

СИЛАБУС

навчальної дисципліни «ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ»

Спеціальність	029 ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА
Освітня програма	ДОКУМЕНТАЦІЙНО-ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ І ПРАВОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Статус навчальної дисципліни	обов'язкова
Код навчальної дисципліни відповідно до освітньої програми	ОК 13
Семестри вивчення	3-4 семестри
Кількість кредитів ЄКТС / годин	9 / 270
Розподіл за видами занять та годинами навчання	Лекції - 64 год.
	Практичні, семінарські заняття - 32 год.
	Самостійна робота - 174 год.
Вид індивідуального завдання	контрольна робота
Форма підсумкового контролю	3 семестр – залік, 4 семестр – екзамен
Кафедра (назва, № кабінету, контактний телефон, e-mail)	Кафедра публічного і приватного права kaf-pravo@suem.edu.ua к. 123 (кабінет викладача)
Викладач /і:	Захарова Ірина Володимирівна, к. і. н., доцент
Контактна інформація викладача/ів:	E-mail: Zaharova.ira2308@gmail.com тел. 0969800008
Дні занять	Згідно з розкладом
Консультації	Очні консультації: згідно з графіком Дистанційні: електронна пошта, групи у Вайбері, Телеграмі
<p style="text-align: center;">Анотація навчальної дисципліни:</p> <p>Інформація, що використовується в системі сучасного управління, переважно оформлена документально. За допомогою документів інформація зберігається і передається у часі та просторі, а тому значна частина дій здійснюється у процесі управління шляхом створення і використання різноманітних документів. Документаційне забезпечення управління (ДЗУ) стало узагальненою назвою для процесів документування та організації роботи з документами будь-якої юридичної особи, які є важливими чинниками забезпечення результативності діяльності підприємств, установ, організацій, органів управління. Тому важливим завданням є знайомство студентів спеціальності з документаційним забезпеченням як важливою складовою управління, документаційними процесами, які відбуваються в установах, організаціях.</p>	

Мета навчальної дисципліни:

підготувати фахівця, здатного організувати документаційне забезпечення установ різного рівня управління, форми власності та галузі.

Мета орієнтована на формування у студентів таких компетентностей:

Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

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

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

Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

Базові уявлення про різноманітність документів у соціальних комунікаціях, їх документні системи; володіння методами розробки документних класифікацій, схем організації роботи з документами, технологій обробки документної інформації, у т. ч. на електронних носіях.

Знання і застосування в управлінській діяльності принципів і правил розробки, проєктування, удосконалювання управлінської документації, організації документаційного забезпечення управління.

Знання і вміння застосовувати на практиці методи, способи, засоби організації документообігу, процесів діловодства в установі; розробки нормативно-інструктивних матеріалів з діловодства і документаційного забезпечення діяльності установи.

Здатність використовувати знання, вміння й навички щодо створення інструктивно-методичної бази діяльності установи, структурного підрозділу документаційного забезпечення, служби діловодства, працівників служби інформаційно-документаційного обслуговування.

Програмні результати навчання:

Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтську та офісну діяльність.

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

Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

Розробляти і впроваджувати технологічні процеси документування та роботи з документами, документообігу в установі.

Результати навчання, досягнення яких забезпечує навчальна дисципліна:

Розкрити сутність, соціальну роль, ознаки і властивості управлінського документа.

Визначити структурні елементи та реквізити управлінського документа.

Класифікувати управлінські документи за різними класифікаційними ознаками.

Застосовувати положення нормативно-правових актів, інструктивно-методичних документів при здійсненні процесів документування і організації роботи з документами.

Засвоїти принципи і методики побудови уніфікованих моделей управлінських документів та їх систем.

Складати управлінські документи.

Моделювати уніфіковані форми, бланки документів системи організаційно-розпорядчої документації.

Проводити реквізитний і змістовний аналіз управлінських документів.

Аналізувати документообіг і документні потоки в установі.

Будувати схеми документообігу в установі.

Удосконалювати процеси документування і роботи з документами в установі.

Розробляти інструкцію з діловодства, положення про службу діловодства в установі.

Розробляти номенклатуру справ установи.

Забезпечувати керування документаційними процесами в установі.

Запроваджувати інноваційні методики керування документаційними процесами в установі.

Зміст навчальної дисципліни:

Змістовий модуль 1. Документування управлінської інформації. Поняття про ДЗУ, управлінський (службовий) документ в системі ДЗУ

Тема 1. Поняття про управлінську інформацію

Інформація як основа процесу управління. Класифікація інформації, що використовується в управлінні. Основні операції над управлінською інформацією. Управлінська інформація та її потоки.

Створення та функціонування документованої інформації в системах управління.

Характеристика, види та джерела управлінської інформації. Форми управлінської діяльності та їх документальне оформлення.

Тема 2. Діловодство – Документаційне забезпечення управління – Документно-інформаційне забезпечення управління: еволюція, термінологічні межі та розмежування значень

Діловодство: виникнення терміну і його змістовне наповнення. Діловодство (справочинство) традиційне/електронне, загальне/спеціальне (бухгалтерське, судово-процесуальне, нотаріальне, з особового складу), відкрите/конфіденціальне, секретне.

Документаційне забезпечення управління (ДЗУ). Впровадження комп'ютерних систем в управління: їх організаційне, програмне й інформаційне забезпечення. Сутність ДЗУ, його структура і зміст. Розробка типової системи ДЗУ. Концепція державної системи документаційного забезпечення управління. Синонімія понять «діловодство» – «документаційне забезпечення управління».

Основні операції ДЗУ. Документно-інформаційне забезпечення управління: традиційна робота з документами та інформаційне обслуговування.

Керування документаційними процесами. Дефініції понять «діловодство» і «керування документаційними процесами» в національному термінологічному стандарті (ДСТУ 2732:2023).

Тема 3. Стандартизація понятійного апарату ДЗУ. Нормативно-правова база ДЗУ

Поняття «управління», основні види управлінської діяльності.

Поняття «управлінський документ». Його ознаки, властивості. Управлінська документація як система документації, що забезпечує управлінські процеси в суспільстві.

Стандартизація понятійного апарату у ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни на визначення понять» для сфери ДЗУ, діловодства (адміністративного, практичного управлінського документознавства). Синонімія «управлінського» і «діловодного» документа (за Ю. Столяровим).

Інші поняття, використовувані в сфері ДЗУ: документування управлінської інформації; документація; документаційний фонд установи; система документації; керування документацією; створювання службового документа; оформлення документа та інші.

Нормативно-правові акти, інструктивно-методичні документи з регулювання сфери ДЗУ, діловодства, процесів документування і організації роботи з документами.

Тема 4. Службовий (управлінський) документ як основний об'єкт ДЗУ

Службовий документ як предмет регулювання за новими Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого

самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (2015 р.).

Характеристики службового документа: автентичність, достовірність, цілісність, придатність до користування.

Вимоги до складання і оформлення управлінської документації. Головні ознаки управлінського документа. Управлінська функція і управлінський документ. Мета управлінського документа. Службовий характер управлінських документів.

Документоутворюючі ознаки управлінського документа. Юридична сила документа. Авторство як найважливіша ознака управлінського документа.

Тема 5. Класифікація управлінських документів

Диференціація управлінських документів в установі. Оригінали і копії службових документів. Класифікація за номінальною ознакою. Система документації як клас документів. Класифікація систем документації за С. Кулешовим: базові, інфраструктурні та дисциплінарні.

Проблеми розроблення класифікації систем документації. Класифікатор управлінської документації НК 010: 2021. Уніфіковані форми документів (УФД) як об'єкти класифікації в класифікатора. Поняття про уніфіковану систему документації (УСД). Основні класи УСД.

Змістовий модуль 2. Організаційно-розпорядча документація (ОРД) як головна система управлінської документації

Тема 6. Уніфікована система ОРД. Формуляр-зразок. Вимоги до оформлення документів системи ОРД

Визначення поняття «організаційно-розпорядчий документ».

Принципи побудови формуляра-зразка документів системи ОРД.

Характеристика реквізитів відповідно до ДСТУ 4163: 2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації». Вимоги до бланків документів системи ОРД. Розташування частин і зон на робочій площі документа. Проектування формулярів документів.

Тема 7. Нормативно-правовий (офіційний) документ в системі ОРД

Проблема розподілу документів на нормативні і ненормативні.

Визначення нормативно-правового акта, його функції: правова, соціальна, комунікативна. Особливості його як виду офіційного документа. Типологія нормативних документів України. Ознаки нормативного акта. Закони і підзаконні акти як основні види нормативно-правових документів (постанови, укази, накази, розпорядження).

Особливі види нормативних актів органів державної влади, органів місцевого самоврядування: статuti, положення, регламенти, інструкції та правила. Юридична сила нормативних актів. Структурні складові нормативного акта та їх реквізитне оформлення.

Підписання, державна реєстрація, оприлюднення та опублікування нормативного акта.

Значення реквізиту 32 формуляра-зразка УСОРД для ідентифікації нормативно-правових актів.

Тема 8. Організаційна документація як система управлінської документації

Призначення і склад організаційної документації. Характеристика основних видів організаційних документів: статут, структура і штатна чисельність, штатний розпис, правила внутрішнього трудового розпорядку, положення, інструкція, регламент.

Тема 9. Розпорядча документація в системі ДЗУ

Призначення і склад розпорядчої документації. Характеристика наказу як основного виду розпорядчого документа. Розпорядження. Постанова. Рішення. Вказівка.

Тема 10. Характеристика довідково-інформаційних документів

Акт. Документування колегіальної діяльності. Протокол, його види. Довідка.

Пояснювальна і доповідна записка. Службове (ділове) листування. Види службових листів. Телефонограма. Електронне повідомлення. План і звіт.

Змістовий модуль 3. Нормативно-правове регулювання галузі ДЗУ

Тема 11. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (2015 р.)

Правила – перший в Україні нормативно-правовий акт, що встановлює єдині вимоги щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, а також порядок їх архівного зберігання в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності (затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5). Структура Правил. Коментарі до Правил.

Тема 12. Характеристика нормативної бази з регулювання питань ДЗУ

Типова інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242.

Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави» від 27 листопада 1998 р. № 1893.

Постанова Кабінету Міністрів України «Про проведення експертизи цінності документів» від 8 серпня 2007 р. № 1004.

Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (2012 р.).

Змістовий модуль 4. Робота з документами і організація документообігу – основні процеси діловодства в установі

Тема 13. Поняття про організацію документообігу

Поняття про документообіг. Вимоги щодо організації документообігу та визначення його обсягу. Категорії установ залежно від обсягу документообігу.

Загальна схема документообігу. Документопотоки як складові частини документообігу: вхідний, вихідний і внутрішній документопотоки, їх характеристика и зміст.

Робота з вхідними документами. Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд. Реєстрація документів. Організація передачі документів та їх виконання.

Організація контролю за виконанням документів. Інформаційно-довідкова робота з документами. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів.

Тема 14. Номенклатура справ

Поняття про номенклатуру справ. Характеристика, властивості, функції номенклатури справ. Типи і види номенклатур справ.

Номенклатура справ структурного підрозділу і зведена номенклатура справ установи.

Алгоритм розробки номенклатури справ.

Тема 15. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Поняття про формування справ. Правила формування справ.

Групування документів у справах. Зберігання документів у діловодстві.

Тема 16. Експертиза цінності документів

Нормативно-методичні засади експертизи цінності документів (ЕЦД).

Порядок утворення та діяльності комісій з проведення ЕЦД.

Порядок проведення ЕЦД.

Чотири групи справ, що вирізняються у результаті проведення ЕЦД: постійного зберігання; тривалого (понад 10 років) зберігання; тимчасового зберігання (до 10 років включно); ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

Підготовка структурними підрозділами установи за результатами ЕЦД справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання до передавання до архіву установи.

Складання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, та знищення документів.

Змістовий модуль 5. Робота служби діловодства

Тема 17. Поняття про службу діловодства

Служба діловодства установи: поняття, організаційні види, структура, функції.

Посадовий склад служби діловодства. Регламентація діловодних функцій в посадових інструкціях.

Організаційно-правові, нормативно-інструктивні документи служби діловодства.

Тема 18. Складання інструкції з діловодства установи

Інструкція з діловодства - обов'язковий нормативний акт, що регламентує зміст та організацію виконання процесів з діловодства установи.

Розділи Інструкції з діловодства. Порядок складання, погодження, затвердження, перегляду. Контроль за виконанням вимог Інструкції.

Методи викладання, навчання:

Лекції (проблемні лекції, лекції-демонстрації з використанням мультимедійного обладнання).

Семінарські заняття: публічне обговорення питань тем курсу, навчальні дискусії.

Виконання практичних завдань на практичних заняттях: складання і оформлення документів системи ОРД; опрацювання нормативно-правових актів, інструктивно-методичних документів, державних стандартів щодо організації роботи з документами: Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях; Перелік документів з термінами зберігання; ДСТУ 4163-2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації»; Національний Класифікатор управлінської документації (КУД) та ін.

Самостійне навчання: виконання завдань самостійної роботи (СРС).

Виконання індивідуального завдання: контрольні роботи.

Форми контролю успішності навчання:

Контрольні заходи з перевірки успішності засвоєння навчального матеріалу з дисципліни включають: поточний контроль, виконання індивідуальних завдань, проміжний контроль (тестування з тематики курсу), підсумковий контроль.

Поточний контроль має на меті перевірку виконання завдань як аудиторної, так і самостійної роботи студентів та може проводитися в таких формах:

- перевірка підготовлених виступів, доповідей з тематики семінарських занять;
- усне опитування або письмовий експрес-контроль на аудиторних заняттях;
- перевірка виконання практичних завдань;
- перевірка виконання завдань самостійної роботи.

Контроль виконання *індивідуального* завдання здійснюється у формі перевірки контрольної роботи, публічного представлення доповіді з електронною презентацією.

Формою *підсумкового контролю* з навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення управління» є : у 3-му семестрі – *залік*, у 4-му семестрі - *екзамен*.

Семестровий *екзамен* – вид підсумкового контролю засвоєння студентами теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії.

Форма проведення семестрового екзамену – *тестування*. При проведенні *підсумкового контролю* у формі електронного тестування використовується набір тестових завдань, які містяться в бібліотеці електронних курсів системи дистанційного навчання Moodle для перевірки знань студентів.

Рекомендовані джерела:

1. Корбутяк В.І., Толчанова З.О., Бутник О.О. Документне забезпечення діяльності організації : навч. посіб. Рівне : НУВГП, 2013. 149 с. URL : http://filelibsnu.at.ua/navchalno-metod/documentoznav/korbutyak_v_i_tolchanova_z_o_butnik_o_o_dokumentne_zabezpech.pdf
2. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 224 с. URL : http://filelibsnu.at.ua/navchalno-metod/documentoznav/Dilovodstvo_Skibickaya.pdf
3. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2012. 116 с. URL: <http://library.dk.rv.ua/depository/methodics/DZUDO.pdf>
4. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. URL : <http://posek.km.ua/biblioteka/%D0%A1/%D0%A1%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%B5%20%D0%B4%D1%96%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%20%D0%94%D1%96%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%90.%D0%9D,.pdf>
5. Сельченкова С.В. Діловодство : практ. посібник. К. : Інкунабула, 2009. 480 с. URL: <http://pidruchniki.com/1584072056439/dokumentoznavstvo/dilovodstvo>
6. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посіб. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с. URL : <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/38608>

Нормативні джерела:

7. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 13 грудня 2001 року № 2888-III.
8. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів : ДСТУ 4163:2020. Київ : Держспоживстандарт України, 2020. 37 с.
9. Національний класифікатор України. Класифікатор управлінської документації НК 010:2021. К.: Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. Київ. 2021. 26 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf>
10. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732: 2004. К.: Держстандарт України, 2005. 33 с. (Національний стандарт України).
11. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення : ДСТУ 4423-1:2005. К. : Держспоживстандарт України, 2007. 28 с. (Національний стандарт України).
12. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : затверджено наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 року № 1000/5.
13. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів

державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : затв. наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5.

14. Примірна номенклатура справ апарату районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації / Укрдержархів. УНДІАСД. К., 2013. 56 с.
15. Методичні рекомендації з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ / Головархів України. УНДІАСД. К., 1997. 14 с.
16. Експертиза цінності документів постійного зберігання вищих та середніх учбових закладів : методичні рекомендації / Укладач: Хромова В.О. Одеса: Державний архів Одеської області, 2012. 14 с.

Система оцінювання результатів навчання:

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.

Підсумкова оцінка (залік) у 1-му семестрі вивчення навчальної дисципліни виставляється на підставі суми накопичених балів студентом, отриманих у ході поточного контролю, виконання індивідуального завдання.

Схема розподілу балів:

70 балів (поточний контроль)	30 балів (контроль виконання індивідуального завдання)
---------------------------------	---

Мінімальний пороговий рівень з кожного виду контролю:

45 балів (поточний контроль)	15 балів (контроль виконання індивідуального завдання)
---------------------------------	---

Підсумковий бал з навчальної дисципліни у 2-му семестрі є сумою балів, одержаних за поточний, підсумковий контроль (екзамен) та виконання індивідуального завдання.

Схема розподілу балів:

50 балів (поточний контроль)	10 балів (контроль виконання індивідуального завдання)	40 балів (підсумковий контроль - екзамен)
---------------------------------	---	--

Мінімальний пороговий рівень з кожного виду контролю:

30 балів (поточний контроль)	5 балів (контроль виконання індивідуального завдання)	25 балів (підсумковий контроль - екзамен)
---------------------------------	--	--

Накопичування балів з навчальної дисципліни під час *поточного* контролю відбувається під час оцінювання таких видів робіт:

- 1) Доповіді, виступи, участь в дискусіях і обговоренні на семінарських заняттях;
- 2) Усне опитування;
- 3) Письмові роботи з засвоєння тем курсу;
- 4) Виконання практичних робіт;
- 5) Виконання завдань СРС.

Кожний вид поточної навчальної роботи студента оцінюється за 5-бальною шкалою.

Загальна семестрова оцінка за 100-бальною шкалою переводиться у національну шкалу

відповідно до таблиці:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи)	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	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

Політика курсу:

Політика дотримання академічної доброчесності

Викладання навчальної дисципліни ґрунтується на засадах академічної доброчесності. Порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, фабрикація, фальсифікація, списування.

За порушення академічної доброчесності студенти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності: повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит тощо); повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми.

Комунікаційна політика

Студенти повинні мати активовану університетську пошту.

Обов'язком студента є перегляд новин на Телеграм-каналі.

Протягом тижнів самостійної роботи обов'язком студента є робота з дистанційним курсом «Документаційне забезпечення управління».

Політика щодо пропусків занять

Студенти мають відвідувати лекційні й практичні (семінарські) заняття. Відсутність студента на занятті може бути виправдана поважною причиною. Поважними причинами відсутності вважаються: хвороба, участь у Всеукраїнській студентській олімпіаді, Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт чи будь-якому іншому заході, який можна віднести до заходів, що сприяють розвитку студентів і поліпшенню іміджу університету.

Політика щодо виконання навчальних завдань пізніше встановленого терміну

Студенти мають виконувати всі навчальні завдання у встановлені терміни. Студент, який не виконав ту чи іншу кількість навчальних завдань вчасно й хоче надолужити прогаяне, може звернутися по допомогу до викладача.

Політика щодо оскарження оцінювання

Якщо студент не згоден з оцінюванням його знань він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

Бонуси

Студенти, які регулярно відвідували лекції (мають не більше двох пропусків без поважних причин) та мають написаний конспект лекцій отримують додатково 2 бали до результатів оцінювання до підсумкової оцінки.