

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра _____ туристичного, готельного та ресторанного бізнесу
(найменування кафедри)

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Діловодство в туризмі»

(назва навчальної дисципліни)

Освітня програма: _____ Туризм _____
(назва освітньої програми)

Спеціальність: _____ 242 Туризм _____
(найменування спеціальності)

Галузь знань: _____ 24 Сфера обслуговування _____
(найменування галузі знань)

Ступінь вищої освіти: _____ Перший (бакалаврський) рівень _____
(назва ступеня вищої освіти)

Затверджено на засіданні кафедри
Туристичного, готельного та
ресторанного бізнесу _____
(найменування кафедри)

Протокол № _____ від _____ р.

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	ППВ 10 Діловодство в туризмі Вибіркова частина Цикл професійної підготовки
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський) рівень
Викладач	Белікова М.В., к.і.н., доцент, доцент кафедри ТГРБ
Контактна інформація викладача	Телефон кафедри 380(61)7698403, E-mail викладача belikova@zp.edu
Час і місце проведення навчальної дисципліни	згідно до розкладу занять - https://zp.edu.ua/node/7904 дистанційне навчання - https://moodle.zp.edu.ua/
Обсяг дисципліни	Кількість годин - 90, кредитів - 3 кредити ЕКТС, розподіл годин: лекції - 10, практичні - 20, самостійна робота - 55, індивідуальні заняття - 5, вид контролю – залік
Консультації	<i>Згідно з графіком консультацій</i>
2. Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни	
Пререквізити	
<p>«Основи наукових досліджень».</p> <p>Тем: Наука як продуктивна сила розвитку суспільства. Наукові дослідження як шлях до проблем методики. Інформаційне забезпечення наукових досліджень. Оформлення та форми впровадження результатів наукових досліджень.</p> <p>«Ділова іноземна мова».</p> <p>Тем: Що таке бізнес? Аеропорт: влаштування, зручності, процедури перевірки. Робота зі складними ситуаціями. Робота зі скаргами. Менеджмент. Стили керівництва. Керівництво подіями. Гіпотетичні ситуації. Особистість і кар'єра. Інтерв'ю, співбесіди. Прикметники для опису особистих рис і вмінь. Працевлаштування. Резюме, супровідний лист. Ризики в бізнесі. Стихійні лиха. Пригодницькі види спорту. Мінімізація ризику. Робота в кризовій ситуації. Якість, стандарти якості. Стратегічне мислення. Задоволення потреб клієнта.</p>	
Постреквізити навчальної дисципліни:	
Здобуті здобувачем вищої освіти знання при вивченні дисципліни «Діловодство в туризмі» є обов'язковими для таких складових подальшого навчання: Виробнича практика Переддипломна практика.	
3. Характеристика навчальної дисципліни	
Діловодство в туризмі складається з організації роботи з офіційними документами та документування – це частина діловодства, пов'язана з створенням документів. Документальне оформлення туристських формальностей є важливим для забезпечення якісного обслуговування клієнтів. Забезпечення якості обслуговування в туристичній сфері можна вирішити шляхом якісного підвищення кваліфікації співробітників туристичних фірм, чіткого дотримання та виконання ними туристських формальностей та вимог, пов'язаних з організацією підготовки документів. Надання знань та вмінь роботи з документацією у сфері туристичних послуг, туристських формальностей, організації візового забезпечення, інформаційного супроводу, рекламних комунікацій, роботи кадрових служб туристичних фірм, навичок складання та оформлення документів, вивчення загальних формальних процедур туристської діяльності та їхнє документальне оформлення як процесу взаємодії між турагентом та туроператором, турагентом і клієнтом важливі для формування кваліфікованих співробітників туристичної сфери. «Діловодство в туризмі» є необхідною сферою знань в туристичній діяльності.	

Загальні компетентності: Здатність до абстрактного, критичного мислення, аналізу, синтезу та встановлення взаємозв'язків між явищами та процесами.

Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел із використанням новітніх інформаційних технологій.

Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Спеціальні компетенції: Розуміння принципів, процесів і технологій організації роботи суб'єкта туристичної індустрії та її підсистем.

Здатність здійснювати моніторинг, інтерпретувати, аналізувати та систематизувати туристичну інформацію, уміння презентувати туристичний інформаційний матеріал.

Здатність до співпраці з діловими партнерами і клієнтами, уміння забезпечувати з ними ефективні комунікації.

Здатність діяти у правовому полі, керуватися нормами законодавства.

Здатність працювати з документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктом туристичного бізнесу.

Результати навчання:

Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці основні положення туристичного законодавства, національних і міжнародних стандартів з обслуговування туристів.

Ідентифікувати туристичну документацію та вміти правильно нею користуватися.

Володіти державною та іноземною (ними) мовою (мовами), на рівні, достатньому для здійснення професійної діяльності.

Встановлювати зв'язки з експертами туристичної та інших галузей.

Управляти своїм навчанням з метою самореалізації в професійній туристичній сфері.

Аргументовано відстоювати свої погляди у розв'язанні професійних завдань.

4. Мета вивчення навчальної дисципліни

надання майбутнім фахівцям уявлення про організацію діловодства та документаційне забезпечення діяльності туристичних закладів.

5. Завдання вивчення дисципліни

Методичні – викласти теоретичні основи та методологічні особливості застосування системного підходу у вивченні організації діловодства туристичного агентства.

Пізнавальні – сформулювати уявлення про основні терміни діловодства; нормативно-правову базу діяльності та документування в туристичній галузі; організацію діяльності та документацію туристичного агентства.

Практичні – формувати практичні навички роботи студентів зі спеціальною літературою, орієнтувати їх на інтенсивну роботу, критичне осмислення здобутих знань, ознайомити з основними видами діяльності та документами туристичного агентства.

6. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Документ та його роль у діяльності підприємства.

Тема 1. Документ та його роль у діяльності підприємства.

Основні терміни діловодства. Види, призначення та класифікація документів. Нормативно-правова база документування туристської діяльності. Основні поняття діловодства: «реквізит документа», «формуляр-зразок», «бланк». Складання тексту документа. Датування документів. Погодження та засвідчення документів. Адресування документів. Реквізити «резольюція» та «відмітка про виконавця». Копії документів. Додатки до документів.

Тема 2. Організація документообігу, засади систематизації та зберігання документів.

Сутність документообігу. Засади систематизації та зберігання документів. Особливості обробки вхідних документів. Документообіг внутрішніх та вихідних документів. Реєстрація документів. Поняття про номенклатуру справ. Формування та оперативне зберігання справ. Підготовка справ до подальшого зберігання та передача до архіву.

Тема 3. Документи з особового складу.

Характеристика комплексу документів з особового складу. Документування факту встановлення трудових відносин. Документування факту припинення трудових відносин. Загальна характеристика кадрових документів. Вимоги до ведення та оформлення трудових

книжок.

Змістовий модуль 2. Основні засади документаційного забезпечення діяльності туристичних закладів.

Тема 4. Організація документообігу, засади систематизації та зберігання документів.

Сутність документообігу. Засади систематизації та зберігання документів. Особливості обробки вхідних документів. Документообіг внутрішніх та вихідних документів. Реєстрація документів. Поняття про номенклатуру справ. Формування та оперативне зберігання справ. Підготовка справ до подальшого зберігання та передача до архіву.

Тема 5. Документаційне забезпечення діяльності туристичних закладів.

Аналіз документального процесу взаємодій туристичного агентства з туроператорами. Особливості документального оформлення обслуговування туристів.

7. План вивчення навчальної дисципліни

№ тижня	Назва теми	Форми організації навчання	Кількість годин
1.	Документ та його роль у діяльності підприємства.	Лекції	2
1.	Документ та його роль у діяльності підприємства.	Практичні заняття	2
2.	Документ та його роль у діяльності підприємства.	Практичні заняття	2
3.	Підготовка організаційно-розпорядчої та довідково-інформаційної документації.	Лекції	2
3.	Підготовка організаційно-розпорядчої та довідково-інформаційної документації.	Практичні заняття	2
4.	Підготовка організаційно-розпорядчої та довідково-інформаційної документації.	Практичні заняття	2
5.	Документи з особового складу.	Лекції	2
5.	Документи з особового складу.	Практичні заняття	2
6.	Документи з особового складу.	Практичні заняття	2
7.	Організація документообігу, засади систематизації та зберігання документів.	Лекції	2
7.	Організація документообігу, засади систематизації та зберігання документів.	Практичні заняття	
8.	Організація документообігу, засади систематизації та зберігання документів.	Практичні заняття	
9.	Документаційне забезпечення діяльності туристичних закладів.	Лекції	
9.	Документаційне забезпечення діяльності	Практичні заняття	2

	туристичних закладів.		
10.	Документаційне забезпечення діяльності туристичних закладів.	Практичні заняття	2

8. Самостійна робота

Зміст самостійної роботи для студентів денної та заочної форм навчання:

1. Поглиблене вивчення питань тем за методичними вказівками викладача.
2. Систематичне опрацювання лекційного матеріалу, запропонованої базової та допоміжної літератури з питань курсу.
3. Систематична підготовка до семінарських занять відповідно до запропонованих планів їх проведення (переліку питань).
4. Самостійна підготовка до модульного контролю та заліку.

У процесі підготовки за темами (питаннями) курсу, що віднесені для самостійного опрацювання, студентам слід звернути особливу увагу на засвоєння зазначених ключових понять та термінів. Обов'язковим вважається ведення студентами робочого конспекту, який повинен містити розгорнутий або тезисний огляд питань, що віднесені для самостійного опрацювання, а також визначення ключових понять і термінів. У процесі вивчення курсу для поточного контролю самостійної роботи студентів денної форми навчання та якості засвоєння ними матеріалу викладач використовує: - опитування студентів під час семінарських занять, перевірку робочих конспектів; - залучення студентів до дискусії з теми семінарського заняття з наступною оцінкою ініціативи та здатності до аналізу дискусійних питань; - проведення поточних контрольних робіт, тестування та модульного контролю. Самостійна робота студентів заочної форми навчання передбачає самостійне вивчення окремих питань тем за методичними вказівками викладача. Студент повинен опрацювати необхідний обсяг навчальної літератури та нормативно-правових актів. У ході засвоєння програми курсу, під час підготовки до заліку, студентам рекомендується звертатись до першоджерел (міжнародних нормативно-правових актів, Конституції України, законів, наказів, інструкцій міністерств та інших нормативно-правових документів) і до монографічної літератури, в якій висвітлено основні погляди на відповідні проблеми, наводяться та аналізуються нормативно-правові акти. Студенти мають змогу завантажити свої напрацювання в систему дистанційного навчання (moodle) НУ «Запорізька політехніка» (<https://moodle.zp.edu.ua/>).

Питання	Діяльність студентів	Термін виконання
Тема 1. Документ та його роль у діяльності підприємства.		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Дайте визначення поняттю «діловодство». 2. Що таке документ? 3. Назвіть приклади матеріальних носіїв інформації, в яких фіксується документ. 4. Що таке документообіг? 5. Для чого необхідна класифікація документів на підприємстві? 6. Які документи регламентують технологію створення, опрацювання, збереження та використання документів у поточній діяльності установи, а також регламентуючу роботу служби діловодства - її структуру, функції, штати, технічне забезпечення та деякі інші аспекти? 7. Що таке «погодження» та «засвідчення»? 8. Назвіть приклади реквізитів? 9. Як нумеруються додатки до документів? 10. Де вказується слово «копія»? 11. Що таке відмітка про виконавця? 12. Дата проставляється на документі в якому місці? 13. Відтиск печатки проставляється на документі яким чином? 14. Назвіть приклади розпорядчих документів. 	Доповідь-презентація з використанням мультимедійних засобів, конспект теми, реферат, усна доповідь	Лютий – березень 11 годин

<p>15. В чому різниця між наказом і розпорядженням?</p> <p>16. Чим різняться звільнення за власним бажанням та за згодою сторін?</p> <p>17. Поясніть різницю між доповідною і службовою запискою.</p> <p>18. Напишіть пояснювальну записку.</p> <p>19. Хто веде протокол зібрання?</p> <p>20. В які строки повинні бути оформленні протоколи?</p> <p>21. Що таке акт і які він містить реквізити?</p> <p>22. Назвіть основні кадрові документи.</p> <p>23. Чим відрізняються особисті та особові документи?</p> <p>24. Оформлення наказів з особового складу.</p> <p>25. Трудовий договір.</p> <p>26. Оформлення і ведення трудової книжки.</p> <p>27. Яку індексацію мають накази з основної діяльності та з особового складу?</p> <p>28. Які документи необхідно подати до відділу кадрів для працевлаштування?</p> <p>29. Чим різняться контракт та трудовий договір, колективний договір?</p> <p>30. На підставі яких документів вносяться відповідні записи до облікових документів і в трудову книжку?</p>		
<p>Тема 2. Підготовка організаційно-розпорядчої та довідково-інформаційної документації.</p>		
<p>1. Юридичні акти, якими оформляється створення туристичних підприємств чи товариств, визначаються їхня структура, функції, взаємовідносини з іншими організаціями чи громадянами й правове становище у визначеній сфері державного управління або господарської діяльності.</p> <p>2. Що таке інструкція?</p> <p>3. Які розрізняють інструкції?</p> <p>4. Що уявляє собою посадова інструкція?</p> <p>5. Назвіть приклади розпорядчих документів.</p> <p>6. В чому різниця між наказом і розпорядженням?</p> <p>7. Чим різняться звільнення за власним бажанням та за згодою сторін?</p> <p>8. Поясніть різницю між доповідною і службовою запискою.</p> <p>9. Напишіть пояснювальну записку.</p> <p>10. Хто веде протокол зібрання?</p> <p>11. В які строки повинні бути оформленні протоколи?</p> <p>12. Що таке акт і які він містить реквізити?</p>	<p>Доповідь-презентація з використанням мультимедійних засобів, конспект теми, реферат, усна доповідь</p>	<p>Березень – 11 годин</p>
<p>Тема 3. Документи з особового складу.</p>		
<p>1. Назвіть основні кадрові документи.</p> <p>2. Чим відрізняються особисті та особові документи?</p> <p>3. Оформлення наказів з особового складу.</p> <p>4. Трудовий договір.</p> <p>5. Оформлення і ведення трудової книжки.</p> <p>6. Яку індексацію мають накази з основної діяльності та з особового складу?</p> <p>7. Які документи необхідно подати до відділу кадрів для працевлаштування?</p> <p>8. Чим різняться контракт та трудовий договір, колективний договір?</p> <p>9. На підставі яких документів вносяться відповідні записи до облікових документів і в трудову книжку?</p>	<p>Доповідь-презентація з використанням мультимедійних засобів, конспект теми, реферат, усна доповідь</p>	<p>Квітень 11 годин</p>

10. Напишіть заяву на прийом на роботу і для звільнення.		
Тема 4. Організація документообігу, засади систематизації та зберігання документів.		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Назвіть основні типи документів, які складають централізований документообіг. 2. У якому випадку конверти зберігаються й додаються до документів? 3. Коли має здійснюватися попередній розгляд документів? 4. Які документи розглядаються керівником негайно? 5. Без чого не допускається надсилання або передача документів? 6. Коли реєструються документи? 7. Що застосовується для реєстрації всіх документів? 8. Коли допускається журнальна форма реєстрації документів? 9. Що розуміється під об'єктом документообігу, чому він збільшується? Що входить у поняття документообігу? 10. Що впливає на організацію руху документів? Які організаційні документи визначають порядок руху документів в організаціях туризму? 11. Які основні правила організації документообігу? 12. Які основні потоки документів можна виділити в організаціях соціально-культурного сервісу й туризму й у чому їхня особливість? 13. Які вимоги пред'являються до організації прийому й первинної обробки документів? 14. У чому значення попереднього перегляду й розподілу документів, що надійшли, і як вони проводяться? 15. Назвіть етапи роботи виконавця з документом. Які вимоги пред'являються до обробки вихідних документів? 16. Які правила обробки вихідних документів? 17. Яке значення має реєстрація документів, і яке місце вона займає в організації діловодства? 18. Які завдання виконує реєстрація документів? 19. Які вимоги пред'являються до організації реєстрації документів? 20. Які дані про документ записуються в процесі його реєстрації? 21. Назвіть форми реєстрації документів. 22. У чому переваги та недоліки журнальної форми реєстрації документів? 23. Характеризуйте основні документопотоки. 24. Правила організації документообігу установи. 25. Особливості документообігу сучасних установ. 26. Правила прийому й обробки вступної кореспонденції. 27. Поясніть організацію руху документів і зокрема напрямок руху документів на виконання. 	<p>Доповідь-презентація з використанням мультимедійних засобів, конспект теми, реферат, усна доповідь</p>	<p>Квітень 11 годин</p>
Тема 5. Документаційне забезпечення діяльності туристичних закладів.		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Які види установчих документів вам відомі? 2. Яке основне призначення статуту? 3. З чого складається зміст статуту підприємства? 4. Які існують спеціальні вимоги до установчих документів? 5. В чому різниця понять юридична особа і підприємець? 6. Система дій для організації та реєстрації приватної трудової діяльності фізичної особи-підприємця. 	<p>Доповідь-презентація з використанням мультимедійних засобів, конспект теми, реферат, усна доповідь</p>	<p>Травень 11 годин</p>

7. Заповнення бланка листа бронювання.
8. Які аббревіатури потрібно знати, щоб оформили лист бронювання?
9. Які документи потрібні для оформлення листа бронювання?
10. Який відсоток від ціни тур продукту сплачується, щоб можна було оформити лист бронювання.
11. Який відсоток складає агентська винагорода?
12. Гроші за турпродукт сплачуються у валюті або гривні?
13. Звідки можна узнати курс, за яким сплачується вартість тур продукту?
14. Що таке транзитні кошти?
15. Турист має право відмовитись від виконання договору на надання турпослуг, якщо ціна турпродукту вища за початкову на скільки відсотків?
16. Аналіз агентського договору на реалізацію туристичних продуктів.
17. Як відбувається пролонгування агентського договору?
18. Права та обов'язки турагента та туроператора.
19. Сплата штрафу турагентом туроператору передбачена у яких випадках?
20. У яких випадках турагент сплачує пеню туроператору?
21. В які строки сплачується вартість турпродукту?
22. Відмінності між ануляцією та зміною листа бронювання.
23. Що вважається офертою?
24. Який документ є акцептом?
25. Які реквізити є в платіжному дорученні?
26. Характеристика договору на туристичне обслуговування.
27. Дайте визначення поняттям: «туристична путівка», «ваучер», «агентський договір», «лист/заявка бронювання», «платіжне доручення», «біометричний паспорт», «акцепт», «рекламація», «форс-мажор», «штрафні санкції», «агентська винагорода», «договір на туристичне обслуговування», «турпакет», «проїзний документ», «віза», «страховий поліс», «супроводжувальний лист», «акт виконаних робіт».
28. В які строки турист або турагент може відправити туроператору рекламацію після закінчення туру?
29. Скільки часу туроператор розглядає рекламації з моменту отримання?
30. Які документи видаються туристу?
31. «Пам'ятка громадянам, що від'їжджають у країни, неблагополучні по особливо небезпечних інфекціях» видається у випадку поширення яких хвороб?
32. Заповніть лист бронювання.
33. В яких країнах безвіз, а які потребують отримання візи на сьогодні?
34. Які документи потрібні для отримання візи?
35. Чи входить візова підтримка до вартості турпродукту?
36. Що таке раннє бронювання?
37. Що називають спеціальною пропозицією і акцією?
38. Чому ціна за гарячі тури знижена?
39. Що таке чартерний рейс?
40. Опишіть процес обслуговування туриста від виявлення його запиту і оформлення листа бронювання до видачі

документів на отримання турпродукту і акту виконаних робіт.

Консультативна допомога студенту надається у таких формах:

- особиста зустріч викладача і студента за графіком консультацій <https://zp.edu.ua/node/7904>;
- відеоконференції або повідомлення на платформі zoom (особисті або колективні) - ідентифікатор 721 4422 2027 (з 10.00 до 18.00 кожен день, крім вихідних та святкових днів);
- листування за допомогою електронної пошти belikova@zp.edu (у форматі 24/7 кожного дня);

9. Система та критерії оцінювання курсу

Згідно з діючою в університеті системою комплексної діагностики знань студентів, з метою стимулювання планомірної та систематичної навчальної роботи, оцінка знань студентів здійснюється за 100-бальною системою.

Кожен змістовний модуль оцінюється за 100-бальною системою. Отримані за кожен змістовний модуль бали підсумовуються та діляться на 2.

Форми контролю знань студентів:

- поточний;
- модульний;
- підсумковий (залік).

Оцінювання знань студентів в університеті здійснюється за 100-бальною шкалою, яка переводиться відповідно у національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС –А, В, С, D, E, FX, F). Поточний контроль знань студентів протягом одного семестру включає оцінку за роботу на лекційних, лабораторних, практичних або семінарських заняттях та самостійну роботу.

КРИТЕРІЇ ПОТОЧНОЇ ОЦІНКИ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ.

Ведення опорного конспекту лекції:

Опорний конспект лекції (ОКЛ) – вид навчально-методичного посібника, в якому у стислому і системному вигляді викладений основний теоретичний матеріал у формі основних понять і положень, що структурно й логічно пов'язані між собою. Дані поняття та положення є лише опорними сигналами, вони вимагають пояснень і визначень, що мають записати студенти під час лекції. Його ведення сприяє системному і глибокому засвоєнню навчального матеріалу, дозволяє простежити структурні зв'язки між різними поняттями, положеннями, концепціями, проблемами теоріями тощо. Кожний студент повинен мати ОКЛ на лекціях і вести в ньому записи власноруч. Під час аудиторної роботи з ОКЛ студенти записують основні тези лекції та пояснення викладача у визначеному в конспекті полі.

Відвідування студентом лекцій та наявність ОКЛ з дисципліни «Діловодство в туризмі» разом дає студенту **10 балів** в кожному змістовному модулі.

Робота на практичних заняттях:

Під час практичних занять студенти усно доповідають на питання. Активна робота студента на занятті оцінюється в **10 балів**.

Критерії оцінки на практичному занятті

Бали	Критерії оцінки
10	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів або письмових відповідей, розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, активний, часто виступає і часто задає питання.
9-8	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань на практичних заняттях, неактивний, без виклику викладача не виступає і не задає питання.
7-5	Достатньо повно володіє матеріалом і розкриває зміст теоретичних питань на практичних заняттях, при цьому допускаються окремі помилки.

4-2	Достатньо володіє матеріалом і розкриває зміст теоретичних питань на практичних заняттях, при цьому допускаються помилки та неточності.
1-0	Розкриває недостатньо зміст окремих теоретичних питань на практичних заняттях, допускаються помилки та неточності.

Самостійна робота студентів:

Самостійне завдання можливе у вигляді реферату або усної доповіді на практичному занятті. Така форма надає студенту можливість отримати максимум 10 балів в кожному модулі.

Критерії оцінки самостійного завдання:

Бали	Критерії оцінки
10-8	В повному обсязі володіє матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу.
7-5	Достатньо повно володіє матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів, в основному розкриває зміст теоретичних питань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки.
4-2	В цілому володіє матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки.
1-0	Частково володіє матеріалом, не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів, допускає при цьому суттєві помилки.

Критерії оцінки індивідуального завдання

Індивідуальне завдання виконується як доповідь-презентація з використанням мультимедійних засобів, з якою студент виступає на практичному занятті. Така форма надає студенту можливість отримати максимум 10 балів в кожному модулі.

Бали	Критерії оцінки
10-6	В повному обсязі виконано індивідуальне завдання, самостійно використані методи показу та розповіді, вміє працювати індивідуально, в парі/групі/команді, доповідь-презентація створена з використанням мультимедійних засобів.
5-4	Не в повному обсязі виконано індивідуальне завдання, методи показу та розповіді недостатньо розкриті, вміє працювати індивідуально, в парі/групі/команді, студент підготував наочності.
3-2	Частково виконано індивідуальні завдання, не використано методи показу та розповіді, не вміє працювати індивідуально, в парі/групі/команді, студент підготував наочності.
1-0	Частково виконано індивідуальні завдання: не вміє працювати індивідуально, в парі/групі/команді.

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ знань студентів здійснюється через проведення аудиторних письмових контрольних робіт (тестів). В структурі навчання виділяють 2 змістовних модулі. Тобто студенти двічі за семестр складає модульний контроль та має можливість набрати максимум 20 балів з кожного. Правильна відповідь оцінюється в 1 бал.

ПІДСУМКОВИЙ МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ знань студентів означає поступове

накопичення балів від одного поточного модульного контролю до іншого в кінцевому рахунку отримання загального підсумкового балу.

Зведена таблиця набору балів за семестр

1 модуль (максимум балів)		2 модуль (максимум балів)	
Конспект лекцій	10	Конспект лекцій	10
Практичні	5x10=50	Практичні	5x10=50
Самостійна робота	10	Самостійна робота	10
Ідз	10	Ідз	10
Контрольна робота	20	Контрольна робота	20
Всього	100	Всього	100

Якщо студент з будь-якої поважної причини не виконав умов набору балів за період вивчення, він має змогу під час заліково-екзаменаційної сесії прийти на залік і скласти письмово мінімум 2 питання за переліком та виконати тести. В такому разі бали за підсумковий модульний контроль (максимально 100 балів) та бали, які отримано на заліку, підсумовуються та діляться на 2.

Критерії оцінки на заліку

Студент має змогу скласти мінімум 2 питання письмово зі змістовною відповіддю за списком питань до заліку (**30 балів** кожне) та виконати 20 тестів, які оцінюються в **40 балів** (кожне питання – 2 бали). В сумі це дає можливість набрати **100 балів**.

Бали	Критерії оцінки
30-27	Студент повністю розкрив сутність питання, дав визначення понять, проаналізували та зробили висновок з конкретного теоретичного положення
26-11	Правильно, але не повністю дано визначення поняття, або поверхово проаналізували і зробили висновок з теоретичного положення
10-5	Правильно, але частково дано визначення поняття або частково та поверхово зроблено висновок з теоретичного положення
4-0	Частково та поверхово дано визначення поняття, або зроблено висновок з теоретичного положення, допущено неточності та помилки

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	Зараховано
85-89	B	добре	
75-84	C		
70-74	D	задовільно	
60-69	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

10. Політика курсу

Для успішного проходження курсу та складання контрольних заходів необхідним є вивчення навчального матеріалу за кожною темою. Специфіка курсу здебільшого передбачає акцент на розумінні підходів і принципів, ніж запам'ятовування визначень. Кожен здобувач повинен ознайомитися і слідувати Положенню про академічну доброчесність Національного університету «Запорізька політехніка», Статуту і Правил внутрішнього розпорядку Національного університету «Запорізька політехніка». Зокрема, для успішного засвоєння програмного матеріалу здобувач зобов'язаний:

- не запізнюватися на заняття;
 - не пропускати заняття, а в разі хвороби надати довідку;
 - самостійно вивчити матеріал пропущеного заняття;
 - системно і регулярно працювати з навчальною і науковою літературою;
 - конструктивно підтримувати зворотній зв'язок на всіх заняттях;
 - брати активну участь у навчальному процесі;
 - своєчасно і акуратно виконувати завдання для самостійної роботи;
 - відключити мобільний телефон під час занять;
 - бути терпимим і доброзичливим до однокурсників та викладачів;
 - участь у контрольних заходах (поточний контроль, модульний контроль, контроль самостійної роботи; підсумковий контроль);
 - будь-яке копіювання або відтворення результатів чужої праці, якщо тільки робота не має груповий формат, використання завантажених з Інтернету матеріалів кваліфікується як порушення норм і правил академічної доброчесності та передбачає притягнення винного до відповідальності, у порядку, визначеному чинним законодавством та Положенням про академічну доброчесність в Національному університеті «Запорізька політехніка».
- Здобувач успішно навчається, якщо послідовно набирає кредити, необхідні для здобуття ступеня бакалавр. Для цього потрібно, щоб накопичувальний бал був не нижче, ніж 60 балів за даним курсом. Якщо накопичувальний бал нижче 60 балів, здобувач вважається неуспішним і може бути відрахований відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка» (у новій редакції)».