

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Навчально-науковий інститут міжнародних відносин  
Кафедра іноземних мов

УЗГОДЖЕНО  
Директор ННІМВ

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Проректор з навчальної роботи

\_\_\_\_\_ А. Фоменко  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 р.

\_\_\_\_\_ А. Гудманян  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 р.



Система менеджменту якості

**РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА**  
**навчальної дисципліни**  
**«Ділова іноземна мова»**

Галузь знань: 24 «Сфера обслуговування»  
Спеціальність: 242 «Туризм»  
Освітньо-професійна програма: «Туризмознавство (за видами)»

Курс – 3 Семестр – 5 ,6

Практичні заняття – 99 Диференційований залік – 5 семестр  
Самостійна робота – 111 Екзамен – 6 семестр

Усього (годин/кредитів ECTS) – 210/7,0

Домашні завдання (1) – 5, 6 семестри

Індекс РБ - 17 - 242 / 16-3.1.8

**СМЯ НАУ РНП 15.01.03-01-2018**



Система менеджменту якості.  
Робоча навчальна програма  
навчальної дисципліни  
«Ділова іноземна мова»

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
РНП 15.01.03 – 01-2018

Стор. 2 із 15

Робочу навчальну програму дисципліни «Ділова іноземна мова» розроблено на основі робочого навчального плану № РБ - 17 - 242 / 16 підготовки фахівців освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 242 «Туризм» та освітньо-професійною програмою «Туризмознавство (за видами)», навчальної програми цієї дисципліни, індекс Н - 17 - 242 / 16, затвердженої ректором «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 р., та відповідних нормативних документів.

Робочу навчальну програму розробили:

старший викладач кафедри іноземних мов \_\_\_\_\_ І.Сандовенко  
викладач кафедри іноземних мов \_\_\_\_\_ Т. Глуцька

Робоча навчальна програма обговорена та схвалена на засіданні кафедри іноземних мов, протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ І. Бонацька

Робоча навчальна програма обговорена та схвалена на засіданні випускової кафедри за спеціальністю 242 «Туризм» та спеціалізацією «Туризмознавство (за видами)» – кафедри країнознавства і туризму, протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Г. Балабанов

Робоча навчальна програма обговорена та схвалена на засіданні науково-методично-редакційної ради навчально-наукового інституту міжнародних відносин, протокол № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 р.

Голова НМРР \_\_\_\_\_ Ю. Коваленко

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

**Врахований примірник**



## ЗМІСТ

	стор.
<b>1. Вступ</b> .....	4
<b>2. Зміст навчальної дисципліни</b> .....	4
2.1. Тематичний план навчальної дисципліни .....	4
2.2. Проектування дидактичного процесу з видів навчальних занять .....	5
2.2.1. Практичні заняття, їхня тематика й обсяг.....	5
2.2.2. Самостійна робота студента, її зміст та обсяг.....	8
2.2.2.1. Домашні завдання .....	8
<b>3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни</b> .....	9
3.1. Список рекомендованих джерел .....	9
3.2. Перелік наочних та інших навчально-методичних посібників, методичних матеріалів до технічних засобів навчання .....	10
<b>4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань і вмінь....</b>	11



## ВСТУП

Робоча навчальна програма дисципліни розроблена на основі навчальної програми дисципліни «Ділова іноземна мова» та «Методичних вказівок до розроблення та оформлення навчальної та робочої навчальної програм дисциплін», введених в дію розпорядженням від 16.06.15 №37/роз.

Рейтингова система оцінювання (PCO) є невід'ємною складовою робочої навчальної програми і передбачає визначення якості виконаної студентом усіх видів практичної та самостійної навчальної роботи та рівня набутих ним знань та умінь шляхом оцінювання в балах результатів цієї роботи під час поточного, модульного та семестрового контролю, з наступним переведенням оцінки за багатобальною шкалою в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS.

PCO передбачає використання модульних рейтингових оцінок (поточної, контрольної, підсумкової), а також залікової, підсумкової семестрової та підсумкової рейтингових оцінок.

## 2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 2.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ пор.	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)		
		Усього	Практичні заняття	СРС
1	2	3	4	5
<b>5 семестр</b>				
<b>Модуль № 1 «Робота туристичних агентств. Ділова кореспонденція»</b>				
1.1.	Туристичний бізнес в Україні. Документи пов'язані з працевлаштуванням. Службові обов'язки.	24	12	12
1.2.	Документи для виїзду за кордон: закордонний паспорт, віза, страховий поліс. Заповнення митної декларації.	12	6	6
1.3.	Мовний етикет та ділова англійська мова. Діловий етикет у міжнародному бізнесі. Структура та види ділових листів.	22	12	10
1.4.	Обговорення і підписання угоди. Зовнішньоекономічні зв'язки України та країни, мова якої вивчається.	36	20	16
1.5.	Домашнє завдання №1	8	-	8
1.6.	Модульна контрольна робота № 1	3	2	1
<b>Усього за модулем №1</b>		<b>105</b>	<b>51</b>	<b>54</b>
<b>Усього за 5 семестр</b>		<b>105</b>	<b>51</b>	<b>54</b>



1	2	3	4	5
<b>6 семестр</b>				
<b>Модуль № 2 «Ділові контакти»</b>				
2.1.	Види оплати. Валюта та банки країни, мова якої вивчається. Супровідна (транспортна) документація.	20	10	10
2.2.	Міжнародні ярмарки та виставки. Лист-замовлення та лист-підтвердження. Відкликання замовлення.	40	20	20
2.3.	Туристичне законодавство. Захист прав споживача. Рекламациї та претензії.	20	10	10
2.4.	Культурний та соціальний аспекти туризму.	13	6	7
2.5.	Домашнє завдання №2	8	-	8
2.6.	Модульна контрольна робота №2	4	2	2
<b>Усього за модулем №2</b>		<b>105</b>	<b>48</b>	<b>57</b>
<b>Усього за 6 семестр</b>		<b>105</b>	<b>48</b>	<b>57</b>
<b>Усього за навчальною дисципліною</b>		<b>210</b>	<b>99</b>	<b>111</b>

## 2.2. Проектування дидактичного процесу з видів навчальних занять

### 2.2.1. Практичні заняття, їхня тематика та обсяг

№ пор.	Назва теми (тематичного розділу)	Обсяг навчальних занять (год.)	
		Практичні заняття	СРС
1	2	3	4
<b>5 семестр</b>			
<b>Модуль № 1 «Робота туристичних агентств. Ділова кореспонденція»</b>			
1.1.	Туристичний бізнес в Україні. Персонал туристичної фірми. Робота в туристичній фірмі. Фахівці туристичної галузі. Підвищення кваліфікації працівників туристичної галузі.	2	2
1.2.	Документи пов'язані з працевлаштуванням: заява про прийом на роботу, автобіографія, свідоцтво, зарахування на роботу, відмова.	2	2
1.3.	Перехідні і неперехідні дієслова. Утворення та вживання вищо-часових форм минулого часу. Past Perfect. Past Perfect Continuous. Past Continuous. Past Simple. Тренувальні вправи.	2	2



1	2	3	4
1.4.	Бесіда щодо працевлаштування. Службові обов'язки. Бесіда на професійну тему «Професійні та особисті якості працівника готелю та туристичної галузі».	2	2
1.5.	Робота з клієнтами. Професійна етика працівника готельного підприємства. Етика ділового спілкування і стиль в обслуговуванні гостей. Сучасні вимоги до обслуговуючого персоналу готелю. Зовнішній вигляд та дрес-код.	2	2
1.6.	Утворення та вживання видо-часових форм теперішнього часу. Present Simple. Present Continuous. Present Perfect. Present Perfect Continuous. Тренувальні вправи.	2	2
1.7.	Документи для виїзду за кордон: закордонний паспорт, віза, страховий поліс. Паспортний та контроль. Шенгенська віза. Безвізовий режим. Відмова в отриманні візи.	2	2
1.8.	На митниці. Заповнення митної декларації. Фахова лексика до теми.	2	2
1.9.	Утворення та вживання видо-часових форм для позначення дій та станів у майбутньому.	2	2
1.10.	Мовний етикет та ділова англійська мова. Мовні кліше для вираження згоди, незгоди, вибачення, заперечення, власної думки, побажання.	2	2
1.11.	Діловий етикет у англійськомовних країнах. Ділові контакти, зустрічі, наради. Мовні моделі звертання до чоловіка, жінки, дівчини, колеги, колективні звертання, до незнайомих людей, у сфері обслуговування. Формули звертання у діловому спілкуванні та ділових листах.	2	2
1.12.	Іменники: однина та множина. Означені та неозначені артикли. Географічні назви. Тренувальні вправи.	2	1
1.13.	Діловий етикет у міжнародному бізнесі. Елементи візитної картки. Дотримання офіційності та всіх титулів при звертанні до членів зарубіжної делегації.	2	2
1.14.	Мова ділових паперів. Структура та види ділових листів. Формула звертання, прощання та підпису в ділових листах. Скорочення у ділових паперах та кореспонденції.	2	2
1.15.	Ступені порівняння прикметників та прислівників. Субстантивація. Тренувальні вправи.	2	1
1.16.	Обговорення і підписання угоди; кліше та вирази до предмету договору, ціни та загальної вартості.	2	2
1.17.	Пасивний стан. Утворення часових форм пасиву. Тренувальні вправи.	2	1
1.18.	Транспорт і фрахтові видатки; умови і строки постачання; кліше та вирази до строків постачання.	2	2
1.19.	Каузативна конструкція «have smth done». Тренувальні вправи.	2	1
1.20.	Недодержки, пакування і маркування; кліше та вирази.	2	2
1.21.	Означальні підрядні речення, переклад українською мовою. Тренувальні вправи.	2	1
1.22.	Зовнішньоекономічні зв'язки країни, мова якої вивчається.	2	2



Система менеджменту якості.  
Робоча навчальна програма  
навчальної дисципліни  
«Ділова іноземна мова»

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
РНП 15.01.03 – 01-2018

Стор. 7 із 15

1	2	3	4
1.23.	Дієприкметники. Значення дієприкметника I, II, його синтаксичні функції. Переклад на українську мову дієприкметникових зворотів. Тренувальні вправи.	2	1
1.24.	Зовнішньоекономічні зв'язки України.	2	2
1.25.	Вільний час; відпустка; канікули.	2	2
1.26.	Модульна контрольна робота №1	1	2
<b>Усього за модулем №1</b>		<b>51</b>	<b>46</b>
<b>Усього за 5 семестр</b>		<b>51</b>	<b>46</b>

### 6 семестр

#### Модуль № 2. «Ділові контакти»

2.1.	Види оплати, кошти, валюти і валютні курси, кліше та вирази для позначення курсів валют.	2	2
2.2.	Супровідна (транспортна) документація; рахунок, умови оплати, кліше та вирази за умовами оплати; кліше та вирази листів-повідомлень про постачання.	2	2
2.3.	Підрядні обставинні речення часу. Умовні підрядні речення (реальні). Тренувальні вправи.	2	2
2.4.	Валюта та банки країни, мова якої вивчається.	2	2
2.5.	Умовний спосіб. Утворення часових форм умовного способу і їх вживання. Умовний спосіб у ввічливих запитаннях, проханнях. Тренувальні вправи.	2	2
2.6.	Огляд виставки; ділова бесіда і її запис; протокол ділової бесіди.	2	2
2.7.	Умовний спосіб у нереальних бажаннях. Тренувальні вправи.	2	2
2.8.	Замовлення: структура листа-замовлення, кліше та вирази листа-замовлення.	2	2
2.9.	Замовлення: структура листа-підтвердження замовлення, кліше та вирази листа-підтвердження замовлення.	2	2
2.10.	Нереальні порівняльні підрядні речення. Нереальні речення бажання. Тренувальні вправи.	2	2
2.11.	Міжнародні ярмарки та виставки.	2	2
2.12.	Повторний (зустрічний) запит, зміна замовлення, кліше та вирази листів-зустрічних запитів, змін і доповнень до контрактів.	2	2
2.13.	Пряма і непряма мова. Засоби передачі непрямой мови. Умовний спосіб у непрямій мові. Тренувальні вправи.	2	2
2.14.	Відкликання замовлення: структура листа-відкликання замовлення, кліше та вирази листа-відкликання замовлення.	2	2
2.15.	Умовний спосіб у непрямій мові. Тренувальні вправи.	2	2
2.16.	Магазини, покупки, захист прав споживача.	2	2
2.17.	Імператив у непрямій мові. Тренувальні вправи.	2	2
2.18.	Рекламації та претензії, кліше та вирази в рекламації; відповідь на рекламацію, кліше та вирази у відповідь на рекламації.	2	2



1	2	3	4
2.19.	Умовний спосіб у нереальних бажаннях. Тренувальні вправи.	2	2
2.20.	Затримка поставки, нагадування: структура листа, кліше та вирази листа-нагадування.	2	2
2.21.	Засоби масової інформації країни, мова якої вивчається. Фахова лексика до теми.	2	2
2.22.	Євросоюз: сьогодення та перспективи. Фахова лексика до теми.	2	2
2.23.	Традиції поколінь. Свята країни, мова якої вивчається. Фахова лексика до теми.	2	3
2.24	Модульна контрольна робота № 2	2	2
<b>Усього за модулем №2</b>		<b>48</b>	<b>49</b>
<b>Усього за 6 семестр</b>		<b>48</b>	<b>49</b>
<b>Усього за навчальною дисципліною</b>		<b>99</b>	<b>95</b>

### 2.2.2. Самостійна робота студента, її зміст та обсяг

№ пор.	Зміст самостійної роботи студента	Обсяг СРС (годин)
1	2	3
<b>5 семестр</b>		
1.	Підготовка до практичних занять	44
2.	Виконання домашнього завдання №1	8
3.	Підготовка до модульної контрольної роботи №1	2
<b>Усього за 5 семестр</b>		<b>54</b>
<b>6 семестр</b>		
1.	Підготовка до практичних занять	47
2.	Виконання домашнього завдання №2	8
3.	Підготовка до модульної контрольної роботи №2	2
<b>Усього за 6 семестр</b>		<b>57</b>
<b>Усього за навчальною дисципліною</b>		<b>111</b>

#### 2.2.2.1. Домашні завдання

Домашні завдання (ДЗ) виконуються у п'ятому та шостому семестрах, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь студентів і є важливим етапом у засвоєнні ними навчального матеріалу.

Домашнє завдання №1 виконується в п'ятому семестрі на основі навчального матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання студентами, і є складовою модулю №1 «Робота туристичних агентств. Ділова кореспонденція».





Виконання домашнього завдання №1 є важливим етапом у підготовці до виконання модульної контрольної роботи №1.

Конкретна мета завдання №1 міститься, в залежності від варіанту завдання, у вивченні та засвоєнні студентом достатнього лексичного запасу, що демонструє свідоме і правильне використання структур і речень частого вжитку, пов'язаних з найбільш передбачуваними ситуаціями в сфері туризму; використуванні та реагуванні на широкий спектр функцій мови, зі зверненням до експонентів, добиранні відповідного стилю при підготовці та написанні різного типу ділової кореспонденції.

Виконання, оформлення та захист домашнього завдання №1 здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій.

Час, потрібний для виконання домашнього завдання №1 – до 8 годин самостійної роботи.

Домашнє завдання №2 виконується в шостому семестрі на основі навчального матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання студентами, і є складовою модулю №2 «Ділові контакти».

Виконання домашнього завдання №2 є важливим етапом у підготовці до виконання модульної контрольної роботи.

Конкретна мета завдання №2 міститься, в залежності від варіанту завдання, у вивченні та засвоєнні студентом достатнього лексичного матеріалу, що демонструє свідоме і правильне використання структур і речень частого вжитку, пов'язаних з найбільш передбачуваними ситуаціями в сфері туризму; використуванні та реагуванні на широкий спектр функцій мови, зі зверненням до експонентів, добиранні відповідного стилю при підготовці та написанні різного типу ділової кореспонденції.

Виконання, оформлення та захист домашнього завдання №2 здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій.

Час, потрібний для виконання домашнього завдання №2 – до 8 годин самостійної роботи.

### 3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

#### 3.1. Список рекомендованих джерел

##### Основні рекомендовані джерела

3.1.1. *P. Strutt*, English for International Tourism. New Edition. Upper Intermediate (English for Tourism). Coursebook. – Pearson Education Limited, 2015. – 128 p.

3.1.2. *L. Harrison*, English for International Tourism. New Edition. Upper Intermediate (English for Tourism). Workbook with Audio CD Pack (Mixed media product). – Pearson Education Limited, 2017. – 64 p.

3.1.3. *Буданов С.І.* Ділова англійська мова. Business English / С.І. Буданов, А.О. Борисова. – Х. : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2010. – 288.

##### Додаткові рекомендовані джерела

3.1.4. *Биконя О.П.* Ділова англійська мова : [навчальний посібник]. – Вінниця : Нова книга, 2010. – 312с.

3.1.5. *Harding K., Henderson P.* High Season / English for the Hotel and Tourist Industry. – Oxford University Press, 2007. – 176 p.

3.1.6. *Хустова Л.М.* English for the Hospitality and Tourism Business: Навчальний посібник. – К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т. – 2001. – 258 с.



3.1.7. *Карабан В.І., Мейс Дж.* Переклад з української мови на англійську мову. Навчальний посібник-довідник для студентів вищих закладів освіти. – Вінниця: Нова Книга, 2003. – 608 с.

3.1.8. *Хоменко Е.Г.* Граматика англійської мови: Навчальний посібник – 2-ге вид., випр. – К.: Знання-Прес, 2007. – 606 с.

3.1.9. *Dictionary of Leisure, Travel and Tourism.* 3rd ed. – London: A&C Black, 2006. – 346, [31] p.

3.1.10. *Interactive Whiteboards and English Teaching: A consideration of typical practice.* Judith Kneen. Article first published online: 23 JUL 2015. Режим доступу: <http://onlinelibrary.wiley.com/doi/10.1111/eie.12072/abstract>

### 3.2. Перелік наочних та інших навчально-методичних посібників, методичних матеріалів до ТЗН

№ пор.	Назва	Шифр тем за тематичним планом	Кількість
1	2	3	4
1.	CD до «English for International Tourism. New Edition. Upper-Intermediate (English for Tourism). Coursebook»	1.1 - 2.24	2 прим. (електронна версія)
2.	DVD до «English for International Tourism. New Edition. Upper - Intermediate (English for Tourism). Coursebook»	1.1 - 2.24	2 прим. (електронна версія)
3.	CD до «English for International Tourism. New Edition. Upper-Intermediate (English for Tourism). Workbook»	1.1 - 2.24	2 прим. (електронна версія)
4.	Електронний багатомовний словник «ABBY Lingvo x3»	1.1 - 2.24	2 прим. (електронна версія)
5.	Електронний словник сучасної англійської мови «Longman Dictionary of Contemporary English»	1.1 - 2.24	2 прим. (електронна версія)




#### 4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАНЬ І ВМІНЬ

4.1. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи та набутих знань та умінь здійснюється в балах відповідно до табл. 4.1.

Таблиця 4.1.

Оцінювання окремих видів навчальної роботи студента

<b>5 семестр</b>	
<b>Модуль №1</b>	
Вид навчальної роботи	Мах кількість балів
Виконання тренувальних вправ на розвиток мовних навичок	24 (сумарна)
Виконання творчих мовленнєвих завдань	24 (сумарна)
Виконання та захист домашнього завдання №1	20
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше 41 бала</i>	
Виконання модульної контрольної роботи № 1	20
<b>Усього за модулем №1</b>	<b>88</b>
<b>Семестровий диференційований залік</b>	<b>12</b>
<b>Усього за 5 семестр</b>	<b>100</b>
<b>6 семестр</b>	
<b>Модуль №2</b>	
Вид навчальної роботи	Мах кількість балів
Виконання тренувальних вправ на розвиток мовних навичок	24 (сумарна)
Виконання творчих мовленнєвих завдань	24 (сумарна)
Виконання та захист домашнього завдання №2	20
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №2 студент має набрати не менше 41 бала</i>	
Виконання модульної контрольної роботи № 2	20
<b>Усього за модулем №2</b>	<b>88</b>
<b>Семестровий екзамен</b>	<b>12</b>
<b>Усього за 6 семестр</b>	<b>100</b>

	Система менеджменту якості. Робоча навчальна програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РНП 15.01.03 – 01-2018
		Стор. 12 із 15	

4.2. Виконаний вид навчальної роботи зараховується студенту, якщо він отримав за нього позитивну оцінку за національною шкалою (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
Виконання тренувальних вправ на розвиток мовних навичок	Виконання творчих мовленнєвих завдань	Виконання та захист домашнього завдання	Виконання модульної контрольної роботи	
22-24	22-24	18-20	18-20	Відмінно
18-21	18-21	15-17	15-17	Добре
15-17	15-17	12-14	12-14	Задовільно
менше 15	менше 15	менше 12	менше 12	Незадовільно

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

4.4. Сума поточної та контрольної модульних рейтингових оцінок становить підсумкову модульну рейтингову оцінку, що виражається в балах і за національною шкалою відповідно до табл. 4.3.

Таблиця 4.3.

Відповідність підсумкової модульної рейтингової оцінки в балах оцінці за національною шкалою

Модулі №№1,2	Оцінка за національною шкалою
79-88	Відмінно
66-78	Добре
53-65	Задовільно
менше 53	Незадовільно

4.5. Підсумкова модульна рейтингова оцінка у балах за семестр становить підсумкову семестрову модульну рейтингову оцінку, що перераховується в оцінку за національною шкалою (табл. 4.4.).

Таблиця 4.4.


Відповідність підсумкової семестрової модульної рейтингової оцінки в балах оцінці 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 та екзаменаційної рейтингових оцінок 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

	Система менеджменту якості. Робоча навчальна програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РНП 15.01.03 – 01-2018
		Стор. 13 із 15	

4.6. Сума підсумкової семестрової модульної та екзаменаційної 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	<b>Відмінно</b>	<b>A</b>	<b>Відмінно</b> (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82 – 89	<b>Добре</b>	<b>B</b>	<b>Дуже добре</b> (вище середнього рівня з кількома помилками)
75 – 81		<b>C</b>	<b>Добре</b> (у загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67 – 74	<b>Задовільно</b>	<b>D</b>	<b>Задовільно</b> (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60 – 66		<b>E</b>	<b>Достатньо</b> (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35 – 59	<b>Незадовільно</b>	<b>FX</b>	<b>Незадовільно</b> (з можливістю повторного складання)
1 – 34		<b>F</b>	<b>Незадовільно</b> (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./A, 87/Добре/B, 79/Добре/C, 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 п'ятий та шостий 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 – 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 зміну	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				