

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

Дмитро ДЗВІНЧУК

_____ 2023 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА

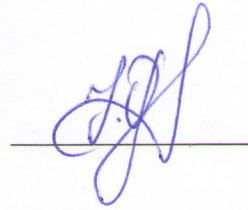
ПРОФЕСІЙНА ІНОЗЕМНА МОВА У ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ

Освітній рівень	Магістр
Галузь знань	28 - Публічне управління та адміністрування
Спеціальність	281 - Публічне управління та адміністрування
Освітня програма	Публічне управління та адміністрування
Статус дисципліни	Обов'язкова
Мова викладання	Українська

2023 р

Розробник(и):

Доцент кафедри
публічного управління та адміністрування,
к.філос.н., доцент
iryna.ozminska@nung.edu.ua

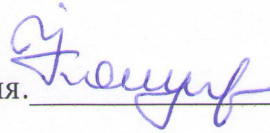


Ірина ОЗЬМІНСЬКА

Схвалено на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування

Протокол від «31» серпня 2023 року № 1.

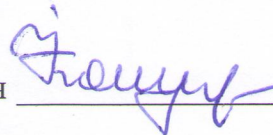
В.о. завідувача кафедри
публічного управління та адміністрування.



Іван ЛОПУШИНСЬКИЙ

Узгоджено:

В.о. завідувача випускової кафедри
публічного управління та адміністрування



Іван ЛОПУШИНСЬКИЙ

/Гарант ОП «Публічне управління
та адміністрування»



Андрій МАЗАК

1 ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

<p>Мета і завдання дисципліни</p>	<p>Мета дисципліни полягає в освоєнні здобувачами освіти засад іноземної мови як засобу комунікації на професійному рівні та опануванні практичними навичками вільного монологічного та діалогічного мовлення в офіційних й неофіційних комунікативних ситуаціях з дотриманням лексико-фразеологічних, граматичних і стилістичних мовних норм.</p> <p>Завдання – оволодіти достатніми навичками для сприйняття на слух лекцій і доповідей на іноземній мові на різноманітних конференціях, круглих столах та семінарах; вміти читати і розуміти іноземну літературу за фахом, вміти підтримати бесіду і вести дискусій на професійні та ділові теми; вміти підготувати та провести презентацію за відповідною тематикою іноземною мовою.</p>
<p>Посилання на розміщення дисципліни на навчальній платформі</p>	<p>https://cutt.ly/prof_Eng_PA</p>
<p>Попередні вимоги для вивчення дисципліни / пререквізити</p>	<p>Навчальна дисципліна «Професійна іноземна мова в публічному управлінні» (англійська) спирається на дисципліни «Іноземна мова» та «Ділова іноземна мова». Для успішного засвоєння дисципліни необхідно володіти англійською мовою не нижче рівня А2</p>
<p>Постреквізити</p>	<p>Програма зорієнтована на використання, в основному, комунікативного підходу до вивчення англійської мови. По завершенню навчальної дисципліни здобувач освіти повинен досягти рівня В1/В2.</p>
<p>Результати навчання</p>	<p>ПРН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.</p> <p>ПРН09. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень.</p> <p>ПРН12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків</p>
<p>Компетентності</p>	<p>ЗК06. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.</p> <p>ФК09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.</p>
<p>Підсумковий контроль, форма</p>	<p>Залік</p>
<p>Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)</p>	<p>Комунікативні навички: здатність здійснювати мовну комунікацію під час ділових зустрічей, переговорів, нарад, конференцій; вміння реалізовувати публічні виступи, домовлятися та переконувати, захищати свою точку зору.</p> <p>Критичне мислення: вміння уникати конфліктних ситуацій та вирішувати їх; здатність досягати домовленостей.</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 (<http://surl.li/emghq>) відвідування здобувачами вищої освіти всіх аудиторних занять з пропонованої дисципліни за чинним, протягом семестру, розкладом є обов'язковим.

Усі види робіт слід виконувати вчасно, що сприятиме ефективному засвоєнню матеріалу. У випадку асинхронного навчання (для здобувачів, які перебувають закордоном чи мають індивідуальний графік навчання), здобувач повинен виконувати завдання у межах термінів зазначених для студентів очного навчання, а зустрічі відбуваються в онлайн форматі не рідше ніж двічі на місяць. Конкретні форми проведення навчальних занять обумовлюються безпековою ситуацією і визначаються рішенням адміністрації університету у вигляді відповідного наказу чи розпорядження, які доводяться до учасників освітнього процесу.

Під час пар у форматі відео конференції необхідно заздалегідь зайти в зал очікування, перевірити налаштування звуку та відео, а також в назві акаунту вказати своє ім'я та прізвище. Під час відповіді на питання відеокамера здобувача повинна бути включена.

2) щодо дотримання принципів академічної доброчесності

Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. Реагування на випадки недотримання академічної доброчесності здійснюється відповідно до Положення про академічну доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу (<http://surl.li/fzibi>). У випадку виявлення недотримання академічної доброчесності при виконанні модульної контрольної роботи або іншої письмової чи усної роботи відповідно до програми дисципліни, здобувач не отримує бали і повинен виконати завдання повторно. Під час виконання модульних контрольних робіт забороняється фотозйомка та обмін скріншотами.

3) щодо оцінювання

Оцінювання знань студентів проводиться впродовж семестру під час проведення практичних занять, виконання самостійних робіт та за результатами комплексних контролів за всіма модулями. На практичному занятті студент отримує оцінку за виконані домашні завдання, групові/командні проекти, зроблені доповіді, презентації, есе, а також за активність під час обговорення теми заняття та виконання запропонованих вправ.

Під час модульного контролю перевіряється рівень засвоєння матеріалу викладеного у межах такого модуля. Модульний контроль передбачає контроль знань і практичних навиків з володіння лексико-граматичним та тематичним матеріалом всіх змістових модулів, які вивчались в рамках даного модулю.

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.

У разі застосування дистанційної технології навчання поточний та семестровий контролю здійснюються згідно Положення щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій (<http://surl.li/bjonm>).

4) щодо кінцевих термінів (дедлайнів) та перескладання

Відпрацювання пропущених занять здійснюється у відведений для цього час відповідно до графіку проведення консультацій викладача. За одну консультацію можна відробити не більше двох пропущених занять. Пропущені заняття без поважних причин відробляються через самостійне опрацювання пропущеного матеріалу та перевіряються в усній чи письмовій формі.

Пропущені без поважної причини заняття необхідно відпрацювати до завершення модуля (модульної теми) та до написання модульної контрольної роботи.

У випадку несвоєчасного подання завдань на перевірку, здобувач освіти не зможе отримати максимальний бал за окрему роботу.

До семестрового контролю (заліку) допускається здобувач, у якого немає заборгованостей з практичних занять через пропуски без поважних причин, а також здано самостійні роботи та пройдено модульні контролю.

5) щодо визнання результатів навчання у неформальній освіті (у випадку наявності такої можливості)

У випадку якщо здобувачем надано сертифікат про проходження онлайн курсу чи іншого елемента неформальної освіти та здобуті знання/навички мають зв'язок з очікуваними навчальними результатами даної дисципліни, то можливе зарахування результатів як навчання у неформальній освіті.

Уніфікована інформація

б) 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 <http://surl.li/lxrxb>



8) щодо опитування здобувачів

Після завершення курсу здобувачу надається можливість пройти опитування стосовно якості викладання дисципліни за покликанням <https://nung.edu.ua/department/yakist-osviti/04-anketuvannya>. Процедура організації опитування учасників освітнього процесу регулюється Положенням про опитування учасників освітнього процесу в ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету №104 від 22.05.2020 р. Ознайомитись з документом можна за покликанням <http://surl.li/eyocc>



3 ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Обсяг навчальної дисципліни

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Професійна іноземна мова у публічному управлінні» згідно з чинним НП, розподіл за семестрами і видами навчальної роботи для різних форм навчання характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни

Найменування показників	Всього		Розподіл по семестрах			
			Семестр I		Семестр II	
	ДФН	ЗФН	ДФН	ЗФН	ДФН	ЗФН
Кількість кредитів ECTS	6	6	2	2	4	4
Загальний обсяг часу, год	180	180	60	60	120	120
Аудиторні заняття, год, у т.ч.:	72	40	24	10	48	30
– лекційні заняття		-				
– практичні /семінарські заняття	72	40	24	10	48	30
– лабораторні заняття						
Самостійна робота, год.	108	140	36	50	72	90
Форма семестрового контролю	Залік		Залік		Залік	

3.2 Лекційні заняття

Лекційні заняття по дисципліні не передбачені навчальним планом.

3.3 Практичні (семінарські) заняття

Теми практичних (семінарських) занять дисципліни наведено у таблиці 2.

Таблиця 2 – Теми практичних (семінарських) занять

Шифр	Модулі (М), теми практичних занять (Т) та їх зміст	Обсяг годин		Література
		ДФН	ЗФН	
М 1	МОДУЛЬ 1	24	10	
Т 1.1	<i>Зміст дисципліни. Розмова про себе і свої інтереси.</i> Представлення, знайомство з людиною. Запитання та відповіді при першій зустрічі. Граматика: часи групи Present, прийменники. Обговорення відео: «6 Tips for a better work-life balance»	4	2	2, 4, 21
Т 1.2	<i>Перше знайомство</i> Розвиток лексико-граматичної компетентності. Обговорення відео «How to ace your first week in a new job». Створення короткої розповіді-презентації себе, своїх навичок та інтересів. Граматика: вживання –ing після прийменників	4	2	4
Т 1.3	<i>Кар'єрний успіх</i> Лексика щодо становлення та розвитку бізнесу. Історій успіху визначних менеджерів. Обговорення відео: «Story of Steve Jobs». Підготовка розповіді про видатного менеджера. Дискусія: «Секрети успіху». Граматика: Past Simple, неправильні дієслова	4		2, 3, 14, 21
Т 1.4	<i>Розвиток партнерських стосунків.</i> Лексика: контакти, зв'язки. Розвиток лексико-граматичної компетентності. Обговорення тексту «7 Ways to Build a Strong Professional Network». Аудіювання: «Networking at a trade fair». Діалогічне мовлення: «Зустріч на конференції».	4		3, 4

Т 1.5	<i>Етичність та чесність в професійній сфері.</i> Злочини і покарання, етика публічного службовця. Правопорушення, корупція. Права людини і громадянина Грамматика: умовні речення 3 типу. Дискусія: «Чесність у професійній сфері», «Корупція». Грамматика: прикметник, ступені порівняння, типові речення.	4	4	1, 4, 10, 20
Т 1.6	<i>Огляд і обговорення поточних подій в Україні і світі.</i> Відпрацювання лексико-граматичного матеріалу та навичок модуля. Колоквіум за темами модуля та самостійної роботи.	2		2, 4
Т 1.7	<i>Модульний контроль</i>	2	2	
М 2	МОДУЛЬ 2	48	30	
ЗМ 2.1	Змістовий модуль 2.1	24	15	
Т 2.1.1	<i>Цифрове управління та технології.</i> Розвиток і оцінка персоналу. Робота з шефом. Золоті правила управлінців. Медіаграмотність. Грамматика: Passive voice; causative have/get. Текст: «How to have the perfect interview». Обговорення: «Навички 21 століття для ефективного державного управління в умовах євроінтеграції». Лист-запит.	4	2	3, 4, 20
Т 2.1.2	<i>Посадові обов'язки. Просування по службі.</i> Характеристика сфер відповідальності і впливу. Посади та департаменти, посадові обов'язки. Обговорення тексту: «Tips to improve your career development». Перерва у кар'єрі, відпустка. Поняття та терміни, словосполучення з «career», фразеологізми. Грамматика: пасивний стан. Як делегувати завдання.	6	6	2, 3, 4
Т 2.1.3	<i>Поведінка та дрес-код.</i> Етикет ділового вбрання і вигляду. Фразеологізми (кольори та одяг), сталі словосполучення з «matter». Грамматика: непрямі питання, конструкція «no matter what...» Текст: «Why dressing for success leads to success». Обговорення: «Dress code at my workplace». Прохання, рекомендації, поради.	2	2	3, 4, 10, 13
Т 2.1.4	<i>Стосунки на роботі. Соціалізація.</i> Обговорення поєднання трудового та приватного життя. Відео і дискусія: «Стать і оплата: чому жінки заробляють менше», «Гендерні стереотипи: як їх позбутись». Грамматика: модальні дієслова. Кейс: «Гендерне питання на робочому місці». Робота над спільним рішенням щодо правил поведінки на робочому місці.	4	1	2, 3, 4
Т 2.1.5	<i>Прийняття рішень, зміни, кризові ситуації.</i> Вирішення етичних дилем. Як висловлювати припущення та проявляти зацікавленість, справитись із конфліктною ситуацією. Особливості прийняття ділових рішень. Грамматика: модальні дієслова, особливі конструкції.	4		4, 10, 14
Т 2.1.6	<i>Особливості ведення телефонних розмов.</i> Типові фрази та конструкції. Розвиток комунікативних навичок ведення розмови. Грамматика: модальні дієслова, особливі конструкції. Участь у веб конференції.	2	2	3
Т 2.1.7	<i>Огляд і обговорення поточних подій в Україні і світі.</i> Відпрацювання лексико-граматичного матеріалу та навичок модуля. Колоквіум за темами змістового модуля та самостійної роботи.	2	2	2, 4, 10-11, 15

ЗМ 2.2	Змістовий модуль 2.2	24	15	
Т 2.2.1	<i>Керівники та лідерство. Командна робота в публічному управлінні.</i> Створення та налагодження роботи команди. Розвиток соціальних навичок. Модальні дієслова з перфектним інфінітивом. Обговорення TED-виступу. Професійні та особисті якості.	4	4	2, 19, 4, 12, 20
Т 2.2.2	<i>Управління проєктами.</i> 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.	6	4	9, 12, 20
Т 2.2.3	<i>Презентації. Публічні виступи</i> Як покращити навички презентації. Етапи створення презентації. Принципи брейнстормінгу. Обговорення: «Як побороти страх публічних виступів». Герундій та інфінітив.	6	4	2, 4, 14, 21
Т 2.2.4	<i>Ведення переговорів. Укладання договорів.</i> Мова ділових документів. Національні особливості ведення переговорів. Мова дипломатів. Види договорів.	4		4, 9
Т 2.2.5	<i>Огляд і обговорення поточних подій в Україні і світі.</i> Відпрацювання лексико-граматичного матеріалу та навичок модуля. Колоквіум за темами змістового модуля та самостійної роботи.	2	1	2, 4, 18
Т 2.2.6	<i>Модульний контроль</i>	2	2	
	Усього годин	72	40	

3.4 Лабораторні заняття

Лабораторні заняття по дисципліні не передбачені навчальним планом.

3.5 Завдання для самостійної роботи здобувача

Види самостійної роботи в межах даного курсу наводяться у таблиці 3.

Таблиця 3 – Види самостійної роботи

Найменування видів самостійної роботи	Кількість годин	
	ДФН	ЗФН
– підготовка до аудиторних занять	62	72
– опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	46	78
Виконання контрольних робіт, передбачених навчальним планом	-	20
Усього годин	108	140

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

Таблиця 4 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

Шифр	Назви модулів (М), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин		Літера-тура
		ДФН	ЗФН	
М 1	МОДУЛЬ 1	12	22	
Т 1	Самопрезентація «Me, my work and I»	4	6	12
Т 2	Доповідь «Видатний менеджер зі світовим визнанням»	4	8	1, 12, 14
Т 3	Виконання граматичних вправ по темі «Tenses»	4	8	2, 19
М 2	МОДУЛЬ 2	34	56	
ЗМ 2.1	Змістовий модуль 2.1	18	28	
Т 4	Реферат «Роль публічних управлінців» / «Основні принципи публічної служби» / «Права і обов'язки державного службовця». Усна доповідь за ключовими тезами реферату	4	8	1, 12, інтернет
Т 5	Написання резюме	4	6	3, 12
Т 6	Доповідь «Мої посадові обов'язки: ризики і переваги виходу за межі сфери відповідальності»	6	8	1, 3, 12
Т 7	Виконання граматичних вправ по темі «Інфінітив та герундій»	4	6	2,19
ЗМ 2.2	Змістовий модуль 2.2	16	28	
Т 8	Розвиток навичок ділового листування. Написання заявки на участь у конференції за кордоном. Написання листа-скасування зустрічі.	4	6	1, 8, 9
Т 9	Виконання граматичних вправ по темі «Модальні дієслова»	4	8	2, 18, 19
Т 10	Усна доповідь за темою «Основні факти суспільно-політичного та соціально-економічного життя країни-члена ЄС»	4	6	1, 11
Т 11	Виступ на одну із запропонованих тем з презентацією	4	8	4, 9
	Усього годин	46	78	

Контроль за опрацюванням тем, винесених на самостійне навчання, входить до поточного оцінювання за відповідними змістовними модулями.

4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МОДУЛЮ

4.1 Основна література

1. Кісіль М. В. Ділова англійська мова : навч. посібник для слухачів магістратури державної служби. Івано-Франківськ : Місто НВ, 2013. 350 с.
2. Малик Г.Д. Самовчитель з граматики англійської мови у таблицях. Івано-Франківськ, 2017
3. Ozminska I. English for Public Administration: course book. Ivano-Frankivsk: IFNTUOG, 2017. 130 p. URL : <https://cutt.ly/IwmG3cE9>

- Ozminska I. Professional English in Public Administration: a multimedia pack of presentations. 2022. URL: https://cutt.ly/prof_Eng_PA

4.2 Додаткова література

- Озьмінська І. Мовна компетентність як шлях до успішної особистості. *Вісник Львівського університету: філос.-політолог. студії*, 2018. Вип. 18. С. 176–183. URL : http://www.fps-visnyk.lnu.lviv.ua/archive/18_2018/27.pdf
- Озьмінська І. Д. Професійна англійська мова в публічному управлінні: методичні вказівки до виконання контрольних робіт. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2022. 52 с. URL : <https://cutt.ly/6wmGNpil>
- Озьмінська І. Д. Професійна англійська мова в публічному управлінні: методичні рекомендації до практичних занять. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ. 2017. 40.
- Озьмінська І. Д. Вплив інноваційних технологій на мотивацію та результативність вивчення іноземної мови. *Актуальні питання гуманітарних наук: міжвуз. зб. наук. праць молодих вчених Дрогобицького держ. педагог. у-ту ім. І. Франка* / [ред-упор. М. Пантюк, А. Душний та ін]. Дрогобич : Вид. дім «Гельветика», 2022. Вип. 51. С. 632-637. URL: <https://doi.org/10.24919/2308-4863/51-97>
- Dubicka I., Rosenberg M. Business Partner: coursebook. B2. Pearson Education, 2018. 160 p.

4.3 Інформаційні ресурси в Інтернеті

- Business Insider: Американський новинний веб-сайт бізнесу та технологій. URL: <https://www.businessinsider.com/>
- Economist, The. URL: <http://www.economist.com/>
- English Cambridge Dictionary. Cambridge University Press, 2018. URL: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/>
- English Resources by Cambridge University Press. URL: <https://www.cambridge.org/us/cambridgeenglish/catalog/business-professional-and-vocational/business-english/resources>
- ESLBrain: English Language Worksheets. URL: <https://eslbrains.com/>
- Forbes. American Business Journal. URL: <http://www.forbes.com/>
- Kahoot. URL: <https://create.kahoot.it/>
- Liveworksheets: online interactive tools for learning. URL: <https://www.liveworksheets.com/>
- Macmillan English language resources and worksheets for business. URL: <https://www.macmillanenglish.com>
- Online resources on skills development. URL: <https://test-english.com>
- TED project: ideas worth spreading. URL: www.ted.com/talks
- YouTube. URL: <https://www.youtube.com>

5 ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При вивченні дисципліни відповідно до наказу ректора ІФНТУНГ “Про шифрування методів навчання, методів і форм оцінювання” від 24.06.2021 р. №150 (<http://surl.li/dhwqf>) використовуються такі методи навчання, а саме: МН 1 - словесні методи (МН 1.2 – розповідь – пояснення, МН 1.3 - бесіда); МН 2 - наочні методи (МН 2.4 - комп’ютерні і мультимедійні методи); МН 3 - практичні методи (МН 3.1 – вправи); МН 15 - проблемно-пошуковий метод; МН 18 - методи самостійної роботи вдома; МН 20 - інтерактивні методи (МН 20.2 - дискусія, диспут, МН 20.3 - мозковий штурм, МН 20.4 - рольові і ділові ігри, МН 20.7 - бесіда-діалог). Форми і методи навчання й оцінювання в межах даного курсу наводяться 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)
ПРН 08	МН 1 (МН 1.2, МН 1.3), МН 2 (МН 2.4), МН 15, МН 18, МН 20 (МН 20.2, МН 20.3)	МФО 4 – поточний контроль МФО 5 – усний контроль МФО 6 – письмовий контроль МФО 8 – тестовий контроль МФО 3 – диференційований залік
ПРН 09	МН 1 (МН 1.2, МН 1.3), МН 3 (МН 3.1), МН 15, МН 18, МН 20 (МН 20.2, МН 20.3, МН 20.4, МН 20.7)	МФО 5 – усний контроль МФО 6 – письмовий контроль МФО 8 – тестовий контроль МФО 3 – диференційований залік
ПРН 12	МН 15, МН 18, МН 20 (МН 20.4)	МФО 5 – усний контроль МФО 6 – письмовий контроль МФО 8 – тестовий контроль

6 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Розподіл балів, які здобувачі освіти можуть отримати за результатами кожного виду поточного та підсумкового контролів, наведено в таблицях 6.1 і 6.2.

Таблиця 6.1 – Розподіл балів оцінювання з дисципліни (за перший семестр)

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
Контроль засвоєння знань, практичних вмінь та навиків М 1: <ul style="list-style-type: none"> робота під час практичних занять – 11 занять x 4 бали = 44 бали підготовка до практичних занять – 11 занять x 1 бал = 11 балів 	55
Контроль засвоєння знань і вмінь під час виконання самостійної роботи	15
Контроль вмінь модуля М1 (модульна контрольна робота 1)	30
Усього	100

Таблиця 6.2 – Розподіл балів оцінювання з дисципліни (за другий семестр)

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
Контроль засвоєння знань, практичних вмінь та навиків ЗМ 2.1: <ul style="list-style-type: none"> робота під час практичних занять – 12 занять x 1 бал = 12 балів підготовка до практичних занять – 12 занять x 1 бал = 12 балів 	24
Контроль засвоєння знань, вмінь та практичних навиків ЗМ2.2: <ul style="list-style-type: none"> робота під час практичних занять – 11 занять x 1 бал = 11 балів підготовка до практичних занять – 11 занять x 1 бал = 11 балів 	22
Контроль засвоєння знань і вмінь під час виконання самостійної роботи	24
Контроль вмінь модуля М 2 (модульна контрольна робота 2)	30
Усього	100

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

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	
Відмінний	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 її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань	може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для вирішення поставлених перед ним завдань
Достатній	75...89	вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою;	має стійкі навички систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні недоліки у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці виконання завдання
Задовільний	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
Незадовільний	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
Відмінно	90-100	A	Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок
Добре	82-89	B	Дуже добре - вище середнього рівня з кількома помилками
	75-81	C	Добре – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок
Задовільно	67-74	D	Задовільно – непогано, але зі значною кількістю недоліків
	60-66	E	Достатньо - виконання задовольняє мінімальні критерії
Незадовільно	35-59	FX	Незадовільно - потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік або скласти екзамен
	0-34	F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота

7 ЗАСОБИ НАВЧАННЯ

В рамках вивчення даної дисципліни використовуються:

- інтерактивні презентації з використанням програм MS PowerPoint та Google Slides, Mentimeter;
- перегляд відеороликів за окремими темами занять (YouTube та Ted Talks);
- інтерактивна дошка Jamboard;
- використання інтерактивних освітніх платформ Liveworksheets, Kahoot та WordWall.

Для ефективної комунікації під час навчання здобувач повинен користуватись корпоративним обліковим записом і поштою, наданими університетом.