

Міністерство освіти і науки України
Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу
Інститут гуманітарної підготовки та державного управління

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора інституту
гуманітарної підготовки та
державного управління
Боніда ГРИВНАК
« 30 » жовтня 2025 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА

ДІЛОВА КОМУНІКАЦІЯ ТА ПРОФЕСІЙНА ТЕРМІНОЛОГІЯ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ

Освітній рівень

Магістр

Галузь знань

D – бізнес, адміністрування та право

Спеціальність

D4 – Публічне управління та адміністрування

Освітня програма

Публічне управління та адміністрування

Статус дисципліни

Обов'язкова

Мова викладання

Українська

Розробники:

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



Ірина ОЗЬМІНСЬКА

Схвалено на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування
Протокол від «28»_серпня_2025 року №_1_.

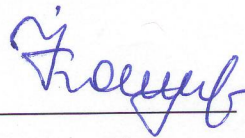
Завідувач кафедри
публічного управління, адміністрування
і національної безпеки
д. держ. упр., професор



Іван ЛОПУШИНСЬКИЙ

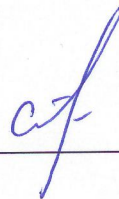
Узгоджено:

Завідувач випускової кафедри
публічного управління, адміністрування
і національної безпеки
д. держ. упр., професор



Іван ЛОПУШИНСЬКИЙ

Гарант ОП «Публічне управління
та адміністрування»,
к. держ. упр., доцент



Лариса МОСОРА

1 ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Мета і завдання дисципліни	Мета дисципліни полягає в розвитку умінь і навичок професійного іншомовного спілкування у типових ситуаціях ділового та адміністративного середовища, засвоєння термінологічного апарату галузі публічного управління та підготовка здобувачів до міжкультурної взаємодії в умовах європейської інтеграції та глобалізації. Завдання – володіти достатніми навичками для сприйняття на слух розмов, доповідей і промов іноземною мовою на різноманітних конференціях, семінарах; вміти працювати з автентичними текстами; удосконалити навички підготовки та проведення презентацій, переговорів, публічних виступів іноземною мовою; уміти підтримати бесіду і вести дискусії на професійні та ділові теми відповідно до норм ділового етикету.
Посилання на розміщення дисципліни на навчальній платформі	https://dn.nung.edu.ua/course/view.php?id=4739
Попередні вимоги для вивчення дисципліни / пререквізити	-
Постреквізити	Магістерська робота
Результати навчання	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. ПРН09. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень.
Компетентності	ЗК06. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою. ФК05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.
Підсумковий контроль, форма	Залік
Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)	Комунікативні навички: здатність здійснювати мовну комунікацію під час ділових зустрічей, нарад; вміння реалізовувати публічні виступи, домовлятися та переконувати, захищати свою точку зору. Критичне мислення: вміння уникати конфліктних ситуацій та вирішувати їх; здатність досягати домовленостей.

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 відвідування здобувачами вищої освіти всіх аудиторних занять з пропонованої дисципліни за чинним, протягом семестру, розкладом є обов'язковим (<https://surl.lu/tqaerf>). Усі види навчальних занять можуть проводитися аудиторно, дистанційно (з використанням технологій дистанційного навчання) або у змішаному форматі. Конкретні форми навчання обумовлюються безпековою ситуацією та регулюються відповідними рішеннями адміністрації університету.

Спізнання на заняття не допускаються. Здобувачі вищої освіти протягом аудиторного заняття: активно працюють над виконанням необхідного обсягу навчальної роботи, поведуть себе дисципліновано, залишають аудиторію/віртуальну залу за дозволом викладача. При роботі в режимі відеоконференцій необхідно заздалегідь зайти в зал очікування, перевірити налаштування звуку та відео, працювати із ввімкненими відеокамерами, приєднуватися до заняття з персональної пошти. Найменування акаунту здобувача повинно містити його прізвище та ім'я для повної ідентифікації його особи. Усі види навчальних робіт і завдань слід виконувати вчасно, щоб зберігати загальний темп курсу, котрий сприяє ефективному засвоєнню матеріалу. Пропущені практичні заняття необхідно відпрацювати у відведені години для консультування.

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 ІФНТУНГ (<https://surl.li/wyfgzf>). Обов'язковою умовою вивчення дисципліни є дотримання всіма учасниками освітнього процесу принципів академічної доброчесності. Неприпустимими вважаються елементи плагіату, списування під час виконання контрольних завдань (у т. ч. із використанням мобільних пристроїв), фальсифікація та фабрикації в письмових роботах і виступах. Здобувачам слід виявляти самостійність у виконанні завдань, дотримуватися коректності посилань на джерела інформації.

При недотриманні академічної доброчесності при виконанні робіт, такі роботи анулюються, а студент повинен повторно виконати завдання самостійно. У випадку відхилення від дотримання принципів академічної доброчесності – реагування відбуватиметься відповідно до Положення про академічну доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти ІФНТУНГ.

3) щодо оцінювання

Оцінювання знань студентів проводиться протягом семестру під час проведення практичних занять, виконання самостійних робіт та за результатами комплексних контролів за всіма модулями. Бали, отримані здобувачами освіти, проставляються в електронному журналі обліку успішності. На практичному занятті студент отримує оцінку за виконані домашні завдання, групові/командні проєкти, зроблені доповіді, презентації, письмові роботи, 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, який вивчався в рамках даного модулю. У випадку плагіату при виконанні модульної контрольної роботи чи іншої письмової роботи відповідно до програми дисципліни, здобувач не отримує бали і повинен виконати завдання повторно.

Усі процедурні питання, пов'язані з оцінюванням знань здобувачів освіти, регламентуються такими положеннями університету: «Про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу» (<https://surl.lu/tqaerf>); «Про систему поточного та підсумкового контролю результатів навчання здобувачів освіти» (<https://surl.lt/zdyorv>), «Про організацію поточного, семестрового

контролю та атестацію здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій» (<https://surl.li/gljhaw>).

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 несвочасного 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 контролі. Умови допуску до перескладання модульного та підсумкового контролів, графік і форми перескладання регламентовані Положенням про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу (<https://surl.lu/tqaerf>).

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 (Положення про порядок визнання результатів навчання отриманих у неформальній та інформальній освіті в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу (<https://surl.lu/awvoid>)).

Уніфікована інформація

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://surl.lu/bprhft>



7) щодо конфліктних ситуацій

Спілкування учасників освітнього процесу 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>



9) щодо політики використання інструментів генеративного штучного інтелекту в навчальному процесі

Всі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися базових принципів використання інструментів генеративного штучного інтелекту відповідно до Положення про загальні політики використання інструментів генеративного штучного інтелекту в навчальному процесі ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету від 15.03.2024 року № 82. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://salo.li/1E36Aae>



3 ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Обсяг навчальної дисципліни

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Ділова комунікація та професійна термінологія іноземною мовою» 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
Кількість кредитів ECTS	5	4	1
Загальний обсяг часу, год	150	120	30
Аудиторні заняття, год, у т.ч.:	50	34	16
– лекційні заняття			
– практичні /семінарські заняття	50	34	16
– лабораторні заняття			
Самостійна робота, год.	100	86	14
Форма семестрового контролю		залік	залік

3.2 Лекційні заняття

Лекційні заняття 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
М 1	МОДУЛЬ 1	34	
Т 1.1	Зміст дисципліни. Перше знайомство. Представлення, знайомство з людиною. Запитання та відповіді при першій зустрічі. Граматика: дієслово <i>be</i> , Present Simple and Continuous, займенники, прийменники. Робота з відео: «Tips for a work-life balance». Текст: «Student's code of behaviour at an online class». Підготовка розповіді про себе, свої інтереси.	4	1, 2, 3, 5, 7, 27

T 1.2	<i>Моя професійна діяльність.</i> Дієслова для опису професійних повноважень, відділів, установ, Відео «My work routine». Граматика: Past Simple and Past Continuous; неправильні дієслова. Робота з відео: «Why does Japan work so hard?» Розповідь про свою професійну діяльність за зразком.	4	2, 3, 4, 25, 28
T 1.3	<i>Ролі у публічно-управлінській сфері.</i> Посади та посадові обов'язки. Сфера відповідальності і впливу. Поняття та терміни, словосполучення з «career», фразеологізми. Відео «Civil Servant's interview». Текст: Yes, Minister. The good, bad and ugly of being a civil servant». Обговорення тексту: «Tips for career development». Аудіо: «The career ladder». Граматика: comparative/superlative adjectives.	4	1, 2, 3, 4, 16, 21, 27, 28
T 1.4	<i>Розвиток мережі ділових стосунків.</i> Важливість професійної мережі контактів і її налагодження. Текст «How to Build a Strong Professional Network». Комунікація під час конференції. Відео про створення першого враження. Особливості ведення світської бесіди. Граматика: Present Perfect, Perfect Continuous. Сталі вирази з have. Рольова гра: Пошук контактів.	4	2, 3, 5, 6, 11, 28
T 1.5	<i>Комунікація у публічному управлінні. Професійне листування.</i> Канали комунікації. Офіційний та неофіційний стилі комунікації. Текст: «Communication models in Public Administration». Зв'язки з громадськістю. Вирази для телефонної розмови. Внутрішня комунікація. Принципи брейнстормінгу. Відео: Business Communication Skills». Граматика: засоби вираження майбутнього часу Написання меморандума.	4	1, 2, 6, 10, 21
T 1.6	<i>Презентації. Публічні виступи</i> Етапи створення презентації. Як покращити навички виступу. Текст: «How to start a presentation». Відео «An elevator pitch». Обговорення: «Як побороти страх публічних виступів». Граматика: Past Perfect, Past Perfect Continuous. Підготовка до доповіді обраної теми.	4	1, 2, 3, 7, 20, 22, 24, 27
T 1.7	<i>Імідж публічного управлінця. Особистий брендинг.</i> Елементи ідентичності. Відео «How to build a personal brand». Текст: «Protecting your identity online». Граматика: Passive voice. Складання професійного профілю (LinkedIn) і створення резюме.	4	2, 4, 7, 20, 27, 28
T 1.8	<i>Етика та етикет в публічному управлінні.</i> Поведінка. Етикет робочого місця. Етика публічного службовця. Правопорушення, корупція, організована злочинність.. Граматика: умовні речення 0 та 1 типів, підрядні речення часу. Відео 1 про етику.	4	2, 4, 6, 16, 20, 26, 28
T 1.9	<i>Модульний контроль</i>	2	1, 2, 3, 7
M 2	МОДУЛЬ 2	16	
T 2.1	<i>Цифрове урядування та технології.</i> Медіаграмотність. Технології дистанційної роботи. Граматика: relative clauses. Текст: «The influence of technology evolution». Аудіо: «E-government in Estonia». Граматика: непряма мова. Засоби вираження переваг і недоліків. Обговорення: «Навички 21 століття для ефективної комунікації в державному управлінні в умовах євроінтеграції».	4	1, 2, 3, 7, 26, 28
T 2.2	<i>Бюрократичні процеси та адміністративна термінологія</i> Розпорядження та постанови. Типові службові документи іноземною мовою. Євроінтеграція. Відео: «EU Commission – How the EU Works». Відео 2 «Procurement Management in the Public Sector». Граматика: умовні речення 2 та 3 типів. Розвиток стресостійкості.	4	1, 3, 7, 28

Т 2.3	<i>Влада. Лідерство у публічному управлінні.</i> Розподіл влади. Створення та налагодження роботи команди. Розвиток соціальних навичок. Відео 1: «How to understand power». Відео 2 про поділ влади в США. Текст: «Management levels». Граматика: causative verbs make, have, get; dependent prepositions. Як делегувати завдання.	4	2, 3, 28
Т 2.4	<i>Наради та зустрічі.</i> Планування ділової зустрічі. Визначення пріоритетів. Обговорення: «How to be more productive». Проведення наради щодо внесення змін у проєкт. Як справитись із конфліктною ситуацією. Граматика: модальні дієслова з перфектним інфінітивом.	2	1, 3, 4, 6, 16, 20, 28
Т 2.5	<i>Модульний контроль</i>	2	1, 2, 7, 23
	Усього годин	50	

3.4 Лабораторні заняття

Лабораторні заняття 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	
	I семестр	II семестр
– підготовка до аудиторних занять та контрольних заходів	54	10
– опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	32	4
Усього годин	100	

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	Література
М 1	МОДУЛЬ 1	32	
Т 1	Виконання граматичних вправ по темі «Tenses»	4	1, 3, 7, 21
Т 2	Доповідь «Мої посадові обов'язки: ризики і переваги виходу за межі сфери відповідальності»	4	1, 3, 6, 18
Т 3	Виконання граматичних вправ по темі «Інфінітив та герундій»	2	1, 2, 7, 25
Т 4	Написання резюме	2	2, 3, 18
Т5	Проходження онлайн-курсу на платформі Prometheus, Coursera або Udemu	12	-
Т 6	Розвиток навичок ділового листування. Написання заявки на участь у конференції за кордоном. Написання листа-скасування зустрічі.	4	1, 7, 10
Т 7	Реферат «Роль публічних управлінців» / «Основні принципи публічної служби» / «Права і обов'язки державного службовця». Усна доповідь за ключовими тезами реферату (на вибір)	4	1, 6, інтернет
М 2	МОДУЛЬ 2	4	
Т 8	Опрацювання аудіо-лексичного матеріалу по темі «Гендерне питання на робочому місці».	2	7
Т 9	Виконання граматичних вправ по темі «Модальні дієслова з перфектним інфінітивом»	2	2, 7, 20, 21
	Усього годин	36	

Контроль опрацювання тем, винесених на самостійне вивчення, входить до поточного оцінювання за відповідними змістовними модулями.

4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

4.1 Основна література

1. Малик Г. Д. Самовчитель з граматики англійської мови у таблицях: практикум. Ч. 2. Івано-Франківськ: Симфонія форте, 2021. 598 с.
2. Озьмінська І. Д. Професійна іноземна мова у публічному управлінні : методичні вказівки для підготовки до практичних занять. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2023. 67 с.
3. Озьмінська І. Д. Професійна іноземна мова у публічному управлінні: навчально-методичні матеріали для організації самостійної роботи здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2025. 50 с.
4. Ozminska I. English for Public Administration: course book. Ivano-Frankivsk: IFNTUOG, 2017. 130 p. URL: <https://cutt.ly/IwmG3cE9>

4.2 Додаткова література

5. Кісіль М. В. Ділова англійська мова : навч. посібник для слухачів магістратури державної служби. Івано-Франківськ : Місто НВ, 2013. 350 с.
6. 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. DOI: [10.24919/2308-4863/51-97](https://doi.org/10.24919/2308-4863/51-97)
7. Озьмінська І. Д. Ділова комунікація та професійна термінологія іноземною мовою : електронний курс Moodle. URL: <https://dn.nung.edu.ua/course/view.php?id=4739>
8. 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>

9. Озьмінська І. Д. Професійна англійська мова в публічному управлінні: методичні рекомендації до практичних занять. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2017, 40 с.
10. Petrenko V., Mazak A., Ozminska I., Malimon V., Serniak O. 3D Model of Managing the Sustainable Development Process of a Territorial Community. *International Journal of Sustainable Development and Planning*. 2023. Vol. 18, No. 4, Pp. 1129-1135. URL: <https://doi.org/10.18280/ijstdp.180416>
11. Ozminska I. English in public administration: global practice and steps towards European integration. *Координати публічного управління*. 2024. Вип. 1 (2). С. 379-401. URL: <https://doi.org/10.62664/cpa.2024.01.17>
12. Ozminska I. Enhancing Oral Communicative Skills through Interactive Reading Activities. *Інноваційна педагогіка*. 2025. № 82. С. 25-29. DOI <https://doi.org/10.32782/2663-6085/2025/82.2.4>
13. Ozminska I. Flipped Learning as an Innovative Approach to Teaching English. *Інноваційна педагогіка*. 2024. Вип. 70 (2). С. 13-19. URL: <https://doi.org/10.32782/2663-6085/2024/70.2.22024/70.2.2>
14. Ozminska I. Using Design Thinking in ESP Teaching and Learning. *Інноваційна педагогіка*. 2025. № 81 (2). С. 19-23. DOI <https://doi.org/10.32782/2663-6085/2025/81.2.3>

4.3 Інформаційні ресурси в Інтернеті

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

5 ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Форми навчання: практичні заняття, самостійна робота, консультації; самостійна робота - вивчення окремих питань тем здобувачами вищої освіти самостійно, підготовка до відпрацювання занять у разі пропуску.

При вивченні дисципліни відповідно до наказу №150 від 24.06.2021р. 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 15 - проблемно-пошуковий; МН 18 - методи самостійної роботи вдома; МН 20 - інтерактивні методи (МН 20.2 – дискусія, 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 2 – залік МФО 4 – поточний контроль МФО 5 – усний контроль МФО 6 – письмовий контроль МФО 8 – тестовий контроль
ПРН 09	МН 1 (МН 1.2, МН 1.3); МН 15; МН 18; МН 20 (МН 20.2, МН 20.3, МН 20.4, МН 20.7)	МФО 2 – залік МФО 5 – усний контроль МФО 6 – письмовий контроль МФО 8 – тестовий контроль

6 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

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.

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: • робота під час практичних занять – 8 тем x 6 балів	48
Контроль засвоєння знань і вмінь під час виконання самостійної роботи (Т1 – 36.; Т2 – 36.; Т3 – 26.; Т4 – 26.; Т5 – 86.; Т6 – 26.; Т7 – 36.)	27
Контроль вмінь модуля М1 (модульна контрольна робота 1)	25
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 М 2: • робота під час практичних занять – 7 занять x 5 балів = 35 балів	35
Контроль засвоєння знань і вмінь під час виконання самостійної роботи: (Т8 – 26; Т9 – 36.)	5
Контроль вмінь модуля М2 (модульна контрольна робота 2)	10
	50 * 2
Усього	100

Сумарна оцінка з дисципліни (Co) у другому семестрі визначається за формулою:

$$Co = (ПО + СР + МК) * 2,$$

де ПО – це поточні оцінки отримані під час практичних занять, СР – бали отримані за виконання завдань індивідуальної самостійної роботи, МК – бали, отримані за модульну контрольну роботу.

Підсумкова семестрова оцінка з навчальної дисципліни, з якої передбачений залік, виставляється за стобальною шкалою на підставі суми оцінок поточного контролю здобувачів вищої освіти – результатів контрольних заходів, виконання відповідних робіт на практичних, семінарських і лабораторних заняттях тощо, тобто відповідає сумарній оцінці поточного контролю ($C_o = P_o$).

Процедура проведення контрольних заходів регулюється Положенням про систему поточного та підсумкового контролю результатів навчання здобувачів освіти (<https://surl.lt/zdyorv>).

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);
- використання інтерактивних освітніх платформ Liveworksheets, Kahoot, Learningapps, Quizlet та WordWall.

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