



Робочу програму навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» розроблено на основі освітньої програми та робочого навчального плану № РМ-1-14-14-151/17 підготовки фахівців освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 151 «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології», спеціалізацією «Комп'ютерно-інтегровані технологічні процеси і виробництва» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробили:

доцент кафедри іноземних мов і
прикладної лінгвістики _____

Л.Конопляник

старший викладач кафедри іноземних
мов і прикладної лінгвістики _____

С. Сорока

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри іноземних мов і прикладної лінгвістики, протокол № ____ від « ____ » _____ 2017 р.

Завідувач кафедри _____

О. Шостак

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри спеціальності 151 «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології» (спеціалізації «Комп'ютерно-інтегровані технологічні процеси і виробництва») – кафедри авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів, протокол № ____ від « ____ » _____ 2017 р.

Завідувач кафедри _____

В.Синєглазов

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради навчально-наукового гуманітарного інституту, протокол № ____ від « ____ » _____ 2017 р.

Голова НМРР _____

С. Ягодзінський

УЗГОДЖЕНО

Директор НН ГМІ

_____ А. Гудманян

« ____ » _____ 2017 р.

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник



ЗМІСТ

сторінка

Вступ

1. Пояснювальна записка

1.1. Заплановані результати..... 4

1.2. Програма навчальної дисципліни 5

2. Зміст навчальної дисципліни

2.1. Структура навчальної дисципліни..... 7

2.2. Практичні заняття, їх тематика і обсяг..... 8

2.3. Самостійна (індивідуальна) робота студента, її зміст та обсяг..... 9

3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни

3.1. Методи навчання..... 9

3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)..... 10

3.3. Інформаційні ресурси в інтернеті..... 10

4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь

4.1. Методи контролю та схема нарахування балів..... 11



ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» розробляється на основі «Методичних рекомендацій до розроблення та оформлення робочої програми навчальної дисципліни», затверджених розпорядженням № 106/роз. від 13.07.2017 р. та відповідних нормативних документів.

Пояснювальна записка

1.1. Заплановані результати.

Місце даної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця.

Великого значення у системі освіти нашої держави набуває навчання спілкуванню студентів іноземною мовою. Навчальна дисципліна «Ділова іноземна мова» – це дисципліна, яка маючи комунікативну спрямованість і зв'язки як з суспільними, так із спеціальними дисциплінами, вносить значний вклад у виховання молодого людини.

Навчання професійно орієнтованій іноземній мові є невід'ємною складовою підготовки студентів до переходу від вивчення іноземної мови як навчальної дисципліни, до її практичного використання з професійною метою. Практичне володіння іноземною мовою дає змогу вивчати світові стандарти, інформативну літературу з метою прийняття самостійного професійно-значущого рішення. Вивчення іноземної мови розширює кругозір та ерудицію студентів, розвиває інтерес до професії, підвищує їх культурний рівень. Ця дисципліна є доповненням до обов'язкового курсу з іноземної мови, що надає студентам можливість удосконалити знання і володіти термінологією ділового та наукового спілкування.

Метою викладання дисципліни «Ділова іноземна мова» студентам спеціальності «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології», спеціалізації «Комп'ютерно-інтегровані технологічні процеси і виробництва» є формування іншомовної професійної комунікативної компетентності, адекватної як загальній меті вивчення іноземної мови як засобу міжкультурного спілкування, особистісного розвитку та самореалізації, так і потребам ринку праці у фахівцях, готових до продовження освіти та професійної діяльності у іншомовному середовищі.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- практичне оволодіння загальномовною, термінологічною та професійною лексикою;
- формування у студентів умінь і навичок розуміння змісту оригінальних текстів загальнонаукового спрямування та науково-технічних текстів за фахом, вилучення необхідної інформації з них, інтерпретації та перекладу у процесі опрацювання;
- формування вміння розуміти іноземну мову як при безпосередньому спілкуванні, так і в аудіо запису;
- набуття студентами вміння вести бесіду у межах вивченої тематики у формі монологічного, діалогічного та полілогічного мовлення.



Під час вивчення навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» відбувається поетапне формування у студентів основних складових іншомовної професійної комунікативної компетентності, зокрема:

- *лінгвістичної компетентності*: розвиток та вдосконалення базових знань фонетичної, лексичної, граматичної та орфографічної системи іноземної мови та здатність вміло їх застосовувати у продукуванні власних висловлювань;
- *мовленнєвої компетентності*: удосконалення умінь та навичок говоріння (монологічного та діалогічного мовлення), аудіювання, читання та письма (написання різних видів письмових робіт до тем змістових модулів); здатність використовувати мовний матеріал для досягнення комунікативних, інформативних, когнітивних та інших цілей;
- *соціолінгвістичної компетентності*: здатність розуміти, обирати та використовувати мовні форми, які відповідають контексту іншомовної комунікації, та перетворювати їх відповідно до потреб;
- *соціокультурної компетентності*: знайомство з особливостями іншомовної професійної комунікації у сфері інформаційних технологій, розвиток уміння будувати свою мовленнєву поведінку відповідно до соціокультурної специфіки країни, мову якої вивчають;
- *стратегічної компетентності*: здатність брати участь у іншомовній комунікації, обираючи для цього вірну стратегію дискурсу, а також адекватну стратегію для підвищення ефективності цієї комунікації;
- *професійної компетентності*: здатність ставити й вирішувати прикладні завдання з фаху засобами іноземної мови відповідно до сучасних професійних вимог; здатність до постійного самонавчання та саморозвитку.

Міждисциплінарні зв'язки.

Навчальна дисципліна «Ділова іноземна мова» базується на знаннях таких дисциплін, як: «Основи наукових досліджень», «Прикладна теорія ідентифікації», «Математичне моделювання та оптимізація систем та процесів» та інших.

1.2. Програма навчальної дисципліни.

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з двох навчальних модулів, а саме:

- навчального модуля №1 «Професійне спілкування»,
 - навчального модуля №2 «Мова наукових досліджень. Презентації»,
- кожен з яких є логічно завершеною, відносно самостійною, цілісною частиною навчальної дисципліни, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

Модуль № 1. Професійне спілкування.

Тема 1. Влаштування на роботу. Етапи прийняття на роботу.

Етапи прийняття на роботу: дослідження ринку праці, дослідження власних можливостей, написання резюме і супровідного листа, проходження співбесіди. Процес підбору, відбору і найму персоналу та його головні етапи (розміщення оголошення, перегляд резюме, запрошення на співбесіду).



Тема 2. Сфера професійної діяльності випускників спеціальності «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології». Пошук роботи. Аналіз власних можливостей.

Професії для випускників спеціальності «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології». Самоаналіз сильних і слабких сторін, а також кваліфікації, знань та вмінь, необхідних для майбутньої професії. Пошук вакансії, оголошення про вакансії в газетах та Інтернеті. Обов'язкові та бажані вимоги до кваліфікації.

Тема 3. Види резюме.

Визначення та різновиди резюме. Особливості, структура, переваги та недоліки хронологічного та функціонального різновидів резюме. Вимоги до написання резюме іноземною мовою. Обсяг, зміст резюме. Структура резюме: мета, освіта, досвід роботи, особистісні якості, інтереси. Аналіз типових помилок при складанні резюме. Вимоги до заповнення форм і анкет.

Тема 4. Супровідний лист до резюме.

Культура ділового листування. Різновиди ділових листів та їх особливості. Структура ділових листів. Формальний і неформальний стилі. Електронна ділова кореспонденція та її характеристики. Функція супровідного листа до резюме, його структура, зміст, обсяг, вимоги до написання та оформлення. Аналіз типових помилок при написанні листів.

Тема 5. Співбесіда з роботодавцем.

Корисні поради для ефективного проходження співбесіди. Типові питання під час співбесіди при влаштуванні на роботу. Вимоги до мови і мовлення на співбесіді. Співбесіда з роботодавцем: прості правила успіху. Види співбесід (індивідуальна, групова, попередня, відбіркова). Особливості вербальної та невербальної комунікації. Міжкультурні особливості та проблеми ділової мовленнєвої комунікації.

Тема 6. Ділові поїздки за кордон.

Подорож літаком. Замовлення квитків. В аеропорту (реєстрація на посадку, заповнення декларації, проходження паспортного контролю та митного огляду). Проживання у готелі (бронювання номера в готелі по телефону або через Інтернет, реєстрація і розміщення в готелі, замовлення та користування послугами). Відвідування ресторану (меню, замовлення).

Модуль 2. Мова наукових досліджень. Презентації.

Тема 1. Наукова мова. Академічне письмо.

Мова і стилі; особливості офіційного та неофіційного стилів в англійській мові. Лексико-граматичні особливості іномовного наукового тексту. Сполучні елементи іномовного наукового тексту. Особливості академічного письма, відбір лексики та граматичних конструкцій. Правила оформлення наукового дослідження (магістерської роботи).

Тема 2. Тези. Статті. Доповіді.

Написання тез та статей за фахом іноземною мовою. Написання наукових доповідей, структура доповіді, граматичні конструкції у наукових доповідях. Оформлення бібліографії іноземною мовою.



Тема 3. Анотування та реферування матеріалу.

Реферування з метою подальшого використання у науковій роботі магістра. Особливості перефразування. Написання анотації іноземною мовою до магістерської роботи. Складання анотації до наукової роботи. Стиль в анотації, структура та зміст анотації.

Тема 4. Наукові та професійні конференції.

Конференції та їх види. Професійні конференції. Конвенції. Семінари. Планування участі у конференції. Значення наукових конференцій в житті дослідника. Мета участі у наукових конференціях. Написання тез, пошук конференції, проїзд та реєстрація. Запрошення на конференцію. Налагодження професійних контактів під час конференції.

Тема 5. Презентація як різновид професійного мовлення. Класифікація презентацій.

Презентація та вимоги до її підготовки. Вимоги до структури презентації, мови і мовлення, мови рухів і жестів доповідача. Початок та завершення презентації. Різновиди презентацій. Мультимедійні, текстові та комбіновані презентації. Промови. Постери.

Тема 6. Побудова презентацій в MS Power Point. Виступ з презентацією.

Призначення та можливості пакету MS Power Point. Створення презентації. Підготовка слайдів. Оформлення презентації. Презентація доповіді на студентську конференцію. Презентація наукового матеріалу або власного дослідження з фаху. Презентація з теми магістерського дослідження.

2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Структура навчальної дисципліни.

Таблиця 2.1

| № п.п. | Назва теми | Обсяг навчальних занять (год.) | | |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|-----|
| | | Усього | Практичні заняття | СРС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 курс | | | | |
| 1 семестр | | | | |
| Модуль №1 «Професійне спілкування» | | | | |
| 1.1 | Влаштування на роботу. Етапи прийняття на роботу. | 8 | 4 | 4 |
| 1.2 | Сфера професійної діяльності випускників спеціальності «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології». Пошук роботи. Аналіз власних можливостей. | 6 | 4 | 2 |
| 1.3 | Види резюме. | 11 | 6 | 5 |
| 1.4 | Супровідний лист до резюме. | 14 | 8 | 6 |
| 1.5 | Співбесіда з роботодавцем. | 7 | 4 | 3 |



| | | | | |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|-----------|
| 1.6 | Ділові поїздки за кордон. Міжкультурне ділове спілкування. | 10 | 6 | 4 |
| 1.7 | Модульна контрольна робота №1. | 4 | 2 | 2 |
| Усього за модулем №1 | | 60 | 34 | 26 |
| Усього за 1 семестр | | 60 | 34 | 26 |
| 2 семестр | | | | |
| Модуль №2 «Мова наукових досліджень. Презентації» | | | | |
| 2.1 | Наукова мова. Академічне письмо. | 11 | 6 | 5 |
| 2.2 | Тези. Статті. Доповіді. | 7 | 4 | 3 |
| 2.3 | Анотування та реферування матеріалу. | 7 | 4 | 3 |
| 2.4 | Академічні та професійні конференції. | 10 | 6 | 4 |
| 2.5 | Презентація як різновид професійного мовлення. Класифікація презентацій. | 6 | 4 | 2 |
| 2.6 | Побудова презентацій в MS Power Point. Виступ з презентацією. | 15 | 8 | 7 |
| 2.7 | Модульна контрольна робота №2. | 4 | 2 | 2 |
| Усього за модулем №2 | | 60 | 34 | 26 |
| Усього за 2 семестр | | 60 | 34 | 26 |
| Усього за навчальною дисципліною | | 120 | 68 | 52 |

2.2. Практичні заняття, їх тематика і обсяг

| № пор. | Назва теми | Обсяг навчальних занять (год.) | |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----|
| | | Практич. заняття | СРС |
| 1 семестр | | | |
| Модуль №1 «Професійне спілкування» | | | |
| 1.1 | Влаштування на роботу. Етапи прийняття на роботу. | 2 | 2 |
| 1.2 | Процес підбору працівників. Умовні речення. 0 тип умовних речень. | 2 | 2 |
| 1.3 | Сфера професійної діяльності випускників спеціальності «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології». Аналіз власних можливостей. | 2 | 1 |
| 1.4 | Пошук роботи, оголошення про вакансії. Вимоги до кваліфікації. 1 тип умовних речень. | 2 | 1 |
| 1.5 | Види резюме. | 2 | 2 |
| 1.6 | Основні вимоги до складання резюме. | 2 | 2 |
| 1.7 | Аналіз написаних резюме. Заповнення форм та анкет. 2 тип умовних речень. | 2 | 1 |
| 1.8 | Культура ділового листування. | 2 | 1 |
| 1.9 | Електронна ділова кореспонденція. | 2 | 2 |
| 1.10 | Супровідний лист до резюме. Видо-часові форми у супровідних листах. | 2 | 2 |
| 1.11 | Написання та аналіз супровідного листа до резюме. 3 тип умовних речень. | 2 | 1 |
| 1.12 | Підготовка до співбесіди. Змішаний тип умовних речень. | 2 | 1 |
| 1.13 | Співбесіда з роботодавцем. Вербальна та невербальна комунікація. Граматична конструкція "I wish". | 2 | 2 |



| | | | |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| 1.14 | Міжкультурне ділове спілкування. | 2 | 1 |
| 1.15 | Ділові поїздки за кордон. Перебування в аеропорту. | 2 | 1 |
| 1.16 | Проживання в готелі. Відвідування ресторану. | 2 | 2 |
| 1.17 | Модульна контрольна робота №1. | 2 | 2 |
| Усього за модулем №1 | | 34 | 26 |
| Усього за 1 семестр | | 34 | 26 |
| 2 семестр | | | |
| Модуль №2 «Мова наукових досліджень. Презентації» | | | |
| 1.1 | Наукова мова. | 2 | 2 |
| 1.2 | Академічне письмо. | 2 | 2 |
| 1.3 | Оформлення бібліографії іноземною мовою. | 2 | 1 |
| 1.4 | Тези. Статті. | 2 | 1 |
| 1.5 | Доповідь. | 2 | 2 |
| 1.6 | Написання анотації іноземною мовою до магістерської роботи. | 2 | 2 |
| 1.7 | Реферування матеріалу. | 2 | 1 |
| 1.8 | Академічні та професійні конференції. | 2 | 1 |
| 1.9 | Планування участі у конференції. | 2 | 2 |
| 1.10 | Запрошення на конференцію. | 2 | 1 |
| 1.11 | Класифікація презентацій. | 2 | 1 |
| 1.12 | Презентація як різновид професійного мовлення. | 2 | 1 |
| 1.13 | Побудова презентацій в MS Power Point. | 2 | 1 |
| 1.14 | Презентація доповіді на студентську конференцію. | 2 | 2 |
| 1.15 | Презентація наукового матеріалу або власного дослідження з фаху. | 2 | 2 |
| 1.16 | Презентація з теми магістерського дослідження. | 2 | 2 |
| 1.17 | Модульна контрольна робота №2. | 2 | 2 |
| Усього за модулем №2 | | 34 | 26 |
| Усього за 2 семестр | | 34 | 26 |
| Усього за навчальною дисципліною | | 68 | 52 |

2.3. Самостійна (індивідуальна) робота студента, її зміст та обсяг

| № п/п | Зміст самостійної роботи студента | Обсяг СРС (годин) |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------|
| 1 семестр | | |
| 1. | Підготовка до практичних занять | 24 |
| 2. | Підготовка до модульної контрольної роботи №1. | 2 |
| Усього 1 семестр | | 26 |
| 2 семестр | | |
| 1. | Підготовка до практичних занять | 24 |
| 2. | Підготовка до модульної контрольної роботи №2. | 2 |
| Усього 2 семестр | | 26 |
| Усього за навчальною дисципліною | | 52 |



3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання

Навчальна дисципліна «Ділова іноземна мова» є ресурсом поповнення професійних знань, а також формування і розвитку комунікативних умінь і навичок. Тому необхідно спрямовувати навчання студентів на формування професійної іншомовної комунікативної компетентності. Ефективними методами формування цієї компетентності є інтерактивні технології навчання іноземної мови. До інтерактивних методів та технологій навчання, які використовуються при викладанні даної дисципліни, належать кейс-метод, мозкова атака, метод проєктів, дискусії (у формі «круглого столу», «панельної дискусії» тощо), рольові ігри, робота в парах та невеликих групах і т.д.

3.2. Рекомендована література

Базова література

3.2.1. Снопченко В.І. Professional English. Professional and Scientific Communication : навч. посіб. / В.І. Снопченко, Н.В. Захарчук. – К.: НАУ, 2010. – 240 с.

3.2.2. Шостак О.Г. Англійська мова для студентів технічних спеціальностей: навч. посібн. у 2-х ч. / О.Г. Шостак, В.О. Кузнецов. – К.: Вид-во Європ. Ун-ту, 2009. – Ч. 2. – 217 с.

3.2.3. Шостак О.Г. Professional English: Information Technology Language : навч. посіб. / О.Г. Шостак, Б.В. Бистрова, О.В. Сарсадських. – К.: «Талком», 2014. – 374 с.

3.2.4. Colm Downes. Cambridge English for Job-hunting. – Cambridge : Cambridge University Press, 2008. – 112 p.

Допоміжна література

3.2.5. Bailey, Stephen. Academic Writing. A handbook for International Students. – London : New York : Routledge, 2006. – 260 p.

3.2.6. Buhlmann, Rosemarie. Wirtschaftsdeutsch Von A-Z : Lehr- und Arbeitsbuch. – Stuttgart, 2013. – 192 p.

3.2.7. Comfort, Jeremy. Effective Presentations. – Oxford University Press, 2004. – 80 p.

3.2.8. Sweeney, Simon. English for Business Communication. – Cambridge : Cambridge University Press, 2003. – 174 p.

3.2.9. Wallwork, Adrian. English for Presentations at International Conferences. – New York : Springer, 2001. – 180 p.

3.2.10. Wallwork, Adrian. English for Writing Research Papers. New York : Springer, 2011. – 348 p.

3.2.11. Wallwork, Adrian. English for Writing Research Papers. New York : Springer, 2011. – 348 p.

3.3. Інформаційні ресурси в інтернеті

3.3.1. <https://www.coursera.org/learn/how-to-write-a-scientific-paper>

3.3.2. <https://www.coursera.org/learn/careerdevelopment>

3.3.3. <https://www.coursera.org/learn/successful-interviewing>

3.3.4. <http://er.nau.edu.ua/>



4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕН-ТОМ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ.

4.1. Методи контролю та схема нарахування балів.

Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл. 4.1.

Таблиця 4.1

| 1, 2 семестр | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|
| Модуль №1, 2 | | Мах кількість балів |
| Вид навчальної роботи | Мах кількість балів | Мах кількість балів |
| Читання та переклад текстів, знання термінології (8 текстів x 3 бали) | 24 (сумарна) | |
| Переказ текстів (3 тексти x 5 балів) | 15 (сумарна) | |
| Реферування та анотування статей (2 статті x 5балів) | 10 (сумарна) | |
| Бесіда з розмовної теми | 5 | |
| Знання граматичного матеріалу (тестування) | 5 | |
| Підготовка презентації з теми | 9 | |
| <i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1-2 студент має набрати не менше 41 балу</i> | | |
| Виконання модульної контрольної роботи №1, 2 | 20 | |
| Усього за модулем №1, 2 | 88 | |
| Семестровий диференційований залік / Семестровий екзамен | | |
| Усього за дисципліною | | 100 |

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку (табл. 4.2).

Таблиця 4.2

Відповідність рейтингових оцінок за окремі види навчальної роботи в балах оцінкам за національною шкалою

| Рейтингова оцінка в балах | | | | Оцінка за національною шкалою |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------|
| Читання та переклад текстів, знання термінології | Переказ текстів, реферування та анотування статей, бесіда з розмовної теми, знання граматичного матеріалу (тестування) | Підготовка презентації з теми | Виконання модульної контрольної роботи М №1-2 | |
| 3 | 5 | 9 | 18-20 | Відмінно |
| 2,5 | 4 | 7-8 | 15-17 | Добре |
| 2 | 3 | 6 | 12-14 | Задовільно |
| менше 2 | менше 3 | менше 6 | менше 12 | Незадовільно |



4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Сума поточної та контрольної модульних рейтингових оцінок становить підсумкову модульну рейтингову оцінку (табл.4.3), яка в балах та за національною шкалою заноситься до відомості модульного контролю.

Таблиця 4.3

Відповідність підсумкових модульних рейтингових оцінок
в балах оцінкам за національною шкалою

| Модуль №1-2 | Оцінка за національною шкалою |
|-------------|-------------------------------|
| 79 - 88 | Відмінно |
| 66 - 78 | Добре |
| 53 - 65 | Задовільно |
| Менше 53 | Незадовільно |

4.5. Сума підсумкових модульних рейтингових оцінок у балах становить підсумкову семестрову модульну рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінку за національною шкалою (табл. 4.4).

Таблиця 4.4

Відповідність підсумкової семестрової
модульної рейтингової оцінки в балах
оцінкам за національною шкалою

| Оцінка в балах | Оцінка за національною шкалою |
|----------------|-------------------------------|
| 79-88 | Відмінно |
| 66-78 | Добре |
| 53-65 | Задовільно |
| менше 53 | Незадовільно |

Таблиця 4.5

Відповідність залікової / екзаменаційної
рейтингової оцінки в балах
оцінці за національною шкалою

| Оцінка в балах | | Оцінка за національною шкалою |
|----------------|----------|-------------------------------|
| Залікова | Екзамен. | |
| 12 | 11-12 | Відмінно |
| 10 | 9-10 | Добре |
| 8 | 7-8 | Задовільно |
| - | менше 7 | Незадовільно |

4.6. Сума підсумкової семестрової модульної та залікової / екзаменаційної (табл. 4.5) рейтингових оцінок у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS (табл. 4.6).



Таблиця 4.6

Відповідність підсумкової семестрової рейтингової оцінки в балах
оцінці за національною шкалою та шкалою ECTS

| Оцінка в балах | Оцінка за національною шкалою | Оцінка за шкалою ECTS | |
|----------------|-------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Оцінка | Пояснення |
| 90-100 | Відмінно | A | Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок) |
| 82-89 | Добре | B | Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками) |
| 75-81 | | C | Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок) |
| 67-74 | Задовільно | D | Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків) |
| 60-66 | | E | Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям) |
| 35-59 | Незадовільно | FX | Незадовільно (з можливістю повторного складання) |
| 1-34 | | F | Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом) |

4.7. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента.

4.8. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка заноситься до залікової книжки та навчальної картки студента, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./E** тощо.

4.9. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни визначається як середньоарифметична оцінка з підсумкових семестрових рейтингових оцінок у балах (з цієї дисципліни – за *перший та другий* семестри) з наступним її переведенням в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS.

Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.



(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

| № прим. | Куди передано (підрозділ) | Дата видачі | П.І.Б. отримувача | Підпис отримувача | Примітки |
|---------|---------------------------|-------------|-------------------|-------------------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(Ф 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

| № пор. | Прізвище ім'я по-батькові | Підпис ознайомленої особи | Дата ознайомлення | Примітки |
|--------|---------------------------|---------------------------|-------------------|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

| № пор. | Прізвище ім'я по-батькові | Дата ревізії | Підпис | Висновок щодо адекватності |
|--------|---------------------------|--------------|--------|----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

| № зміни | № листа (сторінки) | | | | Підпис особи, яка внесла зміни | Дата внесення зміни | Дата введення зміни |
|---------|--------------------|------------|--------|--------------|--------------------------------|---------------------|---------------------|
| | Зміненого | Заміненого | Нового | Анульованого | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

| | Підпис | Ініціали, прізвище | Посада | Дата |
|-----------|--------|--------------------|--------|------|
| Розробник | | | | |
| Узгоджено | | | | |
| Узгоджено | | | | |
| Узгоджено | | | | |