

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра іноземних мов
(найменування кафедри)

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК 07 Іноземна мова

(назва навчальної дисципліни)

Освітня програма
(назва освітньої програми)

Спеціальність: 073 «Менеджмент»
(найменування спеціальності)

Галузь знань: : 07 «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 29.08.2023 р.

м. Запоріжжя 2023 р.

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	<i>Іноземна мова</i>
Рівень вищої освіти	<i>Перший (бакалаврський) рівень</i>
Викладач	Жукова Наталія Михайлівна, в.о.зав.каф.іноземних мов, доцент кафедри іноземних мов
Контактна інформація викладача	Телефон кафедри (061) 7698348, телефон викладача 066178088, E-mail викладача nmzhukova@gmail.com
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 – 88 год., самостійна робота – 92 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 «Іноземна мова».згідно структурно-логічних схем.	
3. Характеристика навчальної дисципліни	
Загальні компетентності: ЗК1.Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. ЗК6.Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК7. Здатність спілкуватися іноземною мовою ЗК13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності. ЗК14.Здатність працювати у міжнародному контексті Спеціальні компетентності: : СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління. СК6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо. СК14.Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності. СК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички. Очікувані програмні результати навчання ПР1 З'ясовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. ПР13 Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами . ПР15Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності . 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 “Іноземна мова” 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 «Іноземна мова (англійська)» 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 Курс складається із чотирьох самостійних та самодостатніх модулів. Порядок, в якому модулі подано в даній Програмі не є обов’язковим та може бути змінено за рішенням викладачів курсу. Змістовий модуль 1. Спілкування в академічному і професійному середовищі (Socialising in

Academic and Professional Environments)

Тема 1. Налагодження контактів./ .Establishing contacts

Організація заходів через електронну пошту, зустріч гостей після прибуття, обговорення погоди, польоту, планів.

Тема 2. Привітання відвідувачів компанії./ Greetings to company visitors

Ведення бесіди про офіс та компанію; пропонування відвідувачам напоїв та наїдків; вказівки в будівлі; представлення відвідувачів і представників приймаючої сторони один одному.

Тема 3. Розважальна програма для відвідувачів./ Entertaining visitors.

Показ пам'яток вашого міста; рекомендації щодо місць, які необхідно побачити; показ напрямків у місті; бесіда у ресторані-заказ їжі, етикет; розповідь про сім'ю, навчання.

Тема 4. Налагодження контактів на виставці / Networking at exhibitions

Початок розмови із незнайомцем; розповідь про компанію та продукцію на ярмарковому стенді ; підтримка бесіди; контакти через електронну пошту.

Тема 5. Листування / Correspondence

-написання електронного листа

-написання ділового листа

Тема 6. Спілкування по телефону / Making Arrangements by Phone

-початок / завершення;

-запрошення людини/ продовження розмови;

- прийом повідомлень;

- перевірки абонента;

-внесення/зміна призначення;

-залишення повідомлення.

Змістовий модуль 2. Пошук і обробка інформації (Searching for and Processing Information)

Тема 1. Office supplies./ Офісне приладдя

Тема 2. Office Equipment. /Оргтехніка

Тема 3. Computers and Accessories/ Комп'ютери та аксесуари

Тема 4. Parts of the Office./ Частини офісу

Тема 5. People in the Office./ Люди в офісі

Тема 6. Sales Numbers./ Числа продажів

Тема 7. Types of Business./ Види бізнесу

Тема 8. Types of Work./ Ти пи робіт.

Тема 9. Pay and Benefits./ Оплата та пільги

Тема 10. Money./Гроші.

Тема 11. Bank Accounts./ Банківські рахунки

Тема 12. Changes in Value./ Зміни вартості

Контрольна робота

Тема 13. Delegating Tasks ./Делегування завдань

Тема 14. Changing Plans./ Зміна планів

Тема 15 Giving Feedback./ Надання зворотного зв'язку

Тема 16 Motivating Staff./ Мотивування персоналу

Тема 17 International Clients./ Міжнародні клієнти.

Тема 18 Business in Different Countries./Бізнес у різних країнах

Тема 19 Hiring New Employees./ Найм нових співробітників

Тема 20 Getting the Job./ Отримання роботи

Тема 21 Promotions./ Підвищення по службі

Тема 22 Time Management./ Управління часом

Тема 23 Team building. / Створення команди

Тема 24 Meetings./ Зустрічі (збори)

Контрольна робота.

Змістовий модуль 3. Презентація інформації (Presenting Information)

Тема 1. Вивчення правил виголошення усного виступу.
Структурування матеріалу для усного виступу.
Підготовка вступу.

Тема 2. Організація основної частини виступу.
Пояснення інформації, представленої у графічній формі.

Тема 3. Виголошення повних індивідуальних виступів.
Відповіді на питання слухачів та організація обговорення.

Змістовий модуль 4. Працевлаштування (Application Procedure)

Тема 1. Написання резюме. / Writing a CV / Resume.

Тема 2. Написання мотиваційного листа для навчального курсу за програмою з обміну студентами. / Writing a motivation letter for an academic course on an exchange student programme.

Написання супровідного листа. / Writing a Cover letter.

Тема 3. Відвідування співбесіди. / Attending a job interview.

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 1.												
Змістовий модуль 1. Спілкування в академічному і професійному середовищі (Socialising in Academic and Professional Environments)												
Placement test Тема 1.	4		2			2	4		0.5			3.5
Тема 2. Привітання відвідувачів компанії.	6		4			2	6		0.5			5.5
Тема 3. Entertaining visitors.	6		4			2	6		0.5			5.5
Тема 4. Налагодження контактів на виставці / Networking at exhibition.	6		2			4	6		0.5			5.5
Тема 5. Листування / Correspondence.	6		4			2	6		0.5			5.5
Тема 6. Спілкування по телефону / Making Arrangements by Phone.	6		2			4	6		0.5			5.5
Разом за 1 змістовий модуль	34		18			16	34		3			31
Змістовий модуль 2. Пошук і обробка інформації												

(Searching for and Processing Information)											
Тема 1. Office supplies	4		2		2	5		0			5
Тема 2. Office Equipment	4		2		2	4.5		0.5			4
Тема 3. Computers and Accessories/	4		2		2	4.5		0.5			4
Тема 4. Parts of the Office./	4		2		2	4.5		0.5			4
Тема 5. People in the Office./	4		2		2	4.5		0.5			4
Тема 6. Sales Numbers./	4		2		2	4.5		0.5			4
Тема 7. Types of Business./ Види бізнесу	7		4		3	4,5		0,5			4,5
Тема 8. Types of Work./	5		2		3	5		0			5
Тема 9. Pay and Benefits./	5		2		3	4.5		0.5			4
Тема 10. Money./	4		2		2	4.5		0.5			4
Тема 11. Bank Accounts./	4		2		2	4.5		0.5			4
Тема 12. Changes in Value./ Контрольна робота	7		3		4	5		0,5			4,5
Разом за 2 змістовий модуль	56		27		29	56		5			51
Разом за 1 семестр	90		45		45	90		8			82
Семестр 2											
Змістовий модуль 2. Пошук і обробка інформації (Searching for and Processing Information)											
Тема 13. Delegating Tasks	3		2		1	3,5		0.5			3
Тема 14. Changing Plans	3		2		1	3,5		0.5			3
Тема 15 Giving Feedback./	3		2		1	3,5		0.5			3
Тема 16 Motivating Staff./	3		2		1	3,5		0.5			3
Тема 17 International Clients./	3		2		1	3,5		0.5			3
Тема 18 Business in Different Countries	3		2		1	3,5		0.5			3
Тема 19 Hiring New Employees./	3		2		1	3,5		0.5			3
Тема 20 Getting the Job./	3		2		1	3,5		0.5			3
Тема 21 Promotions./	3		2		1	3,5		0.5			3

Тема 22 Time Management./	6		4			2	4		0,5			3,5
Тема 23 Team building. / Створення команди	6		4			2	5		0,5			4,5
Тема 24 Meetings Контрольна робота	7		5			2	5.5		0.5			5
Разом за змістовий модуль 2	46		31			15	46		6			40
Змістовий модуль 3. Презентація інформації (Presenting Information)												
Тема 1. Вивчення правил виголошення усного виступу Структурування матеріалу для усного виступу Підготовка вступу	5		2			3	3		-			3
Тема 2. Організація основної частини виступу Пояснення інформації, представленої у графічній формі	5		2			3	4		-			4
Тема 3. Виголошення повних індивідуальних виступів Відповіді на питання слухачів та організація обговорення	7		4			3	10,5		0.5			10
Разом за змістовий модуль 3	17		8			9	17		0.5			16.5
Змістовий модуль 4. Працевлаштування (Application Procedure)												
Написання резюме. / Writing a CV / Resume.	9		2			7	9		0.5			8.5
Написання мотиваційного листа для навчального курсу за програмою з обміну студентами. / Writing a motivation letter for an academic course on an exchange student programme. Написання супровідного листа. / Writing a Cover letter.	9		2			7	9		0.5			8.5

Відвідування співбесіди. / Attending a job interview	9		2		7	9		0.5		8.5
Разом за змістовий модуль 4	27		6		21	27		1.5		25.5
Разом за 2 семестр	90		45		45	90		8		82
Разом за рік	180		90		90	180		16		164

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Змістовий модуль 1. Спілкування в академічному і професійному середовищі (Socialising in Academic and Professional Environments) Пошук інформації за тематикою модуля з метою її подальшого використання в усній та письмовій формах Пошук інформації про програми обміну студентами, практичні конференції, Netiquette, Ukraine and English-speaking Countries: General Information, Culture (podcasts, youtube, blogs etc.) Читання текстів з метою розуміння загального змісту та вилучення детальної інформації Написання та редагування електронного листа, форуму, коментарів (e-mail, forum post, comment) з дотриманням правил кібер-етикету (Netiquette) Заповнення та редагування анкет та реєстраційних форм, заяв для участі в студентських конференціях та програмах обміну студентів Тренування ключових тематичних та функціональних мовних одиниць для їх подальшого використання в телефонних розмовах	16
2	Змістовий модуль 2. Пошук і обробка інформації (Searching for and Processing Information) Читання великих об'ємів рекомендованої літератури Перегляд відеоматеріалів, прослуховування радіо програм, рекомендованих викладачем курсу Ведення читацького щоденника (часопису) Ведення обліку навчальної та спеціальної професійної лексики Складання конспектів та звітів, базованих на матеріалах, пов'язаних з навчанням та майбутньою спеціальністю	44
3	Змістовий модуль 3. Презентація інформації (Presenting Information) Пошук та опрацювання інформації для презентації Організація вступу до презентації: визначення мети та завдань презентації, підготовка засобу привертання уваги аудиторії Пошук інформації та підготовка її графічної репрезентації; підготовка усної та письмової інтерпретації графічної інформації Організація головної частини презентації: планування, структурування, логічне поєднання частин інформації, аргументів для підтримки та розвитку тези Написання плану презентації, тексту презентації, підсумку та висновку Дизайн та організація тексту на слайдах Аналіз відео виступів online (структура, лінгвістичні та нелінгвістичні засоби комунікації, організація матеріалу,	9

	використання наочності, відповіді на питання слухачів, організування дискусії) Підготовка до виступу (індивідуального та групового) Підготовка до відповідей та питання слухачів та участі у обговоренні	
4	Змістовий модуль 4. Працевлаштування (Application Procedure) Пошук та підбір навчальних програм по обміну студентів університету; Укладання, редагування і завершення написання мотиваційного листа Пошук відповідних оголошень про вакансії; вивчення інформації про сферу діяльності потенційного роботодавця і їх вимог до заявників; укладання, редагування і завершення написання резюме та супровідного листа вивчення існуючих правил і стандартних процедур специфічних для співбесіди, шляхом вивчаючих відео, аудіо та друкованих матеріалів з даної теми перегляд та аналіз демонстраційних відео лекцій [10] для підвищення обізнаності про роль невербальних засобів комунікації підготовка до рольової гри "Співбесіда" ведення запису тематичного мовлення практика мовної поведінки під час співбесіди	21
	Разом	90

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.)

Змістовий модуль 1. Спілкування в академічному і професійному середовищі (Socialising in Academic and Professional Environments)

Поточний контроль (Continuous Assessment: formative-summative)

Виконання практичних завдань на заняттях та завдань для самостійної роботи

Участь в обговоренні змісту статті зі студентської газети, відео сюжету на тему студентського життя, власного досвіду з навчання англійської мови та її використання в академічному та загальному професійному контексті.

Написання електронного листа, повідомлення та/або коментар для освітньої веб-сторінки

Заповнення аплікаційної форми для участі у студентській конференції та/або освітній програмі

Знаходження та систематизація інформації про студентську культуру та освітні традиції англomовної країни/країн

Участь у рольовій грі «Спілкування телефоном»

Підготовлене та спонтанне мовлення за ESP тематикою «Зустріч в аеропорту», «Перемовини про постачання обладнання».

Підсумковий контроль: (Final assessment)

Контрольна робота (Multiple-choice test)

Змістовий модуль 2 Пошук і обробка інформації (Searching for and Processing Information)

Поточний контроль

Тести для перевірки навичок читання/аудіювання таких типів:

- множинного вибору (multiple choice)

- позначення речень, як таких, що відповідають/не відповідають змісту (вірно/невірно) або таких, що взагалі не містять інформації з прочитаного чи прослуханого тексту (not given)

- доповнення речення: заповнення пробілів, підбирання закінчення речення до його початку

- правильне розташування слів у реченні (ordering)

- знаходження відповідності (matching) (абзаців тексту до заголовків, термінів до їх визначень)

Підсумковий контроль:

Контрольна робота

Змістовий модуль 3. Презентація інформації (Presenting Information)

Поточний контроль

Написання плану презентації тексту презентації, підсумку та висновку

Написання вступу до усного виступу та його виголошення

Написання тексту основної частини презентації

Представлення основної частини виступу

Усна та письмова інтерпретація графічної інформації

Написання підсумку та висновків

Презентація заключної частини презентації

Організація змісту презентації на слайдах

Презентація частини інформації з зоровою підтримкою

Участь у обговоренні презентації

Презентування інформації з зоровою підтримкою

Підсумковий контроль: Презентація (1.Тестування вмінь використання мови презентацій, 2.

Презентація)

Змістовий модуль 4. Працевлаштування (Application Procedure)

Поточний контроль

Написання мотиваційного листа для академічного курсу з програми обміну студентами.
 Написання резюме.
 Написання супровідного листа.
 Підсумковий контроль:
 Контрольна робота (Тест на перевірку вмінь використання мови за тематикою модуля).

13. Критерії оцінювання

Залік 1 семестр

Поточне тестування та самостійна робота													Сума
Змістовий модуль 1						Змістовий модуль 2							
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	100
4	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	

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

Залік 2 семестр

Поточне тестування та самостійна робота												Підсумковий тест	Сума	
Змістовий модуль 2							Змістовий модуль 3			Змістовий модуль 4				
T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T1	T2	T3	T1	T2			T3
5	5	5	5	5	6	7	7	7	7	7	7	7	20	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); 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; 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».