

Міністерство освіти і науки України
Сумський національний аграрний університет
Факультет економіки і менеджменту
Кафедра менеджменту імені професора Л.І. Михайлової

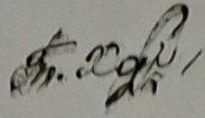
Робоча програма (силабус) освітнього компонента

ОК 4 Ділова іноземна мова

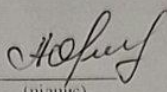
статус - обов'язковий

Спеціальність	D3 Менеджмент
Освітня програма	«Менеджмент організацій і адміністрування»
Ступінь вищої освіти	другий (магістерський) рівень

Розробник:

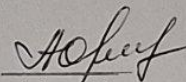
Харченко Т.М., к.е.н., доцент, доцент кафедри менеджменту імені професора Л.І. Михайлової

(прізвище, ініціали) (вчений ступінь та звання, посада)

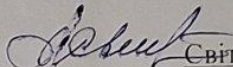
Розглянуто та схвалено на затвердження на засіданні кафедри менеджменту	Протокол № 15 від 10 червня 2025 р.
	Завідувач кафедри  <u>Орськова А.І.</u> (підпис) (прізвище, ініціали)

Погоджено:

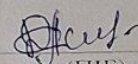
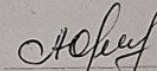
Гарант освітньої програми


(підпис)Альвіна ОРСХОВА
(ПІБ)

Декан факультету, де реалізується освітня програма


(підпис)Світлана ЛУКАШ
(ПІБ)

Рецензія на робочу програму(додається) надана:


(ПІБ)С.О. Даниук
(ПІБ)А.ОрськоваМетодист відділу якості освіти,
ліцензування та акредитаціїМ. Бор
(підпис)(Мадіа Баранік)
(ПІБ)Зареєстровано в електронній базі: дата: 28.08 2025 р.

Інформація про перегляд робочої програми (силабусу):

Навчальний рік, в якому вносяться зміни	Номер додатку до робочої програми з описом змін	Зміни розглянуто і схвалено		
		Дата та номер протоколу засідання кафедри	Завідувач кафедри	Гарант освітньої програми

14.	Передумови вивчення ОК, зв'язок з іншими освітніми компонентами ОП	Передумови відсутні
15.	Політика академічної доброчесності	Обов'язкове дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти, а саме: - самостійне виконання всіх видів робіт, завдань, форм контролю, передбачених даним силабусом; - посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; - дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; - надання достовірної інформації про результати власної навчальної діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації. Практичні роботи виконуються за індивідуальними завданнями, які здобувачі вищої освіти, отримують від викладача. Індивідуальне завдання складається з двох частин: 1) підготувати науково-дослідну роботу, відповідно до теми заняття; 2) захистити роботу перед викладачем та аудиторією. Усі роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту при умові текстових запозичень не більше 20%. У випадку недотримання даних вимог робота повертається на доопрацювання. При виявленні повторного порушення вимог академічної доброчесності здобувач вищої освіти, не допускається до захисту. У разі виконання практичної роботи не за отриманим завданням результати анулюються, а здобувач вищої освіти отримує нову тему для опрацювання. За порушення академічної доброчесності здобувачі вищої освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності, а саме: – академічне шахрайство (користування телефоном при написанні письмових робіт) призведе до повторної здачі роботи; – списування - від першого попередження до анулювання роботи; – плагіат призведе до анулювання роботи
16.	Посилання на курс у системі Moodle	https://cdn.snau.edu.ua/moodle/course/view.php?id=1475
17.	Ключові слова	Ділова мова, професійне спілкування, комунікація, мовленнєва діяльність, менеджмент, комунікативна спроможність.

2. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ ТА ЇХ ЗВ'ЯЗОК З ПРОГРАМНИМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ

Результати навчання за ОК: Після вивчення освітнього компонента здобувач вищої освіти очікувано буде здатен...»	Програмні результати навчання, на досягнення яких спрямований ОК (зазначити номер згідно з нумерацією, наведеною в ОП)		Як оцінюється РНД
	ПРН ₇	ПРН ₉	
ДРН 1. Володіти нормами ділового спілкування, основними граматичними структурами англійської мови; застосовувати граматичні конструкції в усному та письмовому діловому мовленні; засвоєння етикету ділової кореспонденції.	x		<i>Виконання індивідуальних завдань, лексикограматичних вправ за темами курсу, усне спілкування, тестовий контроль.</i>
ДРН 2. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації з представниками різних професійних груп в міжнародному контексті, застосовувати інформаційно-комунікаційні технології для вирішення задач управління в сфері менеджменту.	x		<i>Виконання лексикограматичних вправ, ситуативних завдань за темами курсу, усне спілкування та робота в групах. Тест множинного вибору</i>
ДРН 3. Володіти навичками самостійної роботи з науковими текстами та офіційно-ділового спілкування в сфері менеджменту, вміти обговорювати та презентувати інформацію англійською мовою у професійному контексті.		x	<i>Виконання лексикограматичних вправ, підготовка презентації на обрану тему.</i>
ДРН 4. Розуміти особливості міжкультурного спілкування та комунікації у бізнес-середовищі щодо мовних норм в професійних і наукових колах іноземною мовою.		x	<i>Виконання індивідуальних завдань, лексикограматичних вправ. Тест множинного вибору</i>

ПРН₇ - Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті

ПРН₉ - Вміти спілкуватись, комунікувати в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами

3. ЗМІСТ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА (ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ)

Тема. Перелік питань, що будуть розглянуті в межах теми	Розподіл в межах загального бюджету часу		Рекомендована література
	Аудиторна робота	Самостійна робота	
	ПЗ		
Тема 1. <i>Люди і компанії</i> 1.Бізнес сектори. Основні мотиви започаткування бізнесу. 2.Текст “People and Companies.” (читання, переклад, обговорення). Монолог. Написання автобіографії	2/2	4/4	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9
Тема 2. <i>Employment and personnel.</i> 1.Множина іменників. 2.Ступені порівняння прикметників. Тренувальні вправи.	2/2	4/4	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9
Тема 3. <i>Принципи управління в організації</i> 1.Структура компанії. Активізація лексики. Текст 1 “Different Companies.” (читання, переклад, обговорення). 2.Текст 2 “Company Structure” (читання, переклад, обговорення). Монолог. Написання резюме.	2/2	4/4	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9
Тема 4. <i>Утворення часових форм в активному стані</i> 1.Неозначені, тривалі, dokonані та dokonано-тривалі часи. Особливості їх вживання. 2.Порядок слів у стверджувальних та питальних реченнях. Тренувальні вправи.	2/2	4/4	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9
Тема 5. <i>Інтеркультурна компетентність у бізнесі</i> 1.Опрацювання лексики по темі. Текст 1 “Intercultural competence in business” (читання, переклад, обговорення). Монолог. 2.Текст 2 “Cultural differences” (читання, переказ), написання супроводжувального листа.	2/-	4/6	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9
Тема 6. <i>Модальні дієслова та їх еквіваленти</i> 1.Характеристика модальних дієслів. 2.Модальні дієслова can, may, must, should, to be to та їх еквіваленти. Тренувальні вправи	2/	4/6	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9
Тема 7. <i>Функції менеджменту</i> 1.Опрацювання лексики. Текст 1 “Business. Forms of Business ” (читання, переклад, обговорення). 2.Монолог по тексту 1.	2/-	4/8	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9
Тема 8. <i>Організація бізнесу</i> 1.Активізація лексики. Текст “Organization of business” (читання, переклад, обговорення). 2.Монолог. Укладання контракту	/-	8/8	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9
Тема 9. <i>Пасивний стан дієслова</i> 1.Утворення пасивного стану. 2.Особливості вживання пасивного стану. Тренувальні вправи	/-	8/8	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9
Тема 10. <i>Менеджмент і менеджер</i> 1.Стилі управління. Активізація лексики. Текст “Management and Manager” (читання, переклад, обговорення).	/-	8/8	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9

2.Текст 2 “What is a manager?” (читання, переклад, обговорення). Монолог. Форматування конвертів для ділової переписки.			
Тема 11. <i>Особливості вживання пасивного стану</i> 1.Пасивний стан з двома об'єктами. 2.Пасивний стан з прислівниками. Тренувальні вправи.	/-	8/8	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9
Тема 12. <i>Ділова розмова по телефону</i> 1.Залишення повідомлення. Опрацювання лексики. Текст “Business Telephoning” (читання, переклад, обговорення). 2.Діалог. Написання листа-замовлення (підписання контракту).	2/2	4/4	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9
Тема 13. <i>Ділові зустрічі</i> 1.Активізація мовленнєвих знань. Текст “Business meeting in the office” (читання, переклад, обговорення). Рольова гра. 2.Монолог. Форматування електронного ділового листа.	2/2	4/4	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9
Тема 14. <i>Узгодження часових форм. Пряма та непряма мова</i> 1.Правила узгодження часових форм (стверджувальні речення). 2.Тренувальні вправи (стверджувальні речення).	2/2	4/4	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9
Тема 15. <i>Ділові переговори</i> 1.Опрацювання лексики. Текст “The Art of Negotiating in the business world” (читання, переклад, обговорення, переказ). 2.Золоті правила успішних переговорів. Діалоги. Рольова гра. Складання плану ділового листа	2/2	4/4	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9
Тема 16. <i>Пряма та непряма мова</i> 1.Правила перетворення з прямої мови в непряму питань (загальних і спеціальних) та наказів. 2.Тренувальні вправи	2/-	4/8	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9
Тема 17. <i>Ділові презентації. Інфінітив</i> 1.Опрацювання лексики. Текст “Business Presentations” (читання, переклад, обговорення). Підготовка презентації. Монолог. 2.Поняття про інфінітив. Вживання інфінітиву. Тренувальні вправи. Написання ділового листа	2/-	4/8	1, 2, 3, 4, 7, 8, 9
Тема 18. <i>Безпека та охорона здоров'я на робочому місці. Форми інфінітиву.</i> 1.Опрацювання лексики. Текст 1 “A guide to office health and safety: your rights and responsibilities” (читання, переклад, обговорення). 2.Текст 2 “Stress In the Workplace” (читання, переклад, обговорення). Монолог. Функції інфінітиву у реченні. Тренувальні вправи. Написання резюме XXI століття	2/-	4/8	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9
Тема 19. <i>Конструкції з інфінітивом.</i> 1.Об'єктний інфінітивний комплекс. Суб'єктний інфінітивний комплекс. 2.Прийменниковий інфінітивний комплекс. Тренувальні вправи	2/-	4/7	1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9
Тема 20. <i>Найм персоналу.</i> 1.Співбесіда під час прийому на роботу. Опрацювання лексики. Текст 1 “Recruiting the stuff. Finding the Right People” (читання, переклад, обговорення).	/-	9/7	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9

2.Текст 2 “Job interview” (читання, переклад, обговорення). Монолог. Діалог. Написання рекомендації			
Тема 21. <i>Герундій. Форми герундія.</i> 1.Герундій як не особова форма дієслова. Форми герундія. 2.Вживання герундія. Тренувальні вправи	/-	9/6	1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9
Тема 22. <i>Управління рекламою і просування товарів.</i> 1.Опрацювання лексики. Текст 1 “Advertising” (читання, переклад, обговорення). 2.Текст 2 “Advertising Strategies for Small Business” (читання, переклад, обговорення). Монолог. Написання рекламного оголошення	/-	10/6	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9
Всього	30/16	120/134	

4. МЕТОДИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ

ДРН	Методи викладання (робота, що буде проведена викладачем <u>під час аудиторних занять, консультацій</u>)	Методи навчання (які види навчальної діяльності має виконати здобувач вищої освіти <u>самостійно</u>)
ДРН 1. Володіти нормами ділового спілкування, основними граматичними структурами англійської мови; застосовувати граматичні конструкції в усному та письмовому діловому мовленні; засвоєння етикету ділової кореспонденції.	Комунікативні вправи, тематична дискусія, «круглий стіл», ситуативні завдання, переклад текстів, ведення діалогу.	Самостійна робота з літературою, виконання індивідуальних завдань
ДРН 2. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації з представниками різних професійних груп в міжнародному контексті, застосовувати інформаційно-комунікаційні технології для вирішення задач управління в сфері менеджменту.	Тематична дискусія, аналіз, тестування та аналіз отриманих результатів, ведення діалогу, переклад фахових текстів та статей.	Самостійна робота з літературою, виконання індивідуальних завдань
ДРН 3. Володіти навичками самостійної роботи з науковими текстами та офіційно-ділового спілкування в сфері менеджменту, вміти обговорювати та презентувати інформацію англійською мовою у професійному контексті.	Комунікативні вправи, тематична дискусія, спілкування за спеціальністю, переклад фахових текстів.	Проблемний виклад, Частково-пошуковий метод, Дослідницький метод, Експертний метод
ДРН 4. Розуміти особливості міжкультурного спілкування та комунікації у бізнес-середовищі щодо мовних норм в професійних і наукових колах іноземною мовою.	Комунікативні вправи, тематична дискусія, переклад літератури фахового характеру, тестування та аналіз результатів.	Самостійна робота з літературою, виконання індивідуальних завдань

5. ОЦІНЮВАННЯ ЗА ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ

5.1. Діагностичне оцінювання (зазначається за потреби)

5.2. Сумативне оцінювання

5.2.1. Для оцінювання очікуваних результатів навчання передбачено

№	Методи сумативного оцінювання	Бали / Вага у загальній оцінці	Дата складання
1.	<i>Виконання індивідуальних завдань</i>	10 балів /10%	До 5 тижня
2.	Модуль 1. Тест множинного вибору	25 балів /25%	7 тиждень
	Всього по модулю 1	35 балів	8 тиждень
3.	<i>Підготовка презентації на обрану тему</i>	10 балів /10%	12 тиждень
4.	Модуль 2. Тест множинного вибору	25 балів /25%	14 тиждень
	Всього по модулю 2	35 балів	15 тиждень
5.	Екзамен – (письмова відповідь за екзаменаційним білетом)	30 балів /30%	За затвердженим графіком

5.2.2. Критерії оцінювання

Компонент	Незадовільно	Задовільно	Добре	відмінно
Виконання індивідуальних завдань	<4 балів Завдання не виконано	5-6 балів Більшість вимог виконано, але окремі складові відсутні або недостатньо розкриті, завдання здано не вчасно.	7-8 балів Виконано усі вимоги завдання. Є певні (незначні) зауваження.	9-10 балів Виконано усі вимоги завдання, продемонстровано, креативність, вдумливість, запропоновано вирішення проблеми
Тест множинного вибору 1	<10 балів <12 вірних відповідей	10-14 балів 12-14 вірних відповідей	15-20 балів 14-18 вірних відповідей	21-25 балів 18-20 вірних відповідей
Підготовка презентації на обрану тему	<5 балів Вимоги завдання не виконано, але робота виконана вчасно.	6-7 балів Більшість вимог виконано, але окремі складові відсутні або недостатньо розкриті.	8-9 балів Виконано усі вимоги завдання. Є певні незначні зауваження.	10 балів Виконано усі вимоги завдання, продемонстровано високу обізнаність матеріалу, креативність, презентація якісна, супроводжується додатковими матеріалами доповідача.
Тест множинного вибору 2	<10 балів <12 вірних відповідей	10-14 балів 12-14 вірних відповідей	15-20 балів 14-18 вірних відповідей	21-25 балів 18-20 вірних відповідей
Екзамен – відповідь за екзаменаційним білетом	<19 балів Вимоги щодо завдання не виконано	19-23 балів Більшість вимог виконано, але окремі складові відсутні або недостатньо розкриті, відсутній аналіз інших підходів до питання	24-29 балів Виконано усі вимоги завдання	30 балів Виконано усі вимоги завдання, продемонстровано, креативність, вдумливість, запропоновано власне вирішення проблеми
Всього:	<60 балів	60-74	75-89	90-100

5.3. Формативне оцінювання:

Для оцінювання поточного прогресу у навчанні та розуміння напрямів подальшого удосконалення передбачено

№	Елементи формативного оцінювання	Дата
1.	Усний зворотній зв'язок від викладача після перевірки виконаних індивідуальних завдань	До 5 тижня
2.	Усний зворотній зв'язок від викладача по презентації на обрану тему.	Після презентації на занятті.
3.	Самооцінювання тесту множинного вибор після тестування. Модуль 1 Модуль 2	На 9 тижні На 15 тижні

5.4 Шкала оцінювання (підсумкова) – загальноприйнята для університету:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
69-74	D	задовільно	
60-68	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ (ЛІТЕРАТУРА)

6.1 Основні джерела

6.1.1 Підручники, посібники

1. Жихарьова О., Ставцева В. Business English Success. Посібник із ділової англійської мови. К.: Арій. 2020. 218с.
2. Англійська мова для ділового спілкування : навчальний посібник елективного курсу з англійської мови для учнів старших класів профільної школи / О. С. Пасічник. 2017. 96 с. Режим доступу: <https://surl.li/wfubie>
3. Fiona Talbot. How to Write Effective Business English: The Essential Toolkit for Composing Powerful Letters, E-mails and More, for Today's Business Needs (Better Business English). Режим доступу: (www.ztcprep.com).pdf

6.1.2 Методичне забезпечення

1. Ділова іноземна мова (англійська мова). Методичні вказівки щодо виконання практичної роботи для здобувачів вищої освіти ОПП «Менеджмент організацій і адміністрування» денної та заочної форм навчання ОС «Магістр» /Галинська А.В. Суми, 2024, 1135 с. (Протокол № 8 від «21» травня 2024 р.)

2. Ділової іноземної мови (англійська мова), щодо виконання самостійної роботи для здобувачів вищої освіти ОС «Магістр» спеціальності D3 (073) «Менеджмент організацій і адміністрування» денної та заочної форм навчання. /укл.: Галинська А.В. Суми, 2025, 57 с. (Протокол № 9 від «24» 04. 2025 р.).
3. Навчально-методичні матеріали курсу “Менеджмент” в системі дистанційного навчання MOODLE <https://cdn.snau.edu.ua/moodle/course/view.php?id=1475>

Інші джерела

1. How to Introduce Yourself in A Meeting with Examples. Updated 1 October 2022. Published 3 May 2022 Retrieved on 03.03.2023. from: <https://in.indeed.com/career-advice/career-development/how-to-introduceyourself-in-a-meeting>
2. Cate O'Brien. 5 Ways your website can show company culture (and why it's so important). Oct 21 / 2021. Retrieved on 03.03.2023. from: <https://www.brightscout.com/insight/ways-website-show-company-culture>
3. CHRON: Cultural Barriers in the Workplace. Retrieved on 03.03.2023. from: <https://smallbusiness.chron.com/cultural-barriers-workplace-22617.html>
4. Insight: Employee timekeeping software. - Retrieved on 03.03.2023. from: <https://www.adp.com/resources/articles-and-insights/articles/t/timekeepingsoftware.aspx>

6.1.3. Додаткові джерела (наукові статті)

1. Olha Pinchuk, Oleksandr Burov, Svitlana Ahadzhanova, Victoriya Logvinenko, Yana Dolgikh, Tetyana Kharchenko, Olena Hlazunova, Andrii Shabalin, (2020). VR in Education: Ergonomic Features and Cybersickness. Advances in Human Factors in Training, Education, and Learning Sciences. AHFE. Advances in Intelligent Systems and Computing, Vol. 1211. Springer, Cham, AISC, pp. 350–355. https://doi.org/10.1007/978-3-030-50896-8_50
2. Anna Shestakova, A.I. Oriekhova, T.M. Kharchenko, A.A. Suska and I.V. Okhrimenko. Social Entrepreneurship as A Prerequisite for The Innovative Development of Regions. Vision 2025: Education Excellence and Management of Innovations through Sustainable Economic Competitive Advantage. 34th IBIMA Conference: 13-14 November 2019, IBIMA, Madrid, Spain. Vol.12., P. 9777-9785. (Web of Science) <https://ibima.org/accepted-paper/s%D0%BEcial-entrepreneurship-as-a-prerequisite-for-the-innovative-development-of-regions/>
3. Li Wei, Nataliia Klietsova, Nataliia Volchenko, Nataliia Petrova, Tetyana Kharchenko. Teacher competency model in human resource management: International economic and legal experience in Chinese Universities under digitalization. Journal of Hygienic Engineering and Design, 2022, V. 40. P.357-368. <https://keypublishing.org/jhed/jhed-volumes/jhed-volume-40-fpp-33-li-wei-nataliia-klietsova-nataliia-volchenko-nataliia-petrova-tetyana-kharchenko-2022-teacher-competency-model-in-human-resource-management-international-economi/>
4. Oleh Pasko, Tetyana Kharchenko, Oleksandr Kovalenko, Viktoriia Tkachenko and Oleksandr Kuts (2024). Is corporate governance a significant factor in corporate social responsibility disclosure? Insights from China. Investment Management and Financial Innovations, 21(1), 63-75. [http://dx.doi.org/10.21511/imfi.21\(1\).2024.06](http://dx.doi.org/10.21511/imfi.21(1).2024.06)
5. Tetyana Kharchenko, Inna Sokhan, Volodymyr Shalimov, Nataliia Baistriuchenko and Nataliia Klietsova (2024). Management of social responsibility strategies of multinational corporations in russia during the war against Ukraine. Problems and Perspectives in Management, 22(4), 95-107. [http://dx.doi.org/10.21511/ppm.22\(4\).2024.08](http://dx.doi.org/10.21511/ppm.22(4).2024.08)
6. Mao Rong, Kharchenko Tetyana M. Personnel Development Management in the Future Competition of Enterprises. Business Inform, 2023. №4, C. 197–202. <https://doi.org/10.32983/2222-4459-2023-4-197-202>
7. Kharchenko T., Rong M. Talent Motivation As A Method Of Socio-Economic Development Of Personnel Management. Economy and Society, 2023. № 52. <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-52-95>
8. Kharchenko T.M., Mao Rong, Li Fulian. Improving of risk management at the enterprises. Інтернаука. № 6. Т. 1. 2021. С. 9-14. <https://doi.org/10.25313/2520-2294-2021-6-7375>
9. Kharchenko Tetyana, Mohyl'na Liudmyla. The role of educational institutions in the development and management of social responsibility. Цифрова економіка та економічна безпека. 2023. Вип. 6(06). С. 52-55. URL: <http://dees.iei.od.ua/index.php/journal/article/view/167/154> <https://doi.org/10.32782/dees.6-10>
10. Kharchenko T., Mao R., Mykhailik R. Personnel Management In The Conditions Of Social Responsibility Of The Enterprise. Економіка та суспільство. 2021. № 32. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2021-32-13>

6.2 Програмне забезпечення

1. Інтернет-сервіс онлайн тестуванні та створення вікторин Quizizz.com
2. Використання стандартного пакетів Microsoft: Word, Excel, PowerPoint.
3. Мультимедіа, відео- і звуковідтворювальна, проєкційна апаратура (відеокамери, проєктори, екрани).
4. Програмне забезпечення Zoom Video Communications, Inc. v. 5.6.1 – для організації навчання через відео-зв'язок.
5. Програмне забезпечення системи дистанційного навчання Moodle – для організації дистанційного навчання здобувачів вищої освіти (доступ до навчально-методичних матеріалів, комунікації з викладачем, здійснення різних видів оцінювання).
6. Програмне забезпечення типу Web 2.0: Google Cloud & Docs – для надання методичних матеріалів, комунікації зі здобувачами вищої освіти, виконання та розміщення завдань.
7. Платформи масових відкритих онлайн-курсів (Prometheus, Coursera, Дія. Цифрова освіта та ін.) – як інструмент неформальної освіти для вивчення елементів освітнього компоненту, що дозволяє поглибити знання з тем та сформувати додаткові цифрові компетентності.