**ОПРАЦЮВАННЯ ТА АНАЛІЗ СТАТИСТИЧНИХ ДАНИХ**

**Викладач:** *д.соц.ком., доцент Ковпак Вікторія Анатоліївна*

**Кафедра:** *соціальних комунікацій та інформаційної діяльності, 2 навч. корпус, 218 ауд.*

**E-mail:** *Kovpak.viki@ukr.net*

**Телефон:** *тел.* *289-12-17 (кафедра), 289-41-12 (деканат)*

**Інші засоби зв’язку:** *zoom*

**Facebook Messenger:** https://www.facebook.com/kovpak.viki/

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Освітня програма, рівень вищої освіти** | | Освітньо-професійна програма: інформаційно-комунікаційна справа  Рівень вищої освіти: бакалаврський | | | | |
| **Статус дисципліни** | | Цикл професійної підготовки освітньої програми | | | | |
| **Кредити ECTS** | 3 | **Навч. рік** | 2022-2023 | **1 рік навчання** | **Тижні** | 14 тижнів |
| **Кількість годин** | 90 | **Кількість змістових модулів[[1]](#footnote-1)** | | **4 модулі** | **Лабораторні заняття – 28**  **Самостійна робота –** 62 | |
| **Вид контролю** | *Залік* | | | |  | |
| **Посилання на курс в Moodle** | | | https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=14790#section-0 | | | |
| **Консультації:** | | | *щосереди, 10\*00 – 12\*00, формат (за домовленістю, особисто чи електронною поштою)* | | | |

**ОПИС КУРСУ**

***Мета курсу****:* засвоєння знань і набуття навичок користування техніками оброблення статистичних даних; тлумачення зібраних даних; використання результатів для формулювання висновків та застосування ефективних комунікаційних стратегій для поширення фінального звіту. Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Опрацювання та аналіз статистичних даних» є: дослідити роль і місце діловодства в роботі апарату управління; вивчити історію організації діловодства; опанувати нормативно-правові особливості сучасного діловодства та зорієнтувати на дотримання чинних державних і міжнародних стандартів діловодства у практичній діяльності з метою встановлення чіткого організаційно-технічного порядку складання та оформлення службових документів; проаналізувати нормативну базу, яка регламентує організацію роботи з документами в установі; ознайомити із організацією документообігу; вивчити організацію поточного зберігання документів, формування номенклатури справ; вивчити процес організації проведення експертизи документів, технічне забезпечення їх знищення; розкрити можливості ділового спілкування на різних рівнях управління на базі вільного використання української мови та значного розширення та збагачення словникового запасу студентів..

**ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

**У разі успішного завершення курсу студент зможе:**

*-* готувати та оформлювати організаційно-розпорядчу документацію як провідну в системі управлінської діяльності;

− застосовувати нормативну базу, яка регламентує роботу з документами;

− проводити реєстрацію і контроль за виконанням документів в установі;

− організовувати поточне зберігання документів;

− проводити експертизу цінності документів, їх знищення;

− передавати документів в архів;

− користуватися словником ділової людини

**ОСНОВНІ НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ**

1. Аналіз даних та статистичне виведення на мові R. *Prometheus.* https://courses.prometheus.org.ua/courses/IRF/Stat101/2016\_T3/about (дата звернення: 26.09.2022).

2. Бахрушин В. Аналіз даних : навчальний посібник. Запоріжжя : ГУ “ЗІДМУ”, 2006. 128 с.

3. Василюк Д. Дані нам: як великі цифри змінюють журналістику. *Platforma.* https://platfor.ma/magazine/text-sq/media-innovations-lab/kayirobondarenko/ (дата звернення: 26.09.2022).

4.Ґаньон-Туркотт С. Публічні консультації: крок за кроком. Навчальний посібник. OpenNorth для Національного демократичного інституту (НДІ) у межах програми «Залучення громадян у процес прийняття рішень шляхом проведення публічних консультацій» за підтримки Фонду розвитку ефективного врядування Сполученого Королівства (GGF). URL: https://edera.gitbook.io/publ-chn-konsultacz-krok-za-krokom/ (дата звернення: 23.09.2022).

5. Калашнікова Л. Аналіз та комп’ютерна обробка соціологічної інформації : лабораторний практикум / Л. В. Калашнікова, Л. С. Черноус. Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2020. 108 с. – (Методична серія ; вип. 306). URL: http://surl.li/ddbsd (дата звернення: 26.09.2022).

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

**КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ**

***Поточні контрольні заходи:***

І змістовий модуль передбачає проведення 2-х контрольних заходів:

теоретичне завдання – контрольний захід, що діагностує рівень засвоєння теоретичних знань (вид: тестування),

практичне завдання – контрольний захід, що діагностує рівень сформованості вмінь і навичок (вид: Підготувати інформаційні повідомлення про «документи доби» різних історико-політичних періодів в Україні, які вплинули на розуміння явищ і процесів, які змінили хід історії.

Підготувати аналітичну довідку документального забезпечення діяльності підприємства (наприклад, структурного підрозділу університету, міської/обласної бібліотеки тощо).

Усього: 10 балів

ІІ змістовий модуль передбачає проведення 2-х контрольних заходів:

теоретичне завдання – контрольний захід, що діагностує рівень засвоєння теоретичних знань (вид: тестування),

практичне завдання – контрольний захід, що діагностує рівень сформованості вмінь і навичок (вид: Підготувати «Пам’ятка секретаря-референта про оформлення документів»; ознайомитися з Прикладом розміщення реквізитів на бланку наказу. За «Прикладом Класифікатора структурних підрозділів підприємства» оформити класифікатор обраного підприємства; ознайомитися з пам’яткою «10 правил ознайомлення працівників із документами»; опрацювати форму «Постав себе на місце іншого» (до питання роботи з листами, пропозиціями, скаргами громадян).

Усього: 10 балів

ІІІ змістовий модуль передбачає проведення 2-х контрольних заходів:

теоретичне завдання – контрольний захід, що діагностує рівень засвоєння теоретичних знань (вид: тестування),

практичне завдання – контрольний захід, що діагностує рівень сформованості вмінь і навичок (вид: 1) відвідати Відділ діловодства та архіву ЗНУ, попередньо ознайомившись із документацією 2) Ознайомитися та зробити скетч-нотатки до розвідки: «Загальне діловодство на підприємствах різних форм власності. 3) Ознайомитися із презентацією: «Функції діловодної служби).

Усього: 10 балів

ІV змістовий модуль передбачає проведення 2-х контрольних заходів:

теоретичне завдання – контрольний захід, що діагностує рівень засвоєння теоретичних знань (вид: тестування),

практичне завдання – контрольний захід, що діагностує рівень сформованості вмінь і навичок (вид: Підготувати таблицю загальної (організаційно-розпорядчої) документації (документи довідково-інформаційні, розпорядчі, організаційні), документації з особового складу, спеціалізованої документації (документи з організації зовнішньоекономічної, господарської, господарсько-претензійної діяльності, обліково-фінансові документи, транспортні, страхові та зовнішньоторговельні, дипломатичні документи); підготувати зразки прикладів документів. Знайти фактичні помилки у проєкті наказу).

Усього: 10 балів

V змістовий модуль передбачає проведення 2-х контрольних заходів:

теоретичне завдання – контрольний захід, що діагностує рівень засвоєння теоретичних знань (вид: тестування),

практичне завдання – контрольний захід, що діагностує рівень сформованості вмінь і навичок (вид: виконати практичні кейси з оформлення документів).

Усього: 10 балів

VI змістовий модуль передбачає проведення 2-х контрольних заходів:

теоретичне завдання – контрольний захід, що діагностує рівень засвоєння теоретичних знань (вид: тестування),

практичне завдання – контрольний захід, що діагностує рівень сформованості вмінь і навичок (вид: проаналізувати процес документаційного забезпечення певних (напр., юридичних) установ. Виконати вправи «Заголовки справ: тренажер». Виконати практичні завдання з українського ділового мовлення).

Усього: 10 балів

Загальна кількість балів: 60

***Підсумкові контрольні заходи:***

***Теоретичний підсумковий контроль*** – 1 тест: 10 балів (проводиться онлайн на платформі Moodle) та відповідь на теоретичне питання з презентацією власного проєкту з опрацювання даних: 10 балів. Кількість балів: 20

***Вимоги до теоретичного підсумкового контролю:*** Презентація власного проєкту з опрацювання даних передбачає використання шаблонів, інструментів та чеклистів, представлених у навчальному посібнику за посиланням: https://edera.gitbook.io/publ-chn-konsultacz-krok-za-krokom/. *Критерії оцінювання****:*** завдання виконано у повному обсязі, без концептуальних, логічних помилок – 10 балів.

***Підсумкове практичне завдання (фінальний проєкт)*** – передбачає проходження онлайн-курсу на платформі Prometheus «Аналіз даних та статистичне виведення на мові R» за посиланням: https://courses.prometheus.org.ua/courses/IRF/Stat101/2016\_T3/about

Кількість балів: 20

Загальна кількість балів: 40 балів.

***Вимоги до фінального проєкту***: курс на платформі Prometheus передбачає проходження всього курсу із виконанням поточних тестів та одного підсумкового (де максимум 100 % може дорівнювати 30).

Пояснення щодо виконання – див. на платформі (елемент неформальної освіти).

*Критерії оцінювання фінального проєкту:*завдання виконано у повному обсязі, без концептуальних, логічних помилок – 20 балів.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Контрольний захід** | | **Термін виконання** | **% від загальної оцінки** |
| **Поточний контроль (max 60%)** | |  |  |
| *Змістовий модуль 1* | *Вид теоретичного завдання (тестування)* | тиждень 1, 2 | 5 % |
| *Вид практичного завдання (Підготувати інформаційні повідомлення про «документи доби» різних історико-політичних періодів в Україні, які вплинули на розуміння явищ і процесів, які змінили хід історії. Підготувати аналітичну довідку документального забезпечення діяльності підприємства (наприклад, структурного підрозділу університету, міської/обласної бібліотеки тощо))* | тиждень 1, 2 | 5 % |
| *Змістовий модуль 2* | *Вид теоретичного завдання (тестування)* | тиждень 3, 4 | 5 % |
| *Вид практичного завдання (Підготувати «Пам’ятка секретаря-референта про оформлення документів»; ознайомитися з Прикладом розміщення реквізитів на бланку наказу. За «Прикладом Класифікатора структурних підрозділів підприємства» оформити класифікатор обраного підприємства; ознайомитися з пам’яткою «10 правил ознайомлення працівників із документами»; опрацювати форму «Постав себе на місце іншого» (до питання роботи з листами, пропозиціями, скаргами громадян)* | тиждень 3, 4 | 5 % |
| *Змістовий модуль 3* | *Вид теоретичного завдання (тестування)* | тиждень 5, 6 | 5 % |
| *Вид практичного завдання (1) відвідати Відділ діловодства та архіву ЗНУ, попередньо ознайомившись із документацією 2) ознайомитися та зробити скетч-нотатки до розвідки: «Загальне діловодство на підприємствах різних форм власності. 3) ознайомитися із презентацією: «Функції діловодної служби)* | тиждень 5, 6 | 5 % |
| *Змістовий модуль 4* | *Вид теоретичного завдання (тестування)* | тиждень 7 | 5 % |
| *Вид практичного завдання (підготувати таблицю загальної (організаційно-розпорядчої) документації (документи довідково-інформаційні, розпорядчі, організаційні), документації з особового складу, спеціалізованої документації (документи з організації зовнішньоекономічної, господарської, господарсько-претензійної діяльності, обліково-фінансові документи, транспортні, страхові та зовнішньоторговельні, дипломатичні документи); підготувати зразки прикладів документів. Знайти фактичні помилки у проєкті наказу)* | тиждень 8 | 5 % |
| *Змістовий модуль 5* | *Вид теоретичного завдання (тестування)* | тиждень 9 | 5 % |
| *Вид практичного завдання (виконати практичні кейси з оформлення документів)* | тиждень 10 | 5 % |
| *Змістовий модуль 6* | *Вид теоретичного завдання (тестування)* | тиждень 11 | 5 % |
| *Вид практичного завдання (проаналізувати процес документаційного забезпечення певних (напр., юридичних) установ. Виконати вправи «Заголовки справ: тренажер», виконати практичні завдання з українського ділового мовлення)* | тиждень 12 | 5 % |
| **Підсумковий контроль (max 40%)** | |  |  |
| *Підсумкове теоретичне завдання:* ***тести (на Moodle)*** | | тиждень 13 | 20% |
| *Підсумкове практичне завдання полягає у проходженні тесту «Практикум. Скільки помилок ви допускаєте при реєстрації документів? Тест для секретаря і діловода». URL: https://m.esecretar.mcfr.ua/612210# та підготовці відповідей на запропоновані міні-кейси*  *Або*  *Проходженні курсу на платформі Prometheus ««Доступ до інформації для розпорядників»» https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:COE+PIM101+2017\_T3/about* | | тиждень 14 | 20% |
| **Разом** | |  | **100%** |

**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) |

**РОЗКЛАД КУРСУ ЗА ТЕМАМИ І КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

*Визначаючи кількість змістових модулів, необхідно врахувати, що 1 змістовий модуль дорівнює 0,5 кредиту (15 годин). Кількість змістових модулів вираховується за формулою:*

*ЗМ = (ЗКК – 1К) х 2,*

*де ЗМ – змістові модулі, ЗКК – загальна кількість кредитів, 1К – 1 кредит, що відводиться на підсумковий семестровий контроль.*

*Наприклад: (4-1) х 2 = 6, отже, для дисципліни, що розрахована на 4 кредити, необхідно запланувати розподіл на 6 змістових модулів.*

*Кожний змістовий модуль передбачає проведення мінімум 2 контрольних заходів (перший – діагностика засвоєння теоретичного матеріалу (знань), а другий – діагностика практичного досвіду (умінь)).*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тиждень**  **і вид заняття** | **Тема змістового модулю** | **Контрольний захід** | **Кількість балів** |
| Змістовий модуль 1 | | | |
| Тиждень 1, 2  Лабораторне 1 | *Справочинство як галузь ведення документів* | *Вид теоретичного завдання (тестування)*  *Вид практичного завдання (Підготувати інформаційні повідомлення про «документи доби» різних історико-політичних періодів в Україні, які вплинули на розуміння явищ і процесів, які змінили хід історії. Підготувати аналітичну довідку документального забезпечення діяльності підприємства (наприклад, структурного підрозділу університету, міської/обласної бібліотеки тощо))* | 10 |
| Змістовий модуль 2 | | | |
| Тиждень 3, 4  Лабораторне 2 | *Основні вимоги, що висуваються до оформлення документів. Організація документообігу на підприємстві* | *Вид теоретичного завдання (тестування)*  *Вид практичного завдання (Підготувати «Пам’ятка секретаря-референта про оформлення документів»; ознайомитися з Прикладом розміщення реквізитів на бланку наказу. За «Прикладом Класифікатора структурних підрозділів підприємства» оформити класифікатор обраного підприємства; ознайомитися з пам’яткою «10 правил ознайомлення працівників із документами»; опрацювати форму «Постав себе на місце іншого» (до питання роботи з листами, пропозиціями, скаргами громадян)* | 10 |
| Змістовий модуль 3 | | | |
| Тиждень 5, 6  Лабораторне 3 | *Основні вимоги до організації сучасного діловодства. Оперативне зберігання документів* | *Вид теоретичного завдання (тестування)*  *Вид практичного завдання (1) відвідати Відділ діловодства та архіву ЗНУ, попередньо ознайомившись із документацією 2) ознайомитися та зробити скетч-нотатки до розвідки: «Загальне діловодство на підприємствах різних форм власності. 3) ознайомитися із презентацією: «Функції діловодної служби)* | 10 |
| Змістовий модуль 4 | | | |
| Тиждень 7,8  Лабораторне 4 | *Класифікація документів. Оформлення організаційно-розпорядчої документації* | *Вид теоретичного завдання (тестування)*  *Вид практичного завдання (підготувати таблицю загальної (організаційно-розпорядчої) документації (документи довідково-інформаційні, розпорядчі, організаційні), документації з особового складу, спеціалізованої документації (документи з організації зовнішньоекономічної, господарської, господарсько-претензійної діяльності, обліково-фінансові документи, транспортні, страхові та зовнішньоторговельні, дипломатичні документи); підготувати зразки прикладів документів. Знайти фактичні помилки у проєкті наказу)* | 10 |
| Змістовий модуль 5 | | | |
| Тиждень 9, 10  Лабораторне 5 | *Правила та практика складання й оформлення довідково-інформаційних документів. Документація особового складу* | *Вид теоретичного завдання (тестування)*  *Вид практичного завдання (виконати практичні кейси з оформлення документів)* | 10 |
| Змістовий модуль 6 | | | |
| Тиждень 11, 12  Лабораторне 6 | *Спеціалізована документація. Заголовки справ. Впровадження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання. Основні вимоги до написання ділових паперів. Словник ділової людини.* | *Вид теоретичного завдання (тестування)*  *Вид практичного завдання (Проаналізувати процес документаційного забезпечення певних (напр., юридичних) установ. Виконати вправи «Заголовки справ: тренажер».*  *Виконати практичні завдання з українського ділового мовлення)* | 10 |

**ОСНОВНІ ДЖЕРЕЛА**

**Основна:**

1. Аналіз даних та статистичне виведення на мові R. *Prometheus.* https://courses.prometheus.org.ua/courses/IRF/Stat101/2016\_T3/about (дата звернення: 26.09.2022).

2. Бахрушин В. Аналіз даних : навчальний посібник. Запоріжжя : ГУ “ЗІДМУ”, 2006. 128 с.

3. Василюк Д. Дані нам: як великі цифри змінюють журналістику. *Platforma.* https://platfor.ma/magazine/text-sq/media-innovations-lab/kayirobondarenko/ (дата звернення: 26.09.2022).

4.Ґаньон-Туркотт С. Публічні консультації: крок за кроком. Навчальний посібник. OpenNorth для Національного демократичного інституту (НДІ) у межах програми «Залучення громадян у процес прийняття рішень шляхом проведення публічних консультацій» за підтримки Фонду розвитку ефективного врядування Сполученого Королівства (GGF). URL: https://edera.gitbook.io/publ-chn-konsultacz-krok-za-krokom/ (дата звернення: 23.09.2022).

5. Калашнікова Л. Аналіз та комп’ютерна обробка соціологічної інформації : лабораторний практикум / Л. В. Калашнікова, Л. С. Черноус. Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2020. 108 с. – (Методична серія ; вип. 306). URL: http://surl.li/ddbsd (дата звернення: 26.09.2022).

6. Ткач Є. Загальна теорія статистики: підручник [для студ. вищ. навч. закл.] / Ткач Є. І., Сторожук В. П. [3-тє вид.] Київ, 2009. 442 с.

7. Шекеряк Я. Карти, боти й пошук людей – як журналісти й урядові структури використовують відкриті дані під час воєнного стану. *Медіакритика.* URL: https://www.mediakrytyka.info/novi-tehnologii-media/karty-boty-y-poshuk-lyudey-yak-zhurnalisty-y-uryadovi-struktury-vykorystovuyut-vidkryti-dani-pid-chas-voyennoho-stanu.html (дата звернення: 25.09.2022).

**Законодавча і нормативна:**

1. Закон України «Про інформацію» від 2 жовтня 1992 р. №2657-XII, із змінами. URL : http: // www.rada.gov.ua (дата звернення: 24.09.2022).

2. Закон України «Про інформацію» від 2 жовтня 1992 р. №2657-XII, із змінами. URL : www.rada.gov.ua (дата звернення: 24.09.2022).

**Допоміжна**

1. Гороховський О. М. Фактчек як тренд розслідувань: можливості та перспективи: практичний посібник. Дніпро: ЛІРА, 2017. 133 с. URL: https://www.amo.cz/wp-content/uploads/2017/06/AMO\_Factchecking-jako-trend-v-investigativni-zurnalistice-moznosti-a-perspektivy.pdf (дата звернення: 26.09.2022).

**Інформаційні ресурси**:

1. Аналіз відповідей. *EDERA*. URL: https://www.youtube.com/watch?v=gZKp8SfjDEk (дата звернення: 24.09.2022).

2. Публічні консультації. *NACS\_NDI\_EDERA: PC101*. https://courses.ed-era.com/courses/course-v1:NACS\_NDI\_EDERA+PC101+2019/about (дата звернення: 24.09.2022).

**РЕГУЛЯЦІЇ І ПОЛІТИКИ КУРСУ[[2]](#footnote-2)**

**Відвідування занять. Регуляція пропусків.**

*Відвідування занять обов’язкове, оскільки курс зорієнтовано на максимальну практику: кожен кейс спрямований на формування знань і навичок сучасних підходів до опрацювання та аналізу статистичних даних. Очікується, що і викладач, і студенти в аудиторії постійно обмінюються кейсами шаблонів, чек-листів, інструментів для аналізу даних. Адже фахівець-комунікаційник не зможе реалізувати інформаційно-комунікаційну діяльність без розуміння первинного аналізу даних.*

*Завдання мають бути виконанні перед заняттями. Пропуски можливі лише з поважної причини. Відпрацювання пропущених занять має бути регулярним за домовленістю з викладачем у години консультацій. За умови систематичних пропусків може бути застосована процедура повторного вивчення дисципліни (див. посилання на Положення у додатку до силабусу).*

**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**

*Будь ласка, поставте на беззвучний режим свої мобільні телефони та не користуйтеся ними під час занять. Мобільні телефони відволікають викладача та ваших колег. Під час занять заборонено надсилання текстових повідомлень, прослуховування музики, перевірку електронної пошти, соціальних мереж тощо. Електронні пристрої можна використовувати лише за умови виробничої необхідності в них (за погодженням з викладачем), а в рамках цієї дисципліни буде часто виникати така необхідність.*

**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 на пошту та розміщуватимуться в Moodle. Будь ласка, перевіряйте повідомлення вчасно. Ел. пошта має бути підписана справжнім ім’ям і прізвищем. Адреси типу user123@gmail.com не приймаються!*

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

***ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ 2022-2023 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 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:

· 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

1. **1 змістовий модуль = 15 годин (0,5 кредита EСTS)** [↑](#footnote-ref-1)
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!* [↑](#footnote-ref-2)