

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

06-14-257S

СИЛАБУС Навчальної дисципліни SYLLABUS	АРХІВОЗНАВСТВО	
	ARCHIVAL SCIENCE	
Шифр за ОП Code in Degree Programme	ФП2	
Освітній рівень Level of Education	бакалаврський (перший) Bachelor`s (first)	
Галузь знань Field of Knowledge	02	Культура і мистецтво Culture and arts
Спеціальність Field of Study	029	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Information, library and archival studies
Освітня програма Degree Programme	Управління інформаційними комунікаціями Information Communication Management	

Силабус навчальної дисципліни Архівознавство для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою Управління інформаційними комунікаціями, 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Рівне. НУВГП. 2023. 12 стор.

ОПП на сайті університету: <https://ep3.nuwm.edu.ua/23999/>

Розробник силабусу: Цецик Я. П. к.і.н., доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності

Силабус схвалений на засіданні кафедри
Протокол № 9 від “24” лютого 2023 року

Завідувач кафедри: Тихончук Л.Х., д.н. з держ упр., доцент.

Керівник (гарант) ОП: Цецик Я.П., к.і.н., доцент

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ
Протокол № 7 від “24” квітня 2023 року

Голова науково-методичної ради з якості ННІ:
Ковшун Н.Е., д.е.н., професор

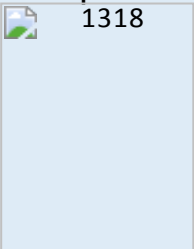
Попередні версії силабусу - 06-14-93S, 06-14-93S

© НУВГП, 2023

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ АРХІВОЗНАВСТВО	
ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Ступінь вищої освіти	бакалавр
Освітня програма	Управління інформаційними комунікаціями
Спеціальність	029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Рік навчання,	2 рік 4 семестр

семестр	
Кількість кредитів	4 кредити
Лекції:	22 години
Практичні заняття:	20 годин
Самостійна робота:	78
Курсова робота:	-
Форма навчання	денна
Форма підсумкового контролю	екзамен
Мова викладання	державна

ІНФОРМАЦІЯ ПРО РОЗРОБНИКА (ІВ)

Лектор  1318	Цецик Ярослав Петрович к.і.н., доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності
Вікіситет	http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Цецик Ярослав Петрович
ORCID	ORCID: https://orcid.org/0000-0002-2527-2155
Як комунікувати	y.p.tsetsik@nuwm.edu.ua тел. 098-422-81-28 Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ

Мета та завдання

Актуальність навчальної дисципліни полягає у тому, що здобувачі оволодівають практичними навиками сучасної архівної справи, методикою архівування, зберігання та описування документів.
Метою викладання дисципліни: засвоєння сутності, структури, сукупності проблем, пов'язаних з функціонуванням архівної галузі та застосування у ній ІТ-технологій.

Посилання на розміщення освітнього компонента на навчальній платформі Moodle, на платформі освітніх програм та їхніх освітніх компонентів

<https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=135>

Передумови вивчення*

(місце освітнього компонента в структурно-логічній схемі)

Передумовою вивчення даного освітнього компонента є ФП 14 Документознавство

Компетентності

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК3. Знання та розумінні предметної області та професійної діяльності.

ЗК. 7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

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

ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

ФК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

ФК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.

ФК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.

ФК12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.

ФК16. Здатність використовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології у сфері державного управління та місцевого самоврядування, приймати відповідальні рішення в умовах інформаційних протистоянь, враховуючи регіональну специфіку.

Програмні результати навчання (ПРН). Результати навчання (РН)*

РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

РН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

РН10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.

PH11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

PH12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

PH20. Застосовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології у діяльності державних органів влади та місцевого самоврядування, враховуючи їх регіональну специфіку.

Структура та зміст освітнього компонента

Теми лекційних занять

Змістовий модуль 1

1. Архівознавство як наука та навчальна дисципліна.

Предмет архівознавства. Об'єкт архівознавства. Зародження та розвиток науки про архіви. Основні терміни та визначення. Методи архівознавчих досліджень. Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами. Історичне та документознавче архівознавство.

2. Національний архівний фонд України.

Поняття Національний архівний фонд (НАФ). Порядок віднесення документів НАФ до унікальних, внесення їх до Державного реєстру Національного культурного надбання та зберігання. Склад і структура НАФ України. Основні групи документів в структурі НАФ України. Комплектування державного архіву документами НАФ. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

3. Організація архівних документів.

Положення про організацію архівних документів. Організація документів на рівні системи архівних установ. Організація документів на рівні архіву. Основні принципи і методи фондування.

Організація документів на рівні справи. Поточна організація документів.

4. Формування страхового фонду та фонду користування НАФ України

Порядок підготовки документів НАФ для страхового копіювання. Порядок виконання робіт зі страхового копіювання документів НАФ. Умови зберігання та облік страхових копій НАФ. Формування фонду користування документами архіву.

5. Проведення експертизи цінності архівних документів та принципи комплектування державних архівів.

Поняття експертизи документів. Критерії експертизи документів НАФ. Рівні експертизи документів. Етапи та порядок експертизи. Порядок утворення та функціонування експертних комісій. Унікальні документи та їх визначення. Державна реєстрація документів НАФ. Переліки документів та їх значення для експертизи. Комплектування державного архіву та архіву організації.

Змістовий модуль 2

6. Облік архівних документів.

Поняття «облік архівних документів». Вимоги до архівних документів: єдність обліку з структурною організацією архівних

документів; єдність обліку з системою зберігання документів; централізація; уніфікація; динамічність; достовірність; повнота. Облікові документи архіву.

7. Описування архівних документів.

Архівне описування: поняття, види. Завдання архівного описування. Одиниці описування. Елементи описування та інформаційні характеристики. Заголовок справи. Шифр. Анотація документів. Визначення оригінальності чи копійності документів, ступеня повноти, способу відтворення; крайні дати документів справи.

8. Науково-дослідна та методична робота архівних установ.

Поняття про науково-дослідну роботу архівних установ. Завдання, зміст і форми методичної роботи в архівних установах.

9. Система довідкового апарату архівних установ.

Типо-видова структура довідкового апарату архівів. Типи архівних довідників: Центральний фондний каталог; фондний каталог архіву; архівний опис; архівний каталог; путівник по фондам архіву; покажчик; огляд документів; анотований реєстр описів. Основи створення довідкового апарату. Шляхи використання довідкового апарату архівів.

10. Зберігання та реставрація архівних документів на різних носіях.

Роль і значення забезпечення збереження архівних документів. Організація зберігання документів. Температурно-вологісний режим. Світловий режим. Санітарно-гігієнічний режим. Охоронний режим. Пожежна безпека архівних документів. Реставрація та консервація архівних документів.

11. Застосування ІТ-технологій в архівній справі

Принципи використання ІТ-технологій в архівній справі. Оцифрування документів та їх розміщення на офіційних сайтах державних архівів. Роль новітніх технологій у розвитку архівної справи в Україні та світі.

Теми лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		Денна форма
1.	Архівознавство як наука та навчальна дисципліна.	2
2.	Національний архівний фонд України.	2
3.	Організація архівних документів.	2
4.	Формування страхового фонду та фонду користування НАФ України.	2
5.	Проведення експертизи цінності архівних документів та принципи комплектування державних архівів.	2
6.	Облік архівних документів.	2
7.	Описування архівних документів.	2
8	Науково-дослідна та методична робота архівних установ.	2
9.	Система довідкового апарату архівних установ.	2
10.	Зберігання та реставрація архівних документів на різних носіях.	2
11.	Застосування ІТ-технологій в архівній справі.	2
	Разом	22

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		Денна форма
1.	Практичне заняття №1. Архівознавство як наука та навчальна дисципліна.	2
2.	Практичне заняття №2. Національний архівний фонд України.	2
3.	Практичне заняття №3. Організація архівних документів.	2
4.	Практичне заняття №4. Формування страхового фонду та фонду користування НАФ України.	2
5.	Практичне заняття №5. Проведення експертизи цінності архівних документів та принципи комплектування державних архівів.	2
6.	Практичне заняття №6. Облік архівних документів. Описування архівних документів.	2
7.	Практичне заняття №7. Науково-дослідна та методична робота архівних установ.	2
8.	Практичне заняття №8 Система довідкового апарату архівних установ.	2
9.	Практичне заняття №9. Зберігання та реставрація архівних документів на різних носіях.	2
10.	Практичне заняття №10. Застосування ІТ-технологій в архівній справі.	2
	Разом	20

Форми та методи навчання

Методи навчання: демонстрація, навчальна дискусія, дебати; технології викладання: тренінги, рольові ігри, аналіз конкретних ситуацій, обговорення, презентації, міні-лекції, ситуаційні дослідження та інші.

Інструменти, обладнання, програмне забезпечення

Для оформлення звітів з практичних та лабораторних рекомендовано застосовувати в навчальних цілях здобувачами пакет програмного забезпечення MSOffice. В якості навчальної платформи застосовується відкрита (Open Source) система управління навчанням Moodle.

Порядок оцінювання програмних результатів навчання/ результатів навчання

Контроль знань здобувачів вищої освіти проводиться в усній, письмовій та в комп'ютерній формах і оцінюється в межах 100 балів (до 60 балів поточна складова оцінювання (практичні роботи) та до 40 балів за сумою двох модулів по модульній складовій оцінювання). Здобувач вищої освіти набирає бали за виконання певних навчальних завдань (виконання практичної, самостійної роботи, опитування за матеріалом, тощо) в межах тем навчальної дисципліни. Для отримання заліку з даної навчальної дисципліни, здобувачу вищої освіти потрібно набрати більше або рівно 60 балів, за сумою усіх видів навчальних завдань, відповідно до складових оцінювання.

	Вид заняття	Бали	Форма контролю
--	-------------	------	----------------

1. Поточна складова оцінювання

1. Лекційні заняття			
Змістовий модуль 1.			
1.1.1.	Тема № 1. Архівознавство як наука та навчальна дисципліна	-	Комп'ютерне тестування шляхом складання модульного контролю
1.1.2.	Тема №2. Національний архівний фонд України.	-	
1.1.3.	Тема №3 Організація архівних документів.	-	
1.1.4.	Тема № 4. Формування страхового фонду та фонду користування НАФ України.		
1.1.5.	Тема № 5. Проведення експертизи цінності архівних документів та принципи комплектування державних архівів.		
Змістовий модуль 2.			
1.1.6.	Тема №6. Облік архівних документів.	-	Комп'ютерне тестування шляхом складання модульного контролю
1.1.7.	Тема № 7. Описування архівних документів.	-	
1.1.8.	Тема №8. Науково-дослідна та методична робота архівних установ..	-	
1.1.9.	Тема № 9. Система довідкового апарату архівних установ.	-	
1.1.10.	Тема № 10. Зберігання та реставрація архівних документів на різних носіях.		
1.1.11.	Тема № 11. Застосування ІТ-технологій в архівній справі.		
Усього бали за лекційні заняття		-	
1.2. Практичні заняття			
1.2.1.	Практичне заняття №1. Архівознавство як наука та навчальна дисципліна.	6	Виконання завдань.
1.2.2.	Практичне заняття № 2. Національний архівний фонд України.	6	
1.2.3.	Практичне заняття № 3. Організація архівних документів.	6	
1.2.4.	Практичне заняття № 4. Формування страхового фонду та фонду користування НАФ України.	6	
1.2.5.	Практичне заняття № 5. Проведення експертизи цінності архівних документів та принципи комплектування державних архівів.	6	
1.2.6.	Практичне заняття № 6. Облік архівних документів. Описування архівних документів.	6	
1.2.7.	Практичне заняття № 7. Науково-дослідна та методична робота архівних установ.	6	
1.2.8.	Практичне заняття № 8. Система довідкового апарату архівних установ.	6	
1.2.9.	Практичне заняття № 9. Зберігання та реставрація архівних документів на різних носіях.	6	
1.2.10	Практичне заняття №10. Застосування ІТ-технологій в архівній справі.	6	
Усього бали за практичні заняття		60	
Усього бали за поточною складовою оцінювання:		60	

2. Модульна складова оцінювання

--	--	--	--

2.1.	Модульний контроль №1	20	Комп'ютерне тестування
2.2.	Модульний контроль №2	20	Комп'ютерне тестування
Усього бали за підсумковою складовою оцінювання:		40	
Разом бали за освітню компоненту:		100	

Оцінювання завдань поточного (модульного) контролю*

Рівень складності завдань	Кількість завдань в білеті	Оцінка завдань, балів	
		за одне	загальна
1	20	0,4	8
2	9	1	9
3	1	3	3
Разом	30	X	20

* наводиться для усіх модульних контролів

Перелік нормативних документів університету що регулюють порядок оцінювання та проведення контрольних заходів:

- Положення про організацію освітнього процесу у Національному університеті водного господарства та природокористування (нова редакція) (Наказ № 358 від 06.07.2020р) <https://ep3.nuwm.edu.ua/4088/>
- Порядок організації контролю та оцінювання навчальних досягнень студентів Національного університету водного господарства та природокористування (НУВГП) у Європейській кредитно-трансферній системі (ЄКТС) (зі змінами та доповненнями) (Наказ № 168 від 04.04.2016р) <https://ep3.nuwm.edu.ua/21121/>;
- Положення про семестровий поточний та підсумковий контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти (Наказ №310 від 26.05.2019) – <https://ep3.nuwm.edu.ua/15311/> – регламентує порядок проведення семестрового поточного (модульного) та підсумкового контролю навчальних досягнень здобувачів вищої освіти за освітніми ступенями бакалавра і магістра денної і заочної форми навчання в Національному університеті водного господарства та природокористування, описує зміст і процедуру державної атестації, поточного, підсумкового та семестрового контролів;
- Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти (семестровий поточний контроль) зі змінами та доповненнями (ухвалено науково-методичною радою НУВГП протокол №1 від 19.02.2020) <https://ep3.nuwm.edu.ua/21123/> – описує критерії оцінювання навчальних досягнень та порядок рейтингування здобувачів вищої освіти;
- Методичні вказівки щодо формування, наповнення та оформлення сторінок навчальних дисциплін в Навчальній платформі НУВГП (для професорсько-викладацького складу) (схвалено науково-методичною радою НУВГП Протокол № 1 від 27.02.2019 р) <http://ep3.nuwm.edu.ua/13934/> – описують порядок оформлення та створення тестів для семестрового

поточного та підсумкового контролів, порядок завантаження науково-методичних джерел в курси;

- Інструкція для здобувачів вищої освіти щодо організації та проведення навчальних занять у дистанційній формі <https://ep3.nuwm.edu.ua/19215/>

Рекомендована література (основна, допоміжна)

Основна література

1. Закон України «Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років» [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/316-19#Text>
2. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>
3. Положення про організацію роботи архівів [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0624-15#Text>
4. Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15#Text>
5. Порядок державного обліку документів Національного архівного фонду [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1695-13#Text>
6. Порядок користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1983-13#Text>
7. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF#Text>
8. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
9. Правила роботи архівних установ України [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text>
10. Архіви КГБ для медіа : посібник / ред.-упорядн. А. Олійник. К. : К.І.С. 2018. 216 с. : іл.
11. Архівознавство : підручник для студентів іст. факультетів вищ. навч. закладів України / за заг. ред. : Я. С. Калакура та І. Б. Матяш. К. : ВД «КМ Академія», 2002. 356 с.
12. Бездрабко В. Методи в архівістиці та архівний метод : дискусія триває [Електронний ресурс]. Архіви України. 2018. № 2-3. С. 7-19.
13. Галузевий державний архів СБУ : путівник / авт.-упорядн. : В. М. Даниленко (відп. упоряд.) [та ін.]. Харків : Права людини, 2009. 136 с.
14. Доступ до архівних документів : законодавство і практика / упоряд. Є. Ю. Захаров. Харків : Права людини, 2010. 416 с.
15. Матяш І. Б. Архівознавство : методологічні засади та історія розвитку / НАН України. Інститут української археографії та

джерелознавства ім. М. С. Грушевського. К. : ВД «КМ Академія», 2012. 515 с.

16. Нариси історії архівної справи в Україні : [навч. посіб для студ. вищ. навч. закл.] / С.В. Абросимова, В.В. Бездрабко, В.В. Болдирєв [та ін.] ; Держ. комітет архівів України ; Укр. наук.-досл. ін-т Архівної справи та документознавства ; за заг. ред. І. Б. Матяш та К. І. Климової. К. : ВД «Академія», 2002. 612 с.

17. Порядок створення страхового фонду документів Національного архівного фонду. [Електронний ресурс]. 2014. Державна архівна служба України. Режим доступу: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/SOU-strax-fond.pdf>.

18. Прозорова В. Архівологія як новий погляд на прогалини у фондах [Електронний ресурс]. Спеціальні історичні дисципліни : питання теорії та методики. 2015. Ч. 26-27. С. 13-21.

Допоміжна література

19. Українська архівна енциклопедія / ред. кол. : І. Б. Матяш (голова), І. Н. Войцехівська, Л. А. Дубровіна [та ін.]. К. : Видавництво "Горобець", 2008. 881 с.

20. Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України. Путівник : Вип. 4 / авт.-упорядн. : Т. Дубовик, Ю. Бентя ; ред. кол. тому : Т. Баранова (голова), О. Чижова, Т. Малярчук ; Державна архівна служба України ; ЦДАМЛМ України. Київ, 2015. 564 с.

21. Цецик Я.П. Документи Державних архівів як джерело дослідження суспільно-політичних процесів на Волині наприкінці XIX – на початку XX ст. Вісник Маріупольського державного університету. Серія: Історія. Політологія: Збірник наукових праць Вип. 26. Маріуполь, 2019. С. 66-73.

22. Цецик Я.П. Документи Державних архівів Волинської, Житомирської та Рівненської областей як джерело дослідження діяльності закладів освіти на Волині на початку XX ст. Вісник Маріупольського державного університету. Серія: Історія. Політологія: Збірник наукових праць Вип. 24. Маріуполь, 2019. С. 143-149.

23. Цецик Я. П., Корбутяк В.І., Маланчук Л. О. Особливості аналітико-синтетичної переробки архівних документів при дослідженні ролі органів місцевого самоврядування Волині у розвитку інфраструктури повітових міст на початку XX століття. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2021. № 9. – URL: <http://www.dv.nayka.com.ua/?op=1&z=2204>.

24. Цецик Я. П., Корбутяк В. І., Кочубей А. В. Аналітико-синтетична переробка архівних документів при дослідженні документального забезпечення органів влади в процесі евакуації під час Першої світової війни. *Інвестиції: практика та досвід*. 2022. № 15-16. С.114-118. URL:

<https://www.nayka.com.ua/index.php/investplan/article/view/376/378>

Інформаційні ресурси в Інтернет

1. Офіційний сайт Державної архівної служби України [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://archives.gov.ua/ua/>.

2. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/>.

3. Сайт науково-практичного журналу «Архіви України» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://archives.gov.ua/ua/>

[журнал-архів-україни/](#)

4. Сайт збірника наукових праць Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства «Студії з архівної справи та документознавств» [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://undiasd.archives.gov.ua/studii/index.htm>.

Поєднання навчання та досліджень* (за потреби)

Під час знайомства з дисципліною на першому занятті кожен студент обирає тему дослідження. В процесі дослідження даної теми готує тези конференцій тощо та працює за обраною темою в науковому гуртку;

Під час навчання оцінюється активність студента при проведенні наукового дослідження за обраною тематикою, в кінці курсу відбувається захист опрацьованого дослідження.

Студенти мають можливість додатково отримати бали за виконання індивідуальних завдань дослідницького характеру, а також можуть бути долучені до написання та опублікування наукових статей з тематики курсу.

ПОЛІТИКИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ

Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)

Здатність логічно обґрунтовувати та обстоювати свою позицію, здатність до навчання, комунікаційні якості, налагоджувати контакти з незнайомцями, уміння слухати і запитувати та давати відповіді, формування точки зору та прийняття рішення та інші.

Дедлайни та перескладання

Здобувачі вищої освіти на протязі семестру зобов'язані здавати практичні на інші види навчальних завдань за які на протязі семестру отримують бали які накопичуються. На останній парі викладач виставляє за сумою балів залік тим здобувачам які відповідають вимогам відповідно до положення «Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти (семестровий поточний контроль) зі змінами та доповненнями» (ухвалено науково-методичною радою НУВГП протокол № 1 від 19.02.2020).

У випадку отримання не задовільної оцінки (менше 60б) за результатом заліку, здобувач вправі здійснити складання або перескладання певних елементів освітньої компоненти до добору балів до результуючої оцінки, при цьому перескладання модульних контролів не здійснюється у відповідності до положення «Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти (семестровий поточний контроль) зі змінами та доповненнями» (ухвалено науково-методичною радою НУВГП протокол № 1 від 19.02.2020). У випадку отримання нерезультуючої оцінки за результатом сесії, здобувач вищої освіти керується порядком ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП (протокол вченої ради НУВГП №6 від 22.06.2016) <http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/> для розгляду процедури повторного вивчення здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін (проходження повторного курсу навчання).

Неформальна та інформальна освіта (за потреби)

Можливе визнання (перезарахування) результатів навчання,

набутих у неформальній та інформальній освіті, якщо вона відповідає вимогам, викладеним у Положенні про неформальну та інформальну освіту в Національному університеті водного господарства та природокористування <https://ep3.nuwm.edu.ua/18660/> і має зв'язок з очікуваними навчальними результатами даної дисципліни та перевіряється в підсумковому оцінюванні.

Правила академічної доброчесності

Усі здобувачі виконані навчальні завдання самостійно перевіряють на виявлення текстових запозичень через університетську платформу MOODLE <http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Unplag>.

Модульні контролі знань здобувачі здають у аудиторії, незалежно від карантинних обмежень. Здобувачі не допускаються до списування та обману – за порушення принципів академічної доброчесності викладач може накладати санкції: зниження балів, повернення роботи на доопрацювання, не допущення до захисту роботи та ін.

Вимоги до відвідування

Відвідування занять здобувачами вищої освіти є обов'язковим. У випадку пропуску занять здобувач вищої освіти зобов'язаний відпрацювати (виконати практичну роботу, вивчити матеріали лекцій, тощо). Пропуск з поважної причини вважається тими, що відбувся внаслідок хвороби (довідка з лікарні), якщо здобувач вищої освіти є учасником мобільності, якщо здобувач освіти знаходиться на індивідуальному плані і виконує усі вимоги відповідно до положення «Положення про індивідуальний графік навчання студентів денної форми навчання Національного університету водного господарства та природокористування» <https://ep3.nuwm.edu.ua/6226/> відвідування практичних робіт є обов'язковим.

Завдання для відпрацювання здобувач вищої освіти отримує безпосередньо у викладача, або надсилає запит на корпоративну пошту викладачу.

Усі матеріали відпрацювання здаються викладачеві особисто здобувачем вищої освіти в навчальну платформу Moodle.

Навчання здобувачів вищої освіти з особливими потребами регулюється: «Концепцією щодо організації навчання осіб з особливими освітніми потребами (осіб з інвалідністю) у Національному університеті водного господарства та природокористування» <https://ep3.nuwm.edu.ua/15913/>.

Автор
Доцент

Ярослав ЦЕЦИК

Затверджено

{{JS:[oSigner.sFIO_Referent]' ? "[OSIGNER.SFIO_REFERENT]":'[oSigner.sNameFamilyUpcase]}}



документ підписаний КЕП
Номер документа СИЛ №390 від [sDateTime_SignWriteAgree_Last]
Підписувач СОРОКА ВАЛЕРІЙ СТЕПАНОВИЧ
Підписувач (дані КЕП): [oSignECP.sSigner_Sert]
Сертифікат 58E2D9E7F900307B0400000807E2D0054327D00