

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «АНГЛІЙСЬКА МОВА ДЛЯ ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ»

Викладач курсу			Колісниченко Анна Віталіївна		Контактна інформація викладача (e-mail), код курсу в Google Classroom	e-mail: a.kolisnychenko@duikt.edu.ua код курсу в Google Classroom: a3egx7tq	
Галузь знань			D Бізнес, адміністрування та право		Рівень вищої освіти	магістр	
Спеціальність			D3 Менеджмент		Семестр	1-2	
Освітня програма			«Менеджмент організації та адміністрування»		Тип дисципліни	Обов'язкова	
					Вид контролю	Залік, екзамен	
Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:				
	5	150	Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка
			-	-	72	-	78
АНОТАЦІЯ КУРСУ							
Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі							
Освітні компоненти, які передують вивченню			Базовий рівень володіння іноземною мовою не нижче B2 за загальноєвропейською шкалою оцінювання, опанований в результаті проходження бакалаврської програми				
Освітні компоненти для яких є базовою			Переддипломна практика, Кваліфікаційна робота, Продовження вивчення дисципліни «Іноземна мова» з метою оволодінням рівнем B2+				
Мета курсу:	Оволодіння в межах рівня C1 основними видами мовленнєвої діяльності (МД) – аудіюванням, говорінням, читанням та письмом, які необхідні для одержання професійно цінної інформації з автентичних джерел та для забезпечення комунікативної спроможності при обміні інформацією на іноземній мові для вирішення професійних і звичайних комунікативних завдань в усній та письмовій формах – формування мовленнєвої компетенції, необхідної для реалізації ефективного ділового спілкування в контексті глобалізації та діджиталізації і успішного досягнення цілей у професійній галузі, знайомства із світовим досвідом і досягненнями у сфері управління, інформаційних технологій та їх використання у практичній діяльності, розвиток самостійності, креативності та неординарності у поєднанні з формуванням професійно значущих мовних компетенцій.						
Компетентності відповідно до освітньої програми							
Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК)					Hard-skills / Спеціальні компетентності (СК)		
ЗК2. Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності)					СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління		
Програмні результати навчання (ПР)							
ПРН7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.							
ПРН9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами							

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Тема, опис теми	Вид заняття	Оцінювання за тему	Форми і методи навчання/питання до самостійної роботи
Модуль 1			
Змістовий модуль 1. Introduction into Business English			
Тема 1. Recruitment Знати: лексико-граматичні явища, термінологію та комунікативні моделі ділового спілкування в межах програми й обсязі, достатньому для забезпечення професійної взаємодії іноземною мовою, включно з організацією бізнес-процесів, проведенням зустрічей, переговорів і презентацій, а також правилами ділового етикету та стратегіями ефективної комунікації в усному й писемному мовленні; Вміти: брати активну участь у дискусіях із професійно значущих проблем, обґрунтовувати власну точку зору; Формування компетенцій: ЗК2, СК5 Програмні результати навчання: ПРН7, ПРН9 Рекомендовані джерела: 1-10			
Заняття 1.1. Stages in the job application process	Практичне заняття 1 2 год.	5 балів	Усне опитування, ситуаційне завдання, «круглий стіл», «мозковий штурм», рольова гра, навчальна дискусія, тестування
Заняття 1.2. Researching yourself. Highlighting skills and experience	Практичне заняття 2 2 год.	5 балів	Усне опитування, ситуаційне завдання, «круглий стіл», «мозковий штурм», рольова гра, навчальна дискусія, тестування
Заняття 1.3. Researching the market	Практичне заняття 3 2 год.	5 балів	Усне опитування, ситуаційне завдання, «круглий стіл», «мозковий штурм», рольова гра, навчальна дискусія, тестування
Заняття 1.4. Writing CV.	Практичне заняття 4 2 год.	5 балів	Усне опитування, ситуаційне завдання, «круглий стіл», «мозковий штурм», рольова гра, навчальна дискусія, тестування
Заняття 1.5. Job interviews	Практичне заняття 5 2 год.	5 балів	Усне опитування, ситуаційне завдання, «круглий стіл», «мозковий штурм», рольова гра, навчальна дискусія, тестування
Заняття 1.6. Advanced interview techniques	Практичне заняття 6 4 год.	5 балів	Усне опитування, ситуаційне завдання, «круглий стіл», «мозковий штурм», рольова гра, навчальна дискусія, тестування
Mind map	Самостійна робота	5 балів	Презентація, Case study
Тема 2. Business organizations Знати: основні принципи письмової ділової комунікації англійською мовою, структуру та стиль офіційних листів, електронних повідомлень, заяв, ключову лексику та мовні кліше, а також способи точної передачі інформації для вирішення професійних і комунікативних завдань; Вміти: брати активну участь у дискусіях із професійно значущих проблем, обґрунтовувати власну точку зору; Формування компетенцій: ЗК2, СК5			

<u>Програмні результати навчання:</u> ПРН7, ПРН9			
<u>Рекомендовані джерела:</u> 1-10			
Заняття 2.1. Types of business organizations	Практичне заняття 7 2 год.	5 балів	Усне опитування, ситуаційне завдання, «круглий стіл», «мозковий штурм», рольова гра, навчальна дискусія, тестування
Заняття 2.2. Company structure	Практичне заняття 8 2 год.	5 балів	Усне опитування, ситуаційне завдання, «круглий стіл», «мозковий штурм», рольова гра, навчальна дискусія, тестування
Заняття 2.3. Money matters	Практичне заняття 9 2 год.	5 балів	Усне опитування, ситуаційне завдання, «круглий стіл», «мозковий штурм», рольова гра, навчальна дискусія, тестування
Заняття 2.4. Corporate culture	Практичне заняття 10 2 год.	5 балів	Усне опитування, ситуаційне завдання, «круглий стіл», «мозковий штурм», рольова гра, навчальна дискусія, тестування
Заняття 2.5. Workplace changes	Практичне заняття 11 2 год.	5 балів	Усне опитування, ситуаційне завдання, «круглий стіл», «мозковий штурм», рольова гра, навчальна дискусія, тестування
Заняття 2.6. Global concerns in the business world	Практичне заняття 12 2 год.	5 балів	Усне опитування, ситуаційне завдання, «круглий стіл», «мозковий штурм», рольова гра, навчальна дискусія, тестування
The other side of modern business	Самостійна робота	5 балів	Презентація, Case study
Тема 3. Meetings <u>Знати:</u> трендові технології у бізнес-комунікації, включаючи штучний інтелект, та коректність їх використання в межах програми та обсязі, достатньому для забезпечення ефективної комунікативної спроможності при обміні професійною інформацією іноземною мовою з урахуванням сучасних цифрових інструментів для вирішення практичних завдань та реалізації поставлених бізнес-цілей в усному та писемному мовленні; <u>Вміти:</u> брати активну участь у дискусіях із професійно значущих проблем, обґрунтовувати власну точку зору; <u>Формування компетенцій:</u> ЗК2, СК5 <u>Програмні результати навчання:</u> ПРН7, ПРН9 <u>Рекомендовані джерела:</u> 1-10			
Заняття 3.1. The business trip: at the airport	Практичне заняття 13 2 год.	5 балів	Усне опитування, ситуаційне завдання, «круглий стіл», «мозковий штурм», рольова гра, навчальна дискусія, тестування
Заняття 3.2. The business trip: at the hotel	Практичне заняття 14 2 год.	5 балів	Усне опитування, ситуаційне завдання, «круглий стіл», «мозковий штурм», рольова гра, навчальна дискусія, тестування
Заняття 3.3. Types of conferences	Практичне заняття 15 2 год.	5 балів	Усне опитування, ситуаційне завдання, «круглий стіл», «мозковий штурм», рольова гра, навчальна дискусія, тестування

Заняття 3.4. Academic conference	Практичне заняття 16 4 год.	10 балів	Усне опитування, ситуаційне завдання, «круглий стіл», «мозковий штурм», рольова гра, навчальна дискусія, тестування
Preparing for a meeting. Writing an agenda	Самостійна робота	5 балів	Презентація, Case study
Змістовий модуль 2. Business communication			
Тема 4. Verbal Communication in Business <u>Знати:</u> лексику-граматичні явища, термінологію та комунікативні моделі ділового спілкування в межах програми й обсязі, достатньому для забезпечення професійної взаємодії іноземною мовою, включно з організацією бізнес-процесів, проведенням зустрічей, переговорів і презентацій, а також правилами ділового етикету та стратегіями ефективної комунікації в усному й писемному мовленні; <u>Вміти:</u> брати активну участь у дискусіях із професійно значущих проблем, обґрунтовувати власну точку зору; <u>Формування компетенцій:</u> ЗК2, СК5 <u>Програмні результати навчання:</u> ПРН7, ПРН9 <u>Рекомендовані джерела:</u> 1-10			
Заняття 1.1. Professional Greetings and Introductions	Практичне заняття 1 2 год.	3 бали	Усне опитування, ситуаційне завдання, «круглий стіл», «мозковий штурм», рольова гра, навчальна дискусія, тестування
Заняття 1.2. Appointing and Confirming Meetings. Meetings with partners/colleagues	Практичне заняття 2 2 год.	3 бали	Усне опитування, ситуаційне завдання, «круглий стіл», «мозковий штурм», рольова гра, навчальна дискусія, тестування
Заняття 1.3. Business meetings and negotiations. Making Small Talk in Business Contexts. Delegating tasks. Talking about changes at work.	Практичне заняття 3 2 год.	3 бали	Усне опитування, ситуаційне завдання, «круглий стіл», «мозковий штурм», рольова гра, навчальна дискусія, тестування
Заняття 1.4. Conducting Product Presentations. Presenting your company or product. Talking about facts and figures.	Практичне заняття 4 2 год.	3 бали	Усне опитування, ситуаційне завдання, «круглий стіл», «мозковий штурм», рольова гра, навчальна дискусія, тестування
Заняття 1.5. Cross-Cultural Communication in Marketing	Практичне заняття 5 2 год.	3 бали	Усне опитування, ситуаційне завдання, «круглий стіл», «мозковий штурм», рольова гра, навчальна дискусія, тестування
Заняття 1.6. Telephone and Video Call Etiquette. Emphasizing opinion	Практичне заняття 6 2 год.	3 бали	Усне опитування, ситуаційне завдання, «круглий стіл», «мозковий штурм», рольова гра, навчальна дискусія, тестування
Soft skills: Product Storytelling	Самостійна робота	4 бали	Презентація, Case study

Тема 5. Written Communication in Business

Знати: основні принципи письмової ділової комунікації англійською мовою, структуру та стиль офіційних листів, електронних повідомлень, заяв, ключову лексику та мовні кліше, а також способи точної передачі інформації для вирішення професійних і комунікативних завдань;

Вміти: брати активну участь у дискусіях із професійно значущих проблем, обґрунтовувати власну точку зору;

Формування компетенцій: ЗК2, СК5

Програмні результати навчання: ПРН7, ПРН9

Рекомендовані джерела: 1-10

Заняття 2.1. Professional Business Correspondence: Tone and Style	Практичне заняття 7 2 год.	3 бали	Усне опитування, ситуаційне завдання, «круглий стіл», «мозковий штурм», рольова гра, навчальна дискусія, тестування
Заняття 2.2. 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 8 2 год.	3 бали	Усне опитування, ситуаційне завдання, «круглий стіл», «мозковий штурм», рольова гра, навчальна дискусія, тестування
Заняття 2.3. 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 9 2 год.	3 бали	Усне опитування, ситуаційне завдання, «круглий стіл», «мозковий штурм», рольова гра, навчальна дискусія, тестування
Заняття 2.4. Electronic messages (Main features of e-mail English. Introducing and final terms of courtesy).	Практичне заняття 10 2 год.	3 бали	Усне опитування, ситуаційне завдання, «круглий стіл», «мозковий штурм», рольова гра, навчальна дискусія, тестування
Заняття 2.5. Editing and Proofreading Business Texts	Практичне заняття 11 2 год.	3 бали	Усне опитування, ситуаційне завдання, «круглий стіл», «мозковий штурм», рольова гра, навчальна дискусія, тестування
Заняття 2.6. Review of Written Communication Best Practices	Практичне заняття 12 4 год.	3 бали	Усне опитування, ситуаційне завдання, «круглий стіл», «мозковий штурм», рольова гра, навчальна дискусія, тестування
Writing a report	Самостійна робота	4 бали	Презентація, Case study

Тема 6. Trending technology in Business Communication

Знати: трендові технології у бізнес-комунікації, включаючи штучний інтелект, та коректність їх використання в межах програми та обсязі, достатньому для забезпечення ефективної комунікативної спроможності при обміні професійною інформацією іноземною мовою з урахуванням сучасних цифрових інструментів для вирішення практичних завдань та реалізації поставлених бізнес-цілей в усному та писемному мовленні;

Вміти: брати активну участь у дискусіях із професійно значущих проблем, обґрунтовувати власну точку зору;

Формування компетенцій: ЗК2, СК5

Програмні результати навчання: ПРН7, ПРН9

Рекомендовані джерела: 1-10			
Заняття 3.1. Introduction to AI Technologies in Business	Практичне заняття 13 2 год.	3 бали	Усне опитування, ситуційне завдання, «круглий стіл», «мозковий штурм», рольова гра, навчальна дискусія, тестування
Заняття 3.2. Implementing AI Technologies for Operational Efficiency	Практичне заняття 14 2 год.	3 бали	Усне опитування, ситуційне завдання, «круглий стіл», «мозковий штурм», рольова гра, навчальна дискусія, тестування
Заняття 3.3. AI for Strategic Decision Making and Business Growth	Практичне заняття 15 2 год.	3 бали	Усне опитування, ситуційне завдання, «круглий стіл», «мозковий штурм», рольова гра, навчальна дискусія, тестування
Заняття 3.4. Future Trends in Marketing Communication	Практичне заняття 16 4 год.	3 бали	Усне опитування, ситуційне завдання, «круглий стіл», «мозковий штурм», рольова гра, навчальна дискусія, тестування
Chatbot Role-Play	Самостійна робота	4 бали	Презентація, Case study
Орієнтовний перелік курсів для отримання додаткових балів або зарахування замість практичних робіт / самостійної роботи			
Тема 1. Recruitment	Освітній курс	до 5 балів	«Англійська для кар'єрного зростання» https://prometheus.org.ua/prometheus-free/english-for-career-growth/
Тема 2. Business organizations	Освітній курс	до 5 балів	«Англійська для бізнесу та підприємництва» https://prometheus.org.ua/prometheus-free/business-english-entrepreneurship/
Тема 4. Verbal Communication in Business	Освітній курс	до 5 балів	«Англійська для медіаграмотності» https://prometheus.org.ua/prometheus-free/english-for-media-literacy/
Тема 6. Trending technology in Business Communication	Освітній курс	до 5 балів	«Бізнес-англійська» https://prometheus.org.ua/prometheus-free/business-english/
МАТЕРІАЛЬНО -ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ			
Для практичних занять використовується лабораторія № 405, багатофункціональна мультимедійна мовна лабораторія, оснащена обладнанням і програмним забезпеченням останнього покоління, що сприяє якісному виконанню завдань навчальної дисципліни			
ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ			
1. Boobyer V. English for Everyone. Business English. Level 2. [Electronic resource] / V. Boobyer. Penguin Random House, 2017. – 192 p. 2. Duckworth M., Hughes J., Turner R. Business Result. Second Edition. Upper intermediate. [Electronic resource] / M. Duckworth, J. Hughes, R. Turner. – Oxford : Oxford University Press, 2018. – 157 p. 3. Badger I. English for work. Everyday business English. [Electronic resource] / I. Badger. Bristol, 2003. – 91 p.			

4. McLarty R. Business Partner. [Electronic resource] / R. McLarty, 2018. – 67 p.
5. Скребкова-Пабат М.А. Business English. / М.А. Скребкова-Пабат. – Львів : Новий Світ – 2000, 2020. – 388 с.
6. Naumoska-Sarakinska B., Naumoska A. Business English. [Electronic resource] / B. Naumoska-Sarakinska, A. Naumoska. Skorpe, 2018. – 180 p.
7. 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.
8. 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.
9. Колісниченко А. В., Харицька С. В. Мультиmodalність інкорпорування STEM-освіти у процес формування Soft Skills та професійних компетентностей. Importance of Soft Skills for Life and Scientific Success: Proceedings of the 4th International Scientific and Practical Internet Conference, March 6-7, 2025. FOP Marenichenko V.V., Dnipro, Ukraine, 2025. С. 108-109
10. Колісниченко А. В., Харицька С. В. Роль асистента вчителя в системі національної освіти України. Integration of Education, Science and Business in Modern Environment: Summer Debates: Proceedings of the 6th International Scientific and Practical Internet Conference, August 1-2, 2024. FOP Marenichenko V.V., Dnipro, Ukraine, С. 155-157

ПОЛІТИКА КУРСУ («ПРАВИЛА ГРИ»)

- Курс передбачає роботу в колективі.
- Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики.
- Освоєння дисципліни передбачає обов'язкове відвідування лекцій і практичних занять, а також самостійну роботу.
- Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.
- Якщо здобувач відсутній з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача.
- Здобувач має право замінити практичне завдання / самостійну роботу проходженням онлайн-курсу з відповідної теми. Здобувач може обрати один курс зі списку рекомендованих або узгодити інший з викладачем.
- Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності: при використанні Інтернет ресурсів та інших джерел інформації здобувач повинен вказати джерело, використане в ході виконання завдання. У разі виявлення факту плагіату здобувач отримує за завдання 0 балів.
- Здобувач, 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.
- За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни здобувач видаляється з заняття, за заняття отримує 0 балів.

КРИТЕРІЇ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

Умовою допуску до підсумкового контролю є обов'язкове відвідування практичних занять і виконання завдань, які передбачені структурою освітнього компоненту «Ділова іноземна мова». До здачі екзамену не допускаються студенти, які не виконали всіх вимог поточного/рубіжного контролю за програмою курсу і мають незадовільний рівень відвідування практичних занять. При цьому викладач в екзаменаційно-заліковій відомості робить запис «не допущений». Для перескладання екзамену студентами готується відповідний програмний матеріал. Як правило, екзамен складається саме тому викладачу, який є керівником занять в групі. Завідувач кафедри за узгодженням з директором ННЦ може призначати для приймання екзамену іншого викладача кафедри. Час перездачі заздалегідь узгоджується (за 2 тижні) з керівником заняття і деканатом. Ліквідація студентами академічної заборгованості проводиться до початку нового семестру.

Оцінювання здобувачів здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою. Підсумкова оцінка за змістовий модуль 1 (залік) формується як сума балів за поточне оцінювання. Підсумкова оцінка за змістовий модуль 2 складається із двох основних оцінкових блоків і розподіляється в певних пропорціях 60 (бали *напрацьовані під час вивчення дисципліни – поточний контроль*), 40 (підсумкове оцінювання – екзамен):

Форми контролю	Види навчальної роботи	Оцінювання
ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ	• Відвідування практичних занять і виконання завдань	48 балів
	• Самостійна робота	12 балів

ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ Я Екзамен	Екзамен проходить у письмовій формі.	40 балів
Додаткова оцінка		
Види навчальної роботи		Оцінювання
-участь у студентській олімпіаді з англійської мови		За рішенням керівника заняття
-участь у науково-дослідній роботі (написання тез)		За рішенням керівника заняття
Проходження онлайн-курсу за тематикою дисципліни на відкритих освітніх платформах (Coursera, EdX, Prometheus, Udemu тощо) з подальшим підтвердженням сертифікатом		до 5 балів
Максимальна кількість додаткових балів, які можуть бути зараховані здобувачу освіти – 15 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 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 стосується дисципліни, яка вивчається, але виходить за рамки об'єму матеріалу, передбаченого робочою програмою, або студент проявляє невпевненість в тлумаченні теоретичних положень чи складних практичних завдань.	Високий 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)
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. За час навчання при проведенні практичних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань та поясненні прийнятих рішень, дає вичерпні пояснення.	Достатній 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 (В)
75-81	Студент в загальному добре володіє матеріалом, знає основні положення матеріалу,	Достатній	Добре /

	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.	Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.	Зараховано (C)
67-74	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.	Середній Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни.	Задовільно / Зараховано (D)
60-66	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 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 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 відсутні.	Низький Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни.	Незадовільно з можливістю повторного складання) / Не зараховано (FX) В залікову книжку не проставляється
1-34	Студент повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Студент не допущений до здачі екзамену/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 проставляється

ПОЛІТИКА ДОБРОЧЕСНОСТІ

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