



ПУБЛІЧНА СЛУЖБА

Викладач: доктор наук з державного управління, доцент Ажажа Марина Андріївна

Кафедра: менеджменту організацій та управління проектами, 11 корпус, ауд. л425

E-mail: azazmarina17@gmail.com

Телефон: 066-911-84-05

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

Освітня програма, рівень вищої освіти:		Публічне управління та адміністрування Магістр					
Статус дисципліни:		Нормативна					
Кредити ECTS	3	Навч. рік:	2021-2022	Рік навчання	1	Тижні	14
Кількість годин	90	Кількість змістових модулів¹	4	Лекційні заняття – 4 Практичні заняття – 4 Самостійна робота – 82			
Вид контролю:		Екзамен					
Посилання на курс в Moodle			https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=10901				
Консультації: особисті – вівторок, четвер, з 11:00 до 13:00, 11 корпус, ауд. л425; дистанційні – за попередньою домовленістю Консультації в день проведення лекцій/практичних занять (за попередньою домовленістю). Також можливі он-лайн консультації через електронну пошту. Для погодження часу он-лайн консультацій слід писати на електронну пошту викладача або дзвонити.							

ОПИС КУРСУ

Метою навчальної дисципліни є засвоєння студентами знань про сутність та систему публічної служби, її види та правові засади, вироблення у студентів умінь практичного застосування при вирішенні професійних завдань законодавства, що регулює відносини у сфері публічної служби (державної служби в органах виконавчої влади України, апараті органів законодавчої та судової влади, правоохоронних органах, служби в органах місцевого самоврядування).

Предметом спецкурсу є комплексне правове регулювання різноманітних службових відносин, які складаються в процесі проходження публічної служби, врахування загальноєвропейських стандартів при реформуванні публічної служби в Україні.

Основними **завданнями** є дати комплекс сучасних юридичних знань, умінь та навичок, необхідних для професійної діяльності по забезпеченню виконання повноважень органів публічної адміністрації та якісному наданню громадянам адміністративних послуг. Допомогти глибше зрозуміти соціальну сутність і природу публічної служби, її структуру (державну службу і службу в органах місцевого самоврядування); вивчити законодавство, яке регулює умови і процедуру вступу на посаду, порядок проходження публічної служби, практику його застосування; сприяти у вивченні матеріалу щодо регулювання питань належної поведінки на публічній службі, яка передбачає сумлінне виконання законів, глибоке знання своїх обов'язків та здатність забезпечувати на високому професійному рівні права та інтереси громадян і визначити заходи запобігання корупційним ризикам у діяльності публічних службовців. Виконання групових практичних завдань спонукає до розвитку навичок командної роботи, організаційних та лідерських якостей.

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



Використання новітніх програмних засобів під час виконання практичних завдань розвине як загальні, так і професійні цифрові компетенції слухачів.

ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Мета та завдання навчальної дисципліни досягаються за допомогою поєднання таких форм навчання, як лекції, практичні заняття, консультації, самостійна робота студентів та виконання ними індивідуальних завдань.

У результаті вивчення навчальної дисципліни, студент повинен:

- Знати сутність основних категорій у сфері публічної служби, її систему та складові, місце державної служби в системі публічної служби, її принципи, види та правові засади, основні моделі державної служби, організаційно-правові засади управління державною службою, правовий статус державних службовців, особливості проходження державної служби та запобігання корупції у сфері публічної служби, особливості державної служби в окремих органах публічної влади та служби в органах місцевого самоврядування;
- Уміти використовувати отримані знання у практичній діяльності, вільно орієнтуватись у системі нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері публічної служби, правильно тлумачити та застосовувати правові норми, що регулюють відносини у сфері публічної служби, використовувати досягнення юридичної науки для вирішення професійних завдань у сфері публічної служби, застосовувати наукову та спеціальну літературу, електронні та інші інформаційні джерела.
- Аналізувати теоретичні положення, формулювати власні позиції, можливості і шляхи протидії корупції на публічній службі;
- Проводити порівняльний аналіз положень національного законодавства із відповідним законодавством зарубіжних країн, зокрема країн ЄС.

Набуті знання та навички можуть бути використані в практичній діяльності державних службовців, а також при здійсненні управлінських функцій на керівних посадах.

ОСНОВНІ НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ

При викладанні дисципліни «Публічна служба» з метою активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачено застосування активних та інтерактивних методів навчання та міні-лекцій, семінарів в активній формі, кейс-методу.

Проблемні лекції (ПЛ) спрямовані на розвиток логічного мислення студентів і характеризуються виділенням головних висновків з питань, що розглядаються. При читанні лекцій студентам даються питання для самостійного розміркування, яке відіграє активізуючу роль, примушує студентів сконцентруватися і почати активно мислити в пошуках правильної відповіді.

Міні-лекції (МЛ) характеризуються значною ємністю, складністю логічних побудов, образів, доказів та узагальнень.

Кейс-метод (КМ) (метод аналізу конкретних ситуацій) дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності спеціалістів і передбачає розгляд проблемних ситуацій.

Разом з проблемними лекціями, міні-лекціями та кейс-методом використовують роботу у малих групах, яка дає змогу структурувати лекційні або практичні заняття за формою та змістом, створює можливість для участі кожного студента в роботі за темою заняття, забезпечує формування особистісних якостей та досвіду соціального спілкування.

Після висвітлення проблеми (при використанні проблемної лекції) або стислого викладання матеріалу (при використанні міні-лекцій) студентам пропонується об'єднуватися у групі по 5-6 чоловік й презентувати наприкінці заняття своє бачення та сприйняття матеріалу.

+ до кожного заняття рекомендуються додаткові джерела (див. Moodle).



КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ

Поточні контрольні заходи (тах 60 балів):

Поточний контроль передбачає такі **теоретичні** завдання:

- Усне опитування і обговорення наукової і професійної літератури в галузі державного управління (статті, презентації, тези, книги).
- Короткі тести/контрольні роботи за пройденим матеріалом.

Поточний контроль передбачає такі **практичні** завдання:

- Реферування наукових статей з мас-медійної тематики.
- Укладання анотацій (abstract і summary) до власних тез доповідей, статей і досліджень.
- Презентація власних досліджень.

Підсумкові контрольні заходи (тах 40 балів):

Теоретичний підсумковий контроль – 2 тести по 10 балів кожен (за 1й і 2й півсеместри, проводиться онлайн на платформі Moodle).

Підсумкове практичне завдання (фінальний проєкт) – підготовка презентації (Microsoft PowerPoint), яка має бути узгоджена з викладачем.

Вимоги до фінального проєкту: обсяг – 12-15 слайдів. Захист презентації відбуватиметься на двох останніх заняттях. Презентації мають бути підготовлені в Power Point або Prezi форматах.

Критерії оцінювання фінального проєкту:

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

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)		

Методи навчання: розгорнута бесіда, обговорення проблем, дискусії; вирішення ситуаційних вправ; вирішення проблемних питань; мозковий штурм; кейсметоди; презентації; аналіз конкретної ситуації; робота в малих групах; рольові та ділові ігри; письмовий контроль знань; індивідуальне та групове опитування; тестування; перехресна перевірка завдань з наступно аргументації виставленої оцінки тощо.



Контрольний захід		Термін виконання	% від загальної оцінки
Поточний контроль (max 60%)			
Змістовий модуль 1	Вид теоретичного завдання: опитування	тиждень 1-13	10%
	Вид практичного завдання: Презентація/ Публічний виступ		5%
Змістовий модуль 2	Вид теоретичного завдання: тестування		10%
	Вид практичного завдання: Презентація/ Публічний виступ		5%
Змістовий модуль 3	Вид теоретичного завдання: опитування		10%
	Вид практичного завдання: Презентація/ Публічний виступ		5%
Змістовий модуль 4	Вид теоретичного завдання: тестування		10%
	Вид практичного завдання: Презентація/ Публічний виступ		5%
Підсумковий контроль (max 40%)			
Підсумкове теоретичне завдання: <i>тести (на Moodle)</i>		тиждень 14	20%
Підсумкове практичне завдання: публічна презентація		тиждень 14	20%
Разом			100%

РОЗКЛАД КУРСУ ЗА ТЕМАМИ І КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Тиждень і вид заняття	Тема заняття	Контрольне завдання	Кількість балів
Змістовий модуль 1			
Тиждень 1-13 Лекція 1	Поняття, принципи та завдання публічної служби Посади публічної служби	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів	10
Тиждень 1-13 Практика 1		Усне опитування, тестування, навчальна дискусія Робота з навчально-методичною літературою: тезування, анотування	5
Змістовий модуль 2			
Тиждень 1-13 Лекція 2	Прийняття на публічну службу Види публічних службовців	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів	10
Тиждень 1-13 Практика 2		Усне опитування, тестування, навчальна дискусія Робота з навчально-методичною літературою: тезування, анотування	5
Змістовий модуль 3			
Тиждень 1-13 Лекція 3	Правовий статус публічних службовців Проходження публічної служби	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів	10
Тиждень 1-13 Практика 3		Усне опитування, тестування, навчальна дискусія	5
Змістовий модуль 4			
Тиждень 1-13	Дисциплінарна	Лекція-візуалізація, експрес-	10



Лекція 4	відповідальність публічних службовців Припинення публічної служби	опитування студентів	5
Тиждень 1-13 Практика 4		Усне опитування, тестування, навчальна дискусія	

ОСНОВНІ ДЖЕРЕЛА

1. Конституція України: Закон України від 28. 06. 1996 р. (зі змінами).
2. Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" від 21 травня 1997р. // Відомості Верховної Ради України. - 1997. - №24. - Ст.170. (зі змінами)
3. Закон України "Про джерела фінансування органів державної влади" від 30 червня 1999р.//Урядовий кур'єр. - 4 вересня 1999р. - №165.
4. Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 7 червня 2001 р. // Урядовий кур'єр. – 2001р. – 7 липня.(із змінами).
5. Закон України «Про очищення влади» від 16 вересня 2014 р. (зі змінами).
6. Закон України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 р. // Урядовий кур'єр. – 05.11.2014 р. (зі змінами).
7. Закон України «Про місцеві вибори» від 14 липня 2015 р. // URL: <http://zakon2.rada.gov.ua>
8. Закон України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (зі змінами).
9. Закон України «Про судоустрій і статус суддів» від 02.06.2016. (зі змінами).
10. Проект Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 30 березня 2015 р., №2489. URL: w1.c1.rada.gov.ua
11. Концепція адміністративної реформи в Україні. – К., 1998.
12. Стратегія реформування системи державної служби в Україні, затверджена Указом Президента України від 14 квітня 2000 р. № 599/2000 //Урядовий кур'єр. - 19 квітня 2000р.
13. Порядок передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, АРК, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям, затв. Кабінетом Міністрів України від 16 листопада 2011р, №1195
14. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про Національне агентство України з питань державної служби» від 01.10.2014 № 500. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/500-2014-p>
15. Порядок проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, затв. Постановою КМУ від 25 березня 2015 р., №171.
16. Положення про Комісію з питань вищого корпусу державної служби, затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016, №243
17. Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016р., №246.
18. Порядок обрання представників громадських об'єднань, наукових установ, навчальних закладів та експертів до складу Комісії з питань вищого корпусу державної служби, затв. Постановою КМУ від 20 квітня 2016 р., №314.
19. Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002р.// застосовується для проведення конкурсу на заміщення посад в органах місцевого самоврядування.
20. Загальний порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців, затв.наказом Головдержслужби від 08.07.2011., №164 (зі змінами).
21. Інформаційний лист Вищого адміністративного суду України «Про розв'язання спорів, що виникають з відносин публічної служби» від 26.05.2010 № 753/11/13-10 2011. URL:



http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/v753_760-10

22. Довідник типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затверджений Наказом Національного агентства з питань державної служби від 13 вересня 2011 р., №885.

23. Постанова Кабінету Міністрів України про затвердження критеріїв визначення переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування від 6 квітня 2016 р., №271.

Література:

24. Авер'янов В.Б. Організація і діяльність апарату державного управління в контексті адміністративної реформи / Державне управління: теорія і практика // За заг. ред. В.Б.Авер'янова. К.: Юрінком Інтер, 1998. 432 с.

25. Актуальні питання реалізації нового Закону України «Про державну службу»: зб. матеріалів Всеукраїнського форуму вчених-адміністративістів, Запоріжжя, 2016. (248с.).

26. Андрійцьо В.Д., Трачук П.А. Адміністративне судочинство в Україні / Підручник у 2-х томах. Ужгород, Вид-во «Гражда», 2009. 366 с.

27. Аришніков В.М. Запобігання та протидія проявам корупції на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування : навч.-метод. розробка / В.М. Барішніков. К. : ІПК ДСЗУ, 2011. 100 с.

28. Бакуменко В. Державне управління і державно-управлінські рішення: вступ до досліджень 11 Вісник Української Академії державного управління при Президентові України. №4. 1999. С. 68-79.

29. Біла-Тіунова Л.Р. Службова кар'єра в Україні: монографія / Л.Р. Біла-Тіунова. О.: Фенікс, 2011. 540с.

30. Білинська М. М. Кадрова політика і державна служба [Текст] : конспект лекцій / М. М. Білинська, О. Л. Євмешкіна, І. Г. Сурай ; НАДУ, Упр. орг. фундам. та приклад. дослідж., Каф. держ. упр. і менедж. К.: НАДУ, 2012. 72 с. (Бібліотека слухача. Державне управління: від теорії до практики).

31. Битяк Ю.П. Державна служба в Україні: організаційно-правові засади. – Харків: Право, 2005р.

32. Гаркуша А. Правові засади функціонування Національного агентства з питань державної служби // Юридичний вісник. 2016. №2. С.22-30.

33. Горбатенко В. Конституційні засади проведення адміністративної реформи в Україні та удосконалення системи органів виконавчої влади / В. Горбатенко // [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://www.minjust.gov.ua/41>

34. Державна кадрова політика: теоретико-методологічне забезпечення : моногр. / авт. кол. : В. М. Олуйко, В. М. Рижих, І. Г. Сурай та ін. ; за заг.ред. В. М. Олуйка. К.: НАДУ, 2008.

35. Державна служба в Україні: теоретико-правова характеристика у контексті реформування законодавства / за заг.ред. С.В. Ківалова, Л.Р. Білої-Тіунової [монографія]. Одеса: «Фенікс», 2013.

36. Державне управління, державна служба і місцеве самоврядування: Монографія / За заг. ред. проф. О.Ю.Оболенського. - Хмельницький: Поділля, 1999. 570 с.

37. Державне управління: теорія і практика / За заг. ред. проф. В.Б.Авер'янова. К.: Юрінком Інтер, 1998. 432 с.

38. Дубенко С.Д. Державна служба і державні службовці в Україні. К.: ІнЮре, 1999.

39. Желюк Т. Л. Державна служба : навч. посіб. / Т.Л. Желюк. Тернопіль :Крок, 2013. 357 с.

40. Ківалов С.В., Біла Л.Р. Організація державної служби в Україні. Навчально-методичний посібник. – Одеса: Юридична література. 2002. 328 с.

41. Коваленко В. Л. Вибір нової моделі державної служби України як сучасна наукова



проблема / В.Л.Коваленко // Право України. 2004. № 11. С. 65-70.

42. Коліушко І.Б., Тимошук В.І. Посади державних політичних діячів і державна служба. /В зб.наук.доп. “Наукові засади реформування державної служби в Україні”/. К., 2000.

43. Комплексно-наскрізна технологія оцінювання персоналу публічної служби [Текст] : наук. розробка / В. М. Мартиненко, В. О. Євдокимов, Ю. Д. Древаль [та ін.] ; НАДУ, Упр. орг. фундам. та приклад. дослідж., Харків. регіон. ін-т держ. упр. К. : НАДУ, 2012. 48 с. (Бібліотека слухача. Публічна політика і управління).

44. Лазор О.Д. Державна служба в Україні [Текст] : навч. посіб. : у 4 ч. Ч. 1 /О. Д. Лазор, О. Я. Лазор, вид. 3-є, доп. і переробл. К. : Дакор , 2009. 560 с. (Серія: Публічна служба). (Рек. МОН).

45. Лазор О. Д. Публічна служба в Україні: нормативно-правове регулювання [Текст] : у 4 ч. Ч. 3 / О. Д. Лазор, О. Я. Лазор. К. : Дакор ;КНТ, 2006. 528 с. (Серія: Публічна служба). (Рек. МОН).

46. Лазор О. Д. Публічна служба: зміна парадигми як відображення процесів демократизації суспільства / О. Д. Лазор // Держава та регіони [Текст]. 2007. № 4. С. 120-130. (Серія: Державне упр.).

47. Лазор О. Я. Публічна служба в Україні: компетенції та повноваження: моногр. у 2 ч. / О.Я. Лазор, О.В. Хорошенко. Хмельницький : ХГПА, 2009. 440 с.

48. Лазор О. Д. Служба в органах місцевого самоврядування : наук.-практ. коментар [Текст] : навч. посіб. : у 4 ч. Ч. 2 / О. Д. Лазор, О. Я. Лазор, вид. 2-є, доп. і перероб. К. : Дакор, 2007.

49. Лазор О.Я. Державна служба: запитання та відповіді : навч. посіб. вид. 2-ге, доп. / О.Я. Лазор, В.І.Довгань, О.Я. Моздир. Хмельницький :ХУУП, 2011. 200 с.

50. Механізми забезпечення ефективності підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування[Текст] : навч. посіб. / НАДУ, Упр. орг. фундам. та приклад. дослідж., Ін-т підвищ. кваліфікації керів. кадрів ; уклад.: О. Д. Брайченко, М. С.Орлів, Б. О. Костенко [та ін.] ; за заг. ред. В. А. Гошовської. К. :НАДУ, 2012. 48 с. (Бібліотека слухача. Державне управління: від теорії до практики).

51. Миронюк Р.В. Місце публічної служби в системі адміністративного права /Р.В. Марченко // Порівняльно-аналітичне право. – 2014. - №7. – С.128-131.

52. Мотренко Т. На шляху до добросовісної та ефективної державної служби / Професійна державна служба: що зроблено і що далі? – Публічна доповідь про основні результати діяльності у 2007 році // [Електронний ресурс]. Веб-сайт Головного управління державної служби України. — Режим доступу : <http://www.guds.gov.ua>.

53. Плетньова А.Є. Дисциплінарна відповідальність державних службовців: актуальні питання сьогодення // Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки. 2016. №2.- С.56-60.

54. Публічна служба. Зарубіжний досвід та пропозиції для України / З заг. ред. В.П. Тимошука, А. М. Школика. К. : Конус-Ю, 2007. 735 с.

55. Серьогін С. М. Визначення принципів та сутності інтегрованого інституту публічної служби / С. М. Серьогін, О. Петренко // Вісник НАДУ. 2007. № 3. С. 323-216.

56. Хорошенко О. В. Принципи організації та діяльності системи публічної служби в Україні / О. В. Хорошенко // Університетські наук. записки : Часопис Хмельницького ун-ту упр. та права. 2009. № 1. С. 382-385.

57. Цуркан М. Узагальнення судової практики: довідка про вчинення та узагальнення практики розгляду адміністративним судами спорів з приводу прийняття громадян на публічну службу, її проходження, звільнення з публічної служби від 1 лютого 2009р. [Електронний ресурс] /М.Цуркан, Н.Богданюк. URL: http://www.vasu.gov.ua/ua/generalization_court_practicehtml?_m=publications&_t=rec&id=1110/

58. Школик А. Правовий статус працівників патронатної служби // Актуальні питання



реалізації нового Закону України «Про державну службу»: зб. матеріалів Всеукраїнського форуму вчених-адміністративістів, Запоріжжя, 2016. (248с.).

59. Янюк Н. «Посадова» і «службова» особи публічної адміністрації: проблема понятійного апарату в законодавстві України// Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер.: Юриспруденція, 2014. №10-2, том 2. С.91-94.

60. Янюк Н. Дисциплінарна відповідальність державних службовців за Законом України «Про державну службу» (2015): правовий аналіз //Вісник Львівського університету. Серія юридична. 2016. Випуск 62. С.138-147.



РЕГУЛЯЦІЯ І ПОЛІТИКИ КУРСУ²

Відвідування занять. Регуляція пропусків.

Інтерактивний характер курсу передбачає обов'язкове відвідування практичних занять. 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.

Студенти, які станом на початок екзаменаційної сесії мають понад 70% невідпрацьованих пропущених занять, до відпрацювання не допускаються.

Політика академічної доброчесності

Усі письмові роботи, що виконуються слухачами під час проходження курсу, перевіряються на наявність плагіату за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення UniCheck. Відповідно до чинних правових норм, плагіатом вважатиметься: копіювання чужої наукової роботи чи декількох робіт та оприлюднення результату під своїм іменем; створення суміші власного та запозиченого тексту без належного цитування джерел; рерайт (перефразування чужої праці без згадування оригінального автора). Будь-яка ідея, думка чи речення, ілюстрація чи фото, яке ви запозичуєте, має супроводжуватися посиланням на першоджерело. Приклади оформлення цитувань див. на Moodle: <https://moodle.znu.edu.ua/mod/resource/view.php?id=103857>

Виконавці індивідуальних дослідницьких завдань обов'язково додають до текстів своїх робіт власноруч підписану Декларацію академічної доброчесності (див. посилання у Додатку до силабусу).

Роботи, у яких виявлено ознаки плагіату, до розгляду не приймаються і відхиляються без права перескладання. Якщо ви не впевнені, чи підпадають зроблені вами запозичення під визначення плагіату, будь ласка, проконсультуйтеся з викладачем.

Висока академічна культура та європейські стандарти якості освіти, яких дотримуються у ЗНУ, вимагають від дослідників відповідального ставлення до вибору джерел. Посилання на такі ресурси, як Wikipedia, бази даних рефератів та письмових робіт (Studopedia.org та подібні) є неприпустимим. Рекомендовані бази даних для пошуку джерел:

Електронні ресурси Національної бібліотеки ім. Вернадського: <http://www.nbuv.gov.ua>

Цифрова повнотекстова база даних англomовної наукової періодики JSTOR: <https://www.jstor.org/>

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 (контрольних робіт, екзамену) використання гаджетів заборонено. У разі порушення цієї заборони роботу буде анульовано без права перескладання.

Комунікація

Базовою платформою для комунікації викладача зі студентами є Moodle.

Важливі повідомлення загального характеру – зокрема, оголошення про терміни подання контрольних робіт, коди доступу до сесій у CiscoWebex та ін. – регулярно розміщуються

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



викладачем на форумі курсу. Для персональних запитів використовується сервіс приватних повідомлень. Відповіді на запити студентів подаються викладачем впродовж трьох робочих днів. 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, та регулярно перевіряйте папку «Спам».

Якщо за технічних причин доступ до Moodle є неможливим, або ваше питання потребує термінового розгляду, направте електронного листа з позначкою «Важливо» на адресу tupakhina@znu.edu.ua. У листі обов'язково вкажіть ваше прізвище та ім'я, курс та шифр академічної групи.



ДОДАТОК ДО СИЛАБУСУ ЗНУ – 2020-2021

ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ 2020-2021 н. р. (зіпосилання на сторінку сайту)

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>.

ОСВІТНІЙ 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 методичку 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>.

ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ. Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції (Воронков В. В., 1 корп., 29 каб., тел. +38 (061) 289-14-18).

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

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](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>.