

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

Інститут економіки та менеджменту

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор інституту економіки
та менеджменту



Сергій ПОБІГУН

« 1 » 09 2026 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

Ділова комунікація та професійна термінологія
іноземною мовою

Освітній рівень другий (магістерський)

Галузь знань D Бізнес, адміністрування та право

Спеціальність D3 Менеджмент

Освітня програма «Менеджмент та адміністрування»

Статус дисципліни обов'язкова

Мова викладання англійська

2026 р.

Розробник(и):

професор кафедри
філології та перекладу,
докт. педагог. н., професор
nadiia.tymkiv@nung.edu.ua



Надія ТИМКІВ

Схвалено на засіданні кафедри філології та перекладу
Протокол від «31» серпня 2026 року № 1

Завідувач кафедри
філології та перекладу



Мар'яна ШТОГРИН

Узгоджено:

Завідувач кафедри
менеджменту та адміністрування



Ірина КІНАШ

Гарант ОП «Менеджмент та адміністрування»  Ірина СТАНЬКОВСЬКА

1 ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Мета і завдання дисципліни	Мета вивчення дисципліни «Ділова комунікація та професійна термінологія іноземною мовою» – формування у студентів магістратури інтегрованих мовних та мовленнєвих компетенцій, необхідних для ефективної комунікації в англомовному діловому та професійному середовищі. Завдання дисципліни: – розвинути навички усного та писемного ділового спілкування англійською мовою; – систематизувати та розширити словниковий запас загальнонаукової та вузькопрофільної термінології; – удосконалити навички ведення дискусій, проведення презентацій та участі в переговорах; – удосконалити навички опрацювання англомовних професійних текстів і джерел; – розвинути навички командної роботи та реалізації проєктів англійською мовою.
Посилання на розміщення дисципліни на навчальній платформі	https://dn.nung.edu.ua/course/view.php?id=4637
Попередні вимоги для вивчення дисципліни (пререквізити)	-
Постреквізити	ПП06 Управління змінами в організаціях ПП07 Розвиток та навчання персоналу ПП10 Переддипломна практика ПП11 Магістерська робота
Результати навчання	Результати навчання дисципліни деталізують такі програмні результати навчання: ПРН7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті. ПРН9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.
Компетентності	Загальні: ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів)
Підсумковий контроль, форма	Залік
Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)	Комунікативні; бути критичним і самокритичним; лідерські, працювати в команді та автономно; самодисципліна й самоконтроль; бажання вчитися та постійно розвиватися, комплексне рішення проблем, формування власної думки та прийняття рішень тощо; використовувати інформаційні та комунікаційні технології; адаптуватися та діяти в новій ситуації.

2 ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1) щодо відвідування занять і поведінки на них

Згідно з «Положенням про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу» (від 03.03.2025 р., наказ № 50) (<https://docs.google.com/document/d/1F2RSbIzvf49HMLvLIKV7kYVp6OjsNJGt/edit>) 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 під час дистанційних практичних і лабораторних занять включають камери обов'язково, а під час лекційних – за потребою; активно працюють над виконанням необхідного обсягу навчальної роботи; використовують технічні засоби навчання для підвищення ефективності навчального процесу; поведуть себе дисципліновано та сприяють створенню сприятливої психологічної атмосфери.

Одержані здобувачем на аудиторному занятті бали поточного контролю знань не можна зменшити через порушення навчальної дисципліни.

Для проведення відеоконференцій кафедра заздалегідь ознайомлює здобувачів зі змістом і завданнями дисципліни, правилами та режимом їх проведення.

2) щодо дотримання принципів академічної доброчесності

Не допускається порушення академічної доброчесності, зокрема неприпустимими є елементи плагіату в презентаціях та доповідях, списування під час виконання контрольних завдань (у т. ч. із використанням мобільних пристроїв), фальсифікації та фабрикації в письмових роботах. Здобувачі вищої освіти повинні проявляти самостійність у виконанні поставлених завдань, коректності посилань на інформаційні джерела.

Здобувачі вищої освіти під час навчання в університеті зобов'язані неухильно виконувати «Положення про академічну доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу» (від 05.04.2022р., наказ №73). (<https://cutt.ly/mBXaYsd>).

3) щодо оцінювання

Форма семестрового контролю – залік – виставляється до початку екзаменаційної сесії на підставі отримання здобувачем 60-ти і більше балів упродовж семестру. Присутність здобувача під час виставлення викладачем заліку з дисципліни не обов'язкова.

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» від 22.10.2022р. (наказ №262) (<https://docs.google.com/document/d/1k1u-E7XpKvPDKWcdyuuuID-CqO5HoDmbYBeyInoxQ/edit>).

4) щодо кінцевих термінів (дедлайнів) та перескладання

Не виконані вчасно завдання здобувачі зобов'язані відпрацювати до наступної пари або впродовж двох тижнів після повернення з лікарняного/відрадження тощо.

Умови допуску до перескладання модульного та підсумкового видів контролю, графік і форми перескладання регламентує Положення про організацію освітнього процесу в ІФНТУНГ, зазначене в пункті 1 цього розділу.

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

Визнання результатів неформального та/або інформального навчання здобувача освіти можливе при поданні здобувачем заяви щодо визнання; ідентифікації задекларованих у письмовій формі результатів неформального та/або інформального навчання, які підлягають оцінюванню за даною дисципліною; оцінювання задекларованих результатів навчання особи; прийняття рішення про визнання та зарахування особі відповідних освітніх компонентів (складових освітніх компонентів) освітньої програми або відмову у визнанні, згідно Положення про порядок визнання результатів навчання отриманих у неформальній та інформальній освіті в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу (від 09.11.2019 р., наказ № 283 зі змінами внесеними згідно з наказом ректора № 73 від 10 березня 2023 року) (<https://docs.google.com/document/d/1ugtRgE4cDqvk41-NzMm4lce7r1rvVF2qy8ZGcm9dI/edit>)

Перелік навчальних платформ щодо здобуття неформальної та/або інформальної освіти:

Prometeus (<https://prometheus.org.ua/>) - Український громадський проект масових відкритих онлайн-курсів.

EdX (<https://www.edx.org/>) – Заснований Гарвардським університетом та Массачусетським технологічним університетом у 2012 році, EdX є центром онлайн-навчання та надає послуги МВОК на відкритій безкоштовній платформі OpenEdX, пропонуючи своїм слухачам високоякісні курси, авторами яких є понад 90 найкращих університетів та інституцій з цілого світу.

Coursera (<https://www.coursera.org/>) – Платформа, на якій сьогодні розміщено більше 2 тисяч курсів з понад 180 спеціалізацій на 4 освітніх рівнях.

Future Learn (<https://www.futurelearn.com/>) – Освітня платформа Відкритого університету, що має 40-річний досвід дистанційного навчання та онлайн-освіти.

Udacity (<https://www.udacity.com/>) – На платформі великою мірою скеровані на те, щоб забезпечити кожному навчання не лише на лекціях у школі чи університеті, але й упродовж усього життя.

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://salol.i/4e3C9Ef>.



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://salol.i/Bf3dee7>.



8) щодо опитування здобувачів

Після завершення курсу здобувачу надається можливість пройти опитування стосовно якості викладання дисципліни за покликанням <https://salol.i/87d1f3F>



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://salol.i/1E36Aae>.



3 СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ **«Ділова комунікація та професійна термінологія іноземною мовою»**

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 очної форми навчання характеризує таблиця 1.

**Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни
«Ділова комунікація та професійна термінологія іноземною мовою»**

Найменування показників	Всього	Розподіл по семестрах
		Семестр 1
Кількість кредитів ECTS	3	3
Кількість модулів	3	3
Загальний обсяг часу, год	90	90
Аудиторні заняття, год, у т.ч.:	30	30
лекційні заняття	-	-
семінарські заняття	-	-
практичні заняття	30	30
лабораторні заняття	-	-
Самостійна робота, год, у т.ч.	60	60
Форма семестрового контролю	Залік	Залік

3.2 Тематичний план лекційних занять

Лекційні заняття не передбачені.

3.3 Теми практичних занять

Теми рекомендованих практичних занять з дисципліни «Ділова комунікація та професійна термінологія іноземною мовою» наведені у таблиці 2.

Таблиця 2 — Теми практичних занять

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем практичних занять (П)	Обсяг годин	Література
М 1	Ділова комунікація та професійна термінологія іноземною мовою	30	
ЗМ 1	Business Communication. Business Documents. Business Correspondence.	24	
П 1.1	Introduction & Business Networking. Presenting Yourself.	2	1; 3; 6 ; 7
П 1.2	Making a Presentation. Suggested Expressions for Dealing with Questions. Direct & Indirect Questions. Presenting Visual Information. Structure to Organise a Presentation.	2	3; 6 ; 7
П 1.3	Workplace Culture: Elements, Collocations. A Company News Blog. Building Trust. Employee Retention.	2	6 ; 7
П 1.4	Training and Development. Learning on the Job. Human Resource Strategies. Team Communication. Facilitating a Meeting. A Training Request.	2	6; 7
П 1.5	Telephoning to clarify. Expressing certainty and probability. Managing and Responding to Bad News. Annual Report Summary. Virtual Communication.	2	6; 7
П 1.6	Digital Business & Technology. Talking Technology. Handling Difficult Communicators. Keeping a Meeting on Track.	2	6; 7; 8
П 1.7	Negotiating Strategies. Reaching Agreement in a Negotiation. Business Proposal.	2	1; 7
П 1.8	Performance & Rewards. Rewarding Performance. A Culture of Rewards. Managing/ Responding to Challenging Feedback.	2	2; 4; 7
П 1.9	Reviewing Projects. Leading and Participating in Review Meetings. Performance Review Summary.	2	2; 4; 5; 6; 7; 8
П 1.10	Ethics in Business. Ethical Choices. Company Newsletter. Voicing and Responding to Concern.	2	5; 6; 7
П 1.11	Time Management. Smart Work. Dealing with Urgency and Difficulties in Negotiations. An Email Giving Reasons.	2	5; 6; 7; 8; 11
П 1.12	Change Management. Coaching and Mentoring. Leading a Brainstorming Session. Press Release.	2	4; 5; 7; 8; 9
ЗМ 2	The Language of Science & Sustainable Development	6	
П 1.13	General Scientific Terminology. Subject-Verb Agreement.	2	5; 13

П 1.14	Sustainability: Key nouns, verbs, adjectives, adverbs	2	5; 13
П 1.15	Test	2	1-13

Всього: – модулів – 1 ;
– змістових модулів – 2.

3.4. Лабораторні заняття

Лабораторні заняття не передбачені.

3.5 Завдання для самостійної роботи здобувача

Види самостійної роботи в межах навчальної дисципліни «Ділова комунікація та професійна термінологія» наведені в таблиці 3.

Таблиця 3 – Зміст самостійної роботи

Найменування видів самостійної роботи	Обсяг годин	
	ДФН	ЗФН
Підготовка до практичних робіт	6	
Робота з літературою. Виконання практичних робіт	4	-
Самоперевірка (самоконтроль, самооцінка) знань, умінь, навичок та рівня розвитку особистості	10	-
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	30	
Підготування до контрольних заходів (самостійні та контрольні роботи, залік)	10	
Усього годин	60	-

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

Таблиця 4 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

М 1	Ділова комунікація та професійна термінологія іноземною мовою	30	Література
ЗМ 1	Business Communication. Business Documents. Business Correspondence.	26	
П 1.1	Business Correspondence: Résumés and Cover Letters (Vocabulary for Describing Experience and Skills) Official/Formal Letters (Format, Typical Phrases and Templates)	2	7; 1; 3; 6
П 1.2	Вивчення необхідних лексичних одиниць з теми “Making a Presentation”, “Presenting Visual Information”, “Structure to Organise a Presentation”.	2	7; 3; 6
П 1.3	Features of Oral Business Communication with Foreign Partners. Business Etiquette in Different Countries (Greetings, Introductions, Small Talk) Написання “A Company News Blog”.	2	6; 7
П 1.4	Обговорення текстів “The Principles of Management Communication. Training and Development. Learning on the Job. Human Resource Strategies. Team Communication. Написання “A Training Request”.	2	1; 6; 7
П 1.5	Опрацювання текстів та вивчення лексичних одиниць за темами “Virtual Communication. Telephoning to clarify. Expressing certainty and probability. Managing and Responding to Bad News”. Написання Annual Report Summary. Virtual Communication.	2	6; 7

М 1	Ділова комунікація та професійна термінологія іноземною мовою	30	Література
П 1.6	Індивідуальний проєкт на тему «Digital Business & Technology: Describing Any Type of Digital Disruptor»	4	6; 7; 8
П 1.7	Опрацювання текстів “Negotiating Strategies. Reaching Agreement in a Negotiation. Business Proposal”. Вивчення та обговорення стратегій у переговорах.	2	1; 7
П 1.8	Опрацювання текстів “Performance & Rewards. Rewarding Performance. A Culture of Rewards. Managing/ Responding to Challenging Feedback”. Вивчення вокабуляру.	2	2; 4; 7
П 1.9	Вивчення текстів “Reviewing Projects. Loading and Participating in Review Meetings”. Написання Performance Review Summary.	2	2; 4; 5; 6; 7; 8; 15-19
П 1.10	Опрацювання текстів “Ethics in Business. Ethical Choices”. Написання Company Newsletter. Voicing and Responding to Concern.	2	5; 6; 7
П 1.11	Опрацювання тексту “Time Management. Smart Work” і вивчення лексики за темою. Написання An Email Giving Reasons.	2	5; 6; 7; 8; 11
П 1.12	Виконання завдань по “Change Management. Coaching and Mentoring. Leading a Brainstorming Session”. Написання Press Release.	2	4; 5; 7-9; 12-17
ЗМ 2	The Language of Science & Sustainable Development	4	
П 1.13	General Scientific Terminology. Subject-Verb Agreement. Вивчення термінології.	2	4; 11-17
П 1.14	Sustainability: Key nouns, verbs, adjectives, adverbs. Вивчення лексичних одиниць по темі.	2	4; 16

Всього: – модулів – 1 ;
– змістових модулів – 2.

3.6. Курсовий проєкт/робота (за наявності)

Курсовий проєкт/робота не передбачені.

4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

4.1 Основна література

1. Гончар К. Л., Тригуб Г. В., Хникіна О. О. English for Business Communication: навч.-метод. посіб. Луцьк: Вежа-Друк, 2022. 253 с.
<https://evnuir.vnu.edu.ua/server/api/core/bitstreams/966ded3e-d265-49ea-b2c5-d21a6b5b4c5a/content>
2. Романенко Н. В. Ділова англійська мова: метод. вказ. до практ. занять та сам. роботи. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2023. 46 с.
https://search.library.nung.edu.ua/DocDescription?doc_id=475391
3. Тимків, Н. М., Кривцун, Н.З. Англійська мова: на допомогу магістрам і аспірантам різних спеціальностей у написанні наукових робіт: навч.-метод. посіб. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2023. 108 с.
https://search.library.nung.edu.ua/DocDescription?doc_id=475802
4. Тимків Н.М., Сахневич І.А., Безанюк Я.В. Англійська мова: на допомогу магістрам і аспірантам різних спеціальностей у написанні наукових робіт. Навчально-методичний посібник. Івано-Франківськ: ПП Супрун В.П, 2022. 108 с.
https://search.library.nung.edu.ua/DocDescription?doc_id=466801
5. Тимків Н.М., Сахневич І.А., Безанюк Я.В. Українсько-англійський довідник для майбутніх фахівців негуманітарного профілю: навчальний посібник. Івано-Франківськ: ПП Супрун В.П., 2022. 103 с. https://search.library.nung.edu.ua/DocDescription?doc_id=473843

4.2. Додаткова література

6. Омельченко В. Я., Тарасенко Д. Л., Мацука В. М., Горбашевська М. О., Ткаченко О. Г., Коверза В. С. Управління проєктами: навчальний посібник (для здобувачів вищої освіти всіх спеціальностей). Київ, Маріупольський державний університет, 2025. 301 с.
<https://repository.mu.edu.ua/jspui/handle/123456789/9286>
7. Ashman M., Cruthers A., Duncan S., Vance K. I., Tritchew P. Student Engagement Activities for Business Communications. Victoria, BC: Bccampus, 2022.
<https://pressbooks.bccampus.ca/businesscomms/>
8. Bright D. S., Cortes A. H., Hartmann E., Parboteeah K. P., Pierce J. L., Reece M., Shah A., Terjesen S., Weiss J., White M. A. Principles of Management. Houston, TX: OpenStax, Rice University, 2019. <https://openstax.org/details/books/principles-management>
9. Byars S. M., Stanberry K. Business Ethics. Houston, TX: OpenStax, Rice University, 2025. <https://openstax.org/books/business-ethics>
10. Cameron E. Human Resources Management. 2nd Ontario ed. Toronto, ON: eCampusOntario, 2022.
<https://ecampusontario.pressbooks.pub/humanresourcesmanagementcandianed/>
11. Dubicka I., O’Keeffe M., Dignen B., Hogan M., Wright L. Business Partner (B1+). Pearson. FT Publishing (CSE). Pearson Education Limited. 2021.
<https://pdfcoffee.com/business-partner-b1-pdf-free.html>
12. Dubicka I., Rosenberg M., Dignen B., Hogan M., Wright L. Business Partner (B2). Pearson. FT Publishing (CSE). Pearson Education Limited. 2021.
<https://studylib.net/doc/26231490/business-partner-b2-pdf>
13. Link S. Scientific Writing for Publication: A Transdisciplinary Approach. Stillwater, OK: Oklahoma State University Libraries, 2023.

<https://open.library.okstate.edu/writingforpublication/>

14. Patterson D. Human Resources Management. 3rd ed. Toronto, ON: eCampusOntario, 2023. <https://ecampusontario.pressbooks.pub/humanresourcesmgmt/>

15. Tymkiv N., Nychkalo N., Borodiyenko O. Ensuring professional language competence as a necessary factor for improving the expertise of financiers and bank employees. *Financial and Credit Activity: Problems of Theory and Practice*. 2021. Vol. 6 (41). P. 410-416. <https://doi.org/10.18371/fcaptp.v6i41.251469>

16. Tymkiv N., Nychkalo N., Lukianova L. Implementation of the Professionally-Oriented Foreign Language Competence in Terms of Integrative Approach for Training Future Engineers. *The New Educational Review*. 2022. Vol. 67, No. 1. Toruń: Wydawnictwo Adam Marszałek. P. 144–159.

<https://czasopisma.marszalek.com.pl/images/pliki/tner/202201/tner6711.pdf>

4.3 Інформаційні ресурси а Інтернеті

17. BBC Learning English. Business Vocabulary Study. URL: https://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/talkaboutenglish/2009/02/090211_tae_bltg.shtml

18. Time Management for Project Managers. URL: <https://quizlet.com/test-questions/time-management-for-project-managers-780817e5-6e12-46c7-bff8-5b184c329766>

19. Management Skills for New Managers. Online test. URL: <https://quizlet.com/test-questions/management-skills-for-new-managers-757744d8-4bdb-41ab-abbd-127a4a6155e8>

8. What is Organizational Structure? Video. URL: <https://drive.google.com/file/d/1LsMG2aEyC3jB3CCgfdclRsINNcGTUIXb/view?usp=sharing>

20. Types of Organizations. Organizational Structures. Part I. URL: <https://www.liveworksheets.com/w/en/english-second-language-esl/7585163>

21 Types of Organizations. Organizational Structures. Part II. URL: <https://www.liveworksheets.com/w/en/english-second-language-esl/7585179>

22 External and Internal Environmental Factors (of Project Planning). URL: <https://www.liveworksheets.com/w/en/english-second-language-esl/7586131>

<https://dictionary.cambridge.org/>

<https://www.ldoceonline.com/>

<https://glossary.slb.com/>

<https://www.inpex.co.jp/english/glossary.html>

5. ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ Й ОЦІНЮВАННЯ

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)
ПРН7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.	МН 1.2 – розповідь -пояснення МН 1.3 – бесіда (запитання та відповіді на практичних заняттях) МН 2.4 – комп'ютерні і мультимедійні МН 3.1 - вправи	МФО 4 – поточний контроль МФО 5 – усний контроль МФО 6 – письмовий контроль МФО 3 – диференційований залік

	МН 5 – дедуктивний методу МН 9 - порівняння МН 14 - творчий МН 19 - робота під керівництвом викладача МН 20.1 — кейс-метод МН 20.4 - рольові і ділові ігри	
ПРН9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.	МН 1.2 – розповідь -пояснення МН 14 — творчий МН 18 – методи самостійної роботи вдома	МФО 4 – поточний контроль МФО 5 – усний контроль МФО 6 – письмовий контроль МФО 3 – диференційований залік

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
Практичні навички, отримані під час виконання аудиторних практичних занять	40
Теоретичні знання, уміння та навички, отримані під час самостійної роботи	30
Засвоєння змістового модуля дисципліни ЗМ1	10
Засвоєння змістового модуля дисципліни ЗМ2	20
Усього балів	100

На практичних заняттях застосовується поточний контроль (МФО 4) та усний контроль (МФО 5). Максимальна кількість балів поточного контролю за одне практичне заняття становить 5 балів.

Самостійна робота передбачає виконання домашніх завдань (вивчення вокабуляру, опрацювання теоретичного матеріалу, читання та переказ текстів, виконання вправ), аналіз промови, підготовка власного публічного виступу, підготовку групового проекту, підготовку до підсумкового контролю.

Підсумковий контроль засвоєння змістового модулю дисципліни ЗМ 1 передбачає письмовий контроль (МФО 6) у формі контрольної роботи в кінці змістового модуля.

Деталізований розподіл балів, які здобувачі освіти можуть отримати за результатами різних видів роботи, наведено в таблиці 7.

Таблиця 7 – Деталізований розподіл балів у процесі оцінювання знань студентів з дисципліни «Ділова комунікація та професійна термінологія іноземною мовою»

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
Змістовий модуль 1	
МФО 4 – поточний контроль по П 1.1	0
МФО 4 – поточний контроль по П 1.2	5
МФО 6 – письмовий контроль по П 1.3	5

МФО 5 – усний контроль по П 1.4	5
МФО 6 – письмовий контроль по П 1.5	5
МФО 4 – поточний контроль по П 1.6	15
МФО 5 – усний контроль по П 1.7	5
МФО 6 – письмовий контроль по П 1.8	5
МФО 4 – поточний контроль по П 1.9	5
МФО 6 – письмовий контроль по П 1.10	5
МФО 5 – усний контроль по П 1.11	5
МФО 6 – письмовий контроль по П 1.12	10
○ Контроль засвоєння практичних навичок за ЗМ 1	70
МФО 5 – усний контроль по П 1.13	5
МФО 4 – поточний контроль по П 1.14	5
МФО 8 – тестовий контроль по П 1.15	20
○ Контроль засвоєння практичних навичок за ЗМ 2	30
Усього за М 1:	100

Остаточне оцінювання заліку 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 8.

Таблиця 8 – 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 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
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 9).

Таблиця 9 - 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 іспит
	0-34	F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота

7 ЗАСОБИ НАВЧАННЯ

Дистанційне навчання (змішане навчання) проводиться з використанням платформи дистанційного навчання в системах ZOOM, Google Meet і Moodle із застосуванням особистих портативних комп'ютерів студентів та засобів дистанційного навчання, розширено використовуються електронна пошта та різні канали соціальної комунікації.