

## ДІЛОВА КОМЕРЦІЙНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

**Викладач:** Наумова Наталя Григорівна, к. філол. н., доцент кафедри ділової комунікації

**Кафедра:** ділової комунікації, VI корпус, ауд. 409

**E-mail:** [natalyanaumova@yahoo.com](mailto:natalyanaumova@yahoo.com)

**Телефон:** (061) 289-41-06

**Інші засоби зв'язку:** Viber, Telegram, Moodle (форум курсу, приватні повідомлення)

Освітня програма, рівень вищої освіти		Підприємництво, торгівля та біржова діяльність Бакалавр					
Статус дисципліни		вибіркова, цикл загальної підготовки					
Кредити ECTS	3	Навч. рік	2020/2021	Рік навчання	5	Тижні	12
Кількість годин	90	Кількість змістових модулів		4		Лекції – 4 Практичні заняття – 4 Самостійна робота – 82	
Вид контролю	Залік						
Посилання на курс в Moodle			<a href="https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=5642">https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=5642</a>				
Консультації:			Особисті – вівторок, четвер, з 11:00 до 13:00, VI корпус ауд 409; дистанційні - Viber, Telegram, Moodle (приватні повідомлення) за попередньою домовленістю.				

## ОПИС КУРСУ

Сучасні зміни у структурі міжнародних відносин, глобальні та міграційні процеси, міжнародні зв'язки України, її інтеграція до європейського та світового простору зумовлюють необхідність формування комунікативної спроможності в сфері професійного та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах. Саме тому основними **завданнями** вивчення дисципліни «Ділова комерційна документація» є: ознайомлення із існуючими видами ділової документації, яка необхідна для функціонування сучасних установ різних форм власності, і засобами, які забезпечують її надійність в різних формах ділового спілкування, що мають документальне відображення. Вдосконалити навички знаходити та аналізувати інформацію з різних фахових джерел, вміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію державною та іншими мовами. Вдосконалити навички та вміння досліджувати тенденції розвитку та концептуально-змістове моделювання програмних, апаратних, лінгвістичних засобів для автоматизації системи соціально-комунікаційних структур у фаховому середовищі. Курс «Ділова комерційна документація» є складовою підготовки підприємців, які в процесі своєї практичної діяльності мають безпосереднє відношення до документації і різноманітних видів ділового спілкування, що фіксуються за допомогою матеріальних носіїв.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти зможуть досягти таких **компетентностей**: здатність працювати з інформацією за фахом, аналізувати інформацію з комерційних джерел; здатність будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію державною мовою, укладати у письмовій формі ділові листи, відповіді, запрошення, звіти та довідкові матеріали.

## ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У разі успішного завершення курсу студент **зможє**

знати:

1. різновиди основних ділових документів та вимоги до їхнього укладання;
2. склад та зміст типового контракту;
3. основні засоби комерційного листування;
4. правила усного ділового мовлення;



**вміти:**

5. укладати основні види ділових паперів;
6. вести листування з іноземними партнерами;
7. укладати типові контракти купівлі-продажу або надання послуг у галузі; готувати публічні виступи з низки галузевих питань, застосовувати засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусій і дебатів. Проводити переговори, презентації та інші види ділових заходів.

**ОСНОВНІ НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ**

1. Блощинська В.А. Сучасне діловодство. – К.: Центр навч. літ-ри, 2016. – 320 с.
2. Діденко А.Н. Сучасне діловодство. – 4-те вид. – К.: Либідь, 2016. – 254 с.
3. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К.: А.С.К., 2010. – 400 с.
4. Головач А.С. Зразки оформлення документів: Для підприємств і громадян. – Донецьк.: Сталкер, 2012 р. – 352 с.
5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: Вища школа, 2017. – 270 с.
6. Молдаванов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ Зразки найважливіших документів української мовою. – К.: Техніка, 2017 – 399 с.
7. Коваль А.П. Ділове спілкування. – 4-те вид. – К.: Наука, 2016. – 120 с.
8. Кочан І.М., Токарська А.С. Культура рідної мови: Збірник вправ і завдань. – Львів: Нова книгарня, 2016. – 456 с.
9. Культура української мови: Довідник /За ред. В.М. Русанівського. – К.: Юніверс, 2017. – 340 с.
10. Паламар Л.М., Канівець Г.М. Мова ділових паперів: Практичний посібник. – К.: Либідь, 2015. – 246 с.
11. Гриднєва Л.М. Граматика ділової людини. Норма. Типологія помилок: Навч. посібник. – 4-те вид. – К.: Логос, 2017. – 346 с.
12. Коваль А.П. Слово про слово. – К.: Юніверс, 2016. – 467 с.
13. Головащук С.І. Словник-довідник з правопису. – К.: Либідь, 2015. – 458с.
14. Рабинович П.А. Кореспонденція і діловодство. – К.: Логос, 2016. – 246 с.
15. Пазяк О.М., Кисіль Г.Г. Культура українського мовлення. – К.: Либідь, 2017. – 586 с.
16. Любимець Л.П. Ділові папери. – К.: Наука, 2015 . – 356 с.
17. Марахова А.Ф. Мова сучасних ділових документів. – К.: Логос, 2016. – 224 с.
18. Лобода В.В., Скуратівський Л.В. Українська мова в таблицях: Довідник. – Вінниця: Нова книга, 2016. – 446 с.
19. Антоненко-Давидович Б.П. Як ми говоримо. – К: Нова книга, 2017. – 352 с.
20. Нестара Дж. Деловой этикет. – М.: Пранд, 2017. – 243 с.

**Інформаційні ресурси:**

1. [http://buklib.net/component/option.com\\_jbook/task/view/Itemid,36/catid,178/id,7525/](http://buklib.net/component/option.com_jbook/task/view/Itemid,36/catid,178/id,7525/) – класифікація управлінської документації.
2. <http://dilomova.org.ua> – основні реквізити документів.
3. <http://www.fortuna-tur.com.ua/> – надання послуг.
4. <http://tour.brest.by/ru/node/41> – основні етапи узгодження документа.
5. <http://www.glavbuh.net> – документи суворої звітності, грифи.
6. [http://www.jenessi.net/organiz\\_praci\\_menegera/251-8.1.-skladannja-oformlennja.html](http://www.jenessi.net/organiz_praci_menegera/251-8.1.-skladannja-oformlennja.html) – план роботи відділу.
7. <http://jurisconsult.net.ua/zakoni/355-zakon-ukrayini-pro-turizm.htm> – планування та звітування службової діяльності.
8. <http://libsib.ru/deloprozvodstvo/sistema-o> – організація документообігу.
9. <http://licen.com.ua> – пакет документів для ліцензування комерційної діяльності.
10. <http://www.ligazakon.ua> – адміністративне діловодство.



11. [www.ksoft.ru/kadr\\_delopr.htm](http://www.ksoft.ru/kadr_delopr.htm) – документи по особовому складу.
12. [http://www.mos-links.ru/doc/blank/obr\\_prikaza\\_o\\_powrenii.doc](http://www.mos-links.ru/doc/blank/obr_prikaza_o_powrenii.doc) – документи по особовому складу.
13. <http://www.tourlib.net> – класифікація документів.
14. <http://tour-cn.com.ua/load/17-1-0-51> – довідково-інформаційна документація.
15. <http://www.tourism.gov.ua/> – адміністративне діловодство.
16. <http://opb.ru/deloproizvodstvo.html> – звітна документація.
17. <http://www.pegast.ru/index.php?/left/sotr/contract> – комерційна документація.
18. <http://www.prestige-tour.kiev.ua/type/334/1535.html> – організація комерційної діяльності.
19. <http://www.sam.ua> – організація документообігу фірми.
20. <http://www.samcomp.kiev.ua> – документальне забезпечення комерційних послуг.
21. <http://sport.minstm.gov.ru/13/184/472.shtml> – довідково-інформаційна документація.
22. <http://www.startjob.ru> – зразок заяви про прийняття на роботу.
23. <http://www.studymarketing.in.ua/students/career/interview.html> – документальне забезпечення працевлаштування.
24. <http://www.tup.km.ua/citforum/Aud/ofis96/104.htm> – звітна документація.
25. [http://www.vlasnasprava.info.ua/business\\_az/how\\_to\\_grow/personnel\\_management.htm](http://www.vlasnasprava.info.ua/business_az/how_to_grow/personnel_management.htm) – підготовка до складання службових документів.
26. [http://www.vobu.com.ua/ukr/page/how\\_to\\_summary](http://www.vobu.com.ua/ukr/page/how_to_summary) – звітна документація.
27. <http://zakon.rada.gov.ua> – документи по особовому складу.
28. <http://writing.cdostate.edu/references/documents/bletter/> – ділові листи.
29. <http://www.owl.english.purdue.edu/handouts/basicbusletter.html> – ділові листи.
30. <http://oblrada.lg.ua/content/rishennya-%E2%84%96-3415-vid-03032010-r-pro-zatverdzhennya-regionalnoi-tsilovoi-programi-rozvitku-si> – довідково-інформаційна документація.

### СИСТЕМА НАКОПИЧЕННЯ БАЛІВ

№	Вид контрольного заходу/кількість контрольних заходів/кількість балів	Кількість контрольних заходів	Кількість балів за 1 захід	Усього балів
1	Виконання різних типів вправ та завдань на практичних заняттях в межах вивчення матеріалу курсу: <ul style="list-style-type: none"> <li>• непередбачене діалогічне мовлення,</li> <li>• усні та письмові доповіді,</li> <li>• читання,</li> <li>• реферування,</li> <li>• складання типових договорів та комерційних листів.</li> </ul>	7	6	42
2	Самостійне проходження тесту за матеріалом розділу 1 у системі <i>Moodle</i>	4	2	8
3	Самостійне проходження тесту за матеріалом розділу 2 у системі <i>Moodle</i>	5	2	10
4	Контрольне тестування за вивченим матеріалом (проводиться по завершенню вивчення курсу в електронному та письмовому вигляді)	1	20	40
	Підготовка презентацій або участь в науковій конференції з публікацією результатів дослідження англійською мовою		20	
Усього		17		100

### Організація навчання

№ змістового модуля	К-ть годин	Вид контрольного заходу	К-ть балів за 1 контрольний захід	Усього балів	Термін виконання
<b>Змістовий модуль 1.</b>  Документальне забезпечення роботи комерційної організації	<b>22</b>	читання, пояснення термінів за фахом іноземною мовою, усні доповіді, укладання фахових документів,	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>I - III навчальний тиждень</b>
		виконання писемних завдань у системі <i>Moodle</i> ,	<b>5</b>	<b>10</b>	
		презентація шляхів побудови ефективної команди ( <i>Team building</i> )	<b>2</b>	<b>2</b>	
<b>Змістовий модуль 2. Організація документообігу</b>	<b>22</b>	непідготовлене монологічне та діалогічне мовлення, оформлення ділової кореспонденції,	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>IV - VI навчальний тиждень</b>
		виконання писемних завдань у системі <i>Moodle</i>	<b>5</b>	<b>10</b>	
		творче завдання (обґрунтування необхідності додаткових заходів для ладнання конфлікту із підлеглими  <i>Negotiate a solution to the employee problem</i> )	<b>3</b>	<b>3</b>	
		Самостійне проходження тесту за матеріалом змістових модулів 1, 2 у системі <i>Moodle</i>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>Тиждень першого модульного контролю</b>
<b>Змістовий модуль 3.</b> Довідково-інформаційна документація	<b>22</b>	усні доповіді, непідготовлене монологічне та діалогічне мовлення, читання,	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>VII – X навчальний тиждень</b>
		виконання писемних завдань у системі <i>Moodle</i> ,	<b>5</b>	<b>10</b>	
		творче завдання/ ессе (обґрунтування необхідності започаткування нового	<b>3</b>	<b>3</b>	

**ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ**  
**Силабус навчальної дисципліни**



		проекту або створення підприємства)			
<b>Змістовий модуль</b> <b>4. Комерційна кореспонденція</b>	<b>24</b>	укладання фахових документів, пояснення термінів за фахом іноземною мовою, оформлення ділової кореспонденції  виконання писемних завдань у системі <i>Moodle</i> ,  презентація за фахом (товари, послуги)	<b>1</b>  <b>5</b>  <b>2</b>	<b>3</b>  <b>10</b>  <b>2</b>	<b>XI - XIII</b> <b>навчальний</b> <b>тиждень</b>
		Самостійне проходження тесту за матеріалом змістових модулів 3, 4 у системі <i>Moodle</i>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>Тиждень</b> <b>другого</b> <b>модульного</b> <b>контролю</b>
		Контрольне тестування за вивченим матеріалом (проводиться по завершенню вивчення курсу в електронному/ письмовому вигляді)	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>Заліковий</b> <b>тиждень</b>
		Участь у науковій конференції із публікацією результатів дослідження англійською мовою або отримання сертифікату успішного проходження міжнародного курсу за фахом англійською мовою або участь у роботі англомовної проектної групи ЗНУ із подальшою зареєстрованою участю у конкурсі за фахом	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>Протягом</b> <b>семестру</b>

### Оцінювання

Дисципліна містить 4 змістових модулі, які відповідають двом атестаціям. Кожна атестація передбачає ряд поточних контрольних заходів та рубіжний захід. За кожний вид поточного контролю студент отримує бальні оцінки, які складаються разом в межах першої чи другої атестації і становлять загальну оцінку за поточний контроль. Одержання студентом мінімальної бальної оцінки за кожну з двох атестацій є обов'язковою умовою його допуску до заліку з дисципліни.

Для допуску до складання заліку студент повинен набрати протягом семестру мінімум **35 балів**.

Поточний контроль передбачає: невідготовлене монологічне та діалогічне мовлення, усні доповіді, читання, переклад, пояснення термінів за фахом іноземною мовою, оформлення ділової кореспонденції, укладання фахових документів, виконання писемних завдань у системі *Moodle*, презентацію за фахом, творче завдання (есе, обґрунтування, тези).

Рубіжний контроль передбачає контрольне тестування за результатами вивчення матеріалу змістових модулів 1, 2 (проводиться по завершенню вивчення змістового модулю 2), матеріалу змістових модулів 3, 4 (проводиться по завершенню вивчення змістового модулю 4).

Підсумковий контроль передбачає семестровий залік у формі контрольного тестування за вивченим матеріалом і виконання залікового усного завдання із фахової комунікації.

№	Вид контрольного заходу/ кількість контрольних заходів/ кількість балів	Кількість контрольних заходів	Кількість балів за 1 захід	Усього балів
1	Виконання різних типів вправ та завдань на практичних заняттях в межах вивчення матеріалу курсу: <ul style="list-style-type: none"> <li>• невідготовлене монологічне та діалогічне мовлення,</li> <li>• усні доповіді,</li> <li>• читання, переклад, пояснення термінів за фахом іноземною мовою,</li> <li>• оформлення ділової кореспонденції,</li> <li>• укладання фахових документів,</li> </ul>	2	1	10
		2	1	
		2	1	
		2	1	
		2	1	
		8	5	40
		2	2	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• писемні завдання у системі <i>Moodle</i> (лексико-граматичні вправи, аудіювання, реферування, відповіді на проблемні питання, писемні доповіді)</li> </ul>	2	3	4
				6
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• презентація за фахом</li> <li>• творче завдання</li> </ul>			
2	Самостійне проходження тесту за матеріалом змістових модулів 1, 2 у системі <i>Moodle</i>	1	5	5
3	Самостійне проходження тесту за матеріалом змістових модулів 3, 4 у системі <i>Moodle</i>	1	5	5



**ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ**  
**Силабус навчальної дисципліни**



4	Підсумковий контроль- залік	Контрольне тестування за вивченим матеріалом (проводиться по завершенню вивчення курсу в електронному/ письмовому вигляді).  Участь у науковій конференції із публікацією результатів дослідження англійською мовою або отримання сертифікату успішного проходження міжнародного курсу за фахом англійською мовою або участь у роботі англomовної проектної групи ЗНУ із подальшою зареєстрованою участю у конкурсі за фахом	1	20  10	30
Усього			25		100

**Критерії оцінювання**

*Відповіді на проблемні питання, усні та писемні доповіді:*

1 бал для денної форми та 3-4 для заочної форми – доповідь чітка, обґрунтована, логічно структурована, не містить граматичних помилок та фонетичних похибок, особливо при вимові фахових термінів.

0,5 бала для денної форми та 2-3 для заочної форми – доповідь в цілому вірна, але містить лексичні та граматичні похибки, терміни не вимовляються чітко.

*Непідготовлене діалогічне мовлення:*

1 бал для денної форми та 3-4 для заочної форми – доповідь чітка, обґрунтована, логічно структурована, не містить граматичних помилок та фонетичних похибок, особливо при вимові фахових термінів, продемонстровано здатність адаптуватися до нових ситуацій у професійній діяльності разом із вмінням працювати у колективі та команді.

0,5 бала для денної форми та 2-3 для заочної форми – доповідь в цілому вірна, але містить лексичні та граматичні похибки, слабкий зв'язок у взаємодії за фахом.

*Читання:*

1 бал для денної форми та 3-4 для заочної форми – відповідь чітка, обґрунтована, логічно структурована, не містить граматичних помилок та фонетичних похибок, особливо при вимові фахових термінів. Висока здатність працювати самостійно і автономно.

0,5 бала для денної форми та 2-3 для заочної форми – доповідь в цілому вірна, але містить лексичні та граматичні похибки, терміни чітко не позначені, слабка здатність працювати у міжнародному середовищі з іншомовними фаховими джерелами.

*Реферування:*

1 бал для денної форми та 3-4 для заочної форми – доповідь чітка, обґрунтована, логічно структурована, не містить граматичних помилок та фонетичних похибок, особливо при вимові фахових термінів. Демонструється позитивне ставлення до несхожості інших культур.

0,5 бала для денної форми та 2-3 для заочної форми – доповідь в цілому вірна, але містить лексичні та граматичні похибки, слабка здатність до критики.

*Оформлення ділової кореспонденції, укладання фахових документів:*

1 бал для денної форми та 3-4 для заочної форми – доповідь чітка, обґрунтована, логічно структурована як результат здатності працювати самостійно і автономно, не містить граматичних помилок та фонетичних похибок, особливо при вимові фахових термінів.

0,5 бала для денної форми та 2-3 для заочної форми – доповідь в цілому вірна, але містить лексичні та граматичні похибки, терміни не вимовляються чітко. Слабке вміння обґрунтовувати управлінські рішення та спроможність забезпечувати їх правомочність.

*Презентація:* 2 бали для денної форми та 3-4 для заочної форми.

2 бали для денної форми та 3-4 для заочної форми – доповідь чітка, обґрунтована, логічно структурована, без помилок, зміст теми повністю розкрито, продемонстровано вміння реалізовувати проект.

**ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ**  
**Силабус навчальної дисципліни**



1 бал для денної форми та 2-3 для заочної форми – доповідь в цілому логічно структурована, але містить лексичні та граматичні похибки.

*Творче завдання:*

3 бали для денної форми та 3-4 для заочної форми – доповідь чітка, обґрунтована, логічно структурована, без помилок, зміст теми повністю розкрито, продемонстровано вміння реалізовувати проєкт.

2 бали для денної форми та 2-3 для заочної форми – твір в цілому логічно структурований, містить ключові терміни за фахом між тим зміст теми розкрито не повністю, мають місце лексичні та граматичні похибки.

1 бал для денної форми та 2-3 для заочної форми – доповідь в цілому логічно структурована, але містить лексичні та граматичні похибки.

**Підсумковий контроль:**

*Залік*

Залік проводиться у формі контрольного тестування за вивченим матеріалом у системі *Moodle* по завершенню вивчення курсу в електронному/ письмовому вигляді.

1. Підсумкове тестування за вивченим матеріалом курсу:

0,5 бала за кожен правильну відповідь (всього 40 питань на знання професійної термінології англійською мовою.);

2. Підготовка презентацій/ проєкту/ участь в науковій конференції з публікацією результатів дослідження англійською мовою;

2 бали – за кожен правильну наведену дефініцію термінологічного словосполучення (до 10 термінів або сталих словосполучень).

10 балів – завдання виконано відповідно вимогам до оформлення, із використанням професійної термінології, без лексико-граматичних помилок.

9-6 балів – завдання виконано у повному обсязі, але присутні неістотні неточності та незначні лексико-граматичні помилки.

5 балів – завдання виконано із суттєвими лексико-граматичними помилками.

4 бали – завдання виконано частково з лексико-граматичними помилками без використання професійної термінології.

3-2 бали – завдання виконано не повністю, із значними лексико-граматичними помилками. Навчальний матеріал опановано фрагментарно. Тематика виконаної проєктної роботи віддалено корелюється із тематикою курсу, що вивчається.

За наявності підтвердження участі у науковій конференції із публікацією результатів дослідження англійською мовою або отримання сертифікату успішного проходження міжнародного курсу за фахом англійською мовою або офіційної реєстрації результатів роботи англійомовної проєктної групи ЗНУ до участі у міжнародних грантових програмах додаються бали відповідно зазначеним критеріям.

Заборгованості по усіх видах поточного контролю студент повинен ліквідувати до початку залікового тижня.

**Розподіл балів, які отримують студенти**

Поточний контроль знань		Залік		Сума
Рубіжний контроль 1	Рубіжний контроль 2	20	10	100
<i>Змістовий модуль 1, 2</i>	<i>Змістовий модуль 3, 4</i>			
35	35			

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

ЗА ШКАЛОЮ ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано



**ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ**  
**Силабус навчальної дисципліни**



B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 84 (добре)		
D	70 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)	
E	60 – 69 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)		

### РЕГУЛЯЦІЇ І ПОЛІТИКИ КУРСУ

Вивчення курсу «Ділова комерційна документація» передбачає обов'язкове відвідування практичних занять, а також самостійну роботу студента разом із виконанням поточних та тестових завдань у системі *Moodle*.

Самостійна робота студентів передбачає виконання низки зазначених завдань згідно тематичного плану вивчення дисципліни.

Контроль самостійної роботи здійснюється через систему *Moodle* та за результатами перевірки відправлених на електронну пошту або поданих на кафедру робіт.

У разі необхідності письмові роботи надсилаються на електронну пошту викладачів [natalyanaumova@yahoo.com](mailto:natalyanaumova@yahoo.com).

У разі пропуску занять з поважної причини (підтвердженої відповідними довідками), студент може відпрацювати заняття.

#### Умови вивчення курсу:

- обов'язкове відвідування занять;
- активність під час практичних занять;
- підготовка до занять, виконання домашнього завдання і СРС;
- надання викладачеві завдань у встановлені терміни;
- відкритість та доброзичливість, толерантність;
- конструктивність і зворотний зв'язок на заняттях;
- пунктуальність і сумлінність;

#### Неприпустимо:

- не відвідувати заняття без поважних причин;
- запізнюватися на заняття (при запізненні не більше, ніж на 15 хв., студент може зайти в аудиторію і зайняти місце, не привертаючи до себе зайвої уваги; при запізненні більше, ніж на 15 хв., студент на заняття не допускається);
- користуватися мобільними телефонами під час занять;
- здавати завдання викладачеві пізніше зазначеного терміну (завдання, які не надані в зазначені терміни, не оцінюються викладачем);
- списувати при складанні тестів. За списування на контрольному заході студент видаляється з аудиторії і йому виставляється 0 балів;

Якщо в силу будь-яких поважних причин ви були відсутні під час проведення контрольного заходу, вам надається можливість пройти його у додатково визначений викладачем час, в іншому випадку ви одержуєте «0» балів.



У випадку проведення занять дистанційно на платформі Skype або Zoom всі учасники вмикають власний звук для відповіді лише за сигналом викладача для уникнення додаткових шумів. Консультації он-лайн у режимі реального часу проводяться із питань студентів у групах Viber, WhatsApp, Telegram виключно у робочий час за попередньо узгодженим графіком.

### **Політика академічної доброчесності**

Кожний студент зобов'язаний дотримуватися принципів академічної доброчесності. У випадку порушення норм академічної доброчесності під час виконання завдань поточного чи підсумкового контролю, студент отримає «0» балів.

### **Використання комп'ютерів/телефонів на занятті**

Студентам заборонено користуватися мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час опитування, виконання письмових завдань та проведення різних форм контролю.

### **Комунікація**

Комунікація викладача зі студентами здійснюється через платформу Moodle. Оголошення можуть надсилатися через старосту на електронну пошту та розміщуватимуться в Moodle. Для оперативного отримання повідомлень про оцінки та нову інформацію, розміщену на сторінці курсу у Moodle, будь ласка, переконайтеся, що адреса електронної пошти, зазначена у вашому профайлі на Moodle, є актуальною. Якщо за технічних причин доступ до Moodle є неможливим, або ваше питання потребує термінового розгляду зверніться до інших каналів зв'язку: електронна пошта викладача, Viber, Facebook Messenger, Telegram. У зверненні обов'язково вкажіть ваше прізвище та ім'я, курс та шифр академічної групи.

## **ДОДАТОК ДО СИЛАБУСУ ЗНУ – 2020-2021 рр.**

### **ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ 2020-2021 н. р. (посилання на сторінку сайту ЗНУ)**

**АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ.** Студенти і викладачі Запорізького національного університету несуть персональну відповідальність за дотримання принципів академічної доброчесності, затверджених **Кодексом академічної доброчесності ЗНУ**: <https://tinyurl.com/ya6yk4ad>. Декларація академічної доброчесності здобувача вищої освіти (додається в обов'язковому порядку до письмових кваліфікаційних робіт, виконаних здобувачем, та засвідчується особистим підписом): <https://tinyurl.com/y6wzzlu3>.

**НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ.** Перевірка набутих студентами знань, навичок та вмінь (атестації, заліки, іспити та інші форми контролю) є невід'ємною складовою системи забезпечення якості освіти і проводиться відповідно до *Положення про організацію та методiku проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9tve4lk>.

**ПОВТОРНЕ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН, ВІДРАХУВАННЯ.** Наявність академічної заборгованості до 6 навчальних дисциплін (в тому числі проходження практики чи виконання курсової роботи) за результатами однієї екзаменаційної сесії є підставою для надання студенту права на повторне вивчення зазначених навчальних дисциплін. Порядок повторного вивчення визначається *Положенням про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9pkmmp5>. Підстави та процедури відрахування студентів, у тому числі за невиконання навчального плану, регламентуються *Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/vcds57la>.

**НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА.** Порядок зарахування результатів навчання, підтверджених сертифікатами, свідоцтвами, іншими документами, здобутими поза основним місцем навчання, регулюється *Положенням про порядок визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті*: <https://tinyurl.com/y8gbt4xs>.

**ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТІВ.** Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов'язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, регламентуються *Положенням про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/ycyfws9v>. Конфліктні ситуації, що виникають у сфері стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти, вирішуються стипендіальними комісіями факультетів, коледжів та університету в межах їх повноважень, відповідно до: *Положення про порядок призначення і виплати академічних стипендій у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/yd6bq6p9>; *Положення про призначення та виплату соціальних стипендій у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9r5dpwh>.

**ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА.** Телефон довіри практичного психолога (061)228-15-84 (щоденно з 9 до 21).

**ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ**  
**Силабус навчальної дисципліни**



**ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ.** Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції (Воронков В. В., 1 каб., тел. +38 (061) 289-14-18).

**РІВНІ МОЖЛИВОСТІ ТА ІНКЛЮЗИВНЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ.** Центральні входи усіх навчальних корпусів ЗНУ обладнані пандусами для забезпечення доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення. Допомога для здійснення входу у разі потреби надається черговими охоронцями навчальних корпусів. Якщо вам потрібна спеціалізована допомога, будь-ласка, зателефонуйте (061) 228-75-11 (начальник охорони). Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ЗНУ: <https://tinyurl.com/ydhcsagx>.

**РЕСУРСИ ДЛЯ НАВЧАННЯ.** Наукова бібліотека: <http://library.znu.edu.ua>. Графік роботи абонементів: понеділок – п'ятниця з 08.00 до 17.00; субота з 09.00 до 15.00.

**ЕЛЕКТРОННЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАННЯ (MOODLE):** <https://moodle.znu.edu.ua>

Якщо забули пароль/логін, направте листа з темою «Забув пароль/логін» за адресами:

- для студентів ЗНУ - [moodle.znu@gmail.com](mailto:moodle.znu@gmail.com), Савченко Тетяна Володимирівна
  - для студентів Інженерного інституту ЗНУ - [alexvask54@gmail.com](mailto:alexvask54@gmail.com), Василенко Олексій Володимирович
- У листі вкажіть: прізвище, ім'я, по-батькові українською мовою; шифр групи; електронну адресу.
- Якщо ви вказували електронну адресу в профілі системи Moodle ЗНУ, то використовуйте посилання для відновлення паролю <https://moodle.znu.edu.ua/mod/page/view.php?id=133015>.
  - **Центр інтенсивного вивчення іноземних мов:** <http://sites.znu.edu.ua/child-advance/>
  - **Центр німецької мови, партнер Гете-інституту:** <https://www.znu.edu.ua/ukr/edu/ocznu/nim>
  - **Школа Конфуція (вивчення китайської мови):** <http://sites.znu.edu.ua/confucius>