

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

Інститут гуманітарної підготовки та державного управління

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор інституту гуманітарної підготовки  
та державного управління

«07» вересня 2023 року  
Дмитро ДЗВІНЧУК



## РОБОЧА ПРОГРАМА

### Міжнародне інформаційне співробітництво

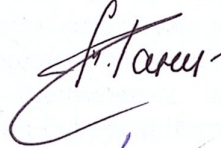
(назва навчальної дисципліни)

освітній рівень	Магістр
	<i>(назва освітнього рівня)</i>
галузь знань	02 Культура та мистецтво
	<i>(шифр і назва галузі знань)</i>
спеціальність	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
	<i>(код і назва спеціальності)</i>
освітня програма	Інформаційний інжиніринг та соціальні комунікації
	<i>(назва ОП)</i>
статус дисципліни	обов'язкова
	<i>обов'язкова/вибіркова</i>

2023 р.

**Розробник:**

доцент кафедри документознавства  
та інформаційної діяльності,  
к. н. держ. упр., доцент  
tetiana.hantsiuk@nung.edu.ua



Тетяна ГАНЦЮК

доцент кафедри документознавства  
та інформаційної діяльності,  
к. н. держ. упр., доцент  
nataliia.opar@nung.edu.ua

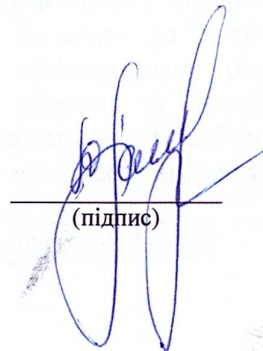


Наталія ОПАР

Схвалено на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності

Протокол від «31» серпня 2023 року № 1

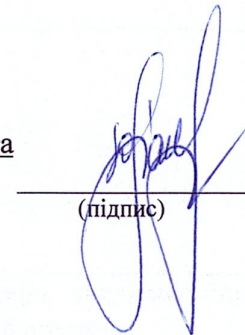
Завідувач кафедри документознавства та  
інформаційної діяльності  
(назва кафедри)



Юлія РОМАНИШИН  
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

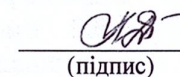
Узгоджено:

Завідувач випускової кафедри документознавства та  
інформаційної діяльності  
(назва кафедри)



Юлія РОМАНИШИН  
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Гарант ОП «Інформаційний інжиніринг та  
соціальні комунікації»  
(назва програми)



Любов ДЕМЧИНА  
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)



## 1 ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

<p><b>Мета і завдання дисципліни</b></p>	<p>Метою дисципліни є сформувати у магістрів освітньої програми «Інформаційний інжиніринг та соціальні комунікації» розуміння значення, засад та вимог до проведення міжнародної інформаційної діяльності та допомогти студентам оволодіти уміннями та навичками ефективного міжнародного співробітництва, у тому числі, шляхом здійснення аналізу іншомовних інформаційних джерел та через використання сучасних інформаційних та медіаосвітніх технологій.</p> <p>Завданням дисципліни є формування у здобувачів спеціальних знань щодо: основних понять і термінів; типів, видів, форми, моделей, структурних компонентів міжкультурного інформаційного співробітництва; функцій іноземних мов у здійсненні міжнародного інформаційного співробітництва; мовних особливостей оформлення результатів наукової обробки документної інформації іноземною мовою; змісту міжнародного інформаційного співробітництва як складової фахової діяльності фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи; структури та вимог до оформлення основних видів ділової кореспонденції на міжнародному рівні; етичних вимог до користувача електронної пошти та особливостей оформлення електронних повідомлень; можливостей глобалізованих засобів масової інформації та комунікації як інформаційного ресурсу міжнародної інформаційної діяльності.</p>
<p><b>Посилання розміщення дисципліни на навчальній платформі</b></p>	<p><a href="https://dn.nung.edu.ua/enrol/index.php?id=1567">https://dn.nung.edu.ua/enrol/index.php?id=1567</a></p>
<p><b>Попередні вимоги для вивчення дисципліни / пререквізити (опціонально)</b></p>	<p style="text-align: center;">-</p>
<p><b>Постреквізити (опціонально)</b></p>	<p style="text-align: center;">-</p>
<p><b>Результати навчання дисципліни</b></p>	<p>РН5 Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації;</p> <p>РН6 Володіти методиками бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів;</p> <p>РН10. Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</p>
<p><b>Перелік компетентностей за дисципліною</b></p>	<p><i>Загальні:</i></p> <p>ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;</p> <p>ЗК2. Здатність генерувати ідеї (креативність);</p> <p>ЗК3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p><i>Фахові:</i></p> <p>ФК4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації;</p> <p>ФК5. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів;</p>

	<p>ФК7. Здатність використовувати у фаховій діяльності знання наукових принципів та методів архівознавства та бібліотекознавства, стратегії, моделі, стандарти та методи розвитку й адміністрування бібліотечних та архівних систем;</p> <p>ФК12. Здатність здійснювати інформаційний моніторинг.</p>
<p><b>Підсумковий контроль, форма</b></p>	<p><i>Залік у I семестрі</i></p> <p><i>Екзамен та курсова робота у II семестрі</i></p>
<p><b>Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)</b></p>	<p>Комунікативні; логічного мислення; активного слухання; вміння вести перемовини; комплексного підходу до вирішення проблем; здатності приймати рішення в нестандартних умовах; самодисципліни й самоконтролю; бажання вчитися; досліджувати та отримувати інформацію, якої бракує тощо.</p>



## **2 ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **1) щодо відвідування занять і поведінки на них**

Згідно «Положення про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу» (від 31.03.2022 р., наказ № 68) відвідування здобувачами вищої освіти всіх аудиторних занять з пропонованої дисципліни за чинним протягом семестру розкладом є обов'язковим. Спізнення на зазначені заняття – не допускаються. Здобувачі вищої освіти протягом аудиторного заняття: тримають вимкненими електронні засоби зв'язку; залишають аудиторію тільки за дозволом викладача; активно працюють над виконанням необхідного обсягу навчальної роботи; використовують технічні засоби навчання, котрі підвищують ефективність навчального процесу; поведуть себе дисципліновано та сприяють підтримці належного санітарного стану в навчальних приміщеннях.

Одержані здобувачем на аудиторному занятті бали поточного контролю знань не підлягають зменшенню за будь-які порушення навчальної дисципліни.

У разі проведення відеоконференції за змістом і задачами дисципліни правила та режим її проведення доводяться кафедрою до відома здобувачів наперед.

### **2) щодо дотримання принципів академічної доброчесності**

Здобувачі вищої освіти під час навчання в університеті зобов'язані неухильно виконувати «Положення про академічні доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу» (від 05.04.2022р., наказ №73). Зокрема, здобувачі мають: демонструвати самостійність у виконанні аудиторних завдань, контрольних робіт, курсової роботи; не фальсифікувати свої результати навчання; уникати списування, не користуватися підказками інших осіб під час проведення заходів поточного контролю знань; дотримуватися коректності в посиланнях на джерела інформації у разі запозичення відомостей, тверджень та ідей. У разі недотримання академічної доброчесності при виконанні робіт з дисципліни «Міжнародне інформаційне співробітництво», такі роботи анулюються, а здобувач повинен ще раз виконати завдання самостійно.

### **3) щодо оцінювання**

За умови виконання всіх практичних занять, складання тестового контролю засвоєння змістових модулів та підтвердження опанування на мінімальному рівні результатів навчання (за семестр отримано не менше 35 балів за шкалою ЄКТС) здобувач вищої освіти допускається до семестрового контролю з дисципліни. Форма семестрового контролю – диференційований залік у першому семестрі, курсова робота та екзамен у другому семестрі – виставляється до початку екзаменаційної сесії виключно на підставі результатів поточного контролю протягом семестру. Присутність здобувача під час виставлення викладачем заліку з дисципліни не обов'язкова.

У разі застосування дистанційної технології навчання поточний та семестровий контролі здійснюються згідно «Положення щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій» від 22.10.2022р. (наказ №262).

### **4) щодо кінцевих термінів (дедлайнів) та перескладання**

Допуск до складання диференційованого заліку та іспиту з дисципліни «Міжнародне інформаційне співробітництво» відбувається після виконання усіх видів робіт та завдань відповідно до робочої програми та індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

Відпрацювання пропущених занять здійснюється у відведений для цього час відповідно до графіку проведення консультацій викладачами кафедри документознавства та



інформаційної діяльності. Не розв'язане / не виконане здобувачем вищої освіти під час аудиторного практичного заняття завдання (приклад) підлягає захисту в позааудиторний час до наступного практичного заняття.

Умови допуску до перескладання модульного та підсумкового контролів, графік і форми перескладання регламентовані Положення про організацію освітнього процесу в ІФНТУНГ, зазначеному в пункті 1) цього розділу.

#### **6) щодо оскарження результатів контрольних заходів**

Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до Положення про звернення здобувачів вищої освіти з питань, пов'язаних з освітнім процесом, затвердженого наказом ректора університету № 43 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://griml.com/L3VUV>.



#### **7) щодо конфліктних ситуацій**

Спілкування учасників освітнього процесу (викладачі, здобувачі) відбувається на засадах партнерських стосунків, взаємопідтримки, взаємоповаги, толерантності та поваги до особистості кожного, спрямованості на здобуття істинного знання. Вирішення конфліктних ситуацій здійснюється відповідно до Положення про вирішення конфліктних ситуацій в ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету № 44 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://griml.com/i42PI>.



#### **8) щодо опитування здобувачів**

Після завершення курсу здобувачу надається можливість пройти опитування стосовно якості викладання дисципліни за покликанням <https://nung.edu.ua/departament/yakist-osviti/04-anketuvannya>





### 3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

#### 3.1 Обсяг навчальної дисципліни

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Міжнародне інформаційне співробітництво» згідно з чинним РНП, розподіл за семестрами і видами навчальної роботи для очної та заочної форм навчання характеризує таблиця 1

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни

Найменування показників	Усього		Розподіл по семестрах			
			Семестр I		Семестр II	
	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанц.) форма навчання (ЗФН)	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанц.) форма навчання (ЗФН)	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанц.) форма навчання (ЗФН)
Кількість кредитів ECTS	8	8	3	3	5	5
Загальний обсяг часу, год	240	240	90	90	150	150
Аудиторні заняття, год, у т.ч.:	60	20	30	8	30	12
лекційні заняття	-	-	-	-	-	-
семінарські заняття	-	-	-	-	-	-
практичні заняття	60	20	30	8	30	12
лабораторні заняття	-	-	-	-	-	-
Самостійна робота, год.	180	220	60	82	120	138
Форма семестрового контролю	Диф. залік	Диф. залік	Диф. залік	Диф. залік	Екзамен, захист курсової роботи	Екзамен, захист курсової роботи

### 3.2 Теми практичних занять

Теми практичних занять дисципліни наведено у таблиці 2.

Таблиця 2 – Теми практичних занять

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Кількість годин	Література
<b>М 1</b>	<b>INTERNATIONAL INFORMATION COOPERATION FOUNDAMENTS</b>	<b>30</b>	
<b>ЗМ 1.1</b>	<b>Building Identity as a part of successful cooperation</b>	<b>6</b>	
П 1.1	Building identity through the means of the Internet	2	2, 17
П 1.2	A personal view on personal branding	4	2, 17
П 1.3	Networking and an Online Profile	2	2, 17
<b>ЗМ 1.2</b>	<b>Commercial Correspondence in International Cooperation. Letters, Faxes, and Emails</b>	<b>14</b>	
П1.4	Introduction to Business Correspondence. Business letters in English	2	7
П1.5	Letter elements and structure. Formatting Business Letters.	4	13, 8
П1.6	Sample business letters. Writing a Business Letter	2	13
П1.7	Commercial Correspondence. Emails. Types of emails. Emails Structure and Elements	2	7
П1.8	Formatting Business Email	2	7
П1.9	Letters. Faxes. Emails. Test	2	7
<b>ЗМ 1.3</b>	<b>Commercial Correspondence Content and Style</b>	<b>10</b>	
П1.10	Length, Order, and Sequence in Correspondence	2	7
П1.11	Commercial Correspondence. Style and Language Clarity and Accuracy	2	7
П1.12	Cultural Differences in Correspondence	2	8
П1.13	Writing an Email Letter for a Particular Goal	2	8
П1.14	Evaluating the course and outcomes	2	7
<b>М 2</b>	<b>INTERNATIONAL INFORMATION COOPERATION AS A COMPONENT OF RECORDS AND INFORMATION MANAGER PROFESSIONAL ACTIVITY</b>	<b>30</b>	
<b>ЗМ2.1</b>	<b>Introduction to the Career Development Process</b>	<b>6</b>	
П2.1	Introduction to the Career Development Process. Job Search Overview. Your Profile as a Job Seeker Identifying Your Interests and Skills. Language Focus: Vocabulary and Word Forms Related to Jobs. Choosing the Job that's the Best Fit for You	2	3
П2.2	Key Skills for the Job Search. Set SMART goals to get ahead in your career. Understanding Job Descriptions: Reading a Job Advertisement. Language Focus: Phrases to Compare Similarities. Language Focus: Phrases to Contrast Differences.	2	3



Π2.3	Cultural view on Job descriptions and Job search. Written Assignment – Written Comparison of the Job Search Process.	2	3, 8
<b>3M2.2</b>	<b>Overview of Resumes</b>	<b>8</b>	
Π2.4	What is a résumé? Why do you need one? Parts of a Resume. Resume Guide: The Basic Elements	2	8, 13
Π2.5	Writing a Résumé, Part 1: Name and Contact Information. Language Focus: Key Words. Using Keywords Effectively. Matching Key Words in a Job Advertisement. Writing a Resume, Part 2: Headline and Summary	2	8, 13
Π2.6	Writing a Resume, Part 3: Work Experience. Writing a Resume, Part 4: Education.	2	8, 13
Π2.7	Language Focus: Action Verbs. Writing a Resume, Part 5: Complete your Resume	2	8, 13
<b>3M2.3</b>	<b>Overview of Cover Letters</b>	<b>6</b>	
Π2.8	What is a Cover Letter? Professional Writing: Letter Format. How to Write a Cover Letter? Cover Letter Paragraph 1- Introducing Yourself	2	7, 8
Π2.9	Cover Letter Paragraph 2- Highlighting Your Skills in the Cover Letter. Game 1: Match the Job Description with Skills. Cover Letter Paragraph 3- Closing. Language Focus – Present Perfect vs. Past Tense. Why an Old-Fashioned Cover Letter Still Matters	2	7, 8
Π2.10	Professional Writing: Level of Formality. Language Focus- Using Modal Verbs to Write Politely. Writing a Cover Letter for a Specific Job. Assignment: Cover Letter	2	7, 8
<b>3M2.4</b>	<b>Networking</b>	<b>6</b>	
Π2.11	Getting Started with Networking. What is Networking? Networking During the Job Search. Making Small Talk	2	3
Π2.12	All about the Elevator Speech. Networking Elevator speech- What to Say When Networking	2	3
Π2.13	Language Focus: Networking Elevator Speech-Delivery. 'You Are Your Brand:' Using Social Media to Find a Job. Written Assignment – Write a Networking Elevator Speech	2	3
<b>3M2.5</b>	<b>Job Interview</b>	<b>4</b>	
Π2.14	What to Expect in a Job Interview Overview of the Job Interview Answering Typical Interview Questions Language Focus– Asking for Clarification in an Interview	2	8
Π2.15	<b>Evaluating the course and outcomes</b>	2	



### 3.3 Завдання для самостійної роботи здобувача

Види самостійної роботи в межах цього курсу наведені в таблиці 3.

Таблиця 3 – Види самостійної роботи

Найменування видів самостійної роботи	Кількість годин	
	ДФН	ЗФН
Підготовка до практичних занять	50	40
Підготовка до поточних контрольних заходів	20	20
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	80	130
Виконання курсової роботи	30	30
<b>Усього годин</b>	<b>180</b>	<b>220</b>

Перелік матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 4.

Таблиця 4 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Кількість годин	Література
<b>М 1</b>	<b>International Information Cooperation Foundations</b>	<b>60</b>	
	Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення та підготовка до практичних занять та контрольних заходів	<b>50</b>	
ЗМ 1.1	<b>Building Identity as a part of successful cooperation</b> Підготовка до практичних занять Preparing a presentation on branding Creating a personal profile	10	2, 17
ЗМ 1.2	<b>Commercial Correspondence in International Cooperation. Letters, Faxes, and Emails</b> Підготовка до практичних занять Writing a Business Letter	24	7, 8, 13
ЗМ 1.3	<b>Commercial Correspondence Content and Style</b> Підготовка до практичних занять Підготовка до тестової контрольної роботи за матеріалами змістового модуля Writing an Email Letter for a Particular Goal	16	7, 8, 13
	<b>Індивідуальне завдання</b> (Presentation speech on one of the course problems)	<b>10</b>	
<b>М 2</b>	<b>International Information Activity as a Component of Records and Information Manager Professional Activity</b>	<b>120</b>	
	Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення та підготовка до практичних занять та контрольних заходів	<b>80</b>	
ЗМ 2.1	<b>Introduction to the Career Development Process</b>	16	3



	Підготовка до практичних занять Written Comparison of the Job Search Process		
ЗМ 2.2	<b>Overview of Resumes</b> Підготовка до практичних занять Writing a Resume	16	8
ЗМ 2.3	<b>Overview of Cover Letters</b> Підготовка до практичних занять Підготовка до тестової контрольної роботи за матеріалами змістового модуля Writing a Cover Letter for a Specific Job	18	7, 8
ЗМ 2.4	<b>Networking</b> Підготовка до практичних занять Writing a Networking Elevator Speech	16	3
ЗМ 2.5	<b>Job Interview</b> Підготовка до практичних занять Підготовка до тестової контрольної роботи за матеріалами змістового модуля Asking for Clarification in an Interview	14	8
	<b>Виконання курсової роботи</b>	<b>30</b>	
	<b>Підготовка до іспиту</b>	<b>10</b>	

Самостійна робота студентів з курсу «Міжнародне інформаційне співробітництво» має наступні форми:

- опрацювання матеріалу, поглиблення і розширення знань, набутих на практичних заняттях;
- підготовка та виконання контрольної роботи;
- підготовка до практичних занять та контрольних заходів;
- опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення;
- підготовка до екзамену.

Індивідуальна робота студентів передбачає:

- роботу студентів на аудиторних заняттях (усне опитування, тестування з питань тематики курсу, виконання індивідуальних творчих завдань тощо);
- індивідуальне консультування викладачем студентів з тематики курсу;
- написання резюме, супровідного листа та підготовка до інтерв'ю у міжнародну компанію;
- написання курсової роботи з дисципліни.

Студент розподіляє відведений час на самостійну та індивідуальну роботу за наведеними її формами на власний розсуд.

Контроль за опрацюванням тем, винесених на самостійне вивчення, є складовою частиною поточного оцінювання за відповідними змістовими модулями.

У межах самостійної та індивідуальної роботи зараховуються отримані сертифікати з навчальних Інтернет-платформ, як поглиблене вивчення окремих тем згідно робочої програм, якщо вони є релевантними до тем практичних занять з дисципліни «Міжнародне інформаційне співробітництво». Здобувачі можуть пройти один чи декілька із відкритих масових онлайн-курсів із тематики дисципліни. За умови підтвердження успішного проходження курсу, його результати можуть бути зараховані як відповідні модулі навчальної дисципліни. Рекомендований перелік навчальних курсів:

- English for Career Development. URL:  
<https://www.coursera.org/learn/careerdevelopment>



- Improve Your English Communication Skills. URL: <https://www.coursera.org/specializations/improve-english>
- Business English for Cross-cultural Communication. URL: [https://www.coursera.org/learn/cross-cultural-communication-business?recoOrder=1&utm\\_medium=email&utm\\_source=recommendations&utm\\_campaign=LIdCgLq8Eeil3lsF65CO7g](https://www.coursera.org/learn/cross-cultural-communication-business?recoOrder=1&utm_medium=email&utm_source=recommendations&utm_campaign=LIdCgLq8Eeil3lsF65CO7g)
- Intercultural Management. URL: <https://www.coursera.org/learn/intercultural>
- International and Cross-Cultural Negotiation. URL: <https://www.coursera.org/learn/international-negotiation>.

### 3.4 Курсова робота

Мета курсової роботи – сформувати у магістрів освітньої програми «Інформаційний інжиніринг та соціальні комунікації» розуміння значення, засад та вимог до проведення міжнародної інформаційної діяльності та допомогти студентам оволодіти уміннями та навичками ефективного міжнародного співробітництва, у тому числі, шляхом здійснення аналізу іншомовних інформаційних джерел та через використання сучасних інформаційних та медіаосвітніх технологій.

Конкретизовані тематика та зміст курсової роботи визначаються індивідуальними завданнями на курсове проектування, котрі ухвалюються кафедрою.

Під час виконання курсової роботи здобувачам вищої освіти доцільно використати методичні розробки кафедри [1].

Здобувачі вищої освіти можуть пропонувати власні теми курсової роботи, якщо такі відповідатимуть меті дисципліни та сприятимуть формуванню у них компетентностей та результатів навчання, наведених у розділі 1 даної робочої програми.

## 4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

### 4.1 Основна література

1. Ганцюк Т. Д., Опар Н. В. Міжнародне інформаційне співробітництво : методичні вказівки до написання курсової роботи. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2023. 46 с.
2. Малик Г. Д., Кісіль М. В. Information Challenges : навч. посіб. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2013. 248 с. URL: <https://cutt.ly/DVTtajg>
3. Про науково-технічну інформацію: Закон України, редакція від 19.04.2014. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3322-12#Text>
4. Про інформацію: Закон України, редакція від 15.06.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
5. Яхонтова Т. В. Основи англомовного наукового письма : Навч. посібник для студентів, аспірантів і науковців. Вид. 2-ге. Львів : ПАІС, 2003. 220 с. URL: <https://cutt.ly/SVTtUUN>
6. Ashley A. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University Press, 2008. 304 p. URL: <https://cutt.ly/1VTr7Tc>
7. Gerald J. Alred, Charles T. Brusaw. Handbook of Technical Writing. 10<sup>th</sup> ed. 648 p. URL: <https://cutt.ly/6VTe426>
8. Kathleen T. McWhorter. Reflections. Patterns for Reading and Writing. 746 p. URL: <https://actmedia.press/med-58555/B00HTKAOY6>
9. Michael Swan. Practical English Usage. International Student's Edition. 654 p. URL: <https://epdf.pub/queue/practical-english-usage0eb931288e244f5fc446459f37f7ae2734046.html>
10. Stephenson H., Lansford L., and Dummett P. Keynote. Upper Intermediate Student's book. National Geographic Learning. URL: <https://cutt.ly/OVTrfcg>



11. Yeates E. Keynote. Upper Intermediate Workbook. National Geographic Learning. URL: <https://cutt.ly/fVTrxtX>

#### 4.2 Додаткова література

13. Кісіль М., Щербак Н. Ділова англійська мова : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. і доповн. Івано-Франківськ : Місто НВ, 2012. 332 с. URL: <https://cutt.ly/KVTteaT>

14. Опар Н. В., Ганцюк Т. Д. Національно-культурні чинники як комунікативний бар'єр у професійній діяльності. *Сучасні наукові інновації: матеріали V міжнародної науково-практичної конференції*, м. Київ, 11-12 травня 2021 р. Ч.ІІ. Київ: Міжнародний центр науки і досліджень. С. 18-20.

15. Gordon H. Mills; John A. Walter. Technical Writing. New York. The University of Texas. 2018. 573 p. URL: <https://modps71.lib.kmutt.ac.th/xmlui/handle/123456789/127>

16. Hantsiuk, T., Vintoniv, Kh., Opar, N., & Hryvnaк, B. (2021). Developing Intercultural Competence Through Design Thinking. *European Integration Studies*. No. 15 / 2021, pp. 9-21. DOI: <http://dx.doi.org/10.5755/j01.eis.1.15.28930>

17. Stephenson H., Lansford L., & Dummett P. Keynote. Upper Intermediate. National Geographic Learning, Cengage Learning. 2019. 185 p. URL: <https://cutt.ly/BNLGABL>

## 5 ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ Й ОЦІНЮВАННЯ

Форми і методи навчання й оцінювання і межах дисципліни «Міжнародне інформаційне співробітництво» наведені в таблиці 5.

Таблиця 5 – Забезпечення програмних результатів навчання відповідними формами та методами

Шифр програмного результату навчання	Методи навчання (МН)	Форми і методи оцінювання (МФО)
РН 5	МН 1.2 – розповідь-пояснення; МН 1.3 – бесіда; МН 2.4 – комп'ютерні і мультимедійні методи; МН 18 – методи самостійної роботи вдома; МН 19 – робота під керівництвом викладача; МН 20.1 – кейс-метод; МН 20.7 – бесіда-діалог.	МФО 1 – іспит МФО 3 – диференційований залік МФО 4 – поточний контроль МФО 5 – усний контроль МФО 6 – письмовий контроль МФО 7 – тестовий контроль
РН 6	МН 1.2 – розповідь-пояснення; МН 1.3 – бесіда; МН 2.4 – комп'ютерні і мультимедійні методи; МН 18 – методи самостійної роботи вдома; МН 19 – робота під керівництвом викладача; МН 20.1 – кейс-метод; МН 20.7 – бесіда-діалог.	МФО 1 – іспит МФО 3 – диференційований залік МФО 4 – поточний контроль МФО 5 – усний контроль МФО 6 – письмовий контроль МФО 7 – тестовий контроль
РН 10	МН 1.2 – розповідь-пояснення; МН 1.3 – бесіда; МН 2.4 – комп'ютерні і мультимедійні методи; МН 18 – методи самостійної роботи вдома; МН 19 – робота під керівництвом викладача; МН 20.1 – кейс-метод; МН 20.7 – бесіда-діалог.	МФО 1 – іспит МФО 3 – диференційований залік МФО 4 – поточний контроль МФО 5 – усний контроль МФО 6 – письмовий контроль МФО 7 – тестовий контроль

Шифри програмного результату навчання запозичені з ОПП, а їх зміст наведений в першому розділі даної програми.



## 6 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМИ НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Розподіл балів, які здобувачі освіти можуть отримати за результатами кожного виду поточного та підсумкового контролів, наведена в таблиці 6.

Таблиця 6 – Розподіл балів оцінювання

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
<b>Семестр 1</b>	
Контроль засвоєння теоретичних знань модулів навчальної дисципліни	20
Самостійне вивчення окремих питань	10
Засвоєння практичних навиків із модулів навчальної дисципліни	70
Усього	100
<b>Семестр 2</b>	
Контроль засвоєння теоретичних знань модулів навчальної дисципліни	20
Самостійне вивчення окремих питань	10
Засвоєння практичних навиків із модулів навчальної дисципліни	70
Усього	100

На практичних заняттях можуть застосовуватися різні види контролю: поточний (МФО 4), усний (МФО 5), письмовий (МФО 6) та тестовий (МФО 8). Максимальна кількість балів поточного контролю за одне практичне заняття – 10; оцінюються рівень оволодіння теоретичним матеріалом з теми заняття, уміння та навички виконувати практичні завдання.

Поточний контроль засвоєння змістових модулів дисципліни ЗМ1, ЗМ2 здійснюються тестовим методом (МФО 8) в кінці семестру. Максимальна кількість балів за виконання й захист індивідуального практичного завдання – 10; контроль матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення – це максимум 10.

Семестровий сесійний контроль знань студентів з дисципліни «Міжнародне інформаційне співробітництво» – диференційований залік у I семестрі та іспит – у II семестрі.

За умови виконання усіх видів робіт, передбачених навчальним планом та програмою, і підтвердження на мінімальному рівні опанування результатів навчання (отримано 35 балів за шкалою ЄКТС), здобувач вищої освіти допускається до семестрового контролю з дисципліни у формі іспиту. Остаточне оцінювання екзамену з дисципліни проводиться відповідно до вимог чинного Положення «Про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу студентів».

Для визначення ступеня оволодіння навчальним матеріалом з подальшим його оцінюванням застосовуються рівні навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, наведені в таблиці 7.

Таблиця 7 – Рівні навчальних досягнень

Рівні навчальних досягнень	Відсоток балу за виконання завдань	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		Здобувач вищої освіти	
<b>Відмінний</b>	90...100	вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших студентів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує	може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно



		її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань	використовує знання для вирішення поставлених перед ним завдань
<b>Достатній</b>	75...89	вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні недоліки у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці	за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання
<b>Задовільний</b>	60...74	володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу	має елементарні, нестійкі навички виконання завдання
<b>Незадовільний</b>	менше 60	має фрагментарні знання (менше половини) у незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допускаються суттєві помилки	планує та виконує частину завдання за допомогою викладача

Результати навчання з дисципліни оцінюються за 100-бальною шкалою (від 1 до 100) з переведенням в оцінку за традиційною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» відповідно до шкали, наведеної в таблиці 8).

Таблиця 8 – Шкала оцінювання: національна та ECTS

Національна	Університетська (в балах)	ECTS	Визначення ECTS
<b>Відмінно</b>	90-100	A	<b>Відмінно</b> – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок
<b>Добре</b>	82-89	B	<b>Дуже добре</b> – вище середнього рівня з кількома помилками
	75-81	C	<b>Добре</b> – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок
<b>Задовільно</b>	67-74	D	<b>Задовільно</b> - непогано, але зі значною кількістю недоліків
	60-66	E	<b>Достатньо</b> – виконання задовольняє мінімальні критерії
<b>Незадовільно</b>	35-59	FX	<b>Незадовільно</b> – потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік або скласти іспит
	0-34	F	<b>Незадовільно</b> – необхідна серйозна подальша робота



## **7. ЗАСОБИ НАВЧАННЯ**

Навчальний процес відбувається в аудиторіях університету, оснащених мультимедійним обладнанням. Крім того, використовується сучасна матеріально-технічна база університету, а саме: комп'ютерні класи загальноуніверситетського призначення, науково-технічна бібліотека та ін.