

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

**Кафедра українознавства та ЗМП**

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Українська мова (за професійним спрямуванням)**

Освітня програма: «Міжнародний бізнес»

Спеціальність: 292 «Міжнародні економічні відносини»

Галузь знань: 29 «Міжнародні відносини»

Затверджено на засіданні кафедри  
українознавства та ЗМП  
Протокол № 1 від 14.08.2020 р.

<b>1. Загальна інформація</b>	
<b>Назва дисципліни</b>	Українська мова за професійним спрямуванням Навчальна дисципліна обов'язкового компонента циклу загальної підготовки
<b>Рівень вищої освіти</b>	Перший (бакалаврський) рівень
<b>Викладач</b>	Онуфрієнко Галина Сергіївна , доцент, кандидат філологічних наук, доктор філософії у філологічних науках, доцент кафедри українознавства та загальної мовної підготовки
<b>Контактна інформація викладача</b>	( 061)7698375, телефон викладача 0662984989, e-mail: svetazntu@i.ua
<b>Час і місце проведення навчальної дисципліни</b>	згідно з розкладом навчальних занять: <a href="https://kafedra_ukr_zn@zntu.edu.ua">https://kafedra_ukr_zn@zntu.edu.ua</a> дистанційне навчання: платформа Google meet; <a href="https://moodle.zp.edu.ua/course/view.php?id=1288">https://moodle.zp.edu.ua/course/view.php?id=1288</a>
<b>Обсяг дисципліни</b>	90 годин, 3 кредити ЕКТС; <b>розподіл годин:</b> 14 годин лекційних, для з/в - 4 години; 14 годин практичних, для з/в - 2 години; 62 години самостійної роботи, для з/в - 84 години; <b>вид підсумкового контролю</b> – іспит
<b>Консультації</b>	згідно з графіком консультацій ( для д/в - 1 раз на тиждень 2 години) <a href="https://kafedra_ukr_zn@zntu.edu.ua">https://kafedra_ukr_zn@zntu.edu.ua</a>
<b>2. Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни</b>	
<p><b>Пререквізити.</b> Засвоєння студентами в першому семестрі необхідних теоретичних знань і набуття актуальних практичних навичок з української мови ( за професійним спрямуванням) попередньо ґрунтується на опанованих ними знаннях і вміннях з української мови за час шкільної загальної освіти.</p> <p><b>Постреквізити.</b> У сучасних ЗВО України навчальний процес здійснюється державною мовою на законодавчих засадах. У подальшій бакалаврській освіті за спеціальністю "Міжнародні економічні відносини" набуті знання з української мови (за професійним спрямуванням), яка є провідним вербальним інструментом вивчення усіх дисциплін і написання всіх курсових, дипломної, контрольних, конкурсних наукових робіт, рефератів та письмових іспитів, заліків і звітних документів про виробничу практику тощо, необхідні , зокрема, при опануванні таких дисциплін, як "Мова фаху", "Мова фаху (мова міжнародних документів)", "Комунікативні стратегії у міжнародному бізнесі», "Основи дипломатії", «Історія України в персоналіях».</p>	
<b>3. Характеристика навчальної дисципліни</b>	
<p>Навчальна дисципліна “Українська мова (за професійним спрямуванням)” згідно з галузевими стандартами вищої освіти України належить до нормативних (обов'язкових) навчальних дисциплін циклу соціально-гуманітарної підготовки студентів усіх галузей знань освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» і скерована на формування в студентів знань із фахової мови та їх мовнокомунікативних умінь для обраної сфери професійної.</p> <p>Доцільність вивчення матеріалу дисципліни зумовлена тим, що мова фаху в її усній та письмовій формах є невід'ємною частиною фаху. Ця дисципліна набуває посилену мотивацію для студентів, що здобувають вищу бакалаврську освіту на гуманітарному факультеті НУ "Запорізька політехніка", зокрема за спеціальністю "Міжнародні економічні відносини" (освітня програма/ спеціалізація "Міжнародний бізнес"), оскільки фахівці цієї галузі несуть посилену мовнокомунікативну відповідальність, а відтак покликані щоразу демонструвати мовленнєву культуру усного й писемного спілкування елітарного типу в усіх ситуаціях професійної діяльності.</p>	

Вивчення дисципліни розвиває та вдосконалює мовну, мовленнєву, комунікативну, риторичну компетентності студентів, закладає основи термінологічних знань і формує практичні вміння з нормативного використання засобів наукового та офіційно-ділового стилів в їх усній та письмовій формах, що потрібне для забезпечення якісної освітньої та професійної діяльності; орієнтує на розуміння важливості і потреби знати державну мову та вправно користуватися нею у всіх сферах суспільного життя та в професійній діяльності.

**Загальні компетентності:**

**ЗК 03.** Здатність навчатися та бути сучасно навченим.

**ЗК 05.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**ЗК 08.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

**ЗК 09.** Уміння бути критичним та самокритичним.

**Спеціальні (фахові) компетентності (СК):**

**СК 12.** Здатність використовувати нормативно-розпорядчі документи та довідкові матеріали при здійсненні професійної діяльності у сфері міжнародних економічних відносин в цілому та міжнародного бізнесу зокрема.

**СК 14.** Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами.

**СК 16.** Здатність постійно підвищувати теоретичний рівень знань, генерувати й ефективно використовувати їх в практичній діяльності.

**Результати навчання:**

**РН 1.** Відповідально ставитися до професійного самовдосконалення, усвідомлюючи необхідність навчання впродовж усього життя, проявляти толерантність та готовність до інноваційних змін.

**РН 2.** Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземними мовами усно і письмово, фахово використовувати економічну термінологію.

**РН 5.** Володіти навичками самоаналізу (самоконтролю), бути зрозумілим для представників інших бізнес-культур та професійних груп різного рівня (з фахівцями з інших галузей знань/видів діяльності) на засадах цінування різноманітності, мультикультурності, толерантності та поваги до них.

**РН 7.** Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

**РН 21.** Розуміти і мати навички з ведення ділового протоколу та ділового етикету у сфері міжнародних економічних відносин, враховуючи особливості міжкультурного спілкування на професійному та соціальному рівнях, як державною так і іноземними мовами.

**РН 23.** Усвідомлювати необхідність навчання впродовж життя з метою підтримки професійної компетентності на високому рівні.

**4. Мета вивчення навчальної дисципліни**

вивчення особливостей професійної комунікації українською мовою в її усній і письмовій формах та сучасних вимог до риторичного складника публічного мовлення, специфіки і текстового різноманіття сучасного наукового стилю української мови в освітній і фаховій сферах, теоретичних засад українського термінознавства, структурно-семантичних і мовних характеристик та особливостей перекладу українською мовою термінологіки сфери міжнародних економічних відносин.

**5. Завдання вивчення дисципліни**

- сформулювати у здобувачів на законодавчих засадах розуміння статусу української мови в державі, ролі і функцій державної мови в сучасному соціумі та професійній діяльності;
- з'ясувати риторичні особливості публічного мовлення та комунікативні стратегії у професійній сфері;
- вивчити вимоги до змісту і реквізитів сучасних ділових паперів та особливості лексико-

граматичних конструкцій в текстах документів;  
- виявити специфіку наукової комунікації в освітній та фаховій сферах;  
- з'ясувати теоретичні засади термінознавства, окреслити роль термінолексики в оформлюванні результатів наукової діяльності та структурно-семантичні і мовні особливості термінів у сфері міжнародних економічних відносин;  
- сформулювати уявлення про чинні норми культури мовлення і культури спілкування в освітній та професійній сферах.

## **6. Зміст навчальної дисципліни**

Основними формами навчальної роботи при вивченні дисципліни є лекційні та практичні заняття. Лекції проводяться з базових питань української мови (за професійним спрямуванням), містять узагальнений теоретичний матеріал, які є базою для самостійної роботи студентів. В процесі лекційних занять увага концентрується на найбільш складних питаннях навчальної теми, надаються рекомендації для самостійної роботи над відповідними темами. Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» викладається за кредитно-модульною системою організації навчального процесу. Тематика дисципліни розрахована на 3 змістові модулі, які містять 4 теми.

### **Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення**

**Тема 1.** Державна мова як мова професійного спілкування. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

1.1. Предмет і завдання дисципліни, її наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Основи культури української мови. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

1.2. Провідні ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Фахова мовнокомунікативна компетентність. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Літературні мовні норми (орфоепічні, лексичні, орфографічні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні) у професійному спілкуванні. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Ознаки культури мовлення і культури спілкування. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

### **Змістовий модуль 2. Професійна комунікація**

**Тема 2.** Форми і методи усного професійного спілкування.

2.1. Риторика і мистецтво презентації. Сутність понять риторична компетентність, риторична формула і закони риторики. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і продуктивна тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

2.2. Культура усного фахового спілкування.

Особливості усного спілкування. Способи впливу на співрозмовників під час безпосередньої комунікації. Індивідуальні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Комунікативні стратегії у фаховій діяльності. Співбесіда з роботодавцем. Етикет ділової телефонної розмови.

Форми колективного обговорювання професійних проблем.

Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорювання професійних проблем. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорювання проблем. Технології проведення

«мозкового штурму».

**Тема 3.** Письмова форма професійної комунікації.

3.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Класифікація документів. Національний стандарт України на оформлювання документів. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

3.2. Документація з кадрово-контрактних питань.

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява, види заяв. Автобіографія. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

3.3 Довідково-інформаційні документи.

Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

3.4. Етикет службового листування.

Класифікація ділових листів. Реквізити листа та вимоги до їх оформлювання. Різні типи листів.

**Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності**

**Тема 4.** Науковий стиль української мови і його засоби у професійному спілкуванні

4.1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.

Оформлювання результатів наукової діяльності в контексті вимог академічної доброчесності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань і цитатій. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та мовного оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

4.2.Українська термінологія у професійному спілкуванні. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Структура, частини мовна природа галузевих термінів, способи їх творення . Українські електронні та паперові термінологічні словники.

4.3. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.

Сутність і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синоніма в процесі перекладу нетермінологічної лексики. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

## 7. План вивчення навчальної дисципліни

№ тижня	Назва теми	Форми організації навчання	Кількість годин
1.	Державна мова як мова професійного спілкування. Основи культури української мови. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	лекція	2
1.	Літературні мовні норми на орфоепічному, лексичному та орфографічному рівнях у	практичне	2

	професійному спілкуванні.		
2.	Риторика і мистецтво презентації.	лекція	2
2.	Види публічного мовлення; публічний виступ як важливий засіб комунікації; мистецтво аргументації; мовні засоби переконування.	практичне	2
3.	Форми і методи усного професійного спілкування. Форми колективного обговорювання професійних проблем. Культура усного фахового спілкування.	лекція	2
3.	Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи.	практичне	2
4.	Писемна професійна комунікація. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	лекція	2
4.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	практичне	2
5.	Ділове листування. Етикет службового листування.	лекція	2
5.	Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів спеціальності.	практичне	2
6.	Науковий стиль української мови, його підстили. Жанри наукового стилю.	лекція	2
6.	Українські електронні термінологічні словники. Професіоналізми, номенклатурні назви. Мовні засоби наукового стилю: канцеляризми, кліше, штампи	практичне	2
7.	Українська термінологія у професійному спілкуванні.	лекція	2
7.	Переклад і редагування наукових текстів.	практичне	2

### **8. Самостійна робота**

Частина питань дисципліни відведена для самостійного опрацювання студентами і складає загальною кількістю 62 години для денної форми навчання та 84 години для заочної. Метою самостійної роботи є засвоєння в повному обсязі навчальної програми та послідовне формування у здобувачів вищої освіти самостійності як важливої інтегративної й конструктивної риси особистості, що відіграє суттєву роль у формуванні сучасного фахівця вищої кваліфікації з активним мовнокомунікативним та креативним потенціалом, необхідним для конкурентноспроможності.

№ з/п	Назва теми	К-сть годин
1	Державна мова як мова професійного спілкування. Основи культури української мови. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації та їх нормативні вербальні ресурси.	6
2	Мовні норми на орфоепічному та лексичному рівнях у професійному спілкуванні: вимова голосних і приголосних звуків, наголошування слів, логічний та фразовий наголоси, темп мовлення, паузи. Лексичні	2

	групи у професійній сфері: синоніми, пароніми, омоніми, антоніми; периферійна лексика – професіоналізми, жаргонізми, молодіжний сленг.	
3	Мовні норми на орфографічному рівні у професійному спілкуванні: правопис іншомовних слів, у тому числі запозичених термінів, уживання великої літери; правопис слов'янських прізвищ.	2
4	Мовні норми на морфологічному рівні у професійному спілкуванні: відмінкові закінчення іменників другої відміни чоловічого роду в родовому відмінку однини (закінчення <i>-а (-я), -у (-ю)</i> ); паралельні закінчення у формі давального відмінка однини; особливості вживання кличного відмінка. Використання прикметників у мові професії (ступені порівняння прикметників); особливості використання займенників; відмінювання числівників та їх поєднання з іменниками. Дієслово та дієслівні форми на <i>-но, -то</i> ; творення дієприкметників та дієприслівників, функції дієприкметникових та дієприслівникових зворотів, уживання прийменників.	2
5	Синтаксичні літературні норми у професійній сфері. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.	2
6	Риторика і мистецтво презентації. Види презентації. Завдання презентації та їх мовнокомунікативні особливості в професійній сфері	2
7	Культура сприйняття публічного виступу. Види запитань і відповідей та сучасні вимоги до їх мовнокомунікативної культури.	2
8	Види публічного мовлення; публічний виступ як важливий засіб комунікації; мистецтво аргументації; мовнориторичні засоби переконування.	2
9	Особливості усного спілкування. Функції та види бесід; співбесіда з роботодавцем; правила для мовця і слухача; етикет ділової телефонної розмови.	2
10	Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми.	2
11	Складання документів з кадрово-контрактних питань: резюме, характеристика, заява, автобіографія, особовий листок з обліку кадрів, наказ щодо особового складу; знайомство зі зразками трудового договору, контракту, трудової угоди.	4
12	Написання довідково-інформаційних документів: прес-реліз, повідомлення про захід, звіт, службова записка, довідка, протокол, витяг з протоколу.	4
13	Особливості службового листування: реквізити листа та їх оформлювання, типи листів, етикетні мовні кліше у службових листах.	4
14	Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.	2
15	Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань.	2
16	Анотування і реферування наукових текстів (алгоритмічні приписи). Реферат як жанр академічного письма.	2
17	Стаття як самостійний науковий твір на засадах академічної	2

	добročесності. Вимоги до наукової статті і тез наукової доповіді.	
18	Основні вимоги до виконання та оформлення тексту курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук.	4
19	Наукова комунікація як складова фахової діяльності. 19.1. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів спеціальності (4 год.). 19.2. Українські електронні і паперові термінологічні словники (2 год.). 19.3. Професіоналізми, номенклатурні назви (2 год.). 19.4. Мовні засоби наукового стилю: канцеляризми, кліше, штампи (2 год.).	10
20	Переклад і редагування наукових текстів.	6
Ю21	Мовнокомунікативні завдання з творчим компонентом: - узагальнити інформацію для короткого усного повідомлення (до 5 хвилин) за темою: «Сучасна українська мова у світовому просторі», «Сучасна українська мова та мови міжнародного спілкування» (до теми 1 самостійної роботи); - обґрунтувати прикладами з обраної професії відоме твердження, що мова фаху є невід'ємним компонентом цього фаху, а тому фахове мовлення - індикатор професіоналізму, освіченості, інтелектуалізму індивіда (до теми 5 самостійної роботи); - підготувати, користуючись глосарієм до дисципліни "Українська мова за професійним спрямуванням", інформацію для виступу за темою "Мовна компетентність сучасного економіста міжнародної сфери: складники, ознаки, шляхи вдосконалення, роль у професійній діяльності" для обговорення її в жанрі бесіди на практичному занятті (до теми 6 самостійної роботи); - скласти діалог за однією із запропонованих тем: функції мови в міжнародному бізнесі; найактуальніші методи риторичного переконання в міжнародних економічних відносинах; дипломатичне красномовство: традиції та особливості (до теми 9 самостійної роботи); - підготувати і провести в академічній групі презентацію за однією з тем: моя майбутня професія; здобутки науковців кафедри "Міжнародні економічні відносини" в НУ "Запорізька політехніка"; науковці гуманітарного факультету НУ "Запорізька політехніка" (до тем 6, 10 самостійної роботи); - написати аргументований відгук про доповіді однокурсників на науковій конференції до Дня української писемності та мови в "Запорізькій політехніці" (до теми 18 самостійної роботи).	
	<b>Разом:</b>	62 (з/в 82)

Консультативна допомога студенту надається у таких формах:

- особиста зустріч викладача і студента за графіком консультацій

[https://kafedra\\_ukr\\_zn@zntu.edu.ua](https://kafedra_ukr_zn@zntu.edu.ua) (не менш ніж 2 години на тиждень або за попередньою домовленістю з викладачем) ;

- відеозустріч на платформі Google meet, аудіоспілкування або повідомлення у сервісі Viber (за графіком консультацій викладача);

- спілкування телефоном (за графіком консультацій викладача).

### 9. Система та критерії оцінювання курсу

Згідно з Положенням про організацію освітнього процесу в Національному університеті



«Запорізька політехніка» (Див.: Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка»/ Укладачі: В.Г. Прушківський, С.Т. Яримбаш, В.Л. Грешта, А.В. Пархоменко, С.І. Шило, О.О. Каплієнко, О.В. Коваленко, О.В. Лапкіна, П.В. Сахно, О.М. Стеценко, Н.Л. Ніколаєва, О.В. Савельєва, Л.М. Шило, О.В. Шепель, О.С. Калюжна, Є.О. Фасоль. - Запоріжжя: Навчальний відділ, Навчально-методичний відділ НУ «Запорізька політехніка». 2019. 59 с.) контрольні заходи складаються з таких: вхідний, поточний, рубіжний (модульний, тематичний, календарний), відстрочений, підсумковий та семестровий контроль, а також комплексні контрольні роботи та ректорські контрольні роботи.

Підсумкова оцінка з дисципліни, яка виставляється в екзаменаційну відомість, є сумарним балом за різні види навчальної роботи за всіма поточними формами контролю та підсумковим контролем, передбаченими робочою програмою навчальної дисципліни. Методи контролю: поточний контроль (контроль відвідування занять студентом, усне опитування, індивідуальне опитування, доповіді); рубіжний контроль (тестування за темами 1,2,3 модулів); підсумковий контроль (екзамен – форма підсумкового контролю, яка полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни та на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних заняттях, а також завдань до екзамену). Сумарний результат містить 100 балів.

Поточне тестування та самостійна робота				Підсумковий тест (екзамен)	Сума
Модуль 1	Модуль 2		Модуль 3	40	100
T1	T2	T3	T4		
10	15	15	20		

#### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
85-89	<b>B</b>	добре	
75-84	<b>C</b>		
70-74	<b>D</b>	задовільно	
60-69	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Контроль знань здобувачів вищої освіти *заочного відділення* здійснюється шляхом виконання та подальшого захисту контрольної роботи у вигляді відповідей на питання, що стосуються змісту роботи. Перелік питань і завдань до контрольної роботи можна знайти в системі дистанційного навчання НУ «Запорізька політехніка»: <https://moodle.zp.edu.ua> та в методичних вказівках до виконання контрольної роботи з дисципліни " Українська мова ( за професійним спрямуванням)».

#### 10. Політика курсу

Політика дисципліни базується на Положенні про систему забезпечення в НУ «Запорізька політехніка» якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (системи внутрішнього

забезпечення якості). Режим доступу:

[http://www.zntu.edu.ua/uploads/dept\\_nm/Polozhennia\\_pro\\_zabezpechennia\\_yakosti.pdf](http://www.zntu.edu.ua/uploads/dept_nm/Polozhennia_pro_zabezpechennia_yakosti.pdf)

**Політика щодо дедлайнів та перескладання:** Здобувач вищої освіти зобов'язаний дотримуватися крайніх термінів (дата для аудиторних видів робіт або час у системі дистанційного навчання), до яких має бути виконане певне завдання. Перескладання модулів (рубіжний контроль) відбувається тільки за наявності поважної причини пропуску з обов'язковим дозволом деканату.

**Політика щодо 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); посилення 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. Надавати для оцінювання лише результати власної академічної роботи.

Списування під час рубіжного контролю та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Не вдаватися до кроків, що можуть нечесно покращити ваші результати чи погіршити/покращити результати інших студентів.

**Політика щодо відвідування:** Відвідування аудиторних занять є обов'язковим компонентом оцінювання, не дозволяються пропуски занять та запізнення з неповажних причин. Здобувачі освіти повинні брати активну участь під час проведення занять, виконувати необхідний мінімум навчальної роботи, що є допуском до підсумкового контролю. Обов'язкове вимкнення мобільних девайсів під час відвідування занять в аудиторії.

В умовах впровадження дистанційної форми навчання за наявності об'єктивних причин (наприклад, лікарняні, індивідуальний графік, перебування на карантині і т. інш.) та за узгодженням з викладачем опановування навчальної дисципліни здобувачами вищої освіти може здійснюватися 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 дотримання прав та обов'язків здобувачів вищої освіти.** Права та 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](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 відбуваються 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».