

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

Володимир ГРИВНАК

«19» серпня 2025 року



РОБОЧА ПРОГРАМА

МІЖНАРОДНА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ /
INTERNATIONAL INFORMATION ACTIVITY

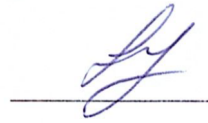
Освітній рівень	<u>Магістр</u>
Галузь знань	<u>В - Культура, мистецтво та гуманітарні науки</u>
Спеціальність	<u>В13 – Бібліотечна, інформаційна та архівна справа</u>
Освітня програма	<u>Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u>
Статус дисципліни	<u>обов'язкова</u>
Мова викладання	<u>українська, англійська</u>

2025 р.

Розробники:

доцент кафедри документознавства
та інформаційної діяльності,
к. і. н., доцент

khrystyna.vintoniv@nung.edu.ua



Христина ВІНТОНІВ

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

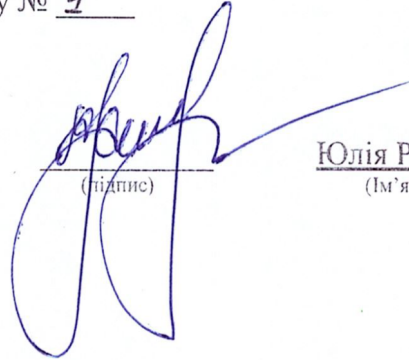


Наталія ОПАР

Схвалено на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності

Протокол від «29» серпня 2025 року № 1

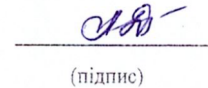
Завідувач кафедри документознавства
та інформаційної діяльності
(назва кафедри)



Юлія РОМАНИШИН
(Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Узгоджено:

Гарант ОП «Інформаційна, бібліотечна та
архівна справа»



(підпис)

Любов ДЕМЧИНА
(Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

1 ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Мета і завдання дисципліни	Метою вивчення дисципліни є теоретична та практична підготовка магістрів у галузі бібліотечної, інформаційної та архівної справи до інтеграції у глобальний професійний простір. Курс спрямований на засвоєння принципів міжнародної комунікації та розвиток навичок фахової взаємодії, зокрема через критичний аналіз іншомовних джерел і комплексне застосування новітніх інформаційно-медійних технологій. Завдання дисципліни: - розуміти виклики сучасної інформаційної епохи, специфіку впливу мас-медіа, соціальних мереж та проблеми цензури; - розвинути навички ведення професійних переговорів (включаючи вирішення конфліктів та стратегію "win-win") та розуміння принципів PR для наведення міжкультурної співпраці; - навчитися здійснювати інформаційний моніторинг, застосовувати процедури аналітико-синтетичного опрацювання інформації та відстежувати глобальні тенденції у своїй сфері; - сформувати цифрові навички (Digital Skills) та розуміння взаємозв'язку між даними, інформацією і знаннями для ефективної роботи сучасного фахівця з бібліотечної, інформаційної та архівної справи.
Посилання розміщення дисципліни на навчальній платформі	https://dn.nung.edu.ua/course/view.php?id=5416
Попередні вимоги для вивчення дисципліни / пререквізити (опціонально)	-
Постреквізити (опціонально)	International Information Cooperation in the Field of Library, Archival and Information Sciences
Результати навчання дисципліни	ПРН5 Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації; ПРН6 Володіти методиками бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів; ПРН7 Розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проектування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності. ПРН8 Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги. ПРН10 Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. ПРН11 Застосовувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери.
Перелік компетентностей за дисципліною	Загальні: ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

	ЗК2. Здатність генерувати ідеї (креативність); ЗК3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. <i>Спеціальні:</i> СК4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації; СК5. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів; СК7. Здатність використовувати у фаховій діяльності знання наукових принципів та методів архівознавства та бібліотекознавства, стратегії, моделі, стандарти та методи розвитку й адміністрування бібліотечних та архівних систем; СК12. Здатність здійснювати інформаційний моніторинг.
Підсумковий контроль, форма	<i>Залік</i>
Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)	Комунікативні; логічне мислення; активне слухання; вміння вести перемовини; комплексний підхід до вирішення проблем; здатність приймати рішення в нестандартних умовах; самодисципліна й самоконтроль; бажання вчитися; досліджувати та отримувати інформацію, якої бракує тощо.

2 ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1) щодо відвідування занять і поведінки на них

Реалізація освітнього процесу з дисципліни відповідає вимогам «Положення про організацію освітнього процесу в ІФНТУНГ» від 03.03.2025 р. <https://salo.li/4C80890>. Відвідування всіх занять з дисципліни відповідно до розкладу є обов'язковим. Відпрацювання пропущених з будь-якої причини занять регламентує «Положення про відпрацювання студентами навчальних занять, що передбачені чинними навчальними планами», яке затверджено ректором 13.10.2015 р. <https://salo.li/4D3151a>

Усі види навчальних занять можуть проводитися аудиторно (offline), дистанційно (online, з використанням технологій дистанційного навчання) або у змішаному форматі. Конкретні форми проведення навчальних занять обумовлюються безпековою ситуацією (зокрема, фактами воєнних дій, повітряних тривог, карантинних обмежень тощо) і визначаються рішенням адміністрації університету у вигляді відповідного наказу чи розпорядження, які доводяться до учасників освітнього процесу.

Важливою вимогою освітнього процесу, націленою на забезпечення ефективності навчання, є систематичне відвідування всіх занять здобувачами незалежно від форми їх проведення. Усі види навчальних робіт і завдань слід виконувати вчасно, щоб зберігати загальний темп курсу, котрий сприяє ефективному засвоєнню матеріалу. Наслідками пропущених навчальних занять без поважних причин, зазвичай, стають додаткові види самостійної роботи (домашня контрольна робота, усна відповідь, тестовий контроль, презентація).

При роботі в режимі відеоконференцій здобувачі повинні працювати із ввімкненими відеокамерами, приєднуватися до заняття з персональної корпоративної пошти. Всі учасники освітнього процесу у процесі його реалізації повинні використовувати виключно корпоративну електронну пошту з доменним ім'ям nung.edu.ua. Найменування акаунту здобувача повинно містити його прізвище та ім'я для повної ідентифікації його особи.

2) щодо дотримання принципів академічної доброчесності

Здобувачі вищої освіти під час навчання в університеті зобов'язані неухильно виконувати «Положення про академічні доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу»

Обов'язковою умовою вивчення дисципліни є дотримання всіма учасниками освітнього процесу принципів академічної доброчесності. При цьому жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються, зокрема 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 (google.com). (наказ №283 від 02.10.2025 р.).

3) щодо оцінювання

Процедури допуску і складання заліку з дисципліни відповідають вимогам «Положення про порядок проведення екзаменів та диференційованих заліків» <https://salol.i/F3568Bc> та «Положення про систему поточного та підсумкового контролю результатів навчання здобувачів освіти» <https://salol.i/845a7f9>

За дистанційної форми навчання виконуються вимоги «Положення про організацію поточного, семестрового контролю та атестацію здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій». <https://salol.i/7fc00d0>

Форма зарахування навчальної дисципліни відповідає вимогам навчального плану і враховує специфіку дисципліни, у тому числі поставлені цілі та результати навчання.

Здобувачів інформують на першому занятті з даної дисципліни про правила зарахування навчальної дисципліни, у тому числі – обсяг вимог, форми та критерії оцінювання. До всіх здобувачів застосовуються єдині принципи, вимоги та критерії оцінювання. Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою.

За умови виконання всіх практичних занять, складання контролю засвоєння змістових модулів (колоквіум) та підтвердження опанування на мінімальному рівні результатів навчання (за семестр отримано не менше 60 балів за шкалою ЄКТС для заліку) здобувач вищої освіти допускається до семестрового контролю з дисципліни.

Форма семестрового контролю – залік – виставляється до початку екзаменаційної сесії виключно на підставі результатів поточного контролю протягом семестру.

У разі невиконання зазначених умов здобувач вважається не допущеним до семестрового контролю з даної дисципліни.

Надалі допуск здобувача до складання семестрового контролю можливий за умови відпрацювання ним заборгованостей. Відпрацювання пропущених занять здійснюється у відведений для цього час відповідно до графіку проведення консультацій викладачами.

4) щодо кінцевих термінів (дедлайнів) та перескладання

Кінцеві терміни відпрацювання пропущених занять та перескладання контрольних заходів регламентує «Положення про відпрацювання студентами навчальних занять, що передбачені чинними навчальними планами». <https://surl.i/bepnxa>

У здобувача є можливість перескласти контрольні роботи та модульні контролі відповідно до вимог «Положення про систему поточного та підсумкового контролю результатів навчання здобувачів освіти». <https://salol.i/40e1315>

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем навчального матеріалу з даної навчальної дисципліни на підставі суми балів, отриманих на контрольних заходах протягом семестру. Здобувач повинен протягом навчального семестру вчасно (до наступного заняття або визначеної дати) виконувати всі завдання, передбачені даною робочою програмою.

Повторне складання заліку дозволяється не більше двох разів з дисципліни – перший раз викладачу, призначеному завідувачем кафедри, другий – комісії, яка створюється деканом факультету інформаційних технологій.

Умови допуску до перескладання заліку, графік і форми перескладання регламентовані Положенням про організацію освітнього процесу в ІФНТУНГ, зазначеному в п. 1 цього розділу.

5) щодо визнання результатів навчання у неформальній освіті

Результати неформального навчання можуть бути визнані та перезараховані як частина оцінюваних активностей, зазначених у «Положенні про визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та інформальній освіті в ІФНТУНГ» (<https://surl.lu/mshmxxt>) у разі пред'явлення сертифікату про успішне завершення курсу (з вказаною оцінкою) та у випадку якщо теми онлайн-курсу, тренінгу, курсу відповідають навчальним елементам дисципліни. Перелік деяких відомих навчальних платформ щодо здобуття неформальної та/або інформальної освіти:

- 1) Prometheus <https://prometheus.org.ua/>
- 2) EdEra <https://www.ed-era.com>
- 3) EdX <https://www.edx.org/>
- 4) Coursera <https://www.coursera.org/>

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://salo.li/D76FBd0>.



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://salo.li/838FAb6>.



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. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Обсяг навчальної дисципліни

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

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни

Найменування показників	Усього		Розподіл по семестрах	
			Семестр 1	
	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанц.) форма навчання (ЗФН)	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанц.) форма навчання (ЗФН)
Кількість кредитів ECTS	3	3	3	3
Загальний обсяг часу, год	90	90	90	90
Аудиторні заняття, год, у т.ч.:	28	8	28	8
лекційні заняття	-	-	-	-
семінарські заняття	-	-	-	-
практичні заняття	28	8	28	8
лабораторні заняття	-	-	-	-
Самостійна робота, год.	62	82	62	82
Форма семестрового контролю	Диф. залік	Диф. залік	Диф. залік	Диф. залік

3.2 Лекційні заняття не передбачені

3.3 Теми практичних занять

Теми практичних занять дисципліни наведено у таблиці 2.

Таблиця 2 – Теми практичних занять

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Кількість годин	Література
М 1	INTERNATIONAL INFORMATION ACTIVITY FOR LIBRARY, INFORMATION AND ARCHIVES PROFESSIONALS	28	
ЗМ 1	THE MAIN FEATURES OF THE INFORMATION AGE	4	1,3,5

П 1.1	Data, Information, Knowledge and Their Interrelationships	2	
П 1.2	Problems and Challenges of the Information Age	2	
3М 2	THE ROLE OF INFORMATION PROFESSIONALS IN THE INFORMATION SOCIETY	4	1,2,5
П 2.1	Information Professionals in the Information Age: Vital Skills and Competencies. The Future of the Information Professional.	2	
П 2.2	Challenges in Educating 21st Century Information Professionals.	2	
3М 3	MASS MEDIA AND ITS INFLUENCE ON SOCIETY	4	1,4,6,7
П 3.1	Pros and Cons of Mass Media	2	
П 3.2	The Freedom of Expression and Information	2	
3М 4	THE USE OF THE INTERNET	4	1,3,5,6,7
П 4.1	The Internet Revolution. The Educational Advantages of Using the Internet. E-books.	2	
П 4.2	Social Network Sites.	2	
3М 5	CENSORSHIP	4	1,4
П 5.1	Censorship, Violence & Press Freedom. Pros and Cons of Censorship	2	
П 5.2	Media Censorship	2	
3М 6	PUBLIC RELATIONS	4	1,6,7
П 6.1	Principles of Public Relations	2	
П 6.2	PR Across Cultures: Building International Communication Bridges. PR and Advertising.	2	
3М 7	NEGOTIATION	4	1,6,7
П 7.1	Communication Skills in Negotiation	2	
П 7.2	Negotiation Conflict Styles. Win-Win Negotiations.	2	

3.4 Лабораторні заняття не передбачені

3.5 Завдання для самостійної роботи здобувача

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

Таблиця 3 – Види самостійної роботи

Найменування видів самостійної роботи	Кількість годин	
	ДФН	ЗФН
Підготовка до практичних занять	12	22
Підготовка до поточних контрольних заходів	10	20
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	40	40
Усього годин	62	82

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

Таблиця 4 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Кількість годин
М 1	INTERNATIONAL INFORMATION ACTIVITY FOR LIBRARY, INFORMATION AND ARCHIVES PROFESSIONALS	40

ЗМ 1	Myths about the Information Age	6
ЗМ 2	The Role of Information Professionals in Global Economic Crisis	6
ЗМ 3	E-newspapers	6
ЗМ 4	Digital Skills	6
ЗМ 5	Censorship and the Art	6
ЗМ 6	History of PR	6
ЗМ 7	Tips for Negotiating	4

Самостійна робота студентів з курсу «Міжнародна інформаційна діяльність» має наступні форми:

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

Індивідуальна робота студентів передбачає:

- роботу студентів на аудиторних заняттях (усне опитування, тестування з питань тематики курсу, виконання індивідуальних творчих завдань тощо);
- індивідуальне консультування викладачем студентів з тематики курсу.

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

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

У межах самостійної та індивідуальної роботи зараховуються отримані сертифікати з навчальних інтернет-платформ як поглиблене вивчення окремих тем згідно з робочою програмою, якщо вони є релевантними до тем практичних занять з дисципліни «Міжнародна інформаційна діяльність». Здобувачі можуть пройти один чи декілька із відкритих масових онлайн-курсів із тематики дисципліни. За умови підтвердження успішного проходження курсу, його результати можуть бути зараховані як відповідні змістовні модулі навчальної дисципліни.

4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

4.1 Основна література

1. Малик Г. Д., Кісіль М. В. Challenges for Information Professionals : навч. посіб. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2013. 248 с.
2. Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України від 27.01.1995 р. № 32/95-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80#Text>.
3. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 р. №2657-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
4. Про медіа: Закон України від 13 грудня 2022 р. № 2849-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2849-20#Text>
5. Про Національну програму інформатизації: Закон України від 1 грудня 2022 р. №2807-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2807-20#Text>
6. Lansford Lewis, Dummett Paul, Stephenson Helen. Keynote. Advanced. National Geographic Learning, 2019. 156 pp.
7. McCarthy Michael, O'Dell Felicity. English Vocabulary in Use. Advanced. Cambridge University Press, 2017. URL: <https://share.google/EXuOCRsMoQ9No1L19>

4.2 Додаткова література

8. Горовий В. М. Бібліотечний ресурс у сучасній інформаційній діяльності. Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. 2022. Вип. 63. С. 9-22. URL: <https://irbis-nbuv.gov.ua/everlib/item/er-0004221>
9. Кісіль М., Щербак Н. Ділова англійська мова : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. і доповн. Івано-Франківськ : Місто НВ, 2012. 332 с.
10. Калуга В. Ф. Міжнародна інформація у професійній діяльності : навчальний посібник. Київ : НУБіП України, 2020. 188 с.
11. Міжнародна інформація: терміни і коментарі. Навчальний посібник / Макаренко Є.А., Рижков М.М., Кучмій О.П., Фролова О.М. Вид. 5-є, доповн. та переробл. Київ: VADEX, 2024. 540 с.
12. Почепцов Г. Сучасні інформаційні війни. Київ : Києво-Могилян. акад., 2015. 496 с.
13. Яхонтова Т. В. Основи англомовного наукового письма : навч. посібник для студентів, аспірантів і науковців. Вид. 2-ге. Львів : ПАІС, 2003. 220 с.
14. Hantsiuk T., Vintoniv Kh., Opar N., Hryvnaк B. Developing Intercultural Competence Through Design Thinking. European Integration Studies. No. 15 (2021). PP. 9-21.
15. Michael Swan. Practical English Usage. International Student's Edition. 654 p. URL: <https://share.google/hnZhNf7Tj413cls2p>

4.3 Інтернет-ресурси

16. Міністерство культури України - <https://mincult.gov.ua/>
17. Міністерство цифрової трансформації України - <https://thedigital.gov.ua/>
18. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського - <https://www.nbuv.gov.ua/>
19. Державна архівна служба України - <https://archives.gov.ua/ua/>
20. Українська бібліотечна асоціація - <https://ula.org.ua/>
21. Culture. UNESCO - <https://www.unesco.org/en/culture>
22. International Council on Archives - <https://www.ica.org/>
23. International Federation of Library Associations and Institutions - <https://www.ifla.org/>
24. Breaking News, World News and Video from Al Jazeera. URL: <https://www.aljazeera.com/>
25. CNN International. URL: <https://edition.cnn.com/>
26. Breaking News, World News and Video from Al Jazeera. URL: <https://www.aljazeera.com/>
27. CNN International. URL: <https://edition.cnn.com/>

5 ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ Й ОЦІНЮВАННЯ

Форми й методи навчання та оцінювання в межах дисципліни «Міжнародна інформаційна діяльність» наведені в таблиці 5.

Таблиця 5 – Забезпечення програмних результатів навчання відповідними формами та методами

Шифр програмного результату навчання	Методи навчання (МН)	Форми і методи оцінювання (МФО)
РН 5	МН 1.2 – розповідь-пояснення; МН 1.3 – бесіда; МН 2.4 – комп'ютерні і мультимедійні методи; МН 18 – методи самостійної роботи вдома; МН 19 – робота під керівництвом викладача;	МФО 3 – диференційований залік МФО 4 – поточний контроль МФО 5 – усний контроль МФО 6 – письмовий контроль МФО 8 – тестовий контроль

	МН 20.1 – кейс-метод; МН 20.7 – бесіда-діалог.	
РН 6	МН 1.2 – розповідь-пояснення; МН 1.3 – бесіда; МН 2.4 – комп'ютерні і мультимедійні методи; МН 18 – методи самостійної роботи вдома; МН 19 – робота під керівництвом викладача; МН 20.1 – кейс-метод; МН 20.7 – бесіда-діалог.	МФО 3 – диференційований залік МФО 4 – поточний контроль МФО 5 – усний контроль МФО 6 – письмовий контроль МФО 8 – тестовий контроль
РН7	МН 1.2 – розповідь-пояснення; МН 1.3 – бесіда; МН 2.4 – комп'ютерні і мультимедійні методи; МН 18 – методи самостійної роботи вдома; МН 20.7 – бесіда-діалог.	МФО 3 – диференційований залік МФО 4 – поточний контроль МФО 5 – усний контроль МФО 6 – письмовий контроль МФО 8 – тестовий контроль
РН8	МН 1.2 – розповідь-пояснення; МН 1.3 – бесіда; МН 2.4 – комп'ютерні і мультимедійні методи; МН 18 – методи самостійної роботи вдома; МН 20.7 – бесіда-діалог.	МФО 3 – диференційований залік МФО 4 – поточний контроль МФО 5 – усний контроль МФО 6 – письмовий контроль МФО 8 – тестовий контроль
РН 10	МН 1.2 – розповідь-пояснення; МН 1.3 – бесіда; МН 2.4 – комп'ютерні і мультимедійні методи; МН 18 – методи самостійної роботи вдома; МН 19 – робота під керівництвом викладача; МН 20.1 – кейс-метод; МН 20.7 – бесіда-діалог.	МФО 3 – диференційований залік МФО 4 – поточний контроль МФО 5 – усний контроль МФО 6 – письмовий контроль МФО 8 – тестовий контроль
РН11	МН 1.2 – розповідь-пояснення; МН 1.3 – бесіда; МН 2.4 – комп'ютерні і мультимедійні методи; МН 18 – методи самостійної роботи вдома; МН 20.7 – бесіда-діалог.	МФО 3 – диференційований залік МФО 4 – поточний контроль МФО 5 – усний контроль МФО 6 – письмовий контроль МФО 8 – тестовий контроль

Шифри програмного результату навчання запозичені з ОПП, а їхній зміст наведений у першому розділі цієї програми.

6 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМИ НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

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

Таблиця 6 – Розподіл балів оцінювання

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

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

Поточний контроль засвоєння змістових модулів дисципліни здійснюється тестовим методом (МФО 8) наприкінці семестру. Контроль матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення, – це максимум 10.

Семестровий сесійний контроль знань студентів з дисципліни «Міжнародна інформаційна діяльність» – диференційований залік у I семестрі.

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 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 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 іспит
	0-34	F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота

7. ЗАСОБИ НАВЧАННЯ

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