

## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ОСНОВИ МІЖНАРОДНОЇ КОМУНІКАЦІЇ»

<b>Лектор курсу</b>			Сидоренко Тетяна Михайлівна, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності		<b>Контактна інформація лектора (e-mail), сторінка курсу в Moodle</b>		e-mail: <a href="mailto:di_addut@ukr.net">di_addut@ukr.net</a> сторінка курсу в Moodle –	
<b>Галузь знань</b>			02 «Культура і мистецтво»		<b>Освітній рівень</b>		магістр	
<b>Спеціальність</b>			029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»		<b>Семестр</b>		2	
<b>Освітньо-професійна програма</b>			«Управління інформаційно- комунікаційною діяльністю»		<b>Тип дисципліни</b>		вибіркова	
<b>Обсяг:</b>	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:					
			Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка	
	5	150	–	-	100	-	50	

### АНОТАЦІЯ КУРСУ

#### Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі

Освітні компоненти, які передують вивченню	«Теорія і практика прийняття управлінських рішень», «Інформаційно-комунікаційні технології».
Освітні компоненти для яких є базовою	«Соціальні та кризові комунікації», «Теорія стратегічних комунікацій», «Інформаційний моніторинг та масові комунікації», переддипломне практика.
<b>Мета курсу:</b>	формування професійно значущих загальнокультурних, загально-фахових і спеціально-фахових компетенцій, які визначаються освітнім стандартом вищої школи за напрямком підготовки 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»; підготовка фахівця, здатного вирішувати певне коло професійних завдань, що передбачає знання міжнародних комунікацій.

#### Компетенції відповідно до освітньо-професійної програми

Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК)	Hard-skills / Спеціальні компетентності (СК)
<b>ЗК1.</b> Володіння знаннями, що сприяють фаховому розвитку, здатності до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. <b>ЗК4.</b> Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.	<b>ПК5.</b> Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів у інформаційно-комунікаційній діяльності. <b>ПК7.</b> Здатність використовувати у фаховій діяльності знання наукових принципів та методів роботи з інформацією, документами, стратегії, моделі, стандарти та методи розвитку й адміністрування систем управлінської діяльності.

#### Програмні результати навчання (ПРН)

<b>ПРН10.</b> Використовувати прикладні соціокомуникативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. <b>ПРН11.</b> Застосувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери.
--

### ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Тема, опис теми	Вид заняття	Оцінювання за тему	Форми і методи навчання/питання до самостійної роботи
<b>Розділ 1. ЛЕКСИЧНА СИСТЕМА В МІЖНАРОДНИХ КОМУНІКАЦІЯХ</b>			
<b>Змістовний модуль 1</b>			
<b>АДМІНІСТРАТИВНО КАНЦЕЛЯРСЬКИЙ СТИЛЬ</b>			
<p>Тема 1. Ділове листування (кореспонденція, e-mail)  <u>Знати:</u> композиційні складові ділового листа, особливості написання текстів для ділової кореспонденції).  <u>Вміти:</u> аналізувати, писати ділові листи англійською мовою, знати специфіку їх оформлення.  <u>Формування компетенцій:</u>ЗК 1,ЗК 4,ПК 5,ПК 7  <u>Результати навчання:</u> ПРН 10,ПРН 11  <u>Рекомендовані джерела:</u> 2, 4, 8, 10</p>	Практичне заняття 1	3,3	Виконання практичних завдань, експрес-опитування
	Практичне заняття 2		Усне опитування, тестування, навчальна дискусія
	Практичне заняття 3		Дискусія із запрошенням фахівців, виконання практичних завдань
<p>Тема 2. Переклад договорів, довідок, іншої документації  <u>Знати:</u> призначення договорів, довідок, іншої документації в міжнародних комунікаціях.  <u>Вміти:</u> перекладати міжнародні документи з урахуванням специфіки мови.  <u>Формування компетенцій:</u>ЗК 1,ЗК 4,ПК 5,ПК 7  <u>Результати навчання:</u> ПРН 10,ПРН 11  <u>Рекомендовані джерела:</u> 2, 4, 8</p>	Практичне заняття 4	4,4	Групова робота, практична робота
	Практичне заняття 5		Тестування, брейнстормінг
	Практичне заняття 6		Тренінг: композиційна структура текстів документів міжнародного характеру
	Практичне заняття 7		Колоквіум, самостійна індивідуальна робота
<b>Змістовний модуль 2</b>			
<b>ДИПЛОМАТИЧНИЙ СТИЛЬ</b>			
<p>Тема 3. Переклад дипломатичної документації  <u>Знати:</u> дипломатичні документи та правила їх укладання.  <u>Вміти:</u> укладати й здійснювати переклад дипломатичних документів..  <u>Формування компетенцій:</u>ЗК 1,ЗК 4,ПК 5,ПК 7  <u>Результати навчання:</u> ПРН 10,ПРН 11  <u>Рекомендовані джерела:</u> 1 – 8.</p>	Практичне заняття 8	5,5	Рольова гра: обговорення міжнародного бізнес-проекту. Підписання договору про співпрацю
	Практичне заняття 9		Усне опитування, діалог Сократа, доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни
	Практичне заняття 10		Виконання практичних завдань.
	Практичне заняття 11		Заняття-реклама
	Практичне заняття 12		Диспут, виконання практичних завдань

<p>Тема 4. Підготовка документів для офіційної зустрічі (політичних лідерів, державних службовців, бізнес-партнерів)  <u>Знати</u>: правила проведення офіційних зустрічей на міжнародному рівні, необхідний пакет документів, який супроводжує такі заходи.  <u>Вміти</u> організувати офіційні міжнародні зустрічі, укладати документацію  <u>Формування компетенцій</u>: ЗК 1, ЗК 4, ПК 5, ПК 7  <u>Результати навчання</u>: ПРН 10, ПРН 11  <u>Рекомендовані джерела</u>: 6 – 8.</p>	Практичне заняття 13	9,5	Рольова навчальна гра: брейн-ринг
	Практичне заняття 14		Мозковий штурм, тестові завдання
	Практичне заняття 15		Науковий симпозиум: підготовлені публічні виступи
	Практичне заняття 16		Виконання практичних завдань
	Практичне заняття 17		Підсумкова контрольна робота за змістом 1 розділу «Лексична система в міжнародних комунікаціях»
<p><b>Тема 1.</b> Поняття і сутність ділового міжнародного спілкування. Відмінності у підходах до ділового спілкування. Основні елементи ділового спілкування.  <b>Тема 2.</b> Навички та прийоми ділового спілкування. Знайомство.  <b>Тема 3.</b> Міжкультурна комунікація з колегами, начальниками, підлеглими. Організаційна поведінка. Типологія ситуацій.  <b>Тема 4.</b> Взаємодія людини та її оточення. Рольовий аспект взаємодії людей в організації.</p>	Самостійна робота		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прийоми спілкування на міжнародному рівні.</li> <li>2. Міжкультурна комунікація під час професійної діяльності: співпраця між керівником і підлеглими в різних країнах.</li> </ol>
<b>Розділ 2. НАВИЧКИ МОВЛЕННЄВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ</b>			
<b>Змістовний модуль 3</b>			
<b>АНОТУВАННЯ ТЕКСТІВ ВІДПОВІДНО ДО ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ «УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ»</b>			
<p>Тема 5. Анотування офіційних документів (Україна – англomовні країни)  <u>Знати</u>: правила анотування офіційних документів.  <u>Вміти</u>: анотувати ділову документацію.  <u>Формування компетенцій</u>: ЗК 1, ЗК 4, ПК 5, ПК 7  <u>Результати навчання</u>: ПРН 10, ПРН 11  <u>Рекомендовані джерела</u>: 6 – 8.</p>	Практичне заняття 18	5,5	Професійно-ділова гра
	Практичне заняття 19		Усне опитування, ділова гра, укладання різних видів міжнародних документів
	Практичне заняття 20		Усне опитування, навчальна дискусія, метод "Гонка за лідером"; виконання практичних завдань
	Практичне заняття 21		Виконання практичних завдань
	Практичне заняття 22		Усне опитування, анотування офіційних документів
<p>Тема 6. Анотування договорів про співпрацю (Україна – англomовні країни)  <u>Знати</u>: правила укладання міжнародних договорів про співпрацю.  <u>Вміти</u>: анотувати договори про співпрацю на міждержавному рівні.</p>	Практичне заняття 23	4,4	Виконання практичних завдань, доповідь із презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни
	Практичне заняття 24		Усне опитування, розроблення кейсів із виучуваної теми, підготовлені виступи з доповідями

<b>Формування компетенцій:</b> ЗК 1,ЗК 4,ПК 5,ПК 7 <b>Результати навчання:</b> ПРН 10,ПРН 11 <b>Рекомендовані джерела:</b> 6 – 8.	Практичне заняття 25		Виконання практичних завдань, усне опитування
	Практичне заняття 26		Евристична бесіда, робота в групах
<b>Змістовний модуль 4</b> <b>РЕФЕРУВАННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ З МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН</b>			
<b>Тема 7. Огляд наукових досліджень країн-партнерів України</b> <b>Знати:</b> наукову англomовну термінологію. <b>Вміти:</b> писати наукові огляди, статті на запропоновану тематику, дотримуючись наукового стилю. <b>Формування компетенцій:</b> ЗК 1,ЗК 4,ПК 5,ПК 7 <b>Результати навчання:</b> ПРН 10,ПРН 11 <b>Рекомендовані джерела:</b> 3 – 8.	Практичне заняття 27	4,4	Дискусія із запрошенням фахівців, виконання практичних завдань
	Практичне заняття 28		Групова робота, практична робота
	Практичне заняття 29		Тестування, брейнстормінг
	Практичне заняття 30		Тренінг: композиційна структура текстів документів міжнародного характеру
<b>Тема 8. Реферування кваліфікаційної / дипломної роботи</b> <b>Знати:</b> правила реферування наукової роботи. <b>Вміти:</b> реферувати наукову роботу. <b>Формування компетенцій:</b> ЗК 1,ЗК 4,ПК 5,ПК 7 <b>Результати навчання:</b> ПРН 10,ПРН 11 <b>Рекомендовані джерела:</b> 4, 7, 8.	Практичне заняття 31	4,4	Виконання практичних завдань.
	Практичне заняття 32		Виступи з доповідями, тестування
	Практичне заняття 33		Евристична бесіда, робота в групах
	Практичне заняття 34		Підсумкова контрольна робота за змістом 2 розділу «Навички мовленнєвої діяльності»
<b>Тема 5.</b> Міжособистісні стосунки. Етика та сфери спілкування. Етика та види мовленнєвої діяльності. Етика усного спілкування. <b>Тема 6.</b> Характеристика письмових жанрів. <b>Тема 7.</b> Позитивна та некоректна поведінка партнерів. <b>Тема 8.</b> Культура спілкування телефоном. <b>Тема 9.</b> Відправлення та прийом повідомлень. Елементи техніки ведення бізнесу / переговорів за допомогою технічних засобів.	Самостійна робота		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила й норми усного офіційного спілкування.</li> <li>2. Правила оформлення міжнародної документації.</li> <li>3. Поведінка партнерів під час міжнародного, міжкультурного співробітництва.</li> <li>4. Міжкультурне спілкування телефоном.</li> <li>5. Міжнародна комунікація в економічних питаннях.</li> </ol>
<b>Розділ 3. ПРАКТИЧНА СТИЛІСТИКА</b>			
<b>Змістовний модуль 5</b> <b>АНАЛІЗ ТЕКСТІВ ДРУКОВАНИХ, АУДІО-, ВІДЕО-, ІНТЕРНЕТ-МАТЕРІАЛІВ МІЖНАРОДНОЇ КОМУНІКАЦІЇ</b>			
<b>Тема 9. Огляд англomовних видань за певний період</b> <b>Знати:</b> англomовні видання про міжнародні традиції.	Практичне заняття 35		Мозковий штурм

<p><b>Вміти:</b> аналізувати тексти англомовної друкованої продукції, писати статті в публіцистичному стилі на міжнародну тематику.  <b>Формування компетенцій:</b>ЗК 1,ЗК 4,ПК 5,ПК 7  <b>Результати навчання:</b> ПРН 10,ПРН 11  <b>Рекомендовані джерела:</b> 1 – 8.</p>	Практичне заняття 36	5,5	Усне опитування, виконання практичних завдань, підготовлені виступи з доповідями
	Практичне заняття 37		Виконання практичних завдань, дискусія із запрошенням фахівців
	Практичне заняття 38		Дискусія, підготовлені виступи з доповідями
	Практичне заняття 39		Арт-терапія, робота в групах
<p>Тема 10. <b>Огляд новин на міжнародну тематику</b>  <b>Знати:</b> англомовні новини на міжнародну тематику.  <b>Вміти:</b> аналізувати тексти новин, писати англомовні новинні матеріали до студентської газети.  <b>Формування компетенцій:</b>ЗК 1,ЗК 4,ПК 5,ПК 7  <b>Результати навчання:</b> ПРН 10,ПРН 11  <b>Рекомендовані джерела:</b> 1 – 8.</p>	Практичне заняття 40	5,5	Усне опитування, аналіз і правка тексту
	Практичне заняття 41		Усне опитування, робота в малих групах, підготовлені виступи з доповідями, навчальні ігрові ситуації
	Практичне заняття 42		Усне опитування, підготовлені виступи, виконання практичних завдань
	Практичне заняття 43		Підготовлені виступи з доповідями
	Практичне заняття 44		Виконання практичних завдань
<p><b>Змістовний модуль 6</b>  <b>Вербальні та невербальні засоби спілкування, кінесика</b></p>			
<p>Тема 11. <b>Роль невербальних засобів під час міжкультурного спілкування</b>  <b>Знати:</b> невербальні засоби країн-партнерів України.  <b>Вміти:</b> аналізувати невербальні засоби інших країн, ураховувати їх під час міжнародної комунікації.  <b>Формування компетенцій:</b>ЗК 1,ЗК 4,ПК 5,ПК 7  <b>Результати навчання:</b> ПРН 10,ПРН 11  <b>Рекомендовані джерела:</b> 1 – 8.</p>	Практичне заняття 44	3,3	Дискусія із запрошенням фахівців, виконання практичних завдань
	Практичне заняття 45		Групова робота, практична робота
	Практичне заняття 46		Тестування, брейнстормінг
<p>Тема 12. <b>Круглий стіл – етикет спілкування. Виступи з доповідями на міжнародну тематику</b>  <b>Знати:</b> невербальні засоби країн-партнерів України.  <b>Вміти:</b> аналізувати невербальні засоби інших країн, ураховувати їх під час міжнародної комунікації.  <b>Формування компетенцій:</b>ЗК 1,ЗК 4,ПК 5,ПК 7  <b>Результати навчання:</b> ПРН 10,ПРН 11  <b>Рекомендовані джерела:</b> 1 – 8.</p>	Практичне заняття 47	9,4	Усне опитування, індивідуальна письмова робота
	Практичне заняття 48		Тренінг, присвячений етикету спілкування в міжкультурній комунікації
	Практичне заняття 49		Виконання практичних завдань, виступи з доповідями
	Практичне заняття 50		Написання підсумкової контрольної роботи за змістом 3 розділу «Практична стилістика»

<p><b>Тема 10.</b> Культура ведення переговорів. Визначення специфіки переговорів.</p> <p><b>Тема 11.</b> Публічний виступ на міжнародних заходах.</p> <p><b>Тема 12</b> Міжнародний протокол. Поняття протоколу. Види прийомів.</p>	<p>Самостійна робота</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведення міждержавних переговорів. Урахування міжкультурних особливостей.</li> <li>2. Виголошення публічних промов на міжнародних заходах.</li> <li>3. Особливості міжнародного протоколу.</li> </ol>
<p><b>МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Для проведення практичних занять з метою формування загальних та фахових компетенцій використовується спеціалізована лабораторія "Віртуальний офіс", яка оснащена сучасними комп'ютерами та ліцензійним програмним забезпеченням.</li> <li>• Мультимедійний проектор, маркерна дошка й екран.</li> <li>• Система дистанційного навчання й контролю Moodle – <a href="http://dl.dut.edu.ua">http://dl.dut.edu.ua</a></li> </ul>		
<p><b>ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ</b></p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Английский язык для работы в офисе = English for Office Work. Student's Resource and Activity Manual : практикум для самостоятельной работы студентов по спец. «Документоведение» / С. В. Воробьева [и др.]; под общ. ред. С.В.Воробьевой, М.И. Нечаевой. Минск : БГУ, 2018. 128 с.</li> <li>2. Казакова О. М. Английский язык для документоведов и архивоведов: учебно-методическое пособие. Барнаул: Изд-во АНУ, 2018. 44с. <a href="http://elibrary.asu.ru/xmlui/bitstream/handle/asu/6727/read.7book?sequence=1&amp;isAllowed=y">http://elibrary.asu.ru/xmlui/bitstream/handle/asu/6727/read.7book?sequence=1&amp;isAllowed=y</a></li> <li>3. Карпчук Н. П. Засади комунікаційної політики: досвід країн-членів Європейського Союзу [Текст] : монографія. Луцьк :Вежа-Друк, 2016. 440 с.</li> <li>4. Карпчук Н.П. Міжнародна інформація та суспільні комунікації: навч. посіб. для студ. закл. вищ. освіти. Луцьк. 2018. 514 с.</li> <li>5. Стратегічні комунікації в міжнародних відносинах. Монографія. Київ: Вадекс, 2019. 442 с.</li> <li>6. Сухова А.В. Ділова англійська мова: навчально-методичний посібник. Харків:НТУ «ХП», 2016. 76 с.</li> <li>7. Фесенко М. В. Вплив глобальної інформаційно-комунікативної інфраструктури на формування нового міжнародного порядку [Електроний ресурс]. <i>Міжнародні відносини. Серія «Політичні науки».</i> № 17 (2017). Режим доступу до журналу: <a href="http://journals.iir.kiev.ua/index.php/pol_n/article/view/332652">http://journals.iir.kiev.ua/index.php/pol_n/article/view/332652</a>.</li> <li>8. Хільчевська І. Г. Інформаційна глобалізація: сучасні тенденції та перспективи. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <a href="http://geopolitika.crimea.edu/arhiv/2014/tom10-v-2/050xilch.pdf">http://geopolitika.crimea.edu/arhiv/2014/tom10-v-2/050xilch.pdf</a></li> </ol>		
<p><b>ПОЛІТИКА КУРСУ («ПРАВИЛА ГРИ»)</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Курс передбачає роботу в колективі.</li> <li>• Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики.</li> <li>• Освоєння дисципліни передбачає обов'язкове відвідування лекцій і практичних занять, а також самостійну роботу.</li> <li>• Самостійна робота включає в себе теоретичне вивчення питань, що стосуються тем лекційних занять, які не ввійшли в теоретичний курс, або ж були розглянуті коротко, їх поглиблена проробка за рекомендованою літературою.</li> <li>• Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.</li> <li>• Якщо студент відсутній з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача.</li> <li>• Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності: при використанні Інтернет ресурсів та інших джерел інформації студент повинен вказати джерело, використане в ході виконання завдання. У разі виявлення факту плагіату студент отримує за завдання 0 балів.</li> <li>• Студент, який спізнився, вважається таким, що пропустив заняття з неповажної причини з виставленням 0 балів за заняття, і при цьому має право бути присутнім на занятті.</li> <li>• За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни студент видаляється з заняття, за заняття отримує 0 балів.</li> </ul>		
<p><b>КРИТЕРІЙ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ</b></p>		
<p>Умовою допуску до підсумкового контролю є набрання студентом 30 балів у сукупності за всіма темами дисципліни</p>		
<p>Форми контролю</p>	<p>Види навчальної роботи</p>	<p>Оцінювання</p>
<p><i>Робота на заняттях, у т.ч.:</i></p>		

<b>ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ</b>	присутність на заняттях (у разі пропуску занять із поважних причин допускається відпрацювання пройденого матеріалу)	за кожне відвідування 0,4 бала
	участь в експрес-опитуванні, круглих столах, ділових іграх, мозкових штурмах, диспутах,	максимальна оцінка – 0,25 балів
	виконання письмових завдань на практичних заняттях	максимальна оцінка – 3,5 балів
	виконання тестових завдань	максимальна оцінка – 3,5 балів
	виступ із презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни (оцінка залежить від повноти розкриття теми, якості інформації, самостійності та креативності матеріалу, якості презентації та доповіді, грамотного оформлення реферативної роботи)	максимальна оцінка – 4 балів
<b>РУБІЖНЕ ОЦІНЮВАННЯ (МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ)</b>	Модульний контроль № 1 «Лексична система в міжнародних комунікаціях»	максимальна оцінка – 5 балів
	Модульний контроль № 2 «Навички мовленнєвої діяльності»	максимальна оцінка – 5 балів
	Модульний контроль № 3 «Практична стилістика»	максимальна оцінка – 5 балів
<b>Додаткова оцінка</b>	Участь у наукових конференціях, підготовка наукових публікацій, участь у Всеукраїнських конкурсах наукових студентських робіт за спеціальністю, створення кейсів тощо.	Звільняється від заліку
<b>ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ залік</b>	Метою заліку є контроль сформованості практичних навичок та професійних компетентностей, необхідних для виконання професійних обов'язків. Іспит проходить в усній формі.	30 балів

**ПІДСУМКОВА ОЦІНКА ЗА ДИСЦИПЛІН**

бали	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка /запис в екзаменаційній відомості
90-100	Студент демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає робочій програмі 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 включатись 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 робочою	<b>Високий</b> Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі 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)

	програмою, або студент проявляє невпевненість в тлумаченні теоретичних положень чи складних практичних завдань.		
82-89	Студент демонструє гарні знання, добре володіє матеріалом, що відповідає робочій програмі 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 занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань та поясненні прийнятих рішень, дає вичерпні пояснення.	<b>Достатній</b> Забезпечує студенту самостійне вирішення основних практичних задач в умовах, коли вихідні дані в них змінюються порівняно з прикладами, що розглянуті при вивченні дисципліни	Добре / Зараховано (B)
75-81	Студент в загальному добре володіє матеріалом, знає основні положення матеріалу, що відповідає робочій програмі 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.	<b>Достатній</b> Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.	Добре / Зараховано (C)
64-74	Студент засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою 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.	<b>Середній</b> Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни	Задовільно / Зараховано (D)
60-63	Студент має певні знання, передбачені в робочій програмі 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.	<b>Середній</b> Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни	Задовільно / Зараховано (E)
35-59	Студент може відтворити окремі фрагменти з курсу. Незважаючи на те, що програму навчальної дисципліни студент виконав, працював він пасивно, його відповіді під час практичних робіт в більшості є невірними, необґрунтованими. Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни у студента відсутня.	<b>Низький</b> Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни	Незадовільно з можливістю повторного складання) / Не зараховано (FX) В залікову книжку не представляється
1-34	Студент повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Студент не допущений до здачі заліку.	<b>Незадовільний</b> 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