

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

Інститут економіки та менеджменту

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор інституту економіки
та менеджменту



Сергій ПОБИГУН

« 1 » 09 2025 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 «Проектний менеджмент»

Статус дисципліни Обов'язкова

Мова викладання Українська та англійська

Розробники:

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 «28» *серпня* 2025 року № 1

Завідувач кафедри
філології та перекладу



Мар'яна ШЕГОРИНА

Узгоджено:

Завідувач кафедри
менеджменту та адміністрування



Ірина КИШАН

Гарант ОП «Проектний менеджмент»



Леся ВЕРБОВСЬКА

1 ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Мета і завдання дисципліни	<p>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.</p> <p>Завдання дисципліни:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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)	<p>“Іноземна мова (англійська)”</p> <p>“Іноземна мова за професійним спрямуванням”</p>
Постреквізити	<p>ЗП01 Технології лідерства в організації</p> <p>ПП02 Корпоративне управління та розвиток організації</p> <p>ПП03 Планування та контроль проєктів, програм та портфелів</p>
Результати навчання	<p>Результати навчання дисципліни деталізують такі програмні результати навчання:</p> <p>ПРН7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.</p> <p>ПРН9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.</p>
Компетентності	<p>Загальні:</p> <p>ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів)</p>
Підсумковий контроль, форма	Диференційований залік
Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)	Комунікативні; бути критичним і самокритичним; лідерські, працювати в команді та автономно; 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 (чинне від 31.03.2022 р., наказ № 68) відвідування здобувачами вищої освіти всіх аудиторних занять відповідно до чинного впродовж семестру розкладу є обов'язковим. Спізнюватися на заняття неприпустимо. 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; поводять 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

Здобувачі вищої освіти під час навчання в університеті зобов'язані неухильно виконувати вимоги «Положення про академічну 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 поточних і контрольних завдань, не фальсифікувати результати свого навчання; не списувати, не користуватися підказками під час проведення всіх видів оцінювання навчальних досягнень; дотримуватися коректності в посиланнях на джерела інформації для запозичень і цитувань, зокрема і щодо використання матеріалів отриманих від співпраці з чат-ботом з великою мовною моделлю GPT та аналогічних йому (Copilot, Bard тощо).

3) щодо оцінювання

Форма семестрового контролю – диференційований 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).

4) щодо кінцевих термінів (дедлайнів) та перескладання

Завдання призначені для кожного практичного заняття слід виконувати вчасно. Здобувачі, які не були готові до заняття або пропустили його, мають виконати завдання та захистити його до наступного або під час наступного практичного заняття. У випадку тривалого захворювання або інших поважних причин, термін відпрацювання продовжується до періоду залікової сесії.

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)

Програма дисципліни передбачає визнання результатів навчання у неформальній освіті, можливість якого надає Положення про порядок визнання результатів навчання отриманих у неформальній та інформальній освіті в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу (від 09.11.2020 р., наказ 283). Доступ за посиланням <http://surl.li/ezdbby>.

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

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

EdEra <https://www.ed-era.com/> - Українська студія онлайн-освіти.

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 для подолання розриву між реальними навичками, відповідною освітою та зайнятістю.

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 (викладачів/здобувачів) відбувається на засадах партнерських стосунків, взаємної підтримки, взаємоповаги, толерантності та поваги до особистості кожного й кожної та спрямованості на здобуття істинного знання. Вирішення конфліктних ситуацій здійснюють відповідно до Положення про вирішення конфліктних ситуацій в ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету № 44 від 24.02.2020 року. Ознайомитися з документом можна за покликанням <https://griml.com/i42PI>.



8) щодо опитування здобувачів

Після завершення курсу здобувачі мають можливість пройти опитування щодо 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

Усі 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. Ознайомитися з документом можна за покликанням <https://salo.li/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	Диференційований залік	Диференційований 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 5.

Таблиця 5 – Зміст самостійної роботи

Найменування видів самостійної роботи	Обсяг годин	
	ДФН	ЗФН
Модуль 1		
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	24	-
Підготування до практичних занять та контрольних заходів	16	-
Модуль 2		
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	6	
Підготування до практичних занять та контрольних заходів	14	
Усього годин	60	-

Перелік матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 6.

Таблиця 6 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

М 1	Ділова комунікація та професійна термінологія іноземною мовою	30 Має бути 6 год	Література
ЗМ 1	Business Communication. Business Documents. Business Correspondence.	24	
П 1.1	Написання Application forms та CVs.	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	Опрацювання й обговорення тексту “Workplace Culture: Elements, Collocations”. Написання “A Company News Blog”.	2	6 ; 7
П 1.4	Читання та обговорення текстів “Training and Development. Learning on the Job. Human Resource Strategies. Team Communication. Facilitating a Meeting. Написання “A Training Request”.	2	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
П 1.6	Індивідуальний проєкт на тему «Digital Business & Technology: Describing Any Type of Digital Disruptor»	2	6; 7; 8

М 1	Ділова комунікація та професійна термінологія іноземною мовою	30 Має бути 6 год	Література
П 1.7	Опрацювання текстів “Negotiating Strategies. Reaching Agreement in a Negotiation. Business Proposal”. Вивчення та обговорення стратегій у переговорах. Виконання вправ.	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
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; 8; 9
ЗМ 2	The Language of Science & Sustainable Development	6	
П 1.13	General Scientific Terminology. Subject-Verb Agreement. Вивчення термінології.	2	4 16
П 1.14	Sustainability: Key nouns, verbs, adjectives, adverbs. Вивчення лексичних одиниць по темі.	2	4; 16
П 1.15	Test	2	1-16

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

4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

4.1 Основна література **Застаріла література**

1. Кошіль Н., Рибіна Н., Собчук Л. Business English: Навчальний посібник. Тернопіль: Видавництво ТНЕУ «Економічна думка», 2010.
<https://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/19544/1/Business%20English.pdf>
2. Романенко Н. В. Ділова англійська мова: метод. вказ. до практ. занять та сам. роботи. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2023. 46 с.
3. Романенко Н. В., Малик Г. Д. Ділова англійська мова: етика ділового спілкування. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2017.
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., 2021. 108 с.
https://search.library.nung.edu.ua/DocDescription?doc_id=466801
5. Ashley A. A Handbook of Commercial Correspondence. London: Oxford University Press, 2005.
6. McCarthy M, O'Dell F. Academic Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2016.
7. Dubicka I., O'Keeffe M., Dignen B., Hogan M., Wright L. Business Partner (B1+). Pearson. FTPublishing (CSE). PearsonEducationLimited. 2018.
<https://pdfcoffee.com/business-partner-b1-pdf-free.html>
8. Dubicka I., Rosenberg M., Dignen B., Hogan M., Wright L. Business Partner (B2). Pearson. FTPublishing (CSE). PearsonEducationLimited. 2018.
<https://studylib.net/doc/26231490/business-partner-b2-pdf>
9. Dubicka I., O'Keeffe M. Advanced Market Leader. Business English Course Book. 3rd Edition. London: Longman, 2013. 187 p.
10. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2017.
[https://notability.com/g/download/pdf/0gnOyOvDS~COtpDRdzvljK/Business%20Vocabulary%20in%20Use%20Intermediate,%203rd%20Edition%20\(Bill%20M....pdf](https://notability.com/g/download/pdf/0gnOyOvDS~COtpDRdzvljK/Business%20Vocabulary%20in%20Use%20Intermediate,%203rd%20Edition%20(Bill%20M....pdf)
11. 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>
12. 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>

4.2 Додаткова література

13. Буданов С. І., Борисова А.О. Ділова англійська мова + Словник бізнес-лексики = Business English: навч. посіб. Х.: Торсінг Плюс, 2011. 288 с.
14. Малик Г. Д. Англійське ділове мовлення: збірник вправ : для студентів спеціалізації "Переклад". Івано-Франківськ: Лілея-НВ, 2017. 102 с.

15. Тимків Н. М. Business English. Management = Ділова англійська мова. Менеджмент: посібник. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ Факел, 2018. 271 с.

16. Yakhontova T. English academic writing for students and researchers. URL: https://www.slideshare.net/supra_uny/english-academic-writing-for-students-and-researchers-by-yakhontova-tv

5. ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ Й ОЦІНЮВАННЯ

Форми і методи навчання й оцінювання в межах даного курсу наводяться в таблиці 7.

Таблиця 7 – 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 МН 5 – дедуктивний метод МН 9 - порівняння МН 14 - творчий МН 19 - робота під керівництвом викладача МН 20.1 — кейс-метод МН 20.4 - рольові і ділові ігри	МФО 4 – поточний контроль МФО 5 – усний контроль МФО 6 – письмовий контроль МФО 3 – диференційований залік
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 8.

Таблиця 8 – Розподіл балів оцінювання

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
Теоретичні знання та практичні навички, отримані під час виконання аудиторних практичних занять	50
Теоретичні знання, уміння та навички, отримані під час самостійної роботи	30
Засвоєння змістового модуля дисципліни ЗМ1	10
Засвоєння змістового модуля дисципліни ЗМ2	10
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 проєкту, 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 9.

Таблиця 9 – 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	
П 1.1	0
П 1.2	5
П 1.3	5
П 1.4	5
П 1.5	5
П 1.6	15
П 1.7	5
П 1.8	5
П 1.9	5
П 1.10	5
П 1.11	5
П 1.12	10
○ Всього за ЗМ 1	70
П 1.13	5
П 1.14	5
П 1.15 Контрольна робота	20
○ Всього за ЗМ 2	30
Всього за М 1:	100

Остаточне оцінювання диференційованого 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 10.

Таблиця 10 – Рівні навчальних досягнень

Рівні навчальних	Відсоток балу за	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка

досягнень	виконання завдань	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 11).

Таблиця 11 - 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

Навчальний процес відбувається із залученням засобів дистанційного навчання, що уможлиблює використання необхідних цифрових технологій та поєднання синхронного й асинхронного навчання. До послуг здобувачів сучасна матеріально-технічна база університету, а саме: комп'ютерні класи загальноуніверситетського призначення, науково-технічна бібліотека, матеріальна база кафедри філології та перекладу університету тощо.