

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра іноземних мов
(найменування кафедри)

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ВК
АНГЛІЙСЬКА МОВА ДЛЯ ЕФЕКТИВНИХ МІЖНАРОДНИХ КОНТАКТІВ
(назва навчальної дисципліни)

Освітня програма Регіональне управління
(назва освітньої програми)

Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»
(найменування спеціальності)

Галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»
(найменування галузі знань)

Ступінь вищої освіти: бакалавр
(назва ступеня вищої освіти)

Затверджено на засіданні кафедри
Іноземних мов
(найменування кафедри)

Протокол № 1 від 26.08.2022 р.

м. Запоріжжя 2022 р.

| 1. Загальна інформація | |
|--|--|
| Назва дисципліни | <i>АНГЛІЙСЬКА МОВА ДЛЯ ЕФЕКТИВНИХ МІЖНАРОДНИХ КОНТАКТІВ</i> |
| Рівень вищої освіти | <i>Перший (бакалаврський) рівень</i> |
| Викладач | Жукова Наталія Михайлівна, доцент кафедри іноземних мов |
| Контактна інформація викладача | Телефон кафедри (061) 7698348, телефон викладача 0976178088, E-mail викладача |
| Час і місце проведення навчальної дисципліни | <i>Згідно з розкладом занять</i> |
| Обсяг дисципліни | <i>Кількість годин - 180, кредитів - 6, розподіл годин (денне відділення): практичні заняття – 60 год., самостійна робота – 120 год.) вид контролю – 1 семестр – залік. 2 семестр-залік.</i> |
| Консультації | <i>Згідно з графіком консультацій</i> |
| 2. Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни | |
| Пререквізити та постреквізити дисципліни «АНГЛІЙСЬКА МОВА ДЛЯ ЕФЕКТИВНИХ МІЖНАРОДНИХ КОНТАКТІВ».згідно структурно-логічних схем. | |
| 3. Характеристика навчальної дисципліни | |
| <p>Загальні компетентності:</p> <p>ЗК2 Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні</p> <p>ЗК3 Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя</p> <p>ЗК08 Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК10 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово</p> <p>ЗК11 Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК12 Навички міжособистісної взаємодії</p> <p>ЗК13Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).</p> <p>Спеціальні компетентності</p> <p>СК01 Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів</p> <p>:СК03Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.</p> <p>СК09.Здатність впроваджувати інноваційні технології.</p> <p>СК11.Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>Очікувані програмні результати навчання</p> <p>ПР2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою</p> <p>ПР3Вміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою</p> <p>ПР7. Вміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції</p> <p>ПР12 Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого</p> | |

самоврядування

Очікується, що в результаті успішного навчання за програмою курсу, студент буде здатним спілкуватися іноземною мовою у знайомому академічному та загально-професійному середовищі, щоб:

- обговорювати загальні навчальні та пов'язані зі спеціалізацією питання, для того щоб досягти порозуміння;
- готувати публічні виступи з низки загальних питань у політичній, економічній та культурній сферах із застосуванням відповідних засобів вербальної та невербальної комунікації;
- знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відео інформацію з питань, пов'язаних з загальною академічною та професійною діяльністю, що міститься в іншомовних матеріалах (як у надрукованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами;
- аналізувати інформацію з іншомовних джерел для отримання даних, необхідних для виконання загальних академічних та професійних завдань;
- писати іноземною мовою низку документів, необхідних для участі у міжнародних академічних заходах, програмах обміну студентами та для працевлаштування.

4. Мета вивчення навчальної дисципліни

Загальною метою курсу “ АНГЛІЙСЬКА МОВА ДЛЯ ЕФЕКТИВНИХ МІЖНАРОДНИХ КОНТАКТІВ ” є формування у студентів комунікативної компетенції, як необхідна для спілкування у знайомих ситуаціях, які зустрічаються в академічному та загально-професійному контекстах.

Програма курсу реалізується шляхом виконання таких завдань:

Практичні: формувати у студентів загальні та професійно-орієнтовані комунікативні мовленнєві компетентності (лінгвістичну, соціолінгвістичну та прагматичну) для забезпечення їхнього спілкування в знайомому академічному та професійному середовищі.

Освітні: формувати у студентів загальні компетентності (декларативні знання, вміння та навички, компетентність існування та вміння учитися); сприяти розвитку здібностей до самооцінювання та здатності до самостійного навчання, що дозволить студентам продовжувати освіту в академічному та професійному середовищі як під час навчання у ВНЗ, так і після отримання диплома про вищу освіту.

Пізнавальні: залучати студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей.

Розвиваючі: допомагати студентам у формуванні загальних компетентностей з метою розвитку їхньої особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також їхнє позитивне ставлення до вивчення мови.

Соціальні: сприяти становленню критичного самоусвідомлення та умінь спілкуватися і робити вагомий внесок у міжнародне середовище, що постійно змінюється.

Соціокультурні: досягати розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем для того, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

5. Завдання вивчення дисципліни

Основними завданнями вивчення дисципліни «АНГЛІЙСЬКА МОВА ДЛЯ ЕФЕКТИВНИХ МІЖНАРОДНИХ КОНТАКТІВ» є:

- формувати у студентів загальні та професійно-орієнтовані комунікативні мовленнєві компетентності (лінгвістичну, соціолінгвістичну та прагматичну) для забезпечення їхнього спілкування в знайомому академічному та професійному середовищі;

- формувати у студентів загальні компетентності (декларативні знання, вміння та навички, компетентність існування та вміння учитися); сприяти розвитку здібностей до самооцінювання та здатності до самостійного навчання, що дозволить студентам продовжувати освіту в академічному та професійному середовищі як під час навчання у ВНЗ, так і після отримання диплома про вищу освіту;

- залучати студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають

увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей;
- допомагати студентам у формуванні загальних компетентностей з метою розвитку їхньої особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також їхнє позитивне ставлення до вивчення мови;
- сприяти становленню критичного самоусвідомлення та умінь спілкуватися і робити вагомий внесок у міжнародне середовище, що постійно змінюється; - досягати розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем для того, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій

6. Зміст навчальної дисципліни

Модуль 1

Змістовий модуль 1.

Налагодження та підтримка міжнародних контактів /

Establishing and Maintaining International Contacts

1. Міжнародні контакти: типи, цільова аудиторія. Виклики та переваги міжнародної співпраці. Визнання культурного розмаїття та важливості емпатії. Підхід «Яка мені з того користь?». International contacts: types, target audience and requirements to the parties.

Challenges and benefits of international collaboration.

Admitting cultural diversity and importance of empathy.

WIFM approach.

2. Стили різних типів спілкування (заявка, лист електронною поштою, текстове повідомлення, дискусія у форумах, коментарі, огляд, інтерв'ю).

Оцінка власних розмовних навичок та визначення стратегії їхнього удосконалення.

Styles of different types of communication (application, e-mailing, texting, forum discussions, comments, reviewing, interviews). Assessing your conversational skills and outlining strategies for their enhancement.

3. Суттєві навички для налагодження міжнародних контактів.

Огляд навичок широкого застосування та визначення індивідуально необхідних навичок.

Essential skills for establishing successful international contacts.

Overview of the transferrable skills and identification of the individually required ones.

4. Міжнародні іспити для навчання та кар'єри: призначення, структура, екзаменаційні стратегії. Вимоги до рівня B2 відповідно до Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти. International exams for study and career: purpose, structure, exam strategies.

B2 level requirements as per CEFR

Модуль 2.

Змістовий модуль 1.

Підготовка особистої документації для міжнародних контактів /

Preparing personal documents for international contacts

1. Ефективне письмо: підходи, правила. Нетікет. Effective writing: approaches, rules. Netiquette.

2. Переконалива пропозиція: структура, зміст, мова. Persuasive proposals: structure, content, language.

3. Написання успішної стислої автобіографії / резюме для міжнародних контактів. A successful CV / resume for international contacts.

4. Потужне мотиваційне письмо для навчання закордоном / письмо-заявка на участь у програмі / супровідний лист при працевлаштуванні. Міркування щодо використання різних стилів мови: формальний і неформальний стиль, емоційна мова, мова науки, технічний жаргон. Просування Вашої унікальної риси. A powerful motivation letter for education abroad / application letter for a programme / cover letter when applying for a job. Considerations for using different language styles: formal and informal style, biased language, language of science, technical jargon. Promoting your Unique Selling Point.

Змістовий модуль 2.

Підготовка документації для міжнародної співпраці / Preparing documents for international communications

1. Заявка на отримання гранту: структура, зміст, мова. Applying for a grant.
2. Написання стислого змісту. Написання анотації. Writing a summary.
Writing an abstract.
3. Написання звіту. Опис візуальної інформації, статистики, причин та наслідків. Writing a report. Describing visuals, statistics, cause and effect.
Змістовий модуль 3.
Відеоконференції та презентації /Videoconferences and presentations
4. Створення вражаючої презентації. Ефективне донесення Вашого повідомлення.
Ключові елементи презентації. Риторичні прийоми: «правило трьох», ключові повідомлення, риторичні питання, контраст, порівняння, утворення переконливої історії, підхід «Яка мені з того користь?», мова тіла, зоровий контакт, вимова, просодика, зовнішній вигляд, незабутній початок і закінчення презентації, темп, управління часом, структура викладу, зворотній зв'язок, допоміжні візуальні засоби, сильні і слабкі сторони презентацій.
Відеозапис презентацій, методики самооцінювання, оцінювання аудиторією та викладачем.
Making an impressive presentation. Pitching your message efficiently. Presentation essentials. Rhetoric techniques: the 'Rule of three', key messages, rhetorical questions, contrast, comparison, crafting a story with an impact, WIIFM approach, body language, eye contact, pronunciation, prosody, appearance, an unforgettable start and an lasting ending of the presentation, speed, time management, structure of the discourse, feedback, visuals, strong and weak points of a presentation.
Video recording of a presentation, self-assessment techniques, assessment by the public and the teacher.
5. Організація та участь у відеоконференції. Arranging and participating in videoconferencing.
6. Скайп-інтерв'ю з різними аудиторіями: відбіркова комісія приймаючого університету або академічної програми / організаційний комітет конференції / редакційна колегія.
Skype interview with various audiences: host university or academic mobility selection committee / conference committee / editorial board.

7. План вивчення навчальної дисципліни

| Зміст, теми | Кількість годин | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------|--------------|---|-----|-----|-----|--------------|--------------|----|-----|-----|-----|
| | денна форма | | | | | | Заочна форма | | | | | |
| | усього | у тому числі | | | | | усього | у тому числі | | | | |
| | | л | п | лаб | інд | с.р | | л | п | лаб | інд | с.р |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Семестр 3. | | | | | | | | | | | | |
| Змістовий модуль 1. | | | | | | | | | | | | |
| Налагодження та підтримка міжнародних контактів | | | | | | | | | | | | |
| Тема 1. Міжнародні контакти: типи, цільова аудиторія. Виклики та переваги міжнародної співпраці. | 20 | | 6 | | | 14 | | | | | | |
| Тема 2. Стили різних типів спілкування. Оцінка власних розмовних навичок та визначення стратегії їхнього | 24 | | 8 | | | 16 | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------|--|-----------|--|--|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| удосконалення. | | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 3. Суттєві навички для налагодження міжнародних контактів. Огляд навичок широкого застосування та визначення індивідуально необхідних навичок. | 22 | | 8 | | | 14 | | | | | | | | |
| Тема 4. Міжнародні іспити для навчання та кар'єри: призначення, структура, екзаменаційні стратегії. Вимоги до рівня B2 відповідно до Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти. | 24 | | 8 | | | 16 | | | | | | | | |
| Разом за 1 змістовий модуль | 90 | | 30 | | | 60 | | | | | | | | |
| Загом за 1 семестр | 90 | | 30 | | | 60 | | | | | | | | |
| Семестр 4 Модуль 2 Змістовий модуль 1 Підготовка особистої документації для міжнародних контактів | | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 1. Ефективне письмо: підходи, правила. Нетікет. | 7 | | 2 | | | 5 | | | | | | | | |
| Тема 2. Переконлива пропозиція: структура, зміст, мова. | 8 | | 2 | | | 6 | | | | | | | | |
| Тема 3. Написання успішної стислої автобіографії / | 8 | | 2 | | | 6 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------|--|-----------|--|--|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| резюме для міжнародних контактів. | | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 4. Потужне мотиваційне письмо для навчання закордоном / письмо-заявка на участь у програмі / супровідний лист при працевлаштуванні. Міркування щодо використання різних стилів мови. Просування Вашої унікальної риси. | 12 | | 4 | | | 8 | | | | | | | | |
| Разом за змістовий модуль 1 | 35 | | 10 | | | 25 | | | | | | | | |
| Змістовий модуль 2. | | | | | | | | | | | | | | |
| Підготовка документації для міжнародної співпраці | | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 1 Заявка на отримання гранту: структура, зміст, мова | 7 | | 2 | | | 5 | | | | | | | | |
| Тема 2. Написання стислого змісту. Написання анотації. | 9 | | 4 | | | 5 | | | | | | | | |
| Тема 3. Написання звіту. Опис візуальної інформації, статистики, причин та наслідків. | 9 | | 4 | | | 5 | | | | | | | | |
| Разом за 2 змістовий модуль | 25 | | 10 | | | 15 | | | | | | | | |
| Змістовий модуль 3. | | | | | | | | | | | | | | |
| Відеоконференції та презентації | | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 4. Створення вражаючої презентації. Ефективне донесення Вашого повідомлення. Ключові елементи | 14 | | 4 | | | 10 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------|--|-----------|--|--|------------|--|--|--|--|--|--|--|
| презентації. Риторичні прийоми | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 5. Організація та участь у відеоконференції. | 7 | | 2 | | | 5 | | | | | | | |
| Тема 6. Скайп-інтерв'ю з різними аудиторіями | 9 | | 4 | | | 5 | | | | | | | |
| Разом за змістовий модуль 3 | 30 | | 10 | | | 20 | | | | | | | |
| Разом за 2 семестр | 90 | | 30 | | | 60 | | | | | | | |
| Разом за рік | 180 | | 60 | | | 120 | | | | | | | |

8. Самостійна робота

| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
|-------|--|-----------------|
| 1 | <p>Змістовий модуль 1. Налагодження та підтримка міжнародних контактів.</p> <p>Аналіз, узагальнення та порівняльний аналіз викликів та переваг різних видів міжнародної співпраці.</p> <p>Підготовка повідомлення про особливості ведення міжнародної комунікації в різних культурах світу. Застосування підходу «Яка мені з того користь?» для визначення міжнародних контактів, найбільш актуальних для конкретного студента (-ки).</p> <p>Узагальнення особливостей різних стилів спілкування (заявка, лист електронною поштою, текстове повідомлення, дискусія у форумах, коментарі, огляд, інтерв'ю).</p> <p>Оцінка власних розмовних навичок та визначення стратегії для їхнього удосконалення.</p> <p>Створення бази даних можливостей для міжнародних контактів. Пошук оголошення про вакансії та програми академічної мобільності / семінари / тренінги / воркшопи у різних джерелах: групах за професійними інтересами, на сайтах посольств, консульств, конференцій, залучення особистих зв'язків.</p> <p>Огляд актуальних суттєвих навичок («гнучких навичок / навичок 21-го століття») для налагодження міжнародних контактів.</p> <p>Визначення індивідуально необхідних навичок та стратегії для їхнього розвитку.</p> <p>Ознайомлення з різновидами міжнародних іспитів для навчання та кар'єри (IELTS, TOEFL, TOEFL ITP, FCE, CAE, CPE, PET, BULATS). Визначення індивідуально необхідних іспитів з огляду на їхнє призначення. Порівняльний аналіз структури. Засвоєння екзаменаційних стратегій.</p> | 60 |

| | | |
|---|---|---------------------|
| | <p>Ознайомлення із вимогами до рівня B2 відповідно до Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти.</p> <p>Пройдення пробних тестів онлайн.</p> | |
| 2 | <p>Змістовий модуль 1.</p> <p>Підготовка особистої документації для міжнародних контактів.</p> <p>Створення переліку правил для ефективної письмової комунікації. Порівняння різних підходів до письма.</p> <p>Складання переліку правил нетікету.</p> <p>Ознайомлення з особливостями структури, змісту та мови переконливих пропозицій.</p> <p>Визначення вимог до кандидатів на участь у міжнародних програмах / вакансії на роботу та написання стислої автобіографії / резюме.</p> <p>Написання потужного мотиваційного письма для навчання закордоном в університеті-партнері / письма-заявки на участь у певній програмі академічного обміну / супровідного листа при працевлаштуванні на конкретну посаду.</p> <p>Узагальнення основних правил використання різних стилів мови: формальний і неформальний стиль, емоційна мова, мова науки, технічний жаргон.</p> <p>Підготовка стислої промови для просування Вашої унікальної риси.</p> <p>Змістовий модуль 2.</p> <p>Підготовка документації для міжнародної співпраці</p> <p>Написання заявки на отримання гранту з урахуванням особливостей структури, змісту та мови викладу.</p> <p>Написання стислого змісту статті / своєї курсової роботи.</p> <p>Написання анотації до статті / проекту.</p> <p>Написання звіту із залученням опису візуальної інформації, статистики, причин та наслідків.</p> | <p>25</p> <p>15</p> |
| | <p>Змістовий модуль 3. Відеоконференції та презентації.</p> <p>Створення вражаючої презентації для участі в «Тижні науки».</p> <p>Ефективне донесення Вашого повідомлення.</p> <p>Повідомлення про ключові елементи презентації та риторичні прийоми: «правило трьох», ключові повідомлення, риторичні питання, контраст, порівняння, утворення переконливої історії, підхід «Яка мені з того користь?», мова тіла, зоровий контакт, вимова, просодика, зовнішній вигляд, незабутній початок і закінчення презентації, темп, управління часом, структура викладу, зворотній зв'язок, допоміжні візуальні засоби, сильні і слабкі сторони презентацій.</p> <p>Відеозапис презентацій та оцінювання їх із застосуванням методики само оцінювання. Участь в обговоренні презентації в</p> | 20 |

| | |
|--|------------|
| групі. Організація та участь у відеоконференції. Підготовка до рольової гри «Скайп-інтерв'ю з різними аудиторіями» (відбіркова комісія приймаючого університету або академічної програми / організаційний комітет конференції / редакційна колегія). | |
| Разом | 120 |

Засоби оцінювання:

При організації навчального процесу в НУЗП передбачено проведення контрольних заходів, які включають у себе вхідний, поточний, рубіжний та семестровий контроль.

Вхідний контроль (Placement assessment: formative – summative) має вигляд діагностичного (вхідного) тестування та передбачає з'ясування рівня володіння студентами базовими знаннями, вміннями і навичками, їхньої готовності до сприймання нового матеріалу (multiple-choice, interview). За результатами вхідного тестування викладач вносить корективи в організацію навчального процесу, обирає форми індивідуальної роботи, ухвалює рішення щодо технологій групового навчання.

Поточний контроль (Continuous assessment: formative – summative) здійснюється під час практичних занять. Поточний вид контролю має на меті з'ясувати успішність засвоєння навчального матеріалу. На підставі його результатів оперативно вносяться корективи в навчальний процес, визначаються напрями індивідуальної колекційної роботи зі студентами, проводиться педагогічна діагностика чинників складностей.

Рубіжний контроль (Interim assessment: formative – summative) – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Другий рубіжний контроль проводиться за допомогою модульної контрольної роботи.

Результати рубіжного контролю виставляються за 100-бальною шкалою.

За підсумками першого та другого рубіжного (модульного) контролю формується підсумкова оцінка знань студентів, яка оголошується до початку екзаменаційної сесії. Під час екзаменаційної сесії студенти, які бажають підвищити оцінку за підсумками рубіжного контролю, складають залік.

Підсумкова оцінка виставляється за 100-бальною.

Форми контролю:

- усне опитування студентів (Interviewing);
- рубіжний контроль (Interim assessment);
- залік (Credit – multiple-choice for checking listening comprehension.)

Контрольна робота (Тест на перевірку вмінь використання мови за тематикою модуля).

13. Критерії оцінювання

Залік

| Поточне тестування та самостійна робота | | | | | | | Сума |
|---|----|----|----|----|----|----|------|
| Змістовий модуль 1 | | | | | | | |
| T1 | T2 | T3 | T4 | T5 | T6 | T7 | |
| 10 | 12 | 14 | 14 | 16 | 16 | 18 | 100 |

T1, T2 ... T9 – теми змістових модулів.

Залік

| Поточне тестування та самостійна робота | | Підсумковий тест | Сума |
|---|--|------------------|------|
| Змістовий модуль 1 | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|-----|
| T8 | T9 | T10 | T11 | T12 | T13 | T14 | T15 | | |
| 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 14 | 14 | | 100 |

T1, T2 ... T12 – теми змістових модулів

Шкала оцінювання

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка за національною шкалою | |
|--|--|---------------|
| | для екзамену, курсового проекту (роботи), практики | для заліку |
| 60 – 100 | 60 – 100 | зараховано |
| 1-59 | незадовільно | не зараховано |

9. Політика курсу

Політика відвідування аудиторних занять (особиста присутність здобувача вищої освіти на заняттях). В умовах впровадження он-лайн-освіти за наявності об'єктивних причин (наприклад, лікарняні, стажування, мобільність, індивідуальний графік, знаходження на карантині і т. інш.) та за узгодженням з викладачем, освоєння навчальної дисципліни здобувачами вищої освіти може здійснюватись самостійно, на засадах академічної доброчесності. При цьому щотижня здобувач вищої освіти має звітувати через електронну пошту або через систему дистанційного навчання Moodle про стан виконання завдань та раз на тиждень – за графіком консультацій - виходити на онлайн-консультацію.

Політика дедлайнів. Здобувач вищої освіти зобов'язаний дотримуватись крайніх термінів (дата для аудиторних видів робіт або час в системі дистанційного навчання Moodle), до яких має бути виконано певне завдання. За наявності поважних причин (відповідно до інформації, яку надано деканатом) здобувач вищої освіти має право на складання індивідуального графіку вивчення окремих тем дисципліни.

Політика академічної доброчесності. Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю, досягнення результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації; використання достовірної інформації з офіційних джерел при виконанні проектних завдань.

Політика дотримання прав та обов'язків здобувачів вищої освіти. Права і обов'язки здобувачів вищої освіти відображено у п.7.5 Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка» (https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Polozhennia_pro_organizatsiyu_osvitnoho_protseesu.pdf).

Політика конфіденційності та захисту персональних даних. Обмін персональними даними між викладачем і здобувачем вищої освіти в межах вивчення дисципліни, їх використання відбувається на основі закону України «Про захист персональних даних» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>). Стаття 10, п. 3 «Використання персональних даних працівниками суб'єктів відносин, пов'язаних з персональними даними, повинно здійснюватися лише відповідно до їхніх професійних чи службових або трудових обов'язків. Ці працівники зобов'язані не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом. Таке зобов'язання чинне після

припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом».