

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**НАФТИ І ГАЗУ**

**Інститут гуманітарної підготовки та державного управління**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор інституту гуманітарної  
підготовки та державного управління

\_\_\_\_\_ Дмитро ДЗВІНЧУК

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**МІЖНАРОДНІ ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ**

<b>Освітній рівень</b>	<u>Бакалавр</u>
<b>Галузь знань</b>	<u>02 Культура і мистецтво</u>
<b>Спеціальність</b>	<u>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u>
<b>Освітньо-професійна програма</b>	<u>Документознавство та інформаційна діяльність</u>
<b>Статус дисципліни</b>	<u>Вибіркова</u>
<b>Мова викладання</b>	<u>Українська, англійська</u>

2024 р.

**Розробник:**

доцент, кандидат історичних наук

[khrystyna.vintoniv@nung.edu.ua](mailto:khrystyna.vintoniv@nung.edu.ua)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Христина ВІНТОНІВ  
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Схвалено на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності

Протокол від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_

Завідувач кафедри документознавства  
та інформаційної діяльності  
(назва кафедри)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Юлія РОМАНИШИН  
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**Узгоджено:**

Гарант ОП «Документознавство  
та інформаційна діяльність»

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Христина ВІНТОНІВ  
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

## 1 ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

<b>Мета і завдання дисципліни</b>	<b>Метою дисципліни</b> є формування у студентів уявлення про місце і роль міжнародних інформаційних ресурсів у сучасному суспільстві, розуміння основних принципів створення і використання міжнародних інформаційних ресурсів; вміння адекватно і відповідно до ситуації оцінювати міжнародні мережеві ресурси і вміти ними користуватися.
<b>Посилання на розміщення дисципліни на навчальній платформі</b>	<a href="https://dn.nung.edu.ua/course/view.php?id=3443">https://dn.nung.edu.ua/course/view.php?id=3443</a>
<b>Попередні вимоги для вивчення дисципліни (пререквізити)</b>	Іноземна мова за професійним спрямуванням
<b>Кореквізити</b>	Навчальна практика з інформаційної діяльності
<b>Постреквізити</b>	Міжкультурні комунікації
<b>Результати навчання</b>	<p>ПРН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.</p> <p>ПРН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.</p> <p>ПРН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.</p>
<b>Компетентності</b>	<p>ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.</p> <p>ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.</p> <p>ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК9. Здатність працювати в команді.</p> <p>ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.</p> <p>ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.</p> <p>ФК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.</p>
<b>Підсумковий контроль, форма</b>	Диференційований залік, іспит
<b>Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)</b>	<p>Навчальна дисципліна формує такі соціальні м'які навички (soft skills), як:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до комунікації та ефективного обговорення широкого кола фахових питань;</li> <li>- уміння самоорганізації, планування та ефективного використання робочого часу;</li> <li>- уміння працювати в команді.</li> </ul>

## 2 ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 1) щодо відвідування занять і поведінки на них

Згідно з «Положенням про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу» (від 31.03.2022 р., наказ № 68, <https://cutt.ly/lwiXVaK5>) відвідування здобувачами вищої освіти всіх аудиторних занять з запропонованої дисципліни за чинним, протягом семестру, розкладом є обов'язковим.

Усі види навчальних занять можуть проводитися аудиторно (off line), дистанційно (on line, з використанням технологій дистанційного навчання) або у змішаному форматі. Конкретні форми проведення навчальних занять обумовлюються безпековою ситуацією (зокрема фактами воєнних дій, повітряних тривог, карантинних обмежень тощо) і визначаються рішенням адміністрації університету у вигляді відповідного наказу чи розпорядження, які доводяться до учасників освітнього процесу.

Важливою вимогою освітнього процесу, націленою на забезпечення ефективності навчання, є систематичне відвідування всіх занять здобувачами незалежно від форми їх проведення.

Усі види навчальних робіт і завдань слід виконувати вчасно, щоб зберігати загальний темп курсу, котрий сприяє ефективному засвоєнню матеріалу. Наслідками пропущених практичних занять без поважних причин, зазвичай, стають додаткові види самостійної роботи (домашня контрольна робота, усна відповідь, тестовий контроль, презентація).

При роботі в режимі відеоконференцій здобувачі повинні працювати із ввімкненими відеокамерами, приєднуватися до заняття з персональної корпоративної пошти. Найменування акаунту здобувача повинно містити його прізвище та ім'я для повної ідентифікації його особи.

### 2) щодо дотримання принципів академічної доброчесності

Здобувачі вищої освіти під час навчання в університеті зобов'язані неухильно виконувати «Положення про академічну доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу» (від 05.04.2022 р., Наказ №73). Обов'язковою умовою вивчення дисципліни є дотримання всіма учасниками освітнього процесу принципів академічної доброчесності. При цьому жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються, зокрема неприпустимими вважаються елементи плагіату, списування під час виконання контрольних завдань (у т. ч. із використанням мобільних пристроїв), фальсифікація та фабрикації в письмових роботах і виступах. Здобувачам слід виявляти самостійність у виконанні завдань, дотримуватися коректності посилань на джерела інформації.

При недотриманні академічної доброчесності при виконанні робіт (контрольних робіт, курсових робіт, інших видів завдань), такі роботи анулюються, а студент повинен повторно виконати завдання самостійно. У випадку відхилення від дотримання принципів академічної доброчесності – реагування відбуватиметься відповідно до [Положення про академічну доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти ІФНТУНГ \(google.com\)](https://cutt.ly/lwiXVaK5).

### 3) щодо оцінювання

За умови виконання всіх практичних занять, складання усного контролю засвоєння змістових модулів (колоквіум) та підтвердження опанування на мінімальному рівні результатів навчання (за семестр отримано не менше 35 балів за шкалою ЄКТС) здобувач вищої освіти допускається до семестрового контролю з дисципліни. Форми семестрового контролю – залік та іспит. Присутність здобувача на іспиті з дисципліни є обов'язковою.

У разі застосування дистанційної технології навчання поточний та семестровий контроль здійснюються згідно з «Положенням щодо організації поточного, семестрового

контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій» від 22.10.2022 р. (наказ №262).

#### **4) щодо кінцевих термінів (дедлайнів) та перескладання**

Допуск до складання іспиту з дисципліни відбувається після виконання усіх видів робіт та завдань відповідно до робочої програми та індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти. Відпрацювання пропущених занять здійснюється у відведений для цього час відповідно до графіку проведення консультацій викладачами.

Здобувач повинен протягом навчального семестру вчасно (до наступного заняття або визначеної дати) виконувати всі завдання, передбачені цією робочою програмою.

Умови допуску до перескладання іспиту, графік і форми перескладання регламентовані Положенням про організацію освітнього процесу в ІФНТУНГ, зазначеному в п. 1) цього розділу.

#### **5) щодо оскарження результатів контрольних заходів**

Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до Положення про звернення здобувачів вищої освіти з питань, пов'язаних з освітнім процесом, затвердженого наказом ректора університету № 43 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://griml.com/L3VUV>.



#### **6) щодо конфліктних ситуацій**

Спілкування учасників освітнього процесу (викладачі, здобувачі) відбувається на засадах партнерських стосунків, взаємопідтримки, взаємоповаги, толерантності та поваги до особистості кожного, спрямованості на здобуття істинного знання. Вирішення конфліктних ситуацій здійснюється відповідно до Положення про вирішення конфліктних ситуацій в ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету № 44 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://griml.com/i42PI>.



#### **7) щодо опитування здобувачів**

Після завершення курсу здобувачу надається можливість пройти опитування стосовно якості викладання дисципліни за покликанням <https://nung.edu.ua/department/yakist-osviti/04-anketuvannya>



#### **8) щодо визнання результатів навчання у неформальній освіті (у випадку наявності такої можливості)**

Визнання результатів неформального та/або інформального навчання здобувача освіти можливе при поданні здобувачем заяви щодо визнання; ідентифікації задекларованих у письмовій формі результатів неформального та/або інформального навчання, які підлягають оцінюванню за цією дисципліною; оцінювання задекларованих результатів навчання особи; прийняття рішення про визнання та зарахування особі відповідних освітніх компонентів (складових освітніх компонентів) освітньої програми або відмову у визнанні, згідно з Положенням про порядок визнання результатів навчання отриманих у неформальній та інформальній освіті в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу. Результати пройденого здобувачем онлайн-курсу можуть бути враховані як частина цієї

навчальної дисципліни, якщо вони відповідають окремим елементам змісту робочої програми та забезпечують необхідні компетентності і програмні результати навчання цієї дисципліни.

Перелік деяких навчальних платформ щодо здобуття неформальної та/або інформальної освіти:

- 1) Prometheus <https://prometheus.org.ua/>
- 2) EdEra <https://www.ed-era.com>
- 3) EdX <https://www.edx.org/>
- 4) Coursera <https://www.coursera.org/>
- 5) Future Learn <https://www.futurelearn.com/>

#### **9) щодо політики використання інструментів генеративного штучного інтелекту в навчальному процесі**

Всі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися базових принципів використання інструментів генеративного штучного інтелекту відповідно до Положення про загальні політики використання інструментів генеративного штучного інтелекту в навчальному процесі ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету від 15.03.2024 року № 82. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://sal0.li/1E36Aae>.



### 3 СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «МІЖНАРОДНІ ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ»

#### 3.1 Обсяг навчальної дисципліни.

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Міжнародні інформаційні ресурси» згідно з чинним НП, розподіл за семестрами і видами навчальної роботи для очної форми навчання характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни «Міжнародні інформаційні ресурси»

Найменування показників	Усього		Розподіл по семестрах			
			Семестр I		Семестр II	
	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)
Кількість кредитів ECTS	8	8	4	4	4	4
Загальний обсяг часу, год	240	240	120	120	120	120
Аудиторні заняття, год, у т.ч.:						
лекційні заняття	-	-	-	-	-	-
семінарські заняття	-	-	-	-	-	-
практичні заняття	104	20	52	10	52	10
лабораторні заняття	-	-	-	-	-	-
Самостійна робота, год.	136	220	68	110	68	110
Форма семестрового контролю	Залік/Екзамен		Залік		Екзамен	

#### 3.2 Практичні заняття.

Теми рекомендованих практичних занять з дисципліни «Міжнародні інформаційні ресурси» наведені у таблиці 2.

Таблиця 2 – Теми практичних занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем практичних занять (П)	Обсяг годин		Літера-тура
		ДФН	ЗФН	порядковий номер
1	2	3	4	5
<b>I СЕМЕСТР</b>				
М 1	<b>ПОНЯТТЯ ПРО МІЖНАРОДНІ ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ</b>	<b>52</b>	<b>10</b>	
ЗМ 1	<b>Міжнародні інформаційні ресурси у суспільстві</b>	<b>18</b>	<b>4</b>	
П 1.1	Міжнародні інформаційні ресурси у сфері культури	4		
П 1.2				

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем практичних занять (П)	Обсяг годин		Літера-тура
		ДФН	ЗФН	порядковий номер
1	2	3	4	5
П 1.3 П 1.4	Міжнародні інформаційні ресурси в енергетичній сфері	4		
П 1.5	Міжнародні інформаційні ресурси в економіці та бізнесі	2		
П 1.6	Міжнародні інформаційні ресурси в ІТ-сфері	2		
П 1.7	Міжнародні інформаційні ресурси в музиці, літературі, кіно	2		
П 1.8	Міжнародні інформаційні ресурси у науковій та освітній сферах	2		
П 1.9	Міжнародні інформаційні ресурси у сфері права	2		
<b>ЗМ 2</b>	<b>Англійська мова як інструмент міжнародної комунікації</b>	<b>18</b>	<b>4</b>	
П 1.1 П 1.2	Глобалізація англійської мови	2		
П 1.3 П 1.4	Міжнародні програми обміну	4		
П 1.5	Роль англійської мови як мови міжнародного спілкування	2		
П 1.6	Використання англійської мови в дипломатії та міжнародних відносинах	2		
П 1.7	Англійська мова в медіа та соцмережах	4		
П 1.8 П 1.9	Мовні та культурні бар'єри в міжнародній комунікації	4		
<b>ЗМ 3</b>	<b>Термінологічний апарат професії документознавця</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	
П 3.1	Ключові терміни в документознавстві	2		
П 3.2	Етичні норми поведінки документознавця	2		
П 3.3 П 3.4 П 3.5	Міжнародні стандарти в інформаційній, бібліотечній та архівній сферах	6		
П 3.6	Новітні технології у документознавстві	2		
П 3.7	Перспективи розвитку професії документознавця	2		
П 3.8	Колоквіум	2		
<b>II СЕМЕСТР</b>				
<b>М 2</b>	<b>ПРАКТИКА ВИКОРИСТАННЯ ФАХОВОЇ ЛЕКСИКИ</b>	<b>52</b>	<b>10</b>	
<b>ЗМ 4</b>	<b>Публічні виступи</b>	<b>18</b>	<b>4</b>	
П 4.1	Типи виступів. Тема та мета промови	2		
П 4.2	Етапи підготовки до виступу	2		
П 4.3	Презентаційні навички	2		
П 4.4 П 4.5	Аналіз TED-відео	4		

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем практичних занять (П)	Обсяг годин		Літера-тура
		ДФН	ЗФН	порядковий номер
1	2	3	4	5
П 4.6 П 4.7	Виступ у стилі TED	4		
П 4.8 П 4.9	Виступи у стилі PechaKucha та Ignite Talk	4		
<b>ЗМ 5</b>	<b>Джерела фахової інформації документознавця</b>	<b>18</b>	<b>4</b>	
П 5.1 П 5.2	Фахові новини: ICA, IFLA	4		
П 5.3 П 5.4	Наукові фахові видання	4		
П 5.5	Науково-дослідні інститути	2		
П 5.6 П 5.7	Нетекстова фахова інформація: опис таблиць, схем, графіків	4		
П 5.8 П 5.9	Нетекстова фахова інформація: опис процесів та статистичних даних	4		
<b>ЗМ 6</b>	<b>Офіційно-діловий стиль</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	
П 6.1	Особливості офіційно-ділового стилю	2		
П 6.2	Зміст та структура офіційних листів	2		
П 6.3	Цитування. Бібліографія	2		
П 6.4 П 6.5	Електронні листи	4		
П 6.6	Звіти, доповіді	2		
П 6.7	Резюме (CV)	2		
П 6.8	Колоквіум	2		

### 3.3 Завдання для самостійної роботи здобувача.

Перелік матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 3.

Таблиця 3 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, які виноситься на самостійне вивчення	Обсяг годин	Літера-тура
			порядковий номер
1	2	3	4
<b>М1</b>	<b>ПОНЯТТЯ ПРО МІЖНАРОДНІ ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ</b>	<b>10</b>	<b>5</b>
ЗМ1	Міжнародні інформаційні ресурси у сфері екології та охорони довкілля	5	
ЗМ3	Професійні сленги, жаргонізми	5	

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, які виносяться на самостійне вивчення	Обсяг годин	Літера-тура
			порядковий номер
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>М2</b>	<b>ПРАКТИКА ВИКОРИСТАННЯ ФАХОВОЇ ЛЕКСИКИ</b>	<b>12</b>	
ЗМ4	Критерії оцінювання виступу	4	
ЗМ5	Характеристика вебсайтів у галузі: структура, інформаційне наповнення, навігація	8	

Види самостійної роботи в межах цього курсу наводяться у таблиці 4.

Таблиця 4 – Види самостійної роботи

Найменування видів самостійної роботи	Обсяг годин
Підготовка до практичних занять та поточних контрольних заходів	104
Підготовка до екзамену	10
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	22
<b>Усього годин</b>	<b>136</b>

## НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

### Основна література

1. Anderson Chris. TED Talks: The Official TED Guide to Public Speaking. Mariner Books. 2016. 290 p.
2. Ashley A. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University Press, 2008. 304 p.
3. Dummett Paul, Lansford Lewis, Stephenson Helen. Keynote. Upper-Intermediate. National Geographic Learning, 2016. 248 pp.
4. Dummett Paul, Stephenson Helen, Lansford Lewis. Keynote. Intermediate. National Geographic Learning, 2015. 176 pp.
5. Lansford Lewis, Dummett Paul, Stephenson Helen. Keynote. Advanced. National Geographic Learning, 2019. 156 pp.
6. Murphy Raymond. English Grammar in Use. Cambridge University Press, 2019. 396 pp.
7. McCarthy Michael, O'Dell Felicity. English Vocabulary in Use. Upper-Intermediate. Cambridge University Press, 2017. 280 pp.

### Додаткова література

8. Кушнарєнко Н. М., Удалова В. К. Наукова обробка документів : підручник. 4-те вид., перероб. і доп. Київ : Знання, 2006. 334 с.
9. Малик Г. Д. Посібник з англійської мови для рівнів Intermediate. Upper-Intermediate. Частина 4: Education. Івано-Франківськ : Факел, 2002. 236 с.
10. Янишин О. К. Англійська мова: практикум до модуля «Перетворення інформації (Information Transfer and Individual Work)». Івано-Франківськ : Факел, 2008. 123 с.
11. Яхонтова Т. В. Основи англійської мови наукового письма : навч. посібник для студентів, аспірантів і науковців. Вид. 2-ге. Львів : ПАІС, 2003. 220 с.
12. Dan O'Hair, Hannah Rubenstein, Rob Stewart. A Pocket Guide to Public Speaking. Third Edition. Bedford/St. Martin's. 2009. 335 p.
13. Evans Virginia, Jenny Dooley. Upstream. Workbook. Intermediate B2. Express Publishing, 2007. 153 p.
14. Hantsiuk T., Vintoniv Kh., Opar N., Hryvnaк B. Developing Intercultural Competence Through Design Thinking. *European Integration Studies*. No. 15 (2021). PP. 9-21.
15. Hastings B., Uminska M., Chandler D., Hegedus K. Longman Exam Activator. Classroom and self-study preparation for all B1 level exams. Pearson, 2016. 231 p.

### Інформаційні ресурси в Інтернеті

16. Breaking News, World News and Video from Al Jazeera. URL: <https://www.aljazeera.com/> (дата звернення: 13.08.2024).
17. CNN International. URL: <https://edition.cnn.com/> (дата звернення: 15.08.2024).
18. How to Speak in Public – Courses – Google Digital Garage. URL: <https://learndigital.withgoogle.com/digitalgarage/course/public-speaking> (дата звернення: 15.08.2024).
19. TED: Ideas worth spreading. URL: <https://www.ted.com/> (дата звернення: 13.08.2024).
20. Home – BBC News. URL: <https://www.bbc.com/news> (дата звернення: 23.08.2024).

## 5 ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ Й ОЦІНЮВАННЯ

При вивченні дисципліни відповідно до наказу №150 від 24.06.2021 р. використовуються такі методи навчання, а саме:

МН 2 – наочні методи (МН 2.4 – комп’ютерні і мультимедійні методи); МН 3 – практичні методи (МН 3.4 – практичні роботи); МН 18 – методи самостійної роботи вдома; МН 19 – робота під керівництвом викладача; МН 20 – інтерактивні методи (МН 20.4 – рольові й ділові ігри; МН 20.7 – бесіда-діалог).

При вивченні дисципліни відповідно до наказу №150 від 24.06.2021 р. використовуються такі методи і форми оцінювання, а саме:

- МФО 4 – поточний контроль, МФО 5 – усний контроль, МФО 6 – письмовий контроль, МФО 8 – тестовий контроль;

- сесійний семестровий контроль по завершенні семестру під час заліково-екзаменаційної сесії (МФО 1 – іспит, МФО 3 – диференційований залік).

Форми і методи навчання й оцінювання в межах дисципліни «**Міжнародні інформаційні ресурси**» наведені в таблиці 5.

Таблиця 5 – Забезпечення програмних результатів навчання відповідними формами та методами

<b>Шифр програмного результату навчання</b>	<b>Методи навчання (МН)</b>	<b>Форми і методи оцінювання (МФО)</b>
ПРН5	МН 2; МН 3; МН 18; МН 19; МН 20	МФО 1 – іспит МФО 3 – диференційований залік МФО 4 – поточний контроль МФО 5 – усний контроль МФО 6 – письмовий контроль МФО 8 – тестовий контроль
ПРН11	МН 2; МН 3; МН 18; МН 19; МН 20	МФО 1 – іспит МФО 3 – диференційований залік МФО 4 – поточний контроль МФО 5 – усний контроль МФО 6 – письмовий контроль МФО 8 – тестовий контроль
ПРН12	МН 2; МН 3; МН 18; МН 19; МН 20	МФО 1 – іспит МФО 3 – диференційований залік МФО 4 – поточний контроль МФО 5 – усний контроль МФО 6 – письмовий контроль МФО 8 – тестовий контроль

## 6 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМИ НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Розподіл балів, які здобувачі освіти можуть отримати за результатами кожного виду поточного та підсумкового контролів, наведений у таблиці 6.

Таблиця 6 – Загальний розподіл балів оцінювання

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
<b>Модуль 1/Модуль 2</b>	
Теоретичні знання та практичні навички під час виконання аудиторних практичних завдань	65
Контроль матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення	20
Контроль засвоєння змістових модулів ЗМ1, ЗМ2 ЗМ3, ЗМ4, ЗМ5, ЗМ6	15
Усього	100

Диференційований екзамен з дисципліни виставляється студенту відповідно до чинної шкали оцінювання, що наведена нижче. Остаточне оцінювання екзамену з дисципліни проводиться відповідно до вимог чинного Положення «Про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу студентів».

Для визначення ступеня оволодіння навчальним матеріалом з подальшим його оцінюванням застосовуються рівні навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, наведені в таблиці 7.

Таблиця 7 – Рівні навчальних досягнень

Рівні навчальних досягнень	Відсоток балу за виконання завдань	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		Здобувач вищої освіти	
<b>Відмінний</b>	<i>90...100</i>	вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших студентів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань	може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для вирішення поставлених перед ним завдань
<b>Достатній</b>	75...89	вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні недоліки у порівняннях,	за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання

		формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці	
<b>Задовільний</b>	60...74	володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу	має елементарні, нестійкі навички виконання завдання
<b>Незадовільний</b>	менше 60	має фрагментарні знання (менше половини) у незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допускаються суттєві помилки	планує та виконує частину завдання за допомогою викладача

Результати навчання з дисципліни оцінюються за 100-бальною шкалою (від 1 до 100) з переведенням в оцінку за традиційною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» відповідно до шкали, наведеної у таблиці 8).

Таблиця 8 – Шкала оцінювання: національна та ECTS

Національна	Університетська (в балах)	ECTS	Визначення ECTS
<b>Відмінно</b>	90-100	A	<b>Відмінно</b> – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок
<b>Добре</b>	82-89	B	<b>Дуже добре</b> – вище середнього рівня з кількома помилками
	75-81	C	<b>Добре</b> – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок
<b>Задовільно</b>	67-74	D	<b>Задовільно</b> - непогано, але зі значною кількістю недоліків
	60-66	E	<b>Достатньо</b> – виконання задовольняє мінімальні критерії
<b>Незадовільно</b>	35-59	FX	<b>Незадовільно</b> – потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік або скласти іспит
	0-34	F	<b>Незадовільно</b> – необхідна серйозна подальша робота

## 7. ЗАСОБИ НАВЧАННЯ

Освітній процес відбувається в аудиторіях університету, оснащених мультимедійним обладнанням. Персональний комп'ютер з відповідним (стандартним) програмним забезпеченням, відеокамера та мікрофон для забезпечення ефективного відеозв'язку, доступ до мережі Internet. На період дистанційного навчання необхідний доступ до мережі Internet, обладнання для ефективного відеозв'язку з викладачем, обліковий запис корпоративної електронної пошти.