

(Ф 03.02 – 110)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

Національний авіаційний університет

Факультет міжнародних відносин

Кафедра іноземних мов та перекладу

УЗГОДЖЕНО

Декан

 Юрій ВОЛОШИН

«08» 09 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи

 Анатолій ПОЛУХІН

«12» 09 2023 р.



Система менеджменту якості

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

Галузь знань 18 Виробництво та технології

Спеціальність: 186 Видавництво та поліграфія

Освітньо-професійна програма: Технології електронних мультимедійних видань

Форма навчання	Сем.	Усього (год. / кредитів ECTS)	ПР.З	СРС	ДЗ / К.р	Форма сем. контролю
Денна	1	105 / 3.5	34	71	-	екзамен – 1 сем.

Індекс: НМ-17-186 / 23-1.1

**СМЯ НАУ РП 15.01.03–01–2023**



Робочу програму навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Технології електронних мультимедійних видань», навчального та робочого навчального планів № НМ-17-186 / 23, № РМ-17-186 / 23 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 186 «Видавництво та поліграфія», та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробили:  
доцент кафедри іноземних мов  
та перекладу

Тетяна ВОЙТКО

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри іноземних мов та перекладу, протокол № 8 від «28» 08 2023 р.

Завідувач кафедри

Наталія ГОНЧАРЕНКО-ЗАКРЕВСЬКА

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри за спеціальністю 186 «Видавництво та поліграфія» освітньо-професійної програми «Технології електронних мультимедійних видань» – кафедри комп'ютерних мультимедійних технологій, протокол № 1 від «29» 08 2023 р.

Гарант освітньо-професійної програми

Тимофій ВЕРЕТІЛЬНИК

Завідувач кафедри

Олександр БОБАРЧУК

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету міжнародних відносин, протокол № 7 від «30» 08 2023 р.

Голова НМРР

Катерина СИДОРЕНКО

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник



## ЗМІСТ

	стор.
<b>Вступ</b>	4
<b>1. Пояснювальна записка</b>	4
1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни	4
1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна	5
1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна	5
1.4. Міждисциплінарні зв'язки	5
<b>2. Програма навчальної дисципліни</b>	5
2.1. Зміст навчальної дисципліни	5
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля	6
2.3. Тематичний план	8
2.4. Перелік питань для підготовки до екзамену	10
<b>3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни</b>	10
3.1. Методи навчання	10
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)	10
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет	11
<b>4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь</b>	12



## ВСТУП

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

### 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

#### 1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.

**Місце навчальної дисципліни.** Ділова іноземна мова є невід'ємною складовою в опануванні студентами професійно спрямованої іноземної мови, яка забезпечує формування професійної компетентності студентів. Дисципліна є важливим напрямом підготовки сучасного фахівця, оскільки забезпечує ефективну професійну комунікацію в ситуаціях ділового спілкування, являється важливою передумовою встановлення ефективних професійних та економічних контактів у сфері ділових відносин. Програма дисципліни «Ділова іноземна мова» розрахована на студентів освітнього ступеня «Магістр» спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія», та передбачає комплексне навчання ділової англійської мови в усіх її аспектах в рамках комунікативного та компетентнісного підходів. Програма складається з модулів, котрі за змістом стосуються різного роду ділових та професійних ситуацій і забезпечують засвоєння необхідної лексики та найважливіших фонових знань. Основними організаційними формами вивчення дисципліни "Ділова іноземна мова" є практичні заняття, виконання індивідуальних робіт, залік, якому передують поточні контрольні тестування.

**Метою навчальної дисципліни є:** формування у студентів комунікативної компетентності в межах тематики різноманітних ситуацій ділового спілкування, необхідної для майбутньої професійної діяльності, сформувати навички практичного використання знань з англійської мови у процесі усного ділового спілкування з представниками інших країн, участі у міжнародних конференціях, проектах та дискусіях, уміння проводити письмовий обмін діловою інформацією, розвиток комунікативних здібностей та підвищення загальної культури студентів. Важливим у викладанні ділової англійської мови є готовність до міжкультурного спілкування, знання особливостей національного характеру та норм ділової комунікативної поведінки ділових партнерів, з яким передбачається встановлення ділових стосунків, уміння досягати міжкультурного взаєморозуміння і реалізовувати комунікативні цілі професійного спілкування.

**Завданнями навчальної дисципліни є:** розширення словникового запасу, засвоєння специфічного лексичного матеріалу, що вживається у діловому спілкуванні, формування умінь ефективного й адекватного оперувати загальнолексичними і термінологічними мінімумами; оволодіння різними видами мовленнєвої діяльності - комунікативними вміннями у читанні, аудіюванні, відтворення усного та писемного мовлення, перекладу текстів, ділової документації у межах сфер і ситуацій, типових для ділового мовлення; формування у студентів готовності до сприйняття культури та звичаїв інших країн і народів; психолінгвістичної готовності до



ділового спілкування; здатності до міжкультурної письмової та усної комунікації іноземною мовою у діловій та професійній сфері.

**1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна.** У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні *знати*:

РН4. Вільно спілкуватися усно і письмово українською мовою та однією із іноземних мов (англійською, німецькою, італійською, французькою, іспанською) при обговоренні професійних питань, досліджень та інновацій в сфері видавництва і поліграфії та дотичних проблем.

РН12. Відшуковувати необхідні дані в науковій літературі, базах даних та інших джерелах, аналізувати та оцінювати ці дані.

**1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна.**

Інтегральна компетентність (ІК):

Здатність розв'язувати складні задачі дослідницького та / або інноваційного характеру у сфері видавництва та поліграфії.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК01. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК03. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК04. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

**1.4. Міждисциплінарні зв'язки.** Дисципліна «Ділова іноземна мова» носить міждисциплінарний характер та базується на знаннях таких дисциплін, як «Віртуальне моделювання», «Видавничі бази даних». Опанування дисципліни потребує оволодіння *фаховими* компетентностями, що формуються під час вивчення дисциплін 1 - 4 курсу навчання («Фахова іноземна мова», «Вступ до спеціальності», «Історія української державності та культури»). Зазначені дисципліни мають сформулювати у студентів уміння і навички грамотного доцільного мовлення у ситуаціях професійної та наукової комунікації. Студенти повинні мати сформовані компетентності щодо культури мовлення і мислення, пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, проведення досліджень на відповідному рівні.

## 2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 2.1. Зміст навчальної дисципліни

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з 2 навчальних модулів, а саме:

- модуль 1. «Бізнес. Працевлаштування та кар'єрне зростання» («Business and business organizations: general information. Applying for a job»);
- модуль 2. «Робота в компанії. Керування бізнесом» («Working in a company. Running a business»).

Кожний модуль є логічною завершеною, відносно 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 кожного модуля

### Модуль 1. «Бізнес, Працевлаштування та кар'єрне зростання» («Business and business organizations: general information. Applying for a job»)

**Інтегровані вимоги модуля № 1:** набуття студентами мовних, лінгвокраїнознавчих та культурологічних знань; формування системи мовленнєвих умінь з говоріння, читання, письма та аудіювання на матеріалі іншомовних тематичних текстів відповідно до тематики модулю.

#### **Тема 1. Бізнес та його види (Business and its types).**

Поняття «бізнес» та його визначення. Типи бізнес організацій. Внутрішня структура типової компанії. (Business: general information. Types of Business Organizations. Company Structure.)

#### **Тема 2. Діяльність бізнес організацій (Business operations).**

Структура та підрозділи бізнес організації. Відділ виробництва. Фінансовий відділ. Відділ досліджень та маркетингу. Відділ реклами та реалізації. Відділ кадрових ресурсів. (Business operation division. Production. Finance. Human Resource Management).

**Тема 3. Працевлаштування та кар'єрне зростання («Employment and career»).** Прийом на роботу. Кар'єра та просування по службі. Тенденції зайнятості. (Recruitment. Career and promotion. Employment trends).

#### **Тема 4. Резюме (Writing CV and Letter of Application).**

Написання резюме та заяви. Супровідний лист. Практичні рекомендації з написання успішного резюме. Помилки при написанні резюме.

#### **Тема 5. Співбесіда (Job interviews).**

Співбесіда. Надання інформації про себе. Говорячи про вашу освіту. Говорячи про вашу кваліфікацію та досвід. Презентація своїх особливих умінь та навичок. Характеристика своєї особистості. Правила підготовки до співбесіди. Чого не треба робити на співбесіді. Особливості проведення та проходження співбесіди у різних країнах. (Job interviews. Giving information about yourself. Speaking about your education. Speaking about your qualifications and experience. Describing special skills. Giving personal characteristics. Preparing for the interview. Types of interviews. Common questions. Practical recommendations.)



**Модуль 2. «Робота в компанії. Керування бізнесом. Міжнародний авіаційний бізнес» («Working in a company. Running a business. Management of international aviation business»)**

**Інтегровані вимоги модуля № 2:** набуття студентами мовних, лінгвокраїнознавчих та культурологічних знань; формування системи мовленнєвих умінь з говоріння, читання, письма та аудіювання на матеріалі іншомовних тематичних текстів відповідно до тематики модулю.

**Тема 1. На роботі. Діловий етикет та корпоративна етика. («Business Etiquette and Corporate Ethics»).**

Компанія, в якій ви працюєте, її структура. Посади та їх функції. Офіс та його обладнання. (The Company you work for. Job titles and Personal functions. Office Equipment.)

**Тема 2. Зустрічі та переговори (Meetings and Negotiations).**

Організація зустрічі. Участь у засіданнях. Переговори. (Arranging an appointment. Taking part in meetings. Negotiations)

**Тема 3. Обслуговування клієнтів. Обслуговування авіапасажирів. (Customer service. Passenger service).**

Обслуговування клієнтів. Скарги. Вирішення проблем. (Customer service. Complaints. Problem solving).

**Тема 4. Керування бізнесом, міжнародний авіаційний бізнес. (Running a business, international aviation business).**

Відкриття бізнесу. Фінансування бізнесу. Фінансові ринки. Кризовий менеджмент. поглинання, злиття та спільні підприємства. Керування міжнародним авіаційним бізнесом (Launching a Business. Financing a business. Financial markets. Crisis management. Acquisitions, mergers and joint ventures. Management of international aviation business).



### 2.3. Тематичний план


№ пор	Назва теми (тематичного розділу)	Обсяг навчальних занять (год.)		
		Денна форма навчання		
		Усього	ПЗ	СРС
<b>1-й семестр</b>				
<b>Модуль 1. «Бізнес, Працевлаштування та кар'єрне зростання»</b>				
1.1	<b>Бізнес та його види (Business and its types).</b>	7	2	5
1.1.1	ОВНР: Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою.	7	2	5
1.2	<b>Діяльність бізнес організацій (Business operations). Ринкові відносини в бізнесі (Business and Marketing).</b>	14	4	10
1.2.1	ОВНР: Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою.	6	2	4
1.2.2	ОВНР: Аудіювання усних монологічних та діалогічних текстів за темою. Практика усного монологічного та діалогічного мовлення за матеріалами прочитаного (постановка та відповіді на питання до прочитаного тексту).	8	2	6
1.3	<b>Працевлаштування та кар'єрне зростання («Employment and career»).</b>	14	4	10
1.3.1	ОВНР: Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою.	7	2	5
1.3.2	ОВНР: Аудіювання усних монологічних та діалогічних текстів за темою. практика усного монологічного та діалогічного мовлення за матеріалами прочитаного (постановка та відповіді на питання до прочитаного тексту).	7	2	5
1.4	<b>Резюме (Writing CV and Letter of Application).</b>	6	2	4
1.4.1	ОВНР: Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою. аудіювання усних монологічних та діалогічних текстів за темою.	6	2	4
1.5	<b>Співбесіда (Job interviews).</b>	10	4	6
1.5.1	ОВНР: Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою.	5	2	3
1.5.2	ОВНР: Аудіювання усних монологічних та діалогічних текстів за темою. Практика комплексного виконання різних видів іншомовної мовленнєвої діяльності (формат: презентація, рольова/ділова гра, дискусія «круглий стіл»/тощо).	5	2	3
<b>Усього за модулем №1</b>		<b>51</b>	<b>16</b>	<b>35</b>





**Модуль 2. «Робота в компанії. Керування бізнесом. Міжнародний авіаційний бізнес».**

2.1	<b>На роботі («At the office»). Діловий етикет та корпоративна етика («Business Etiquette and Corporate Ethics»). Ділові комунікації («Business communications»).</b>	10	4	6
2.1.1	ОВНР: Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою.	5	2	3
2.1.2	ОВНР: Аудіювання усних монологічних та діалогічних текстів за темою. Практика усного монологічного та діалогічного мовлення за матеріалами прочитаного (постановка та відповіді на питання до прочитаного тексту)	5	2	3
2.2	<b>Зустрічі та переговори (Meetings and Negotiations). Публічні виступи та презентації. (Public Speaking, reports, presentations). Керування та лідерство в бізнесі (Leadership and Management.).</b>	14	4	10
2.2.1	ОВНР: Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою.	7	2	5
2.2.2	ОВНР: Аудіювання усних монологічних та діалогічних текстів за темою. Практика усного монологічного та діалогічного мовлення за матеріалами прочитаного (постановка та відповіді на питання до прочитаного тексту)	7	2	5
2.3	<b>Обслуговування клієнтів (Customer service). Подорожі та від'їждження. (On a business trip). Обслуговування авіапасажирів. (Passenger service)</b>	14	4	10
2.3.1	ОВНР: Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою.	8	2	6
2.3.2	ОВНР: Аудіювання усних монологічних та діалогічних текстів за темою. Практика усного монологічного та діалогічного мовлення за матеріалами прочитаного (постановка та відповіді на питання до прочитаного тексту)	6	2	4
2.4	Керування бізнесом (Running a business). Міжнародний авіаційний бізнес (international aviation business).	12	2 2	8
2.4.1	ОВНР: Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою.	6	2	4
2.4.2	ОВНР: Аудіювання усних монологічних та діалогічних текстів за темою. Практика усного монологічного та діалогічного мовлення за матеріалами прочитаного (постановка та відповіді на питання до прочитаного тексту)	6	2	4
2.5	Модульна контрольна робота	4	2	2
<b>Усього за модулем №2</b>		<b>54</b>	<b>18</b>	<b>36</b>
<b>Усього за семестр</b>		<b>105</b>	<b>34</b>	<b>71</b>
<b>Усього за навчальною дисципліною</b>		<b>105</b>	<b>34</b>	<b>71</b>

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 15.01.03-01-2023
		стор. 10 з 14	

## 2.4 Перелік питань для підготовки до екзамену.

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до екзамену, розробляються провідним викладачем кафедри відповідно до робочої програми, затверджується на засіданні кафедри та доноситься до відома студентів.

## 3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

### 3.1. Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

- мовленнєве спілкування несе діяльнісний характер;
- процес комунікації має свою предметність, обмежену рамками заняття, теми, події, проблеми та ін.;
- ситуація спілкування моделюється згідно з типовими варіантами цільових настанов практичних занять;
- використання мовленнєвих засобів зумовлюється особливостями процесу спілкування у тій чи іншій ситуації.

Використання комунікативного методу здійснюється на основі таких дидактичних принципів:

- особистісно орієнтований підхід з урахуванням потреб, сфери майбутньої професійної діяльності та інтересів студентів;
- мовленнєва спрямованість навчання, що реалізується у процесі практичного користування іноземною мовою;
- функціональність, що зумовлює відбір відповідного професійно орієнтованого матеріалу;
- ситуативність, оскільки у процесі навчання моделюється певна система взаємовідносин співрозмовників;
- новизна, що забезпечується зміною тематики мовленнєвого матеріалу, комунікативних ситуацій, характеру завдань тощо.

### 3.2. Рекомендована література

#### Базова література:

3.2.1. Кошіль Н., Рибіна Н., Собчук Л. Business English (Навчальний посібник) Тернопіль: Видавництво ТНЕУ “Економічна думка”, 2020. 250 с.

3.2.2. Cotton D, Falvey D., S. Kent, Market Leader, Longman (Pearson Education), 2019. 184р.

3.2.3. Cotton D. Practice file: Intermediate Business English. England : Longman, 2020. 128 p.

3.2.4. Jones Leo, Alexander Richard. New International Business English. Cambridge University Press, 2020.

3.2.5. Strutt P. Business Grammar and Usage. England : Longman, 2019. 221 p.



### Допоміжна література:

- 3.2.6. Біленька О., Павлюк А., Чепурна О. Business English Essentials. / Частина 1 - Тернопіль, 2019. – 200 с.
- 3.2.7. Біленька О., Павлюк А., Чепурна О. Business English Essentials. / Частина 2 - Тернопіль, 2019. – 236 с.
- 3.2.8. Карпусь І.Ф. Англійська ділова мова. – К.; МАУП, 2019.
- 3.2.9. Сітко А.В., Гудманян А.Г., Єнчева Г.Г. Вступ до перекладознавства. – Вінниця: Нова книга, 2017. – 296 с.
- 3.2.10. Aspinall Tricia, Bethell George. Test your Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2021.
- 3.2.11. Krasnenko O. M., Kucheriava L. V., Rebenko M. Yu. Professional English in IT: Textbook / O. Krasnenko, L. Kucheriava, M. Rebenko. -- К.: НУБіП України, 2019. – 118 р.
- 3.2.12. Mascull Bill. Business Vocabulary in Use, Advanced. Cambridge University Press, 2020.
- 3.2.13. Miller Roger, LeRoy. Economics Today and Tomorrow. Glencoe Division of Macmillan/McGraw-Hill School Publishing Company, 2020.
- 3.2.14. Naterop B. Jean, revel Rod. Telephoning in English. Third Edition. Cambridge University Press, 2019.
- 3.2.15. Pilbeam Adrian. Market Leader. International management. Longman, 2021. 178 р.
- 3.2.16. Tarnopolsky O., Avsiukevych Y. Successful Presentations: Посібник з навчання ділових презентацій англійською мовою студентів . - К.: Ленвіт, 2019. - 135 с.
- 3.2.17. S.M.H. Collin. Dictionary for computing [5-th edition]. – London: Bloomsbury, 2020. – 385 р.

### 3.3. Інформаційні ресурси:

- 3.3.1. Тлумачний словник економічних термінів. URL: <http://www.vocabulary.com/lists/7629/> (дата звернення 20.11.2021).
- 3.3.2. Економічний словник, ігри та вправи для запам'ятовування слів. URL: <http://quizlet.com/5654508/economic-vocabulary-flash-cards/> (дата звернення 20.11.2021).
- 3.3.3. Тлумачний словник економічних термінів. URL: <http://www.economist.com/economics-to-z/> (дата звернення 20.11.2021).
- 3.3.4. [https://en.wikipedia.org/wiki/Information\\_system](https://en.wikipedia.org/wiki/Information_system)
- 3.3.5. <https://searchsqlserver.techtarget.com/definition/database-management-system>
- 3.3.6. <https://www.encyclopedia.com/science-and-technology/computers-and-electricalengineering/computers-and-computing/databases>
- 3.3.7. <https://www.networkworld.com/article/3223428/lan-wan/how-intent-based-networking-istransforming-an-industry.html>
- 3.3.8. [https://www.tutorialspoint.com/5g/5g\\_quick\\_guide.htm](https://www.tutorialspoint.com/5g/5g_quick_guide.htm)



3.3.9. <http://www.eweek.com>

3.3.10. <https://www.nbcnews.com/mach/tech/what-5g-next-wireless-revolution-explainedncna855816>

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

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

Вид навчальної роботи	Мак кількість балів	Вид навчальної роботи	Мак кількість балів
	Денна форма навчання		Денна форма навчання
<b>Семестр № 1</b>			
<b>Модуль № 1</b> «Бізнес. Працевлаштування та кар'єрне зростання»		<b>Модуль № 2</b> «Робота в компанії. Керування бізнесом»	
Види навчальної роботи	бали	Види навчальної роботи	бали
Виконання завдань на знання теоретичного матеріалу	10 балів	Виконання завдань на знання теоретичного матеріалу	15 балів
Виконання тренувальних вправ та комунікативних завдань	10 балів	Виконання тренувальних вправ та комунікативних завдань	15 балів
Домашнє завдання	-	Домашнє завдання	-
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше 21 бала</i>		<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №2 студент має набрати не менше</i>	
Виконання модульної контрольної роботи №1	15 балів	Виконання модульної контрольної роботи	15 балів
<b>Усього за модулем №1</b>	<b>35</b>	<b>Усього за модулем №2</b>	<b>45</b>
<b>Усього за модулями №1, №2</b>			<b>80</b>
<b>Семестровий екзамен</b>			<b>20</b>
<b>Усього за дисципліною</b>			<b>100</b>

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

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



картки та залікової книжки студента, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./E** тощо.

4.5. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. 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
1	03.02	12.09.23	Фігурко Мекенко	<i>[Signature]</i>	-

(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 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				