

Виробнича практика з мисливського господарства



Викладач: *д.б.н., проф, Домніч Валерій Іванович*

Кафедра: *біології лісу, мисливствознавства та іхтіології*

E-mail: *domvidbio@gmail.com*

Телефон: *+380676126623*

Інші засоби зв'язку: *Viber, WhatsApp – +380676126623; особисті повідомлення в системі Moodle.*

Освітня програма, рівень вищої освіти:	Виробнича практика з мисливського господарства, бакалавр						
Статус дисципліни:	Нормативна						
Кредити ECTS	6	Навч. рік:	2021-22	Рік навчання	4	Тижні	1-4
Кількість годин	180	Кількість змістових модулів				Лекційні заняття – Лабораторні заняття – Самостійна робота – 180	
Вид контролю	<i>диф. залік</i>						
Посилання на курс в Moodle	https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=10388						
Консультації:	<i>1, четвер 14:00-15:00 ауд.208, за розкладом</i>						

ОПИС КУРСУ

Мета виробничої практики полягає в оволодінні навичками самостійної практичної діяльності на посадах підприємств природо-господарського або природоохоронного спрямування (Технік лісового господарства; технік мисливського господарства; інспектор з охорони природи; інспектор з захисту рослин; робітник зеленого будівництва.), оволодіння загально-практичними навичками щодо організації, керівництва, аналізу економічних показників господарств мисливського профілю та заповідників в Україні, а також в поглибленні, закріпленні та удосконаленні знань студентів, які вони отримали при вивченні спеціальних дисциплін та зборі наукового і господарського матеріалів для підготовки дипломної.

Вимоги до знань та вмінь

знати:

- поняття про фонд мисливських угідь господарства, його класифікація і типологічна оцінка;
- стан сировинної бази основних видів біологічної продукції;
- кадри і організація робочої сили в підприємствах природо-господарського або природоохоронного спрямування;
- раціональне природокористування;



- організація спортивних полювань;
- мисливсько-технічна база господарств та об'єктів природно-заповідного фонду, їх відповідність потребам виробництва та охорони природи;
- питання економіки, організація і управління підприємствами природо-господарського або природоохоронного спрямування;
- заходи, які проводить господарство в напрямку охорони праці та техніки безпеки, при проведенні робіт в лісовій та мисливській галузі;
- основні економічні закономірності існування та функціонування підприємств природо-господарського або природоохоронного спрямування;
- можливості підвищення ефективності використання біологічних ресурсів в ринкових умовах;
- економіка ресурсів виробництва, ціноутворення, реалізація та маркетингові операції в мисливських господарствах;
- система оподаткування в Україні;
- принцип економічних взаємовідносин підприємств природо-господарського або природоохоронного спрямування з різними установами та підприємствами.

вміти:

- виявляти можливості підвищення продуктивності праці робітників підприємства природо-господарського або природоохоронного спрямування;
- розробляти структуру кадрів підприємства;
- складати калькуляцію собівартості продукції підприємства;
- планувати роботу підприємства природо-господарського або природоохоронного спрямування
- в межах компетентності біолога контролювати роботу бухгалтерії підприємства в умовах ринкових відносин;
- складати баланс та звітність підприємств природо-господарського або природоохоронного спрямування в умовах ринку;
- сприяти досягненню фінансового успіху в межах діючого законодавства

ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

На даній практиці студент-практикант виконує обов'язки егеря, мисливствознавця, інспектора, науково співробітника в залежності від спрямування підприємства – бази практики. Діяльність студентів на магістерській практиці має такі напрямки роботи:

1. Ознайомлення з документами підприємства природо-господарського або природоохоронного спрямування.
2. Ознайомлення з системою управління підприємств природо-господарського або природоохоронного спрямування.
3. Ознайомлення з підприємством і участь у всіх заходах, які проводяться (облікових, біотехнічних, охоронних тощо).
4. Аналіз матеріально-технічної бази господарства та її відповідність раціональному використанню біологічних ресурсів.
5. Визначення призначення господарства, продукції, яку отримує господарство та її реалізація. Аналіз кошторисів прибутків та витрат, перспективного плану господарства.



- Улаштування і організація полювань. Види і способи полювань. Оснащення мисливців. Аналіз якості продукції і використання мисливських угідь та продукції полювання.
- Деталізація спеціальних спостережень згідно з планом, погодженим керівником.

Самостійна робота

Самостійна робота студентів з виробничої практики передбачає:

- опрацювання відомчих матеріалів підприємства – бази практики;
- опрацювання навчальної, наукової та навчально-методичної та науково-методичної літератури;
- самостійне опрацювання теоретичних питань;
- виконання письмового завдання різного типу (заповнення щоденника практики, польового журналу та звіту).

Індивідуальні завдання, які надаються додатково, включаються в програму з метою надбання студентами під час практики умінь та навичок самостійного розв'язання виробничих, наукових або організаційних завдань. Виконання одного або декількох індивідуальних завдань активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

- Розподіл студентів на групи та складання наказу про проходження практики.
- Співбесіда та організаційна робота зі студентами, що уклали договори для індивідуального проходження практики.
- Проведення установчої конференції.
- Обробка звітної документації.
- Підведення підсумків практики. (залікова співбесіда, атестація).
- Проведення заключної конференції.

ОСНОВНІ НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ

Основні навчальні ресурси представлено на сторінці курсу у системі електронного забезпечення навчання ЗНУ Moodle за посиланням розміщеним у першій секції цього силабусу. Там також розміщені покликання на додаткові ресурси які дають змогу розширити та поглибити свої знання.

КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ

В процесі вивчення дисципліни поточний контроль здійснюється в наступних формах:

Форми контролю	Терміни контролю
Перевірка ведення основних документів (щоденника та журналу практики) з навчальної практики	поточний (протягом практики)
Індивідуальні завдання	поточний (протягом практики)
Диференційований залік	наприкінці практики

Критерії оцінювання

- Оцінка роботи кожного студента проводиться відповідно до виконаного обсягу і якості роботи.
- При оцінці практики враховуються індивідуальні особливості студентів і конкретні умови, в яких проходила практика.



3. Поточний контроль проводиться керівником практики як систематичне спостереження (відвідування, аналіз, консультації).
4. Підсумковий контроль в рамках закладу проводиться на раді (за участю студента, викладачів, керівника практики, деканату)
5. За результатами проходження магістерської практики: студентами подається керівнику практики звітня документація. На підставі роботи студента керівником практики на факультеті комісією приймається рішення про виконання студентом вимог виробничої практики та виставлення диференційованої оцінки. Загальні підсумки оголошуються на заключній конференції.

Для успішної здачі заліку студент повинен представити:

1. Щоденник виробничої практики.
2. Звіт про проходження виробничої практики.

Щоденник виробничої практики – основний документ студента під час проходження практики. Під час практики студент щодня коротко повинен записувати в щоденник все, що він зробив за день, для виконання календарного графіку проходження практики. Тут же в загальній послідовності відображає й діяльність практики. Докладні записи він веде в польовому журналі навчальної практики зі спеціалізації, який є продовженням щоденника.

Студенти, які не виконали програму практики, отримали негативний відгук про роботу, чи незадовільну оцінку при складанні оцінки з практики, за рішенням факультету направляється для її повторного проходження. При повторному отриманні негативної оцінки по практиці студенти відраховуються з вищого навчального закладу.

Програма виробничої практики дає загальний перелік питань, з якою студенти повинні ознайомитися під час практики. Для успішного виконання програми практикант складає календарний план роботи, керівництво і спеціалісти повинні забезпечити студенту можливість ознайомитися з усіма роботами, які входять в коло обов'язків посади на якій проходить практику студент.

Вивчаючи питання відтворення мисливської фауни, техніки здобування тварин, економіки і організації, студент повинен не тільки ознайомитися з ними, але і дати їм конкретну оцінку, супроводжуючи останню конкретними обґрунтуваннями і пропозиціями.

Виконання програми практики студенти відображають у звіті. Особливо детально повинна бути висвітлена особиста робота студента-практиканта. Цифрові дані треба оформлювати в таблиці, використовувати різні види діаграм і схем. Звіт бажано ілюструвати фотографіями. Звіт об'ємом 15-50 сторінок рукописного тексту повинен обов'язково мати такі основні розділи:

Вступ

1. Коротка фізико-географічна і економічна характеристика району
2. Ресурси мисливського господарства і їх біологічні особливості
3. Аналіз діяльності підприємства, організації
4. Результати польових, науково-дослідних, виробничих робіт
5. Висновки і пропозиції

Перелік використаних літературних джерел (з посиланнями також на відомчі матеріали підприємства – бази практики)

Зміст вказаних розділів треба викладати з урахуванням специфіки і форм підприємства природо-господарського або природоохоронного спрямування, де студент проходить практику. При викладені в звіті цих розділів рекомендується висвітлювати такі питання:



Вступ. Місце практики, виконуюча робота, розподіл часу за видами роботи, керівництво практикою, умови і результати роботи, пропозиції щодо покращення організації роботи, пропозиції щодо покращення організації, практики. Огляд опублікованих і рукописних робіт по даному господарству або району.

1. Коротка фізико-географічна і економічна характеристика району. Площа, основні кліматичні дані, рослинність, положення в системі природно-географічного і фауністичного районування і основні галузі господарської діяльності підприємств району. Питання викладаються коротко з урахуванням впливу природних і економічних факторів на сировинну базу господарства і ведення певного виробництва.

2. Ресурси мисливського господарства їх екологічні особливості.

- а) мисливські угіддя: типи угідь, їх продуктивність, площа угідь, бонітети за основними видами, обладнання і ступінь освоєння угідь;
- б) мисливські тварини, видовий склад, розміщення в господарстві, стан чисельності основних видів; діючі строки і правила полювання, їх особливості, обґрунтування; стан охорони, в тому числі охорони рідких та зникаючих видів; стан собаківництва; тощо;
- в) біологічна (екологічна) характеристика основних видів мисливських тварин і інших ресурсів господарства.

3. Аналіз діяльності підприємства.

- а) організація території, розподіл та перерозподіл угідь за користувачами як мисливських угідь так і землевласників та землекористувачів, площа господарство та його окремих частин тощо;
- б) аналіз матеріально-технічної бази
- в) виконання плану відтворюючих і біотехнічних робіт;
- г) аналіз господарської та фінансової діяльності підприємства;
- д) фінансовий стан та рентабельність підприємства, шляхи підвищення рентабельності;
- е) склад основних і зворотних засобів;
- ж) калькуляція собівартості основних видів продукції (планова і фактична);
- з) умови реалізації продукції;
- і) прибутки / збитки по видам продукції, галузям і підприємству в цілому.
- к) організація праці єгерської служби.

4. Результати польових, науково-дослідних, виробничих робіт.

В даному розділі студент викладає свою особисту участь у виконанні тих чи інших робіт під час практики:

- а) вивчення біологічних особливостей окремих видів тварин в господарстві, особливості їх розміщення, живлення, розмноження тощо;
- б) участь в проведенні облікових, біотехнічних, господарських заходах;
- в) участь в науково-дослідній роботі.

По тому чи іншому виду робіт визначається ціль, методика виконання, зміст і результати.



Шкала оцінювання: національна та ECTS

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

ОСНОВНІ ДЖЕРЕЛА

1. Бухгалтерський учёт в УССР. – К., 1990. – 111 с.
2. Веклич О. О. Економічний механізм екологічного регулювання в Україні. – К.: [Український інститут досліджень навколишнього середовища і ресурсів], 2003. – 88 с.
3. Вказівки щодо організації бухгалтерського обліку в Україні (Затверджені наказом МФУ від 7 травня 1993 Р. №25, із змінами).
6. Інструкція про порядок заповнення форм річного бухгалтерського обліку підприємства (наказ МФУ від 18.08.95 р. №139 із змінами).
9. Мисливствознавство: Навч. Посібник. /Бондаренко В.Д. та ін./- К.: НМК ВО, 1993.- 200 с.
11. Пилюев С., Кадохов В. Совершенствование экономических механизмов природопользования // Экономист. – 2002. – № 4. – С.57-63
12. План рахунків, який використовується підприємствами та організаціями України в бухгалтерському обліку виробничо-господарської діяльності
13. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку (Затверджено наказом МФУ від 24 травня 1995 р. №88).
14. Положення про організацію бухгалтерського обліку і звітності в Україні (затверджено Постановою КМУ від 3 квітня 1993 року №250 із змінами).
15. Принципы организации производства в охотничье-промысловых хозяйствах. Изд-во Экономика, 1966. - 98 с.
17. Світова економіка: Підручник / А. С. Філіпенко, О. І. Рогач, О. І. Шнирков та ін. – К.: Либідь, 2000. – 582 с.
22. Яремчук І. Г. Економіка природокористування. Навчальний посібник. – К.: “Просвіта”, 2000. – 432 с.

Додаткова література:

1. Веклич О. О. Екологічне оподаткування в Україні: реалії та напрями вдосконалення світового досвіду. Наукова доповідь. – К.: Інститут економіки НАН України, 2001.– 47 с.
2. Брен И.Л., Митрофанов Г.В. Бухгалтерский учёт в торговых организациях и предприятиях. –К.: Вища школа, 1991. – 374 с.



3. Дерягин В.Н. Ценообразование в охотничьем хозяйстве. /Охота и охотничье хозяйство. №4, 1968. - С. 11-14.
5. Завгородний В.П., Савченко В.Я. Бухгалтерский учёт, контроль и аудит в условиях рынка. – К.: Блиц-информ, 1995. – 829 с.
6. Кузнецов В.Г. Биотехнические мероприятия в охотничьем хозяйстве.- М., 1974.- 22 с.
7. Орлов П., Орлова С. Удосконалення державної амортизаційної політики // Економіка України. – 2003. – № 2. – С. 32-36.
8. Основи економічних знань / Під ред. С. Могерного. – Київ: Изд-во "Фоміна", 1993.– 227 с.
9. Основи ринкової економіки / Под ред. В.Боброва. – Київ, 1995. – 214 с.
10. Сопко В.В. Бухгалтерський облік у підприємстві. – К.: Техніка, 1995. – 266 с.
11. Справочник лесовода.- Київ: Урожай, 1990.- 280 с.
12. Ткаченко Н.П. Бухгалтерський облік на підприємствах з різними формами власності. Навчально-методичний посібник. –К.: ВТОВ. А.С.К. 1996. – 503 с.
13. Чаукис Е.Д., Лысюк А.Н., Лукашова В.А., Михайлова Т.П. Бухгалтерский учёт. Д.: Сталкер, 1997.



РЕГУЛЯЦІЯ І ПОЛІТИКИ КУРСУ¹

Відвідування занять. Регуляція пропусків.

Відвідування усіх занять курсу (у всіх форматах offline, online) є **обов'язковим** та фіксується у журналах академічних груп. Пропуски можливі тільки за **поважної причини** (лікарняний, заява у деканаті, відрадження, подання деканату для участі у різноманітних заходах поза навчальної діяльності) – ці заняття відпрацьовуються **без втрати балів** за пропущене заняття за умови виконання усіх його вимог та оформлення відповідним чином (протокол лабораторного заняття, конспект лекційного заняття). Відпрацювання лабораторних занять здійснюється за пред'явлення обґрунтування пропуску та домовленості зі старшим лаборантом кафедри у час коли лабораторія та лаборант вільні. Відпрацювання пропущених лекційних занять передбачає пред'явлення викладачу конспекту відповідної лекції написаному власноруч. Заняття пропущені **з неповажної причини** також відпрацьовуються за вищезгаданою схемою, але **оцінюються меншою кількістю балів або не оцінюються взагалі**. Якщо студент пропускає заняття в online форматі через технічні проблеми (відсутність Інтернет - з'єднання, проблеми доступу до платформ спілкування, неякісний зв'язок) він повинен повідомити про це викладача не пізніше ніж через добу після заняття або попередити заздалегідь про неможливість присутності на занятті. В цьому випадку механізм відпрацювання буде узгоджуватися окремо у кожному випадку зважаючи на обставини.

До заліку допускаються студенти які набрали не менш ніж 35 балів поточного контролю.

Політика академічної доброчесності

Кожний студент **зобов'язаний дотримуватися принципів академічної доброчесності**. Висока академічна культура та європейські стандарти якості освіти, яких дотримуються у ЗНУ, вимагають від дослідників відповідального ставлення до вибору інформаційних джерел. Посилання на такі ресурси, як Wikipedia, бази даних рефератів та письмових робіт (Studopedia.org та подібні) є неприпустимим. Письмові завдання з використанням часткових або повнотекстових запозичень з інших робіт без зазначення авторства – це плагіат. Використання будь-якої інформації (текст, фото, ілюстрації тощо) мають бути правильно процитовані з посиланням на автора або джерело інформації. Якщо ви не впевнені, що таке плагіат, фабрикація, фальсифікація, порадьтеся з довідковими джерелами з цієї тематики.

До студентів, у роботах яких буде виявлено списування, плагіат чи інші прояви недоброчесної поведінки **можуть бути застосовані різні дисциплінарні заходи** (див. посилання на Кодекс академічної доброчесності ЗНУ в додатку до силабусу). Роботи, у яких виявлено ознаки плагіату, **до розгляду не приймаються і відхиляються без права перескладання. Ідентичні роботи студентів одного потоку не оцінюються** – жоден зі студентів з однаковими роботами не отримає бали за такі завдання та **не буде мати права переробити ці завдання**.

Приступаючи до вивчення курсу студент автоматично погоджується з **Кодексом академічної доброчесності ЗНУ** (посилання за яким можна ознайомитись з Кодексом розміщено у додатку до цього силабусу) та вимогами викладеними вище.

Використання комп'ютерів/телефонів на занятті



Перед початком занять (у будь-якому форматі) усі учасники навчального процесу або вимикають або переводять мобільні пристрої у режим авіа польоту або у режим без звуку. За умови проведення заняття в онлайн форматі висувається вимога **відключення мікрофону студентами**. Включення мікрофону відбувається лише за умови дозволу **це зробити від викладача** чи для відповіді на запитання спрямоване саме цьому студенту. Під час роботи групою викладач пояснює правила спілкування та режим включення/відключення мікрофонів. **За порушення правил поведінки на занятті студент може бути видаленим із заняття.**

Використання гаджетів дозволяється лише якщо цього вимагає навчальний процес (тестування, перегляд відео чи прослуховування аудіо матеріалів, використання навчальної літератури, посібників, довідників у електронному вигляді тощо) та з дозволу **викладача**. У випадку несанкціонованого використання будь-яких гаджетів студент може бути видаленим з аудиторії чи онлайн заняття без права відпрацювання цього заняття та з втратою балів за нього.

Використання гаджетів на контрольних заходах заборонено за винятком використання їх для проходження тестування в системі Moodle (при цьому на гаджеті відкрита тільки вкладка цієї системи).

Комунікація

Комунікація **викладача** зі студентами відбувається у кількох форматах в залежності від форми здобування вищої освіти (денна або заочна), а також в залежності від типу навчання кожного навчального року (offline, blended, online). В форматі Face-to-Face викладача можна знайти в аудиторіях 202, 203 III навчального корпусу згідно регламенту роботи який затверджується кожного семестру та доступний на стенді кафедри генетики та рослинних ресурсів. Спілкування з використанням різноманітних мобільних каналів зв'язку (телефон, СМС, ММС повідомлення Viber) – викладач відповідає за можливості (під час занять, в обідню перерву та після закінчення робочого часу повідомлення та дзвінки не приймаються), всі повідомлення отримані за цими каналами зв'язку у неробочий час будуть опрацьовані наступного дня (за винятком неділі). На електронні листи та звернення відповідь протягом максимум 3 днів. Комунікація в соцмережах відбувається також у робочий час. Можливі виключення за потреби (перескладання контрольних заходів чи заліку, сесія здобувачів вищої освіти заочної форми тощо), але по неділях та у святкові та неробочі дні відповідь викладача може бути отримана у перший робочий день по закінченню свят чи вихідних. Консультації за допомогою платформ Zoom, Google Meet, Microsoft Teams проводяться за необхідністю та попередньою домовленістю через електронну пошту викладача.

Проте викладач очікує взаємоповаги при спілкування зі студентами (надсилання повідомлень, в т.ч. на електронну пошту протягом часу з 7-00 до 22-00, а не посеред ночі). Якщо ви не отримали відповідь на ваші запити протягом 3 днів слід або звернутися до викладача у режимі offline (в університеті) або повторити запит бо іноді виникають технічні помилки та Ваше повідомлення не було отримано.

До студентів висувається прохання після закінчення курсу залишити відгук у системі Moodle та **бути активними на форумах** і при виникненні питань звертатись також до форумів дисципліни у цій системі. **Створювати нові обговорення** питань що виникають під час вивчення дисципліни на форумах самостійно за необхідністю. **Змінити у своєму профілі в системі Moodle адресу електронної пошти з встановленої за замовчуванням автоматично на діючу адресу електронної пошти яка постійно перевіряється.** Це додаткова можливість вчасно отримувати



новини дисципліни та канал зв'язку для викладача (викладач буде мати змогу написати вам листа якщо виникають якісь питання чи проблемні ситуації). **До студентів висувається вимога періодично заходити в систему Moodle та відстежувати новини і вчасно виконувати завдання.**

Будь-які **конфліктні ситуації** що виникають під час навчального процесу мають бути **урегульовані** згідно діючих законодавчих актів та Положень ЗНУ (див. Додаток до цього силабусу), а також за допомогою завідувача кафедрою, деканату, студентського самоврядування та адміністрації ЗНУ (за потреби).



ДОДАТОК ДО СИЛАБУСУ ЗНУ – 2021-2022 рр.

ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ 2021-2022 н. р.

<https://www.znu.edu.ua/ukr/university/departments/biology/study>

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 вмій (атестації, заліки, іспити та інші форми контролю) є невід'ємною складовою системи забезпечення якості освіти і проводиться відповідно до *Положення про організацію та методику 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/ycds57la>.

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).

ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ. Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції (Воронков В. В., 1 корп., 29 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:

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАЗВА ФАКУЛЬТЕТУ
Силабус навчальної дисципліни



-
- для студентів ЗНУ - moodle.znu@gmail.com, Савченко Тетяна Володимирівна
 - для студентів Інженерного інституту ЗНУ - 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>