МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ

Інститут гуманітарної підготовки та державного управління

Кафедра публічного управління та адміністрування

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ІГПДУ _____ **Дзвінчук Д.І.**
«31»_____08_____ 2020 р.

Дисципліна: ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА

Робоча програма

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма: «Публічне управління та адміністрування»

Вид дисципліни: обов'язкова

Івано-Франківськ – 2020

Робоча програма дисципліни «Ділова іноземна мова» для студентів, які навчаються за освітньо-професійною програмою на здобуття рівня бакалавра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування».

Розробник:

Доцент кафедри
публічного управління та адміністрування,
канд. філос. наук _____ Озьмінська І.Д.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування
Протокол від «28» серпня 2020 року № 1.

В.о. зав. кафедри
публічного управління та адміністрування _____ Петренко В.П.

Узгоджено:

В.о. завідувача випускової кафедри
публічного управління та адміністрування _____ Петренко В.П.

Гарант ОПП _____ Орлів М.С.

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Ділова іноземна мова» згідно з чинним РНП, розподіл по семестрах і видах навчальної роботи для різних форм навчання характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни

Найменування показників	Всього		Розподіл по семестрах			
			Семестр 5		Семестр 6	
	ДФН	ЗФН	ДФН	ЗФН	ДФН	ЗФН
Кількість кредитів ECTS	6	6	3	3	3	3
Кількість модулів	2	2	1	1	1	1
Загальний обсяг часу, год.	180	180	90	90	90	90
Аудиторні заняття, год., у т.ч.:	108	16	54	8	54	8
лекційні заняття						
семінарські заняття						
практичні заняття	108	16	54	8	54	8
лабораторні заняття						
Самостійна робота, год., у т.ч.:	72	164	36	82	36	82
виконання курсового проекту (роботи)						
виконання контрольних робіт						
опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях						
опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	20	148	10	74	10	74
підготовка до практичних занять та контрольних заходів	52	16	26	8	26	8
підготовка звітів з лабораторних робіт						
підготовка до екзамену						
Форма семестрового контролю			Диференційований залік		Диференційований залік	

2 МЕТА ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Дисципліна «Ділова іноземна мова» спрямована на:

- формування у студентів необхідної іншомовної комунікативної компетентності у сфері ділового спілкування для забезпечення ефективного провадження професійної діяльності;
- вдосконалення набутих на попередньому етапі навчання загальних та професійно орієнтованих комунікативних компетентностей.

Мета дисципліни полягає в освоєнні студентами засад ділової іноземної мови як засобу ділової комунікації на професійному рівні та опануванні практичними навичками вільного монологічного та діалогічного мовлення в офіційних й неофіційних комунікативних

ситуаціях з дотриманням усіх мовних (лексико-фразеологічних, граматичних, орфографічних і стилістичних) норм.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен демонструвати такі **результати навчання**:

- використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства;
- уміти усно і письмово спілкуватись іноземною мовою;
- уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

Вивчення навчальної дисципліни сприяє формуванню та розвитку у студентів **компетентностей**:

загальних:

- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- здатність до адаптації та дії в нових ситуаціях;
- здатність знаходити, обробляти, аналізувати інформацію з різних джерел;
- здатність спілкуватися іноземною мовою;
- навички міжособистісної взаємодії;
- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

фахових:

- здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів;
- здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

3 ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА МОДУЛЮ

3.1 Тематичний план практичних занять

Тематичний план практичних занять з дисципліни «Ділова іноземна мова» характеризує таблиця 2.

Таблиця 2 – Тематичний план практичних занять

Code	Модулі (М), змістові модулі (ЗМ), теми практичних занять (П) та їх зміст	Обсяг годин		Література
		ДФН	ЗФН	
М 1	**МОДУЛЬ 1/ MODULE 1**	**54**	**8**	
ЗМ 1.1	**ОСНОВИ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ / BASICS OF BUSINESS COMMUNICATION**	**18**	**2**	
П 1.1.1	**Вступ. Ділові зв'язки / Making connections** Зміст дисципліни. Підтримання зв'язку, розмови. Лексика: контакти, зв'язок, соціальні медіа технології, ділова і загальновживана лексика. Граматика: часи групи Present. Діалогічне мовлення: вітання, знайомства, прощання. «Перше знайомство», «Відновлення зв'язку». Як ставити та відповідати на питання при першій зустрічі.	2		3, 7, 17
П 1.1.2	**Ділова комунікація та її види / Types of business communication** Фразеологізми, словосполучення. Види усної і письмової комунікації. Функції ділового спілкування.	4		1-4,7, 18

	Внутрішня комунікація. Граматика: часи групи Present. Текст: «Communication – easier said than done». Монолог: «Види комунікацій», «Впливові спікери». Обговорення: «Сучасна комунікація, культура й комунікація».			
П 1.1.3	**Зрив комунікації / Communication breakdown** Фрази для ведення розмови по телефону, фразові дієслова за темою. Навички ведення ділової розмови по телефону. Аудіювання «Непорозуміння». Граматика: часи групи Past. Рольова гра «Телефонна розмова». Дискусія: «Як побороти страх перед телефонною діловою розмовою», «Як подолати непорозуміння».	4	1	1-4, 6, 11, 22
П 1.1.4	**Розвиток ділових відносин / Building relationship** Ділові стосунки. Мережа ділових відносин. Граматика: види фразових дієслів. Розвиток комунікативних навичок. Аудіювання: «Networking at a trade fair». Діалогічне мовлення: «Зустріч на конференції». Правила ведення бесіди.	4	1	1-3, 8, 9
П 1.1.5	**Імідж і перше враження / Making good impressions** Стратегії поведінки. Аудіювання «Як прийняти гостя/ бути гостем». Текст: «Virtual Impressions». Рольова гра. Відпрацювання лексико-граматичного матеріалу та навичок змістового модуля. Змістовий контроль.	4		1-3, 6, 9-12
ЗМ 1.2	**ЗАЙНЯТІСТЬ/EMPLOYMENT**	**18**	**3**	
П 1.2.1	**Успіх та якості ділової людини / Success and traits of business professionals** Характер, поведінка. Талант та успіх. Словотворення: префікси. Граматика: огляд часових форм. Аудіювання «Ключові характеристики успішних компаній». Дискусія: «Зв'язок між успішністю, талантом та працею». Монологічне мовлення: «Успішний менеджер для наслідування». Переговори (торг та роз'яснення)	4		1-3, 6
П 1.2.2	**Стратегії управління кадрами / Human Resource Strategies** Людські ресурси. Розвиток персоналу. Звільнення. Граматика: герундій/інфінітив. Аудіювання: «Робота менеджера з людських ресурсів». Розробка проєкту тренінгової програми. Лист-запит.	4	1	2, 4, 6
П 1.2.3	**Процес набору та відбору кадрів / Recruitment and Selection** Робота рекрутера. Процес пошуку, набору та відбору кандидатів. Пошук вакансій. Граматика: сполучні слова, означальні речення. Обговорення: «Шляхи залучення висококваліфікованих кадрів». Кейс: «Розгляд кандидатури на заміщення посади керівника».	4	1	2, 4, 6, 9, 19
П 1.2.4	**Етапи підготовки та проходження співбесіди / Interviews: preparation and procedure** Стандартні й нетипові питання на співбесіді. Як впевнено вести себе в різних ситуаціях. Граматика: типи питань. Рольова гра: «Співбесіда». Як отримати бажану роботу/підвищення.	4	1	2, 4, 6, 8, 22
П 1.2.5	**Коли робота та життя збігаються / The Life Overlap** Обговорення поєднання трудового та приватного життя.	2		1-3, 6, 10-11

	Відпрацювання лексико-граматичного матеріалу та навичок змістового модуля. Змістовий контроль.			
ЗМ 1.3	**МЕНЕДЖМЕНТ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ / MANAGEMENT AND ORGANISATION**	**18**	**3**	
П 1.3.1	**Посадова інструкція / Job descriptions** Типи організацій. Відділи та філіали. Структура компанії. Посади, посадові обов'язки, відповідальність. Аудіювання: «Хто є хто в офісі». Обговорення тексту: «The management accountant». Дискусія: «Посадові обов'язки: ризики і переваги виходу за межі сфери відповідальності». Як уникнути заперечення.	4		2, 6, 8-9
П 1.3.2	**Робота, задоволення та мотивація / Job Satisfaction and Motivation** Мотиватори й демотиватори, бонуси, премії. Вигоряння. Граматика: пасивний стан. Аудіювання: «Мотивація до роботи». Ознайомлення зі звітом про рівень задоволення працівниками своєю роботою. Як пропонувати свої послуги по телефону (стратегія «холодних дзвінків»). Дискусія: «Чим мотивувати працівників?»	4	1	1-4
П 1.3.3	**Стилі керівництва / Management Styles** Типи менеджерів. Функції керівника. Адміністративний менеджмент. Аудіювання: «Successful managers». Граматика: модальні дієслова, текстові посилання. Дискусія: «Яким має бути менеджер». Як правильно делегувати завдання. Як покращити навики презентації.	4	1	1, 2-5,6
П 1.3.4	**Формування команди й управління проєктами /Team Building & Project Management** Створення та налагодження роботи команди. Командні події та тренінги. Модальні дієслова з перфектним інфінітивом. Проблеми з проєктом. Обговорення TED-виступу. Проведення наради щодо внесення змін у проєкт. Кейс «Зміна менеджера для здійснення міжнародного проєкту». Як справитись із конфліктною ситуацією.	4	1	1, 4, 8, 22
П 1.3.5	**Відносини на роботі / Relationships at work** Стосунки на роботі. Робота над спільним рішенням. щодо правил поведінки на робочому місці. Відпрацювання лексико-граматичного матеріалу та навичок змістового модуля. Змістовий і модульний контроль.	2		1, 3, 5, 6, 10
М 2	**МОДУЛЬ 2 / MODULE 2**	**54**	**8**	
ЗМ 2.1	**ІДЕЇ ТА ІННОВАЦІЇ / IDEAS AND INNOVATIONS**	**18**	**2**	
П 2.1.1	**Ідеї та винагороди/ Ideas and awards** Безпека на робочому місці. Підготовка до презентації ідеї, сервісу чи продукту. Фразові дієслова. Сполучники поступки. Вміння у минулому, теперішньому та майбутньому. Дискусія: Нагороди Ешден. Інвестиція у ризикову справу. Як дякувати та відповідати. Як посилатись на докази.	4	1	2, 6, 8-9
П 2.1.2	**IT рішення у бізнесі / IT solutions for business** Інформація та технології. Інтернет: нові можливості. Переваги використання технології. Граматика:	4		2, 6, 8, 13

	прикметники. Обговорення тексту: «The IT Fallacy». Дискусія: «Принципи мережевого нейтралітету» «Підривна технологія і її вплив на бізнес». Пам'ятка.			
П 2.1.3	**Ризик / Risk.** Види ризиків. Опис ризикових справ. Граматика: ступені порівняння прислівників. Аудіювання: «Управління ризиками». Обговорення статті про страхування бізнесу: «Internationalisation – risk or opportunity?» Як досягнути згоди. Оцінка ризиків. Рольова гра: Нарада менеджерів.	4		1, 3, 10
П 2.1.4	**Аутсорсінг / Outsourcing.** Аутсорсинг і малий бізнес. Офшоринг. Обговорення тексту «The rise and fall of outsourcing». Дискусія: «Переваги та недоліки аутсорсингу». Стратегії переговорів та переконання задля досягнення згоди.	4	1	2, 6
П 2.1.5	**Теорія розваг/ Fun Theory** Обговорення на основі тексту «Fun Theory». Як управляти поведінкою. Відпрацювання лексико-граматичного матеріалу та навичок змістового модуля. Змістовий контроль.	2		1-3, 6, 10
ЗМ 2.2	**ФІНАНСИ. МАРКЕТИНГ /FINANCE. MARKETING**	**20**	**4**	
П 2.2.1	**Маркетинг / Marketing** Ринок, маркетинг, стратегії, бренди. Просування товару. Аудіювання: «Маркетингові стратегії». Граматика: складені іменники та іменникові сполучники, умовні речення. Принципи брейнстормінгу. Маркетинговий лист.	4		1-3, 5-6, 9
П 2.2.2	**Залучення фінансів / Raising Finance** Фінансові терміни. Граматика: залежні прийменники, умовні речення. Публічність фінансів. Аудіювання: «Способи отримати гроші». Дискусія: «Як залучити фінанси для відкриття справи», «Ризики позик та кредитів». Короткий річний фінансовий звіт.	4	1	1-3, 6, 8, 16, 23
П 2.2.3	**Робота з клієнтами / Customer Service** Робота з клієнтами, скарги. Фразеологізми. Граматика: прямі і непрямі питання. Захист прав споживачів Обговорення «Досвід обслуговування клієнта», «Оновлення відділу роботи з клієнтами». Заповнення анкети клієнта. Рольова гра «Оператор та невдоволений клієнт». Як працювати зі скаргами клієнтів.	4	1	1-3, 6, 9
П 2.2.4	**Статистика і графіки / Statistics and trends** Мова графіків. Види графіків. Як читати/описувати статистичні дані. Обговорення на основі тексту: «Customer Data». Статистичні дані і маніпуляція. Узгодження часів. Як представляти факти та дані.	2	1	1, 2, 9, 15
П 2.2.5	**Злиття та поглинання / Mergers and Acquisitions** Причини для поглинання компанії. Аудіювання: «Успішні й провальні приклади поглинань». Обговорення: «Green targets». Дискусія «Як вберегти персонал при поглинанні». Як відповідати на питання після презентації.	4	1	1, 3
П 2.2.6	**Статистика і маніпуляція / Statisticulation** Відпрацювання лексико-граматичного матеріалу та	2		1-3, 5, 6, 10

	навичок змістового модуля. Змістовий контроль.			
ЗМ 2.3	**КОРПОРАТИВНА КУЛЬТУРА / CORPORATE CULTURE**	**16**	**2**	
П 2.3.1	**Корпоративна культура / Corporate culture** Цілі та цінності компанії. Робоче середовище. Відмінності в організаційній культурі різних країн. Архетипи культур компаній. Корпоративні розваги. Планування позаробочих заходів для іноземних гостей. Відео «Life at Google. Inside Google's lair». Як робити та реагувати на компліменти.	4		2, 6, 8, 23
П 2.3.2	**Прозорість бізнесу /Ethics of business** Характеристика етичності бізнесу. Соціальна відповідь і бізнес. Обговорення: «Вплив бізнесу на громади та навколишнє середовище». Планування заходів. Лист-запрошення. Як відповісти на запрошення.	4	1	2, 6, 19
П 2.3.3	**Особливості прийняття ділових рішень / Decision-making in business** Прийняття рішень, зміни, кризові ситуації, гендерні стереотипи. Відео і дискусія: «Стать і оплата: чому жінки заробляють менше», «Гендерні стереотипи: як їх позбутись». Як висловлювати припущення та проявляти зацікавленість.	4	1	1-2, 4, 6
П 2.3.4	**Управління міжнародною командою / Managing international teams** Типи і причини для ділових поїздок. Монологічне мовлення: «Розповідь про відрядження». Планування ділової поїздки. Відпрацювання лексико-граматичного матеріалу та навичок змістового модуля. Повторення. Змістовий і модульний контроль.	4		1-3, 6, 10

Всього:
М1 – 3 змістових модуля – 15 тем;
М2 – 3 змістових модуля – 15 тем.

3.3 Завдання для самостійної роботи студента

Перелік матеріалу, який виноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 3.

Таблиця 3 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

Шифр	Назви модулів (М), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин	Література
М 1	**МОДУЛЬ 1 / MODULE 1**	**10**	
ЗМ 1.1	**Основи ділового спілкування / Basics of Business Communication**	**2**	
П 1.1.2	**Ділова комунікація та її види / Types of business communication.** Ділове листування /Business correspondence	2	6, 12-13
ЗМ 1.2	**Зайнятість/Employment**	**5**	
П 1.2.2	**Стратегії управління кадрами / Human Resource Strategies** Управління кадрами та правила техніки безпеки / Human resource management and health and safety regulations	3	6

П 1.2.4	**Етапи підготовки та проходження співбесіди / Interviews: preparation and procedure** Резюме та супровідний лист / CV and a covering letter	2	6, 8, 12
ЗМ 1.3	**Менеджмент та організація / Management and Organisation**	**3**	
П 1.3.2	**Робота, задоволення та мотивація / Job Satisfaction and Motivation.** Дослідження: співвідношення щастя і задоволення в Україні та світі / Research into happiness and job satisfaction in Ukraine and the world	3	6, 10, 12-13
М 2	**МОДУЛЬ 2 / MODULE 2**	**10**	
ЗМ 2.1	**Ідеї та інновації / Ideas and Innovations**	**4**	
П 2.1.2	**IT рішення у бізнесі / IT solutions for business** Технології для офісу/ Technology at work	2	6
П 2.1.3	**Ризик. / Risk** Порядок денний засідань та протокол нарад / Agendas and Meeting Minutes	2	6, 10
ЗМ 2.2	**Фінанси. Маркетинг /Finance. Marketing**	**6**	
П 2.2.1	**Маркетинг/ Marketing** Міжнародні бренди / Global brands	2	6, 10
П 2.2.2	**Залучення фінансів / Raising Finance** Фінансові документи та нормативні акти / Financial documents and regulations	2	6, 8, 12-15
П 2.2.5	**Злиття та поглинання/Mergers and Acquisitions** Дослідження історії банку або фінансової установи / Research into the history of a bank or financial institution.	2	6

4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МОДУЛЮ

4.1 Основна література

1. Cotton, D., Falvey, D., Kent, S. Market Leader: Upper-Intermediate. Business English Course Book. Third Edition. Harlow, Essex: Pearson, 2011. 175 p.
2. Duckworth M., Hughes J., Turner R. Business Result: Upper-Intermediate Student's Book with Online Practice. Second Edition. Oxford University Press, 2018. 157p.
3. Rogers J. Market Leader: Upper-Intermediate. Business English Practice File. Third Edition. Longman (Pearson Education), 2011. 96 p.

4.2 Додаткова література

4. Кісіль М. В. Ділова англійська мова : навч. посібник для слухачів магістратури державної служби. Івано-Франківськ : Місто НВ, 2013. 350 с.
5. Латигіна А. Г. Basic English of Economics : підручник. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2006. 319 с.
6. Озьмінська І. Ділова англійська мова: методичні вказівки для проведення практичних занять з дисципліни «Ділова іноземна мова». Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2020. 48 с.
7. Озьмінська І. Д. Ділова англійська мова: методичні рекомендації до самостійної роботи з дисципліни «Ділова іноземна мова». Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2019. 22 с.
8. Allison J., Townend J., Emmerson P. The Business 2.0: Upper-Intermediate Student's Book. Macmillan Ltd, 2016. 160 p.
9. Mascull B. Business Vocabulary in Use Intermediate: for self study and classroom use. Third Edition. Cambridge University Press, 2017. URL: https://bit.ly/3a4t98v

10. Mascull B., Wright L. Market Leader: Upper-Intermediate. Business English Teacher's Resource Book and Test Master CD-ROM. Third Edition. Longman (Pearson Education), 2011. 215 p.
11. Ozminska I. English for Public Administration: a practical coursebook. Ivano-Frankivsk: IFNTUOG, 2017. 130 p.

4.3 Інформаційні ресурси в Інтернеті

12. Американський діловий журнал. URL: http://www.forbes.com/
13. Американський новинний веб-сайт бізнесу та технологій. URL: https://www.businessinsider.com/
14. Британська компанія суспільного телерадіомовлення. URL: https://www.bbc.com
15. Британська рада: навчальні матеріали. URL: https://learnenglish.britishcouncil.org/
16. Business English resources by Cambridge University Press. URL: https://www.cambridge.org/us/cambridgeenglish/catalog/business-professional-and-vocational/business-english/resources
17. English Cambridge Dictionary. Cambridge University Press, 2018. URL: https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/
18. http://www.economist.com/
19. Macmillan English language resources and worksheets for business. URL: https://www.macmillanenglish.com
20. Market Leader: Upper-Intermediate Audios CD1, CD2, and CD3. Business English. Third Edition. Pearson, 2011. URL: https://www.youtube.com/watch?v=YatslVztvUE
21. Online resources on skills development. URL: https://test-english.com
22. TED project: ideas worth spreading. URL: www.ted.com/talks
23. The Financial Times. URL: www.ft.com
24. The Wall Street Journal. URL: https://www.wsj.com/

5 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Оцінювання знань студентів проводиться за результатами комплексних контролів за всіма змістовими модулями. Модульний контроль передбачає контроль знань і практичних навиків з володіння лексико-граматичним та тематичним матеріалом. Схему нарахування балів при оцінюванні знань студентів з дисципліни наведено в таблиці 4.

На практичному занятті студент отримує оцінку за виконані домашні завдання, групові/командні проєкти, зроблені доповіді, презентації, есе, а також за активність під час обговорення теми заняття та виконання запропонованих вправ.

Таблиця 4 – Схема нарахування балів у процесі оцінювання знань студентів з дисципліни за один семестр

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
Контроль засвоєння знань, практичних вмінь та навиків ЗМ1: • робота під час практичних занять – 5 тем х 4 бали = 20 балів • проміжний змістовий контроль 1 х 5 балів = 5 балів	25
Контроль засвоєння знань, вмінь та практичних навиків ЗМ2: • робота під час практичних занять –5тем х 4 бали = 20 балів • проміжний змістовий контроль 1 х 5 балів = 5 балів	25
Контроль засвоєння знань, вмінь та практичних навиків ЗМ3: • робота під час практичних занять –5тем х 4 бали = 20 балів • проміжний змістовий контроль 1 х 5 балів = 5 балів	25

Контроль засвоєння знань і вмінь під час виконання самостійної роботи	10
Контроль вмінь модуля М1 (модульна контрольна робота 1)	15
Усього	100

Диференційований залік з дисципліни виставляється студенту відповідно до чинної шкали оцінювання, що наведена нижче (табл.5).

У разі плагіату при виконанні модульної контрольної роботи чи іншої письмової роботи відповідно до програми дисципліни, здобувач не отримує бали і повинен виконати завдання повторно.

Таблиця 5 – Шкала оцінювання: національна та ECTS

Національна	Університетська (в балах)	ECTS	Визначення ECTS	Рекомендована система оцінювання
Відмінно	90-100	A	**Відмінно** – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90-100 (відмінно)
Добре	82-89	B	**Дуже добре** - вище середнього рівня з кількома помилками	75-89 (добре)
	75-81	C	**Добре** – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	
Задовільно	67-74	D	**Задовільно** – непогано, але зі значною кількістю недоліків	60-74 (задовільно)
	60-66	E	**Достатньо** - виконання задовольняє мінімальні критерії	
Незадовільно	35-59	FX	**Незадовільно** - потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік або складати екзамен	35-59 (незадовільно із можливістю повторного складання екзамену)
	0-34	F	**Незадовільно** – необхідна серйозна подальша робота	0-34 (незадовільно із обов’язковим повторним вивченням модуля)