне завдання, захистити його з позитивною оцінкою в балах (1 бал), яка буде додана до поточної модульної рейтингової оцінки.

4.2.5. Модульний контроль за модулем №1 здійснюється комісією, яку очолює завідувач кафедри, шляхом виконання студентом модульної контрольної роботи тривалістю до двох академічних годин.

4.2.6. Сума поточної та контрольної модульних рейтингових оцінок становить підсумкову модульну рейтингову оцінку, яка виражається в балах та за національною шкалою відповідно до табл. 4.3.

Таблиця 4.3

Відповідність підсумкової модульної рейтингової оцінки
в балах оцінці за національною шкалою

Модуль №1	Оцінка за національною шкалою
79-88	Відмінно
66-78	Добре
53-65	Задовільно
менше 53	Незадовільно

4.2.7. Модуль зараховується студенту, якщо він під час модульного контролю отримав позитивну (за національною шкалою) контрольну модульну рейтингову оцінку (табл. 4.2) та позитивну підсумкову модульну рейтингову оцінку (табл. 4.3).

4.2.8. У випадку відсутності студента на модульному контролі з будь-яких причин (через не допуск, хворобу тощо), проти його прізвища у колонці "Контрольна модульна рейтингова оцінка" відомості модульного контролю робиться запис "Не з'явився", а у колонці "Підсумкова модульна рейтингова оцінка" – "Не атестований".

При цьому студент вважається таким, що не має академічної заборгованості, якщо він має допуск до модульного контролю і не з'явився на нього з поважних причин, підтверджених документально. У протилежних випадках студент вважається таким, що має академічну заборгованість.

Питання подальшого проходження студентом модульного контролю у цих випадках вирішується в установленому порядку.

4.2.9. У випадку отримання незадовільної контрольної модульної рейтингової оцінки студент повинен повторно пройти модульний контроль в установленому порядку.

4.2.10. При повторному проходженні модульного контролю максимальна величина контрольної модульної рейтингової оцінки в балах, яку може отримати студент, дорівнює 17 (оцінці "Добре" за національною шкалою), тобто



зменшується на три бали у порівнянні з наведеною в табл. 4.2 максимальною оцінкою.

4.2.11. Повторне проходження модульного контролю при отриманій раніше позитивній контрольній модульній рейтинговій оцінці з метою підвищення підсумкової модульної рейтингової оцінки не дозволяється.

4.2.12. Сума підсумкових модульних рейтингових оцінок у балах за семестр становить підсумкову семестрову модульну рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінку за національною шкалою (табл. 4.6).

Таблиця 4.4

Відповідність підсумкових семестрових модульних рейтингових оцінок у балах оцінкам за національною шкалою

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою
79-88	Відмінно
66-78	Добре
53-65	Задовільно
менше 53	Незадовільно

Таблиця 4.5

Відповідність екзаменаційної рейтингової оцінки в балах оцінці за національною шкалою

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою
11-12	Відмінно
9-10	Добре
7-8	Задовільно
менше 7	Незадовільно

4.2.13. Якщо студент має позитивну (за національною шкалою) підсумкову семестрову модульну рейтингову оцінку, то він допускається до семестрового екзамену, який передбачений навчальним планом з дисципліни у 2 семестрі.

4.2.14. Семестровий екзамен здійснюється комісією, яку очолює завідувач кафедри, шляхом виконання студентом письмової екзаменаційної роботи тривалістю до трьох академічних годин.

4.2.15. Якщо студент під час семестрового екзамену отримав позитивну (за національною шкалою) екзаменаційну рейтингову оцінку (табл. 4.7), то навчальний курс з дисципліни у даному семестрі йому зараховується. У протилежному випадку він повинен повторно скласти семестровий екзамен в установленому порядку.

4.2.16. При повторному складанні семестрового екзамену максимальна величина екзаменаційної рейтингової оцінки в балах, яку може отримати студент, дорівнює 10 (оцінці "Добре" за національною шкалою), тобто зменшується на два бали у порівнянні з наведеною в табл. 4.7 максимальною оцінкою.

4.2.17. Сума підсумкової семестрової модульної та екзаменаційної рейтингових оцінок у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS (табл. 4.8).

Таблиця 4.8

Відповідність підсумкової семестрової рейтингової оцінки в балах оцінці за національною шкалою та шкалою ECTS



Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82 – 89	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75 – 81		C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилки)
67 – 74	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60 – 66		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35 – 59	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1 – 34		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)

4.2.18. Студент має право не складати семестровий екзамен і отримати підсумкову семестрову рейтингову оцінку без екзамену, якщо він виконав протягом семестру всі види навчальної роботи без порушення встановлених термінів та без перескладань і отримав позитивну (за національною шкалою) підсумкову семестрову модульну рейтингову оцінку. У протилежному випадку він повинен обов'язково складати семестровий екзамен.

4.2.19. Для оформлення звільнення від складання екзамену студент повинен подати в установленому порядку письмову заяву на ім'я директора інституту.

4.2.20. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка студента, який виконав протягом семестру всі види навчальної роботи без порушення встановлених термінів та без перескладань, отримав позитивну (за національною шкалою) підсумкову семестрову модульну рейтингову оцінку і вирішив не складати екзамен, дорівнює сумі підсумкової семестрової модульної рейтингової оцінки та мінімальної екзаменаційної рейтингової оцінки, встановленої для кожної



категорії підсумкових семестрових модульних рейтингових оцінок (**для "Відмінно" – 11 балів, для "Добре" – 9 балів, для "Задовільно" – 7 балів**).

4.2.21. У випадку відсутності студента на семестровому екзамені, який він повинен обов'язково скласти, з будь-яких причин (через не допуск, хворобу тощо), проти його прізвища у колонках "Екзаменаційна рейтингова оцінка" заліково-екзаменаційної відомості робиться запис "Не з'явився", а у колонці "Підсумкова семестрова рейтингова оцінка" – "Не атестований".

При цьому студент вважається таким, що не має академічної заборгованості, якщо він має допуск до семестрового екзамену і не з'явився на нього з поважних причин, підтверджених документально. У протилежних випадках студент вважається таким, що має академічну заборгованість.

Питання подальшого проходження студентом семестрового контролю у цих випадках вирішується в установленому порядку.

4.2.22. Повторне проходження семестрового контролю при отриманій раніше позитивній екзаменаційній рейтинговій оцінці з метою підвищення підсумкової семестрової рейтингової оцінки не дозволяється.

4.2.23. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та за шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента.

4.2.24. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка заноситься до залікової книжки та навчальної картки студента, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е** тощо.



(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ змін	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				