

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний авіаційний університет

Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій

Кафедра іноземних мов і перекладу



УЗГОДЖЕНО

Декан ФЛСК

[Signature]

Наталія ЛАДОГУБЕЦЬ

2023 р.

«17» 07

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи

[Signature]

Анатолій ПОЛУХІН

2023 р.

«30» 08



Система менеджменту якості

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Ділова іноземна мова»

Освітньо-професійна програма:

«Документознавство та інформаційна діяльність»

Галузь знань:

02 «Культура і мистецтво»

Спеціальність:


029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Форма навчання	Семестр	Усього (годин/кредитів ECTS)	ПР.З	СРС	ДЗ / РГР / К.р.	Форма сем. контролю
Денна	1	105/3,5	34	71	—	Диф. залік – 1 с.
Заочна	1	105/3,5	12	93	К.р. – 1 с.	Диф. залік – 1 с.

Індекс: НМ-8-029/23-1.1

НМ-8-029з/23-1.1

СМЯ НАУ РП 12.03-01-2023

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.03-01-2023
		стор. 2 з 13	

Робочу програму навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність», навчальних та робочих навчальних планів № НМ-8-029/23, РМ-8-029/23, № НМ-8-029з/23, РМ-8-029з/23 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробили:

доцент кафедри іноземних мов і
перекладу



Алла ЗАСЛУЖЕНА

доцент кафедри іноземних мов і
перекладу



Леся КОНОПЛЯНИК

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри іноземних мов і перекладу, протокол № 4 від «17» 05 2023 р.

В.о. завідувача кафедри



Олена КОВТУН

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» – кафедри історії та документознавства, протокол № 5 від «29» 05 2023 р.

Гарант освітньо-професійної
програми



Леся ХАЛЕЦЬКА

Завідувач кафедри



Ірина ТЮРМЕНКО

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол № 6 від «08» 05 2023 р.

Голова НМРР ФЛСК




Анжеліка КОКАРСВА

Рівень документа – 3б


Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.03-01-2023
		стор. 3 з 12	

ЗМІСТ

	сторінка
Вступ	4
1. Пояснювальна записка	4
1.1 Місце, мета, завдання навчальної дисципліни	4
1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна	4
1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна	5
1.4. Міждисциплінарні зв'язки	5
2. Програма навчальної дисципліни	5
2.1. Зміст навчальної дисципліни	5
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля	5
2.3. Тематичний план	8
2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН).....	9
2.5. Перелік питань для підготовки до підсумкової семестрової контрольної роботи (ЗФН).....	9
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	9
3.1. Методи навчання	9
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)	9
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет	10
4. Рейтингова система оцінювання набутих здобувачем вищої освіти знань та вмінь	10

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.03-01-2023
		стор. 4 з 12	

ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» розробляється на основі «Методичних рекомендацій до розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни денної форми навчання», затверджених наказом ректора від 29.04.2021 № 249/од, та відповідних нормативних документів.

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.

Вивчення ділової іноземної мови є необхідною та невід’ємною складовою професійної підготовки фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Це зумовлено розвитком співпраці цих фахівців на глобальному рівні та розширенням сфери ділового дискурсу в сучасній комунікації. Дана навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця у сфері документознавства та інформаційної діяльності.

Метою викладання дисципліни є вдосконалення та подальший розвиток набутих у вищій школі знань, навичок та вмінь з іноземної мови в різних видах мовленнєвої діяльності. Вивчення ділової іноземної мови передбачає оволодіння діловою термінологією та методиками перекладу оригінальних текстів бізнес-комунікації.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:


- подальше формування та автоматизація попередньо набутих умінь у галузі іншомовної освіти;
- реалізація умінь та навичок іншомовного мовлення у стилістично різноманітних ситуаціях ділового спілкування;
- розширення лінгвістичних знань у цілому.
- формування мовленнєвих умінь і навичок для здійснення ділової комунікації;
- формування у здобувачів вищої освіти умінь і навичок розуміння змісту оригінальних текстів з бізнес-тематики та 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- та відеозапису;
- набуття здобувачами вищої освіти вміння вести бесіду у межах вивченої тематики у формі монологічного, діалогічного та полілогічного мовлення;
- підвищення культури писемного та усного мовлення;
- розвиток творчого мислення у здобувачів вищої освіти.

1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна.

РН 5. Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської документації.

РН 8. Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги.

РН 10. Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.03-01-2023
		стор. 5 з 12	

1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна.

У результаті вивчення дисципліни «Ділова іноземна мова» здобувач вищої освіти повинен набути такі компетентності:

Інтегральна компетентність:

ІК. Здатність розв'язувати складні завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає проведення дослідження та/або здійснення інновацій та характеризуються невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна:

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК 5. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

ЗК 6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна:

СК 4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.

СК 5. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів.

1.4. Міждисциплінарні зв'язки.

Навчальна дисципліна «Ділова іноземна мова» є базою для вивчення таких дисциплін, як: «Філософські проблеми наукового пізнання», «Методологія прикладних досліджень у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи», «Електронні ресурси та інтернет-комунікації архівних та бібліотечних установ», «Міжнародна інформація та бізнес», «Консолідована інформація», «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі», «Організація та управління інформаційно-аналітичною діяльністю в установах та організаціях», науково-дослідної практики у сфері документознавства та інформаційної діяльності, переддипломної практики, виконання кваліфікаційної роботи.

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1 Зміст навчальної дисципліни

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля «Ділова комунікація», який є логічно завершеною, самостійною, цілісною частиною навчальної дисципліни, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.


2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до модуля

Модуль 1 «Ділова комунікація»

Інтегровані вимоги модуля №1:

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти має **знати**:

– основну термінологію ділової комунікації;

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.03-01-2023
		стор. 6 з 12	

- основні правила роботи з текстами ділового дискурсу;
- основні граматичні та лексичні особливості перекладу літератури ділового контенту;
- структурні, стилістичні та мовні засоби протоколів, угод, контрактів, CV та резюме, ділових листів тощо;
- правила ведення ділового інтерв'ю та перемов іноземною мовою;
- комунікативні особливості реалізації стилів управління у бізнес-сфері;
- правила бізнес-етикету.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен **уміти**:

- доречно застосовувати основну ділову термінологію в усному і писемному різновидах бізнес-комунікації;
- вести ділову документацію та ділову кореспонденцію іноземною мовою;
- розуміти на слух ділове монологічне і діалогічне мовлення як при безпосередньому спілкуванні, так і в аудіо записі;
- виступати з повідомленнями з питань, пов'язаних з діловою комунікацією;
- брати участь у бесіді-обговоренні, інтерв'ю, ділових перемовинах, офіційних зустрічах, дотримуючись норм та правил бізнес-етикету;
- готувати протоколи, угоди, контракти, CV та резюме, аплікації для працевлаштування, супровідні, мотиваційні та інші види ділових листів і службових документів іноземною мовою;
- писати ділові електронні листи, вести телефонну розмову у формальному стилі іноземною мовою;
- готувати бізнес-презентації іноземною мовою.

Тема 1. Працевлаштування у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою. Виконання тренувальних вправ.

Тема 2. Аналіз власних можливостей. Soft skills для успішної кар'єри фахівця інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою. Виконання тренувальних вправ.

Тема 3. Написання CV фахівцями у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи.


Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою. Виконання тренувальних вправ.

Тема 4. Написання аплікаційної форми для працевлаштування. Написання супровідного та мотиваційного листів.

Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

Тема 5. Ведення ділової кореспонденції у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Написання службових документів.

Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання тренувальних вправ.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.03-01-2023
		стор. 7 з 12	

Тема 6. Види ділових листів у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою. Виконання тренувальних вправ.

Тема 7. Написання електронних листів.

Вивчення лексики з теми «Написання електронних листів». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

Тема 8. Підготовка презентацій з інформаційної, бібліотечної та фахової проблематики.

Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

Тема 9. Міжнародні стандарти архівної справи.

Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

Тема 10. Реєстрація та зберігання матеріалів.

Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

Тема 11. Види ділової діяльності в інформаційній, бібліотечній та архівній справі. Тімблдинг.

Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

Тема 12. Ведення переговорів щодо інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

Тема 13. Телефонна розмова у формальному стилі.

Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

Тема 14. Укладання договорів, контрактів в інформаційній бібліотечній та архівній справі.

Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

Тема 15. Бізнес-етикет фахівців інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.


Тема 16. Офіційні зустрічі фахівців в інформаційній, бібліотечній та архівній справі.

Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.



2.3. Тематичний план дисципліни.

№ п/п	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)					
		Денна форма навчання			Заочна форма навчання		
		Усього	Практ. заняття	СРС	Усього	Практ. заняття	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8
Модуль №1 «Ділова комунікація»							
1.1	Працевлаштування у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи.	1 семестр					
		6	2	4	6	2	4
1.2	Аналіз власних можливостей. Soft skills для успішної кар'єри фахівця інформаційної, бібліотечної та архівної справи.	6	2	4	6	-	6
1.3	Як написати CV фахівцям у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи.	6	2	4	6	-	6
1.4	Написання аплікаційної форми для працевлаштування. Написання супровідного та мотиваційного листів.	7	2	5	7	2	5
1.5	Ведення ділової кореспонденції у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Написання службових документів.	7	2	5	6	2	4
1.6	Види ділових листів у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи.	7	2	5	6	-	6
1.7	Написання електронних листів.	6	2	4	6	2	4
1.8	Презентація.	7	2	5	6	-	6
1.9	Міжнародні стандарти архівної справи.	7	2	5	6	-	6
1.10	Реєстрація та зберігання матеріалів.	6	2	4	6	-	6
1.11	Види ділової діяльності в інформаційній, бібліотечній та архівній справі. Тімблдінг.	6	2	4	6	2	4
1.12	Ведення переговорів щодо інформаційної, бібліотечної та архівної справи.	7	2	5	6	-	6
1.13	Телефонна розмова у формальному стилі.	6	2	4	6	-	6
1.14	Укладання договорів, контрактів в інформаційній бібліотечній та архівній справі.	6	2	4	6	-	6
1.15	Бізнес-етикет фахівців в інформаційній, бібліотечній та архівній справі.	6	2	4	4	-	4
1.16	Офіційні зустрічі фахівців в інформаційній бібліотечній та архівній справі.	6	2	4	4	-	4
1.17	Виконання контрольної (домашньої) роботи №1.	-	-	-	8	-	8
1.18	Підсумкова семестрова контрольна робота №1	-	-	-	4	2	2
1.19	Модульна контрольна робота №1	6	2	4	-	-	-
Усього за модулем №1		105	34	71	105	12	93
Усього за 1 семестр		105	34	71	105	12	93
Усього за навчальною дисципліною		105	34	71	105	12	93

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.03-01-2023
		стор. 9 з 12	

2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу.

Контрольна (домашня) робота з дисципліни виконується у першому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь здобувача вищої освіти при вивченні дисципліни. Виконання контрольної (домашньої) роботи здійснюється здобувачем вищої освіти в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій, розроблених провідними викладачами кафедри. Час, потрібний для виконання контрольної роботи, складає 8 годин самостійної роботи.

2.5. Перелік питань для підготовки до підсумкової семестрової контрольної роботи (ЗФН)

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до підсумкової семестрової контрольної роботи розробляються провідним викладачем кафедри відповідно до робочої програми, затверджуються на засіданні кафедри та доводяться до відома здобувачів вищої освіти.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються такі методи навчання:

- пояснювально-ілюстративний метод (бесіда, пояснення, презентація);
- комунікативний метод із застосуванням інтерактивних технологій (дискусії та диспути, обговорення, рольові ігри, робота в парах та невеликих групах, підготовка презентацій з тем модулів з подальшим обговоренням, робота над проектами та ін.);
- метод PPP (presentation-practice-production);
- проблемно-орієнтоване навчання;
- дослідницький метод;

Реалізація цих методів здійснюється при проведенні практичних занять, самостійному вирішенні завдань, роботі з навчальною літературою, підготовці повідомлень іноземною мовою у різних жанрах ділового мовлення.

З метою виявлення загального рівня підготовки та особливостей засвоєння знань здобувачів вищої освіти проводиться вхідний контроль у формі тесту (Placement Test). Протягом семестру контролюється засвоєння навчального матеріалу здобувачами ОС «Магістр» для виявлення прогалин та проблем процесу засвоєння матеріалу у формах бесіди, практичних завдань та тестування. У кінці семестру проводиться контроль знань у формі модульної контрольної роботи та екзамену.

3.2. Рекомендована література


Базова література

3.2.1. Ковтун О.В., Хайдарі Н.І., Гармаш Т.А. Практикум для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»: навч. посіб. Київ: НАУ, 2020. 128 с.

3.2.2. Конопляник Л. М., Харицька С.В., Глушаниця Н.В. English for Professional Communication: навч. посіб. Київ: НАУ, 2019. 224 с.

3.2.3. Appleby R., Bradley J., Brannan B., Hudson J. Business one: one Intermediate Plus: Student's Book. Oxford Business English. Oxford University Press, 2019. 135 p.

3.2.4. Colm, D. Cambridge English for Job-hunting. Cambridge: Cambridge University Press, 2019. 112 p.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.03-01-2023
		стор. 10 з 12	

Допоміжна література

- 3.2.5. Акмалдінова О., Акопян Т., Панасенко Г. English for International Business Communication: навч. посібник. Київ: НАУ, 2016. 160 с.
- 3.2.6. Вакуленко Т.О. Professional English. English for Business Communication: навч. посібник. Київ: Вид-во Нац. авіац. ун-ту «НАУ-друк», 2010. 422с.
- 3.2.7. Dubicka, I., Rosenberg, E., Dignen, B., Hogan, M., Wright, L. Business Partner B2. Coursebook. Longman (Pearson Education), 2019. 160 p.
- 3.2.8. Eastwood, J. Oxford Practice Grammar. Oxford: Oxford University Press, 2019.
- 3.2.9. Kotton D., Falvay D., Kent S. Market leader (Upper Intermediate Coursebook). Longman (Pearson Education), 2011. 175 p.
- 3.2.10. Mascull, B. Business Vocabulary in Use. Cambridge: Cambridge University Press.
- 3.2.11. Pedretti M., Cook R., Stephenson H. Total Business 1. Student Book. Heinle; Cengage Learning, 2009. 143 p.
- 3.2.12. Pincus, A. Essential Managers: Presenting. New edition. London: Dorling Kinderslev Ltd, 2022. 96 p.

3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет

- 3.3.1. <https://er.nau.edu.ua/handle/NAU/19903>
- 3.3.2. <https://www.coursera.org/learn/careerdevelopment>
- 3.3.3. <https://www.coursera.org/learn/successful-interviewing>
- 3.3.4. <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/getthatjob/>


4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ ЗДОБУВАЧЕМ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ

4.1. Оцінювання окремих видів навчальної роботи, виконаної здобувачем вищої освіти здійснюється в балах відповідно до табл. 4.1.

Таблиця 4.1

Оцінювання окремих видів навчальної роботи здобувача вищої освіти

Вид навчальної роботи	Максимальна кількість балів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Модуль №1 «Ділова комунікація»		
Відповіді на практичних заняттях (переклад та обговорення текстів, бесіда з теми, діалоги, дискусії, знання лексичного мінімуму, аудіювання)	1 семестр	
	(36.×16)=50	–
Відповіді на практичних заняттях (з урахуванням виконання завдань, отриманих під час настановної сесії)	–	30
Написання ділової документації	20	10
Підготовка з захист презентації	10	–
Виконання та захист контрольної (домашньої) роботи	–	30
Підсумкова семестрова контрольна робота	–	30
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 здобувач вищої освіти має набрати не менше</i>	48 балів	–
Виконання модульної контрольної роботи №1	20	–
Усього за модулем №1	100	
Усього за дисципліною	100	

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.03-01-2023
		стор. 11 з 12	

Залікова рейтингова оцінка визначається (в балах та за національною шкалою) за результатами виконання всіх видів навчальної роботи протягом семестру.

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються здобувачу вищої освіти, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку (Додаток 3).

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

4.4. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки здобувача вищої освіти, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./E** тощо.

4.6. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці у балах. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.