

Етика публічної служби

Викладач: кандидат політичних наук, Венгер Ольга Миколаївна

Кафедра: Менеджменту організацій та управління проектами ІННІ ЗНУ, корпус 11, ауд. л326

E-mail: vengerolya14@gmail.com

Телефон:

Інші засоби зв'язку: Viber (095-50-38-091), Moodle(форум курсу, приватні посилання)

Освітня програма, рівень вищої освіти		Державне управління бакалавр					
Статус дисципліни		Нормативна					
Кредити ECTS	5	Навч. рік	2020-21	Рік навчання	1	Тижні	14
Кількість годин	150	Кількість змістових модулів¹		8	Лекційні заняття –28 Практичні заняття –28 Самостійна робота – 94		
Вид контролю	Екзамен						
Посилання на курс в Moodle							
Консультації:		П'ятниця 13.35-14.55					

ОПИС КУРСУ

Метою навчальної дисципліни «Етика публічна служба» є формування у слухачів системи сучасних теоретичних і практичних знань, умінь і навичок щодо правових норм, підходів, принципів і механізмів організації діяльності публічної служби та управління державною службою і службою в органах місцевого самоврядування із використанням кращих здобутків світового досвіду.

Завданнями навчальної дисципліни є набуття вмінь використовувати набуті у процесі навчання теоретичні знання щодо основних наукових і правових засад для створення сприятливих умов для ефективної діяльності публічних службовців; формування навичок високої культури поведінки та етики підтримання і розвитку ділових стосунків з окремими людьми, підприємствами, установами тощо як в Україні, так і за її межами.

Об'єктом вивчення є суспільні відносини на державних політичних посадах, у державних колегіальних органах, органах державної влади і органах місцевого самоврядування.

Предметом вивчення є принципи, механізми і моделі реалізації діяльності публічними службовцями.

Вивчення дисципліни включає лекційні (аудиторні) та практичні заняття, що забезпечує закріплення теоретичних знань, сприяє засвоєнню практичних навичок використання сучасних тенденцій в спілкуванні державних службовців.

Дисципліна повинна дати фундаментальні знання майбутнім спеціалістам про етичні норми та психологічні механізми, складові ділового спілкування державних службовців. Цілісні знання допоможуть управлінцям краще пізнати себе та інших людей, внести відповідні зміни у свою поведінку, з'ясувати шляхи розвитку культури спілкування.

¹ 1 змістовий модуль = 15 годин (0,5 кредита ECTS)



ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У разі успішного завершення курсу студент зможє:

- аналізувати та грамотно використовувати способи впливу на людей під час спілкування;
- виявляти протиріччя між теорією та практикою;
- творчо міркувати та знаходити оптимальне рішення в стандартних та нестандартних ситуаціях;
- застосовувати оптимальні засоби ділового спілкування для ефективного управління
- розуміти зв'язки між державною політикою та лідерством і менеджментом у процесі її імплементації (спроможність до втілення через інструменти державного управління);
- адекватно застосовувати основні поняття публічної служби у професійній діяльності

ОСНОВНІ НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ

1. Воронкова В. Г., Беліченко А. Г., Мельник В. В., Ажажа М. А. Етика ділового спілкування: навч. посібник для внз. Львів : Магнолія 2006, 2009. 310 с.
2. Василевська Т.Е. Особистісні виміри етики державного службовця : монографія. К.: НАДУ, 2008. 334 с.
3. Державна служба: навч. посіб. / Кол. авт.; за заг. ред. проф. С. М. Серьогіна. Київ : ТОВ «СІК ГРУП УКРАЇНА», 2012. 526 с.
4. Презентаційні лекцій, плани семінарських занять, методичні рекомендації до виконання індивідуальних завдань розміщені на платформі Moodle:

КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ

Поточні контрольні заходи (max. 60):

- Усне опитування і обговорення основних теоретичних питань зазначених в планах семінарських занять.
- Короткі тести за пройденим матеріалом.
- Робота у групі над розв'язанням практичного завдання, поставленого викладачем, підготовка та обговорення на практичному занятті доповідей з тематики за планом практичних занять.

Підсумкові контрольні заходи (max. 40):

Теоретичний підсумковий контроль

Усна відповідь на екзамені (max 20 балів) передбачає розгорнуте висвітлення двох питань з лекційного матеріалу. Перелік питань, що виносяться на іспит, див. на сторінці курсу у Moodle.

Підсумкове практичне завдання передбачає виконання індивідуального письмового завдання

(один раз на семестр – наприкінці восьмого змістового модуля). Виконання індивідуального завдання дозволяє студенту всебічно й більш поглиблено засвоїти курс, придбати навички роботи з навчальною літературою та нормативно-законодавчими документами, правильно аргументувати й грамотно викладати вивчений матеріал.

Індивідуальне письмове завдання виконується у вигляді реферату і включає в себе перелік питань згідно з планом практичних завдань у розділі «Індивідуальне письмове завдання» та передбачає теоретичну й практичну частини. У теоретичній частині студент повинен дати відповіді на одне запитання. Відповіді повинні бути конкретними і одночасно охоплювати сутність поставлених запитань. Обсяг до 6 сторінок А4. Times New Roman, 14 pt, 1,5 інтервал. (max. 10 балів).

До практичної частини належить обґрунтування бачення студента можливих шляхів вирішення проблемних питань. Розв'язання проблемної ситуації обов'язково супроводжується докладними поясненнями, розкриваючи зміст кожної дії. (max. 10 балів)



Критерії оцінювання :

- 1) завдання виконано у повному обсязі, без стилістичних, орфографічних і граматичних помилок, використана професійна лексика, словниковий запас різноманітний і релевантний, презентація відповідає змісту проекту, логічно ілюструє його – 20-15 балів;
- 2) 2) завдання виконано частково, з лексичними, орфографічними і граматичними помилками, презентація не відображає зміст проекту в повному обсязі, частково ілюструє його – 14-8 балів; 3
- 3)) завдання виконано з великою кількістю помилок, словниковий запас одноманітний, презентація або не відповідає змісту проекту, або взагалі відсутня – 0-7 балів.

РОЗКЛАД КУРСУ ЗА ТЕМАМИ І КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Тиждень і вид заняття	Тема заняття	Контрольний захід	Кількість балів
Змістовий модуль 1 Професійна етика : специфіка, проблематика, місце в системі етичного знання			
Тиждень 1 Лекція 1	Сутність та зміст поняття «етика».		
Тиждень 1 Семінар 1	Відмінності між поняттями «етика» та «мораль» Завдання етики.	обговорення доповідей з тематики лекційного матеріалу	2
Тиждень 2 Лекція 2	Професійна етика державних службовців.		
Тиждень 2 Семінар 2	Етика державного управлінця як вид професійної етики.	тестування Вирішення ситуаційних завдань	3 2
Змістовий модуль 2 Місія, основні принципи та норми етики державного службовця			
Тиждень 3 Лекція 3	Професійне призначення державного службовця		
Тиждень 3 Семінар 3	Професійне призначення державного службовця. Підходи до місії державних службовців	тестування обговорення доповідей з тематики лекційного матеріалу	3 2
Тиждень 4 Лекція 4	Принципи діяльності державного службовця в країнах демократії.		
Тиждень 4 Семінар 4	Норми, стандарти поведінки державних службовців.	аналіз бізнес-ситуацій	2



Змістовий модуль 3 Особистість державного службовця : професійно-етичні аспекти			
Тиждень 5 Лекція 5	Особистісні підходи в державно-управлінській системі.		
Тиждень 5	Контроль за дотриманням етичних вимог у державному управлінні.	тестування	3
Семинар 5		аналіз бізнес-ситуацій	2
Тиждень 6 Лекція 6	Професійна відповідальність та професійна етика державних службовців.		
Тиждень 6	Роль в професійному житті професійної честі та професійної гідності.	опитування	3
Семинар 6		аналіз бізнес-ситуацій	2
Змістовий модуль 4 Етичні засади взаємовідносин державних службовців і громадян			
Тиждень 7 Лекція 7	Принципи відносини представників державної влади і громадян.		
Тиждень 7	Бар'єри спілкування у взаємовідносинах представників державної влади і громадян.	тестування	3
Семинар 7		обговорення доповідей з тематики лекційного матеріалу	2
Тиждень 8 Лекція 8	Довіра як основоположний принцип побудови взаємин між владою та громадянами.		
Тиждень 8	Складові довіри між державними управліннями та громадянами.		
Семинар 8		аналіз бізнес-ситуацій	2
Змістовий модуль 5 Конфлікти інтересів на державній службі : етичні аспекти			
Тиждень 9 Лекція 9	Причини виникнення конфліктів інтересів на державній службі.		
Тиждень 9	Сфери вияву конфлікту інтересів на державній службі.	опитування	3
Семинар 9		обговорення доповідей з тематики лекційного матеріалу	2
Тиждень 10 Лекція 10	Основні засоби врегулювання конфлікту інтересів на державній службі.		
Тиждень 10	Основні засоби врегулювання конфлікту інтересів на державній службі.	тестування	3
Семинар 10		обговорення доповідей з тематики лекційного матеріалу	2



Змістовий модуль 6 Взаємовідносини у колективі державних управлінців			
Тиждень 11 Лекція 11	Моральні засади спілкування у колективі		
Тиждень 11	Етичні правила взаємодії між колегами.	опитування	3
Семинар 11		обговорення доповідей з тематики лекційного матеріалу	2
Тиждень 12 Лекція 12	Соціально-етичний портрет керівника. Керівництво та лідерство.		
Тиждень 12	Моральний аспект відносин між керівниками і підлеглими в державно-управлінській діяльності.	тестування	2
Семинар 12		обговорення доповідей з тематики лекційного матеріалу	2
Змістовий модуль 7 Діловий та службовий етикет у державному управлінні			
Тиждень 13 Лекція 13	Роль етикету в адміністративній діяльності.		
Тиждень 13	Етикет у службових взаємовідносинах державних управлінців.	тестування	3
Семинар 13		обговорення доповідей з тематики лекційного матеріалу	2
Змістовий модуль 8			
Тиждень 14 Лекція 14	Етична інфраструктура державної служби. Елементи етичної інфраструктури.		
Тиждень 14	Етична інфраструктура державної служби.	тестування	3
Семинар 14		обговорення доповідей з тематики лекційного матеріалу	2

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)		

**ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНЖЕНЕРНИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ**
Силабус навчальної дисципліни



Контрольний захід		Термін виконання	% від загальної оцінки
Поточний контроль (max 60%)			
Змістовий модуль 1 (розділ 1)	Вид теоретичного завдання (тестування)	Семінар 1,2 Тиждень 1,2	3
	Вид практичного завдання (обговорення доповідей з тематики лекційного матеріалу)	Семінар 1,2 Тиждень 1,2	4
Змістовий модуль 2 (розділ 2)	Вид теоретичного завдання (тестування)	Семінар 3 Тиждень 3	3
	Вид практичного завдання (обговорення доповідей з тематики лекційного матеріалу, аналіз бізнес -ситуацій)	Семінар 3 Тиждень 3	2
Змістовий модуль 3 (розділ 3)	Вид теоретичного завдання (тестування)	Семінар 4,5 Тиждень 4,5	3
	Вид практичного завдання (обговорення доповідей з тематики лекційного матеріалу, аналіз бізнес -ситуацій)	Семінар 4,5 Тиждень 4,5	4
Змістовий модуль 4 (розділ 4)	Вид теоретичного завдання (опитування, тестування)	Семінар 6,7 Тиждень 6,7	6
	Вид практичного завдання (обговорення доповідей з тематики лекційного матеріалу, аналіз бізнес -ситуацій)	Семінар 6,7 Тиждень 6,7	4
Змістовий модуль 5(розділ 5)	Вид теоретичного завдання (опитування, тестування)	Семінар 8,9,10 Тиждень 8,9,10	6
	Вид практичного завдання (обговорення доповідей з тематики лекційного матеріалу, аналіз бізнес -ситуацій)	Семінар 8,9,10 Тиждень 8,9,10	6
Змістовий модуль 6 (розділ 6)	Вид теоретичного завдання (опитування, тестування)	Семінар 11,12 Тиждень 11,12	5
	Вид практичного завдання (обговорення доповідей з тематики лекційного матеріалу, аналіз бізнес -ситуацій)	Семінар 11,12 Тиждень 11,12	4
Змістовий модуль 7 (розділ 7)	Вид теоретичного завдання (тестування)	Семінар 13 Тиждень 13	3
	Вид практичного завдання (обговорення доповідей з тематики лекційного матеріалу, аналіз бізнес -ситуацій)	Семінар 13 Тиждень 13	2
Змістовий модуль 8 (розділ 8)	Вид теоретичного завдання (тестування)	Семінар 14 Тиждень 14	3
	Вид практичного завдання (обговорення доповідей з тематики лекційного матеріалу, аналіз бізнес -ситуацій)	Семінар 14 Тиждень 14	2
Підсумковий контроль (max 40%)			
Підсумкове теоретичне завдання			20
Підсумкове практичне завдання		Тиждень 8-14	20
Разом			100



ОСНОВНІ ДЖЕРЕЛА

1. Гах Й. М. Етика ділового спілкування: навч. посібник. К. : Центр навч. літ., 2005. - 158 с.
2. Етика ділового спілкування: навч. посібник для вnz / ред. Т. Б. Гриценко, Т. Д. Іщенко, Т. Ф. Мельничук. К. : Центр навч. літ., 2007. 343 с.
3. Воронкова В. Г., Беліченко А. Г., Мельник В. В., Ажажа М. А. Етика ділового спілкування: навч. посібник для вnz. Львів : Магнолія 2006, 2009. 310 с.
4. Чмут, Т. К. Етика ділового спілкування: навч. посібник - 6-те вид., випр. і доп. К. : Знання, 2007. 230 с.
5. Воронкова, В. Г., Мельник В. В. , Ажажа М. А. Етика ділового спілкування: конспект лекцій для бакалаврів ЗДІА спец. 6.030601 "МОе". Запоріжжя : ЗДІА, 2008. 176 с.
6. Гриценко Т. Б., Гриценко С. П., Іщенко Т. Д., Мельничук Т. Ф., Чуприк Н. В. Етика ділового спілкування: навчальний посібник/ МОН України. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 344 с.
7. . Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б., Рузакова Г. Г. Етика ділових відносин: навч. посіб. Вінниця: ВНТУ, 2011. 309 с.
8. Василевська Т. Е. Етика державних службовців і запобігання конфлікту інтересів URL: http://www.academy.gov.ua/%5CNMKD%5Clibrary_nadu%5CNavch_Posybniky%5C9fc4fff6-cce5-4afd-bf70-2e3854c59ab4.pdf.
9. Етика державних службовців : світова практика / Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу URL: <http://www.center.gov.ua/rizne/etika-derzhavnih-sluzhbovciv.-svitova-praktika.html>.
10. Етика державного службовця [Електрон. навч.-метод. посіб.] / Черніг. Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів держ. влади, органів місц. самоврядування, держ. п-в, установ і орг.; Упор.: Л.А.Чабак. – Чернігів : ЦППК, 2011. – URL:: <http://sivertraining.org.ua/2016/07/14/etyka-derzhavnogo-sluzhbovtsyanavchalno-metodychnyj-posibnyk/>. – Назва з титул. екрану.
11. Про затвердження Загальних правил поведінки державного службовця : Наказ Голодержслужби України від 04.08.2010 № 214 (Зареєстровано в Мінюсті України 11 листопада 2010 р. за № 1089/18384) URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z1089-10>.
12. Про засади запобігання та протидії корупції : Закон України від 7 квітня 2011 р. № 3206-VI URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=3206-17>.



РЕГУЛЯЦІЯ І ПОЛІТИКИ КУРСУ²

Відвідування занять. Регуляція пропусків.

Відвідування усіх занять є обов'язковим. Пропуски можливі лише з поважної причини. Відпрацювання пропущених занять має бути регулярним за домовленістю з викладачем у години консультацій.

Студенти, які за певних обставин не можуть відвідувати практичні заняття регулярно, мусять впродовж тижня узгодити із викладачем графік індивідуального відпрацювання пропущених занять. Окремі пропущені завдання мають бути відпрацьовані на найближчій консультації впродовж тижня після пропуску. Відпрацювання занять здійснюється усно у формі співбесіди за питаннями, визначеними планом заняття. В окремих випадках дозволяється письмове відпрацювання шляхом виконання індивідуального письмового завдання.

Політика академічної доброчесності

Кожний студент зобов'язаний дотримуватися принципів академічної доброчесності. 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! Якщо ви не впевнені, що таке плагіат, фабрикація, фальсифікація, порадьтеся з викладачем. 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).

Використання комп'ютерів/телефонів на занятті

Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час лекційних та практичних занять дозволяється виключно у навчальних цілях (для уточнення певних даних, перевірки правопису, отримання довідкової інформації тощо). Будь ласка, не забувайте активувати режим «без звуку» до початку заняття.

Під час виконання заходів контролю (термінологічних диктантів, контрольних робіт, іспитів) використання гаджетів заборонено. У разі порушення цієї заборони роботу буде анульовано без права перескладання.

Комунікація

Очікується, що студенти перевірятимуть свою електронну пошту і сторінку дисципліни в Moodle та реагуватимуть своєчасно. Всі робочі оголошення можуть надсилатися через старосту, на електронну пошту та розміщуватимуться в Moodle. Будь ласка, перевіряйте повідомлення вчасно.

² Тут зазначається все, що важливо для курсу: наприклад, умови допуску до лабораторій, реактивів тощо. Викладач сам вирішує, що треба знати студенту для успішного проходження курсу!

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 методіку 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/yvcds57la>.

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/yvfw9v>. 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:

- 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>