

31 серпня 2026 р.

РН02. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами в науковій, виробничій та соціально-суспільній сферах діяльності. РН06. Обґрунтовувати вибір технічних та програмних рішень з урахуванням їх взаємодії та потенційного впливу на вирішення організаційних проблем, організовувати їх впровадження та використання.
--

PH11. Розв'язувати задачі цифрової трансформації у нових або невідомих середовищах на основі спеціалізованих концептуальних знань, що включають сучасні наукові здобутки у сфері інформаційних технологій, досліджень та інтеграції знань з різних галузей.

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Тема, опис теми	Вид заняття	Форми і методи навчання/питання до самостійної роботи
1 семестр		
РОЗДІЛ 1. Introduction into Business English		
Тема 1 Recruitment Формування компетенцій ЗК01, ЗК02, СК07 Результати навчання: PH02, PH06, PH11 Рекомендовані джерела: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12		
Тема 1.1. Job hunting Stages in the job application process. Methods of the job application process. Mistakes in the job application process.	Практичне заняття 1 2 год.	Комуникативний та професійно орієнтований методи навчання, проблемне навчання, мозковий штурм, виконання лексико-граматичних вправ. Аналіз англомовних професійних і ділових текстів у сфері ICT: виокремлення ключових тез, фактів та аргументів; перевірка достовірності інформації (fact-checking).
Тема 1.2. Researching yourself Transferrable skills. Highlighting skills and experience. Mind map.	Практичне заняття 2 2 год.	Комуникативний та професійно орієнтований методи навчання, проблемне навчання, мозковий штурм, виконання лексико-граматичних вправ. Розпізнавання когнітивних спотворень та упередженості (bias) в англомовних текстах із ICT.
Тема 1.3. CV. Interview Writing CV. Job interviews. Advanced interview techniques.	Практичне заняття 3 2 год.	Комуникативний та професійно орієнтований методи навчання, проблемне навчання, мозковий штурм, виконання лексико-граматичних вправ. Дискусія-тренінг: побудова логічної аргументації під час обґрунтування та захисту рішень на міжнародних ринках.
Тема 1.4. Researching the market	Самостійна робота 8 год.	- Самостійне опрацювання здобувачами матеріалу відповідно до тем занять. - Аналіз і порівняння стилю англомовних наукових, професійних та публіцистичних текстів із ICT. - Укладання власного англомовного словника термінів із ICT та ділової комунікації.
Тема 2. Business organizations Формування компетенцій ЗК01, ЗК02, СК07 Результати навчання: PH02, PH06, PH11 Рекомендовані джерела: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12		
Тема 2.1. Company structure Types of business organizations. Types of Organizational Structures. Management Levels and Key Roles. Core Departments and Functions.	Практичне заняття 4 2 год.	Комуникативний та професійно орієнтований методи навчання, проблемне навчання, мозковий штурм, виконання лексико-граматичних вправ. Структура англомовної магістерської роботи та наукової статті у сфері ICT: вступ, огляд літератури, методологія, результати, висновки.

Тема 2.2. Money matters Personal Budgeting & Expense Tracking. Savings & Emergency Funds. Investing & Wealth Building. Financial Planning & Taxes.	Практичне заняття 5 2 год.	Комунікативний та професійно орієнтований методи навчання, проблемне навчання, мозковий штурм, виконання лексико-граматичних вправ. Мовленнєві кліше та формальний стиль (formal tone) у написанні вступу до англомовного дослідження.
Тема 2.3. Corporate culture Company Identity. Ethical Standards. Leadership Style & Management. Work Environment.	Практичне заняття 6 2 год.	Комунікативний і професійно орієнтований методи навчання, проблемне навчання, мозковий штурм, виконання лексико-граматичних вправ. Формулювання англійською мовою мети, завдань і практичної значущості дослідження.
Тема 2.4. Workplace changes Work Models. AI Tools. Employee Wellbeing. Organizational Restructuring & Change Management.	Практичне заняття 7 2 год.	Комунікативний і професійно орієнтований методи навчання, проблемне навчання, мозковий штурм, виконання лексико-граматичних вправ. Практикум із написання та редагування розділу «Методологія міжнародного дослідження» (Methods) англійською мовою.
Тема 2.5. Global concerns in the business world	Самостійна робота 8 год.	– Самостійне вивчення здобувачами матеріалу відповідно до тем занять. – Виконання вправ із заміни розмовної лексики формальними академічними та професійними відповідниками (Academic Word List, Business English Vocabulary). – Трансформація неформальних речень у формальний стиль, характерний для англомовних звітів, досліджень і ділової кореспонденції.
Тема 3. Meetings. The business trip Формування компетенцій ЗК01, ЗК02, СК07 Результати навчання: РН02, РН06, РН11 Рекомендовані джерела: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12		
Тема 3.1. Business Travel Planning and Preparation. Travel Policy. Booking Systems. Travel Insurance.	Практичне заняття 8 2 год.	Комунікативний і професійно орієнтований методи навчання, проблемне навчання, мозковий штурм, виконання лексико-граматичних вправ. Написання аналітичних, критичних і переконливих есе з проблем ICT.
Тема 3.2. At the Airport. During the Flight Airport Procedures & Departure. In-Flight Experience. Services. Transit & Arrival Logistics.	Практичне заняття 9 2 год.	Комунікативний і професійно орієнтований методи навчання, проблемне навчання, мозковий штурм, виконання лексико-граматичних вправ. Написання структурованого огляду англомовної літератури з актуальних проблем ICT (Literature Review).
Тема 3.3. At the Hotel Check-In & Reception. Amenities & Hotel Services. Handling Issues & Guest Relations. Check-Out & Settlement.	Практичне заняття 10 2 год.	Комунікативний і професійно орієнтований методи навчання, проблемне навчання, мозковий штурм, виконання лексико-граматичних вправ. Особливості написання англомовних тез доповідей із ICT для участі в міжнародних конференціях.
Тема 3.4. Business Travel and Professional Etiquette Cultural Intelligence & Regional Norms. Professional Dining & Socializing. Punctuality & Agenda Management. Professional Conduct & Representation.	Практичне заняття 11 2 год.	Комунікативний і професійно орієнтований методи навчання, проблемне навчання, мозковий штурм, виконання лексико-граматичних вправ. Взаємне рецензування (peer review) у парах чернеток есе та тез доповідей із ICT.
Тема 3.5. Dealing with Unexpected Situations	Самостійна робота 8 год	– Самостійне вивчення здобувачами матеріалу відповідно до тем занять. – Порівняльний аналіз трьох англомовних кейсів міжнародних ІТ-компаній: визначення проблеми, цільового ринку, стратегії позиціонування та обґрунтування рішень із підготовкою стислого резюме (executive summary) англійською мовою.

Тема 4. Meetings. Academic conference Формування компетенцій ЗК01, ЗК02, СК07 Результати навчання: РН02, РН06, РН11 Рекомендовані джерела: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12		
Тема 4.1. Types of conferences Industry & Academic Conferences. Internal Corporate Events. Format & Participation Models. Interactive & Problem-Solving Formats.	Практичне заняття 12 2 год.	Комуникативний та професійно орієнтований методи навчання, проблемне навчання, мозковий штурм, виконання лексико-граматичних вправ. Структура англомовної презентації IT-проєкту та використання мовленнєвих маркерів (<i>signposting phrases</i>) для логічного викладу матеріалу й утримання уваги аудиторії.
Тема 4.2. Academic conference Submission & Peer Review Process. Key Presentation Formats. Scholarly Networking & Collaboration. Publication & Proceedings.	Практичне заняття 13 2 год.	Комуникативний та професійно орієнтований методи навчання, проблемне навчання, мозковий штурм, виконання лексико-граматичних вправ. Пом'якшення тверджень (<i>hedging</i>) у професійній англомовній комунікації: коректне представлення прогнозів, припущень і результатів дослідження без надмірної категоричності.
Тема 4.3. Preparing for a meeting Defining Purpose & Objectives. Agenda & Material Preparation. Participant Selection & Role Assignment. Logistics & Tech Setup.	Практичне заняття 14 2 год.	Комуникативний та професійно орієнтований методи навчання, проблемне навчання, мозковий штурм, виконання лексико-граматичних вправ. Мистецтво ставити запитання та відповідати на них під час наукових дискусій.
Тема 4.4. Writing an agenda Defining Core Objectives. Structuring Topics & Time Allocations. Drafting Clear Action-Oriented Points. Pre-Meeting Distribution & Logistics.	Практичне заняття 15 2 год.	Комуникативний та професійно орієнтований методи навчання, проблемне навчання, мозковий штурм, виконання лексико-граматичних вправ. Тренінг <i>Elevator Pitch</i> : трьоххвилинна презентація англійською мовою власної ідеї або проєкту для міжнародного ринку.
Тема 4.5. Conducting a meeting	Самостійна робота 10 год.	– Самостійне вивчення здобувачами матеріалу відповідно до тем занять. – Написання та редагування трьох тематичних абзаців із ICT з чітко сформульованими ключовими реченнями (<i>topic sentences</i>), логічно пов'язаними мікротемами й послідовним розвитком аргументації.
Тема 5. Introducing a presentation Формування компетенцій ЗК01, ЗК02, СК07 Результати навчання: РН02, РН06, РН11 Рекомендовані джерела: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12		
Тема 5.1. Understanding main ideas in presentation Identifying Key Structural Signals. Distinguishing Core Ideas from Supporting Details. Active Listening & Note-Taking Strategies.	Практичне заняття 16 2 год.	Комуникативний та професійно орієнтований методи навчання, проблемне навчання, мозковий штурм, виконання лексико-граматичних вправ. Опис графіків, діаграм та таблиць англійською мовою (розбір лексики та граматичних конструкцій: <i>Prepositions in statistics, Past/Present tenses</i>).
Тема 5.2. Structuring the presentation The Introduction & Hook. Body Content Organization. Guiding the Audience. The Conclusion & Call to Action.	Практичне заняття 17 2 год.	Комуникативний та професійно орієнтований методи навчання, проблемне навчання, мозковий штурм, виконання лексико-граматичних вправ. Візуалізація даних міжнародних досліджень: опис, порівняння та інтерпретація показників англійською мовою.
Тема 5.3. Visual Aids Types of Visual Aids. Design Principles & Readability. Data Visualization & Clarity. Effective Delivery & Integration.	Практичне заняття 18 2 год.	Комуникативний та професійно орієнтований методи навчання, проблемне навчання, мозковий штурм, виконання лексико-граматичних вправ. Мініпрезентації здобувачів із представленням та обґрунтуванням візуальних матеріалів власного дослідження у сфері ICT.

Тема 5.4. Signposting	Самостійна робота 10 год.	– Самостійне вивчення здобувачами матеріалу відповідно до тем занять. – Самостійне написання вступної частини до власного дослідження за методом CARS (Create a Research Space).
2 семестр		
РОЗДІЛ 2. Business communication		
Тема 6. Written Communication in Business Формування компетенцій ЗК01, ЗК02, СК07 Результати навчання: РН02, РН06, РН11 Рекомендовані джерела: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12		
Тема 6.1. Professional Business Correspondence Tone and Style. Cautious writing. Grammar (Morphology. Agreement of subject and verb. Word order. Main types of sentences in formal English). Academic Vocabulary (New lexical tendencies in formal/academic English.).	Практичне заняття 19 2 год.	Комунікативний та професійно орієнтований методи навчання, проблемне навчання, мозковий штурм, виконання лексико-граматичних вправ. Стратегії швидкого читання (Skimming & Scanning) у базах Scopus та Web of Science.
Тема 6.2. Electronic messages Main features of e-mail English. Introducing and final terms of courtesy.	Практичне заняття 20 2 год.	Комунікативний та професійно орієнтований методи навчання, проблемне навчання, мозковий штурм, виконання лексико-граматичних вправ. Ідентифікація головних і другорядних ідей у розгорнутих англомовних звітах із ICT.
Тема 6.3. Editing and Proofreading Business Texts Clarity & Conciseness. Structure & Professional Tone. Grammar & Mechanics. Accuracy & Fact-Checking.	Практичне заняття 21 2 год.	Комунікативний та професійно орієнтований методи навчання, проблемне навчання, мозковий штурм, виконання лексико-граматичних вправ. Синтез інформації з кількох англомовних джерел (Synthesis matrix).
Тема 6.4. Writing a report Defining Scope & Objective. Data Collection & Analysis. Report Structure & Formatting. Conclusion & Recommendations.	Практичне заняття 22 2 год.	Комунікативний та професійно орієнтований методи навчання, проблемне навчання, мозковий штурм, виконання лексико-граматичних вправ. Експресаналіз і критичне оцінювання релевантності англомовних наукових статей за обраною проблематикою ICT.
Тема 6.5. Review of Written Communication Best Practices	Самостійна робота 8 год.	– Самостійне вивчення здобувачами матеріалу відповідно до тем занять. – Пошук і критичне оцінювання англомовних джерел із ICT в Google Scholar, Scopus або Web of Science; визначення ключових ідей та укладання короткого огляду літератури англійською мовою.
Тема 7. Written Communication in Business. Letters Формування компетенцій ЗК01, ЗК02, СК07 Результати навчання: РН02, РН06, РН11 Рекомендовані джерела: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12		
Тема 7.1. Formal letters Main features and structure. Formal letter writing. Letter structure. Letter format. Main types of formal letters . (Motivation letter. Cover letter. Letter of invitation. Letter of apology. Recommendation letter).	Практичне заняття 23 2 год.	Комунікативний та професійно орієнтований методи навчання, проблемне навчання, мозковий штурм, виконання лексико-граматичних вправ. Міжнародні стилі цитування та оформлення списків літератури (APA, Harvard, Chicago).

Тема 7.2 Standard Business Letter Formats Block Format. Salutations. Sign-Offs. Contact Information	Практичне заняття 24 2 год.	Комунікативний та професійно орієнтований методи навчання, проблемне навчання, мозковий штурм, виконання лексико-граматичних вправ. Техніки перефразування (Paraphrasing) та резюмування без втрати змісту.
Тема 7.3. Types of Business Letters Inquiry Letter. Cover Letter. Complaint Letter. Adjustment Letter. Proposal Letter.	Практичне заняття 25 2 год.	Комунікативний та професійно орієнтований методи навчання, проблемне навчання, мозковий штурм, виконання лексико-граматичних вправ. Використання дієслів-референтів (Reference verbs: argue, claim, contend, state) у науковому дискурсі.
Тема 7.4. Tone, Style & Directness Professional Courtesy. Concise Language. Clear Call to Action.	Практичне заняття 26	Комунікативний та професійно орієнтований методи навчання, проблемне навчання, мозковий штурм, виконання лексико-граматичних вправ. Практикум з перевірки текстів на запозичення та уникнення самоплагіату.
Тема 7.5. Proofreading & Professional Standards	Самостійна робота 10 год.	– Самостійне вивчення здобувачами матеріалу відповідно до тем занять. – Оформлення списків цитування та бібліографії за стандартами APA, Harvard або Chicago; застосування технік перефразування та узагальнення для дотримання академічної доброчесності; перевірка англomовних текстів за допомогою антиплагіатних програм.
Тема 8. Verbal Communication in Business Формування компетенцій ЗК01, ЗК02, СК07 Результати навчання: PH02, PH06, PH11 Рекомендовані джерела: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12		
Тема 8.1. Active Listening & Empathy Paraphrasing. Asking Clarifying Questions. Non-Verbal Cues. Validating Perspectives.	Практичне заняття 27 2 год.	Комунікативний та професійно орієнтований методи навчання, проблемне навчання, мозковий штурм, виконання лексико-граматичних вправ. Мовленнєві конструкції вираження причинно-наслідкових зв'язків (Cause and effect).
Тема 8.2. Clarity & Tone of Voice Pacing. Pitch & Volume. Articulation. Professional Vocabulary.	Практичне заняття 28 2 год.	Комунікативний та професійно орієнтований методи навчання, проблемне навчання, мозковий штурм, виконання лексико-граматичних вправ. Побудова простих та складних наукових дефініцій (Simple and complex definitions).
Тема 8.3. Persuasion & Negotiation Framing Ideas. Handling Objections. Finding Common Ground. Assertiveness.	Практичне заняття 29 2 год.	Комунікативний та професійно орієнтований методи навчання, проблемне навчання, мозковий штурм, виконання лексико-граматичних вправ. Написання розділу «Discussion» (Обговорення результатів) наукової статті.
Тема 8.4. Interpersonal & Workplace Dynamics 1-on-1 Feedback. Team Meetings. Small Talk & Building Rapport.	Практичне заняття 30 2 год.	Комунікативний та професійно орієнтований методи навчання, проблемне навчання, мозковий штурм, виконання лексико-граматичних вправ. Стилiстичне редагування власних текстів: усунення лексичних та синтаксичних калькувань.
Тема 8.5. Soft skills Product Storytelling; Conducting Product Presentations. Presenting your company or product. Talking about facts and figures.	Практичне заняття 31 2 год.	Комунікативний та професійно орієнтований методи навчання, проблемне навчання, мозковий штурм, виконання лексико-граматичних вправ. Побудова аргументативних конструкцій та зв'язності (cohesion і coherence) у розгорнутих наукових міркуваннях.
Тема 8.6. Etiquette	Самостійна робота 8 год.	– Самостійне вивчення здобувачами матеріалу відповідно до тем занять. – Написання розгорнутої чернетки розділу «Discussion» із використанням дієслів-референтів та конструкцій причинно-наслідкових зв'язків; виконання завдань зі стилістичного редагування тексту (усунення калькувань та вдосконалення показників cohesion і coherence).

Тема 9. Trending technology in Business Communication Формування компетенцій ЗК01, ЗК02, СК07 Результати навчання: РН02, РН06, РН11 Рекомендовані джерела: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12		
Тема 9.1. Introduction to AI Technologies in Business Implementing AI Technologies for Operational Efficiency. AI for Strategic Decision Making and Business Growth.	Практичне заняття 32 2 год.	Комуникативний та професійно орієнтований методи навчання, проблемне навчання, мозковий штурм, виконання лексико-граматичних вправ. Структура та мовні особливості написання анотацій (Abstracts) до статей.
Тема 9.2; Unified Communications as a Service Integrated Messaging. Voice. Video Conferencing. Cloud Workspaces.	Практичне заняття 33 2 год.	Комуникативний та професійно орієнтований методи навчання, проблемне навчання, мозковий штурм, виконання лексико-граматичних вправ. Особливості написання повного тексту наукової статті (Research Article) для фахових видань категорії «B» або Scopus.
Тема 9.3. Asynchronous & Micro-Video Tools Video Messaging. Screen Recordings. Audio Notes. Flexible Workspace Collaboration.	Практичне заняття 34 2 год.	Комуникативний та професійно орієнтований методи навчання, проблемне навчання, мозковий штурм, виконання лексико-граматичних вправ. Ділове листування англійською: комунікація з редакторами закордонних журналів та рецензентами.
Тема 9.4. Immersive & Spatial Collaboration Virtual Reality Meetings. Digital Twin Workspaces. Augmented Reality Presentation.	Практичне заняття 35 2 год.	Комуникативний та професійно орієнтований методи навчання, проблемне навчання, мозковий штурм, виконання лексико-граматичних вправ. Рефлексія та підготовка до підсумкового екзамєну (розбір типових завдань).
Тема 9.5. Security & Data Privacy Protocols End-to-End Encryption Access Controls Compliance with Data Regulations Secure File Sharing.	Практичне заняття 36 2 год.	Комуникативний та професійно орієнтований методи навчання, проблемне навчання, мозковий штурм, виконання лексико-граматичних вправ. Фінальний воркшоп з презентації та захисту підсумкового анотованого огляду літератури та структури майбутньої статті англійською мовою.
Тема 9.6. Generative AI & Intelligent Assistants	Самостійна робота 8 год.	– Самостійне вивчення здобувачами матеріалу відповідно до тем занять. – Написання англійської анотації (Abstract) до статті, підготовка супровідного листа (Cover letter) до редакції міжнародного фахового журналу та фінальна підготовка анотованого огляду літератури для захисту.
МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ		
Комп'ютерний клас для проведення практичних занять. Мультимедійний проектор, маркерна дошка і екран. Програмне забезпечення: ОС Windows, MS Office, доступ до онлайн-додатків, періодичних видань та інших інтернет-джерел, електронної бібліотеки ДУІКТ, віртуального навчального середовища Google Workspace for Education, інформації сайту Університету.		
ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ		
1. Borrington, M., & Stimpson, P. (2025). Cambridge IGCSE and O Level Business. Cambridge University Press. 2. Cotton, D., Falvey, D., & Kent, S. (2021). Market Leader. Third Edition Extra. Pearson Education. 3. Emmerson, P. (2021). Business English Handbook Advanced. Macmillan Education. 4. Handford, M., & Lisboa, M. (2024). Cambridge Business English Activities. Cambridge University Press. 5. Hughes, J., Naunton, J., & Appleby, R. (2023). Business Result. Second Edition. Oxford University Press. 6. Baker, K., & Appleby, R. (2021). International Express. Third Edition. Oxford University Press. 7. Mascull, B. (2021). Business Vocabulary in Use: Intermediate & Advanced. Cambridge University Press. 8. O'Keeffe, M., Wright, L., Marks, J., & Dubicka, I. (2021). Business Partner. Pearson Education. 9. Stephens, B. (2023). Communicating in Business English (2nd ed.). National Geographic Learning / Cengage. 10. Trappe, T., & Tullis, G. (2022). Intelligent Business: Coursebook. Pearson Education.		

11. Модестова Т.В., Авдєєва С.О. Ділова іноземна мова: навчально-методичний посібник для здобувачів вищої освіти спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини» / Т.В. Модестова, С.О. Авдєєва. – К. : Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2024. – 78 с.

12. Кіш Н.В., Канюк О.Л., Годованець Н.І. Ділова англійська мова / Н.В. Кіш, О.Л. Канюк, Н.І. Годованець. – Ужгород : Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2024 – 128 с.

ПОЛІТИКА КУРСУ («ПРАВИЛА ГРИ»)	
Відвідування Студенти зобов’язані відвідувати заняття згідно з розкладом та вчасно інформувати викладача про неможливість із поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) залік.	
Відпрацювання Якщо студент із поважних причин був відсутній на практичному занятті, він має право його відпрацювати. Відпрацювання полягає у виконанні студентом в позанавчальний час завдання за темою заняття та захисті роботи викладачеві на наступному практичному занятті (при наявності вільного часу у викладача), або під час додаткової консультації з викладачем, час якої узгоджується окремо. Для виконання завдань курсу може використовуватись обладнання лабораторій кафедр Інформаційних систем та технологій, Інженерії програмного забезпечення або власна комп’ютерна техніка студента.	
Академічна доброчесність Під час вивчення дисципліни всі учасники навчального процесу мають дотримуватися вимог, установлених Положенням про академічну доброчесність здобувачів освіти у ДУІКТ, своєю діяльністю утверджувати академічну доброчесність як засадничу цінність університетської спільноти. Студенти не повинні отримувати чи надавати недозволеної допомоги, вдаватися до жодних інших нечесних дій під час виконання навчальних завдань. Порушення студентом вимог академічної доброчесності під час опанування дисципліни тягне виставлення оцінки 0 балів (неприйнятно).	
Поведінка Спілкуючись з учасниками навчального процесу, студенти мають дотримуватися етичних норм, утримуватися від образливих проявів емоцій, бути політично та гендерно коректними й толерантними, поважати звичаї й традиції різних етнічних, культурних, соціальних груп і релігійних конфесій. Під час лекційних і практичних занять студентам забороняється приймати їжу та користуватися мобільним телефоном. Використання мобільних телефонів допускається при виконанні практичних занять для доступу до навчальних та довідкових матеріалів.	
Студенти з особливими потребами ДУІКТ всіляко сприяє вирішенню індивідуальних проблем студентів з особливими потребами, сприймаючи їх як рівних в інтегрованому студентському колективі. Для покращення сприйняття навчального матеріалу особами з особливими потребами можуть бути використані додаткові програмні засоби, що розширюють можливості інклюзивного доступу (наприклад, програми озвучування тексту). Для осіб з порушеннями зору завдання, що передбачають використання графічних методів роботи з ризиками, можуть бути замінені на завдання з використанням табличних підходів (наприклад, представлення графових структур табличними еквівалентами).	
Подія (чи вид роботи)	Дата
Подання викладачам, що проводять практичні заняття, всіх відпрацьованих завдань	не пізніше, ніж за 10 днів до призначеного заліку
Подання лектору даних для нарахування додаткових балів (сертифікати про проходження курсів, проекти, наукові публікації тощо).	не пізніше, ніж за 5 днів до призначеного заліку
Повідомлення про неможливість із поважних причин скласти (перескласти) залік	не пізніше, ніж за годину до проведення заліку
КРИТЕРІЙ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ	
1 семестр	
Використовується накопичувальна (100 бальна) система оцінювання. Поточна успішність складається з успішності за роботу на практичних заняттях, виконання завдань під час самостійної роботи. Всі завдання оцінюються відповідно вимог щодо змістовності та встановлених строків виконання і їх здачі. Якщо студента не допущено до складання заліку, як такого, що не виконав індивідуальний план, йому надається час до перескладання для виконання всіх вимог допуску. Студент має право на два перескладання. При повторному перескладанні заліку його у студента може приймати комісія, яка створюється директором ННІТ. Оцінка комісії є остаточною. У випадку отримання студентом 0 балів (неприйнятно), що тягне відрахування за невиконання навчального плану. Максимальна кількість балів – 100, мінімальна кількість балів – 60.	
2 семестр	

Поточна успішність складається з успішності за роботу на практичних заняттях, виконання завдань під час самостійної роботи. Всі завдання оцінюються відповідно вимог щодо змістовності та встановлених строків виконання і їх здачі.. Максимальна кількість балів – 60 мінімальна кількість балів – 20. Якщо студента не допущено до підсумкового контролю, як такого, що не виконав індивідуальний план, йому надається час до перескладання для виконання всіх вимог допуску. Екзамен проходить у письмовій та усній формі. Максимальна оцінка - 40 балів. Студент має право на два перескладання. При повторному перескладанні його у студента може приймати комісія, яка створюється директором ННІТ. Оцінка комісії є остаточною. У випадку отримання студентом 0 балів (неприйнятно), що тягне відрахування за невиконання навчального плану.

Форми контролю / Види навчальної роботи		Оцінювання	
ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ:			
Робота на заняттях, у т.ч.			
участь у експрес-опитуванні		за кожную правильну відповідь - 0,2 бали	
доповідь з презентацією за тематикою самостійної роботи		за кожную презентацію (реферат) максимум - 2 бали (оцінка залежить від повноти розкриття теми, якості інформації, самостійності та креативності матеріалу, якості презентації і доповіді)	
усне опитування, тестування		за кожную правильну відповідь – 0,2 бали	
рішення практичних задач		за кожную правильну відповідь – 1,0 бали	
участь у обговоренні ситуаційного завдання		за кожную правильну відповідь – 1,0 бали	
участь у навчальній дискусії		за кожную участь - 0,5 бали	
Для отримання додаткових балів, студент повинен надати копію сертифіката щодо успішно пройденого курсу або друкованої публікації чи письмове повідомлення видавця, про прийняття до друку публікації. Тематика публікації (вебінара, курсу) повинна відповідати змісту дисципліни, при цьому студенту зараховується додаткові бали замість балів за виконання суміжних за тематикою практичних робіт. Максимальна кількість додаткових балів, що можуть бути зараховані за дисципліну – 10 балів. Разом це є балами за поточну успішність здобувача			
Додаткова оцінка за видами діяльності за тематикою дисципліни			
Пройходження онлайн курсів за тематикою курсу		за кожні 0,1 кредити (3 год.) участі з отриманням сертифікату - 3 бали (максимально 5 балів на одну тему)	
Участь у вебінарах, тренінгах за тематикою курсу		за кожні 0,1 кредити (3 год.) участі з отриманням сертифікату - 3 бали (максимально 5 балів на одну тему)	
Тези доповіді за участю у конференції		за кожні тези, які опубліковані - 3 бали	
Стаття у виданні в Україні		за кожную статтю, яка опублікована - 5 балів	
Стаття у іноземному виданні		за кожную статтю, яка опублікована - 8 балів	
ПІДСУМКОВА ОЦІНКА ЗА ДИСЦИПЛІНУ			
бали	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка /запис в екзаменаційній відомості
90-100	Студент демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає силабусу дисципліни, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. Вміє реалізувати теоретичні положення дисципліни в практичних розрахунках, аналізувати та співставляти дані об'єктів діяльності фахівця на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та умінь. Знає сучасні технології та методи розрахунків з даної дисципліни. За час навчання при проведенні практичних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань проявив вміння самостійно вирішувати поставлені завдання, активно вклучатись в дискусії, може відстоювати власну позицію в питаннях та рішеннях, що розглядаються. Зменшення 100-бальної оцінки може бути пов'язане з недостатнім розкриттям питань, що стосуються дисципліни, яка вивчається, але виходить за рамки об'єму матеріалу, передбаченого силабусом, або студент проявляє невпевненість в тлумаченні теоретичних положень чи складних практичних завдань	Високий Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в силабусі дисципліни. Власні пропозиції студента в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін, а також знання, набуті при самостійному поглибленому вивченні питань, що відносяться до дисципліни, яка вивчається.	Відмінно / Зараховано (А)
82-89	Студент демонструє гарні знання, добре володіє матеріалом, що відповідає силабусу дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач, але допускає окремі неточності. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною. Знає сучасні технології та методи розрахунків з даної дисципліни. За час навчання при проведенні практичних	Достатній Забезпечує студенту самостійне вирішення основних практичних задач в умовах, коли вихідні дані в них змінюються порівняно з	Добре / Зараховано (В)

	занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань та поясненні прийнятих рішень, дає вичерпні пояснення	прикладми, що розглянуті при вивченні дисципліни	
75-81	Студент в загальному добре володіє матеріалом, знає основні положення матеріалу, що відповідає силабусу дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати при вирішенні типових практичних завдань, але допускає окремі неточності. Вміє пояснити основні положення виконаних завдань та дати правильні відповіді при зміні результату при заданій зміні вихідних параметрів. Помилки у відповідях/ рішеннях/ розрахунках не є системними. Знає характеристики основних положень, що мають визначальне значення при проведенні практичних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань та поясненні прийнятих рішень, в межах дисципліни, що вивчається.	Достатній Конкретний рівень, за вивченим матеріалом силабусу дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.	Добре / Зараховано (C)
67-74	Студент засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений силабусом дисципліни, та розуміє постанову стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень. Розуміє основні положення, що є визначальними в курсі, може вирішувати подібні завдання тим, що розглядалися з викладачем, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, які може усувати за допомогою викладача.	Середній Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни	Задовільно / Зараховано (D)
60-66	Студент має певні знання, передбачені в силабусі дисципліни, володіє основними положеннями, що вивчаються на рівні, який визначається як мінімально допустимий. З використанням основних теоретичних положень, студент з труднощами пояснює правила вирішення практичних/розрахункових завдань дисципліни. Виконання практичних / індивідуальних / контрольних завдань значно формалізовано: є відповідність алгоритму, але відсутнє глибоке розуміння роботи та взаємозв'язків з іншими дисциплінами	Середній Є мінімально допустимим у всіх складових силабусу дисципліни	Задовільно / Зараховано (E)
35-59	Студент може відтворити окремі фрагменти з курсу. Незважаючи на те, що силабус дисципліни студент виконав, працював він пасивно, його відповіді під час практичних робіт в більшості є невірними, необґрунтованими. Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни у студента відсутні.	Низький Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни	Незадовільно з можливістю повторного складання) / Не зараховано (FX) В залікову книжку не представляється
0-34	Студент повністю не виконав вимог силабусу навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Студент не допущений до здачі заліку	Незадовільний Студент не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням / Не допущений (F) В залікову книжку не представляється

ПОЛІТИКА ДОБРОЧЕСНОСТІ

Здобувач вищої освіти виконуючи самостійну або індивідуальну роботу повинен дотримуватись політики доброчесності. У разі наявності плагіату в будь-яких видах робіт здобувача, він отримує незадовільну оцінку і повинен повторно виконати завдання, які передбачені у Силабусі.