

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ

Інститут гуманітарної підготовки та державного управління  
(назва інституту)

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності  
(назва кафедри)



**ВСТУП ДО СПЕЦІАЛЬНОСТІ ТА НДРС**  
(назва навчальної дисципліни)

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

Бакалавр

(рівень вищої освіти)

галузь знань 02 Культура і мистецтво

(шифр і назва)

спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

(шифр і назва)

Освітньо-професійна програма Документознавство та інформаційна діяльність

(назва)

вид дисципліни

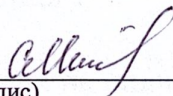
обов'язкова

обов'язкова /вибіркова

Робоча програма дисципліни «Вступ до спеціальності та НДРС» для студентів, що навчаються за освітньо-професійною програмою «Документознавство та інформаційна діяльність» на здобуття ступеня бакалавра за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Розробник:


Доц. кафедри ДІД, к.філол.наук, доц.  
(посада, назва кафедри, науковий ступінь, вчене звання)

  
(підпис) Григораш С. М.  
(прізвище та ініціали)

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності  
(назва кафедри)

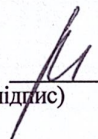
Протокол від «31» серпня 2020 року № 1.

Завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності  
(назва кафедри)

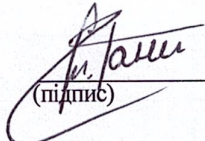
  
(підпис) Дербеньова Л. В.  
(прізвище та ініціали)

Узгоджено:

Завідувач випускової кафедри документознавства та інформаційної діяльності  
(назва кафедри)

  
(підпис) Дербеньова Л. В.  
(прізвище та ініціали)

Гарант ОПІ

  
(підпис) Ганцюк Т. Д.  
(прізвище та ініціали)



## 1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Вступ до спеціальності та НДРС згідно з чинним РНП, розподіл за семестрами і видами навчальної роботи для різних форм навчання характеризує таблиця 1

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни «Вступ до спеціальності та НДРС»

Найменування показників	Всього		Розподіл за семестрами	
			Семестр 1	
	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)
Кількість кредитів ECTS	4	3	4	3
Кількість модулів	1	1	1	1
Загальний обсяг часу, год.	120	90	120	90
Аудиторні заняття, год. у т. ч.:	54	10	54	10
лекційні заняття	18	4	18	4
семінарські заняття	—	—	—	—
практичні заняття	36	6	36	6
лабораторні заняття	—	—	—	—
Самостійна робота, год., у т. ч.:	66	110	66	110
виконання курсової роботи	—	—	—	—
виконання контрольних (розрахунково-графічних) робіт	—	—	—	—
опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	18	4	18	4
опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	66	110	66	110
підготовка до практичних занять та контрольних заходів	36	6	36	6
підготовка звітів з лабораторних робіт	—	—	—	—
підготовка до екзамену	-	-	-	-
Форма семестрового контролю	залік		залік	

## 2. МЕТА ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Програма курсу «Вступ до спеціальності та НДРС» визначає пропедевтичну спрямованість курсу і обов'язковий обсяг знань і умінь, якими повинні оволодіти студенти. Програма складена на основі робочого навчального плану підготовки бакалаврів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Вивчення курсу здійснюється впродовж 1 семестру I-го року навчання.

**Мета дисципліни «Вступ до спеціальності та НДРС»** – ознайомлення студентів-першокурсників з особливостями майбутньої професії, основним засадами освітньо-професійної підготовки з напрямку підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність», формування професійної самоідентифікації студентів, основними поняттями документознавства та інформаційної діяльності.

### **Завдання дисципліни:**

#### *загальні:*

- знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності;
- узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням;
- знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи;
- сформувати чітке розуміння вимог Галузевого стандарту вищої освіти та стандарту ВОЗ з напрямку підготовки “ Документознавство та інформаційна діяльність” ;

#### *теоретико-орієнтовані:*

- окреслити: предмет, завдання, категорії навчальної дисципліни;
- ознайомити із: нормативно-правовими засадами здійснення інформаційної діяльності; пріоритетними напрямками наукових досліджень; загальними проблемами інформаційної діяльності на мікро-, міді- та макрорівнях;

#### *розвивальні:*

- сформувати когнітивну основу функціональних умінь студентів у сфері



навчальної діяльності;

– формувати методологічний плюралізм завдяки застосуванню різних методів викладання, навчання і дослідження;

– залучати студентів до таких видів навчальної діяльності, які активізують далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних і аналітичних здібностей;

– сприяти формуванню загальних компетенцій з метою розвитку мотивації системи цінностей;

– зміцнювати впевненість студентів як майбутніх фахівців;

**соціальні:**

– сприяти становленню критичного самоусвідомлення й уміння спілкуватися та робити посильний внесок у професійне середовище, що постійно змінюється;

**соціокультурні:**

– сприяти розумінню важливих і різнопланових психологічних та соціокультурних проблем, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті наукових, професійних та академічних ситуацій

**практичні:**

– сформувати уміння студентів ставити перед собою завдання, для вирішення яких потрібний науковий пошук та проведення науково-дослідної роботи.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток студентів компетентностей, передбачених Стандартом вищої освіти України з спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого і введеного в дію Наказом Міністерства освіти і науки України від 12.12.2018 р. № 1378:

**загальних:**

- ЗК1 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- ЗК2 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- ЗК3 Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності системно і різнобічно аналізувати навчальні об'єкти, розрізняти їх суттєві несуттєві ознаки, використовуючи такі методи: порівняння, синтез, індукція, дедукція, спостереження, контент-аналіз;

– ЗК7 Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

**фахових:**

– ФК1 Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах;

– ФК 2 - здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв;

Дисципліна «Вступ до спеціальності та НДРС» покликана розвивати професійні навички студентів та удосконалювати знання щодо наукової діяльності та академічної доброчесності. Опанувавши цю дисципліну, студенти дізнаються багато нового про обрану професію та вміння працювати над науковими проектами та презентувати їх.

Студент повинен демонструвати такі результати навчання, передбачені відповідним стандартом вищої освіти України:

– РН 1 Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності;

– РН 5 Узагальнювати, аналізувати і систематизувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням;

– РН 11 Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для роз'яснення професійних завдань.



- ЗК7 Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

**фахових:**

- ФК1 Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах;

- ФК 2 - здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв;

Дисципліна «Вступ до спеціальності та НДРС» покликана розвивати професійні навички студентів та удосконалювати знання щодо наукової діяльності та академічної доброчесності. Опанувавши цю дисципліну, студенти дізнаються багато нового про обрану професію та вміння працювати над науковими проектами та презентувати їх.

Студент повинен демонструвати такі результати навчання, передбачені відповідним стандартом вищої освіти України:

- РН 1 Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності;

- РН 5 Узагальнювати, аналізувати і систематизувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням;

- РН 11 Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для роз'яснення професійних завдань.

### 3 ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

#### 3.1 Тематичний план лекційних занять

Тематичний план лекційних занять дисципліни «Вступ до спеціальності 1 НДРС» характеризує таблиця 2.

Таблиця 2 – Тематичний план лекційних занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин		Літературні порядкові номери
		ДФН	ЗФН	
М 1	Вступ до спеціальності – пропедевтичний навчальний курс	18	4	
ЗМ 1	Історія розвитку й сутність спеціальності «Документознавства та інформаційної діяльності»	6	2	
Т 1.1	Вступ. Зміст, мета та завдання курсу. Особливості інформаційного суспільства. Мотивація обраного професійного напрямку підготовки	2		1, 3, 5
Т 1.2	Особливості інформаційного пошуку. Сучасні інформаційно-пошукові системи. Особливості сучасних інформаційно-пошукових систем в інформаційному суспільстві. Основні складові ІПС. Традиційний та особливості електронного пошуку інформації	2		1, 3, 4, 5
Т 1.3	Документознавство та інформаційна діяльність як професійна сфера. Основні поняття інформаційної діяльності. Інформаційний простір. Інформаційна політика. Загальна характеристика нормативно-правової бази в галузі інформаційної діяльності. Посадові інструкції фахівців інформаційної сфери. Професійна карта документознавця	2		1, 3, 5
ЗМ 2	Академічна доброчесність. Написання, оформлення та захист курсових (дипломних) робіт. Методологія дослідження	12	2	



T 2.1	<b>Компетентнісний профіль документознавця-менеджера інформаційної діяльності.</b> Професійні компетенції документознавця. Міжнародні та національні професійні стандарти з документознавства та інформаційної діяльності. Кваліфікаційні характеристики фахівців інформаційної сфери.	2		1, 3, 5
T 2.2	Поняття академічної діяльності. Загальна характеристика курсової роботи. Основні етапи роботи над текстом. Методологія дослідження, орієнтована на дослідження існуючих проблем.	2		1, 2, 3, 5
T 2.3	Основні вимоги до змісту, структури та оформлення курсової роботи.	2		1, 2, 3, 5
T 2.4	<b>Робота над публікаціями, рефератами і доповідями</b> Наукова публікація: поняття, функції, основні вимоги. Методика підготовки та оформлення публікацій	2		1, 3, 5
T 2.5	<b>Повторення і закріплення.</b> Презентація. захист навчальної теки-портфоліо з письмовими завданнями: бібліографічний опис опрацьованих джерел та захист реферату.	4		1, 5

**Всього:**

Модуль 1 – змістових модулів – 2

### 3.2 Теми практичних занять

Теми практичних занять дисципліни «Вступ до спеціальності та НДРС» наведено в таблиці 3.

Таблиця 3 – Теми практичних занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем практичних занять	Обсяг годин		Літературні порядкові номери
		ДФН	ЗФН	
М 1	Вступ до спеціальності – пропедевтичний навчальний курс	36	6	
ЗМ 1	Історія розвитку й сутність спеціальності «Документознавства та інформаційної діяльності»	18	2	
П 1.1	Історія виникнення спеціальності та передумови, що сприяли цьому Зміст, мета та завдання курсу.	2		1, 3, 5
П 1.2	Роль документа у житті людини. Інформаційна діяльність та її роль у інформаційному суспільстві	2		1, 3, 4, 5
П 1.3	Компетенції інформаційного фахівця: інформаційні, технологічні, управлінські, комунікативні, компетенції галузі спеціалізації.	2		1, 3, 5
П 1.4	Освітньо-професійна програма для напряму підготовки “Документознавство та інформаційна діяльність” для освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр”	2		
П 1.5	<b>Підготовка документознавчих кадрів за кордоном.</b> Підготовка документознавчих кадрів у країнах СНД. Підготовка документознавчих кадрів у Європі. Підготовка документознавчих кадрів у США. Підготовка документознавчих кадрів у Канаді.	2		
П 1.6	Підготовка документознавчих кадрів у США. Підготовка документознавчих кадрів у Канаді.	2		
П 1.7	<b>Особливості інформаційного пошуку. Сучасні інформаційно-пошукові системи.</b> Особливості сучасних інформаційно-пошукових систем в інформаційному суспільстві. Основні складові ІПС. Традиційний та особливості електронного пошуку інформації			



П 1.8	Компетентнісний профіль документознавця-менеджера інформаційно-аналітичної діяльності.			
ЗМ 2	<b>Академічна доброчесність. Написання, оформлення та захист курсових (дипломних) робіт. Методологія дослідження</b>	18	4	
П 2.1	Основи наукової творчості. Поняття академічної доброчесності.	2		1, 3, 5
П 2.2	Загальна методологія наукової творчості. Творчі методи дослідження	2		1п, 3п, 4 5п
П 2.3	Етапи наукового дослідження	2		1п, 3п, 4 5п
П 2.4	Застосування різних методів роботи до однакового об'єкта дослідження	2		1п, 2п, 7
П 2.5	Характеристика окремих видів досліджень (спостереження, опитування, експеримент). Аналіз та інтерпретація одержаних даних. Форми звітності про соціологічне дослідження.	4		2п, 6п
П 2.6	Написання змісту, вступу роботи. Розгляд питань актуальності, новизни дослідження. Об'єкт, предмет дослідження. Написання висновків, списку використаних джерел.	4		2п
П 2.7	Написання тез наукової доповіді. Види рефератів.	2		1п, 2п
П 2.8	<b>Повторення і закріплення.</b> Презентація. Захист навчальної теки-портфоліо з письмовими завданнями: бібліографічний опис опрацьованих джерел.			1п, 2п

### 3.4 Завдання для самостійної роботи студента

Перелік матеріалу, який виносить на самостійне вивчення, наведено в таблиці 5.

Таблиця 5 – Теоретичний матеріал, що виносить на самостійне вивчення

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питань, які виносяться на самостійне вивчення (СВ)	Обсяг годин	Література
М 1	Вступ до спеціальності – пропедевтичний навчальний курс	66	
ЗМ 1	Історія розвитку й сутність спеціальності «Документознавства та інформаційної діяльності»	30	
Т 1.1	Закон України «Про інформацію».	10	5с
Т 1.2	Документознавство та інформаційна діяльність як професійна сфера. Загальна характеристика нормативно-правової бази в галузі інформаційної діяльності	10	3с
Т 1.3	Компетентнісний профіль документознавця-менеджера інформаційної діяльності	10	2с, 4с
ЗМ 2	Академічна доброчесність. Курсова та дипломна робота як кваліфікаційне дослідження	36	
Т 2.1	Кваліфікаційні характеристики фахівців інформаційної сфери	6	3с
Т 2.2	Обробка наукової інформації	10	3с
Т 2.3	Аналіз і синтез як основні методи дослідження	4	1с
Т 2.4	Підготовка публікацій, рефератів, доповідей	6	2с
Т 2.5	Презентація. Захист навчальної теки-портфоліо з письмовими завданнями: бібліографічний опис опрацьованих джерел..	10	7с



## 4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

### 4.1 Основна література

1. Григораш С. М. Вступ до спеціальності : курс лекцій. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2016. 143 с.

Григораш С. М. Вступ до спеціальності : методичні вказівки для практичних та семінарських занять. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2016. 90 с.

2. Григораш С. М. Організація та управління діяльністю інформаційних установ : конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2014. 247 с.

3. Григораш С. М. Основи науково-дослідної роботи студентів : практикум. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2014. 90 с.

4. Григораш С. М. Основи науково-дослідної роботи студентів : методичні вказівки для студентів заочної форми навчання. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2011. 54 с.

5. Григораш, С. М. (2017) Вступ до спеціальності : конспект лекцій. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ URL: <http://194.44.112.13/chytalna/5321/index.html>

6. Академічна доброчесність: проблеми дотримання та пріоритети поширення серед молодих вчених: кол. моногр. / заг. ред.: Н. Г. Сорокіна, А. Є. Артюхов, І. О. Дегтярєва. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2017. 169 с.

### 4.2 Додаткова література

1. До питання уникнення проблем і помилок у практиках забезпечення академічної доброчесності / Лист МОН № 1/9-263 від 20.05.2020 р.

2. Варенко, В. М. (2016) Референтна справа. Навчальний посібник. К. : Видаництво «Центр учбової літератури»

3. Інформаційне суспільство. Дефініції: людина, її права, інформація, інформатика, інформатизація, телекомунікації, інтелектуальна власність,



ліцензування, сертифікація, економіка, ринок, юриспруденція / М. Брижко та ін. – К.: Інтеграл, 2002. – 220 с.

4. Крушельницька О. В. Методологія і організація наукових досліджень : навчальний посібник. – К. : Кондор, 2006. – с.195-204.
5. Романчиков В. І. Основи наукових досліджень: Навч. посібник.-К.: ІЗМН, 1997.- 119 с.
6. Тур, О.М. (2017) Концепція професійного спрямування (Вступ до фаху) : навчальний посібник для студентів гуманітарного факультету, спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність». Полтава : ПолтНТУ

#### **4.3 Література та методичне забезпечення практичних занять**

- 1п. Бутко М. П. Теорія систем і системний аналіз : методичні вказівки до практичних занять і самостійної роботи для студентів напряму підготовки 6.030601 Менеджмент всіх форм навчання. / Укладач : Бутко М. П., Повна С. В. – Чернігів: ЧНТУ, 2014. – 50 с.
- 2п. Григораш С. М. Інформаційно-аналітична компетентність – ключовий складник компетентності майбутніх фахівців з документознавства та інформаційної діяльності (на прикладі дисципліни «Інформаційно-аналітична діяльність») // Науковий журнал «Молодий вчений». – 2017 – № 3 (43) березень – С. 213-218.
- 3п. Григораш С. М. Значення моніторингу інформаційних ресурсів у контексті регіональних проблем / С. М. Григораш // Інформація та документ у сучасному науковому дискурсі : зб. наукових статей. – Івано-Франківськ – 2017 – С. 33-46.
- 4п. Григораш С. М., Бурківська Л. Ю. Роль інформаційних установ різного типу для задоволення інформаційних потреб фахівців ВНЗ / С. М. Григораш, Л. Ю. Бурківська // Вісник Житомирського державного університету імені Івана Франка: науково-періодичні видання, 2015. - Випуск 3 (81). – С.74-78. – (Педагогічні науки)



#### 4.4 Література та методичне забезпечення самостійної роботи

- 1с. Бріль, Ю. О. (2018) Практика формування та реалізації змістового компоненту документознавчої освіти в Україні. Вісник Житомирського державного університету імені Івана Франка. Педагогічні науки. 54-63.
- 2с. Грищенко І. М. Основи наукових досліджень / І. М. Грищенко, О. М. Григоренко, В. А. Борисейко. – К. : Київський національний торговельно-економічний ун-т, 2001. – 356 с.
- 3с. Ковальчук В. В. Основи наукового дослідження: навч. посібник / В. В. Ковальчук, Л. М. Моїсєєв. – К. : Видавничий дім „Професіонал”, 2008. – 240 с.
- 4с. Методичні рекомендації для закладів вищої освіти з підтримки принципів академічної доброчесності. Упорядники матеріалів: В. Бахрушин, Є. Николаєв. Електронне видання. Режим доступу: [https://drive.google.com/file/d/1IJtjefmfqO1uNCn4p9cT5g6\\_58h0Cxq9/view](https://drive.google.com/file/d/1IJtjefmfqO1uNCn4p9cT5g6_58h0Cxq9/view)
- 5с Ревуцька С. К. Курс лекцій з дисципліни «Академічне письмо» / М-во освіти і науки України, Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського, каф. українознавства. Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2018. 81 с.



## 5 ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При викладанні і вивченні дисципліни «Вступ до спеціальності та НДРС» використовуються такі методи навчання, як: МН 1.2 – розповідь-пояснення; МН 1.3 – бесіда; МН 9 – порівняння; МН 10 – узагальнення; МН 18 – методи самостійної роботи вдома; МН 20.1 – кейс-метод

## 6 ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Допуск до складання диференційованого заліку та іспиту з дисципліни «Вступ до спеціальності та НДРС» відбувається після виконання усіх видів робіт та завдань відповідно до робочої програми та індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти. Відпрацювання пропущених занять здійснюється у відведений для цього час відповідно до графіку проведення консультацій викладачами кафедри документознавства та інформаційної діяльності.

У разі недотримання академічної доброчесності при виконанні робіт, такі роботи анулюються, а студент повинен ще раз виконати завдання самостійно

## 7 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Контроль і оцінювання знань студентів з дисципліни «Вступ до спеціальності та НДРС» здійснюється в наступних формах:

- поточний міжсесійний контроль засвоєння змістових модулів курсу впродовж семестру (МФО 4 – поточний контроль, МФО 5 – усний контроль, МФО 6 – письмовий контроль, МФО 7 – тестовий контроль, МФО 11 – самооцінювання);

- сесійний семестровий контроль по завершенні семестру під час заліково-екзаменаційної сесії (МФО 1 – іспит).

Схема нарахування балів при оцінюванні знань студентів з дисципліни «Вступ до спеціальності та НДРС» наведено у таблиці 6.

Оцінювання знань студентів проводиться за результатами комплексних контролів за двома змістовими модулями, накопиченням оцінювання поточних завдань та самостійної роботи. Форма оцінювання - МФО 3 - диференційований залік. Методи навчання, які використовуються: МН 1.2 – розповідь-пояснення; МН 2.4 - комп'ютерні і мультимедійні методи; МН 3.4 - практичні роботи; МН 4 – індуктивний; МН 10 – узагальнення; МН 17 – дослідницький; МН 18 - методи самостійної роботи вдома; МН 20.2 - дискусія, диспут.

Таблиця 6 – Схема нарахування балів у процесі оцінювання знань студентів з дисципліни «Вступ до спеціальності та НДРС»

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
Контроль засвоєння теоретичних знань змістового модуля ЗМ1	20
Контроль засвоєння практичних навиків змістового модуля ЗМ1	20



Контроль засвоєння теоретичних знань змістового модуля ЗМ2	20
Контроль засвоєння практичних навиків змістового модуля ЗМ2	40
Всього:	100

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену, диференційованого заліку, курсового проекту (роботи), практики
90 – 100	<b>A</b>	відмінно
82 – 89	<b>B</b>	добре
75 – 81	<b>C</b>	
67 – 74	<b>D</b>	задовільно
60 – 66	<b>E</b>	
35 – 59	<b>FX</b>	
0 – 34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни