



ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА

Викладачі: доктор економічних наук, професор Гельман Валентина Миколаївна,

Кафедра: управління персоналом і маркетингу, V корпус, ауд. 218

E-mail: karollinza@gmail.com

Телефон: (061) 228-76-25

Інші засоби зв'язку: Skype, Zoom, Moodle

Освітньо-професійна програма		Управління персоналом та економіка праці					
Рівень вищої освіти		Магістр					
Статус дисципліни:		Обов'язкова					
Кредити ECTS	3	Навч. рік:	2023-2024 1 семестр	Рік навчання	1	Тижні	14
Кількість годин	90	Кількість змістових модулів¹	4	Лекційні заняття – 14 Практичні заняття – 14 Самостійна робота – 62			
Вид контролю:		Залік					
Посилання на курс в Moodle		https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=11308					
Консультації		<i>Особисті 2 год. на тиждень (за розкладом); Он-лайн консультації через Skype, Zoom за домовленістю.</i>					

ОПИС КУРСУ

Метою викладання навчальної дисципліни «Організація праці менеджера» є формування у майбутніх менеджерів умінь організовувати свою роботу та роботу персоналу, складати основні види управлінської документації, розвиток навичок, необхідних для професійної діяльності менеджерів в умовах ринку, елементами якої є правові, технологічні, організаційно-технічні та навчально-методичні складові, а також формування у студентів необхідних теоретичних знань та практичних навичок з питань управління організацією.

Предметом курсу «Організація праці менеджера» є загальні закономірності та методи організації управлінської роботи та процесу руху документів.

Основними завданнями курсу «Організація праці менеджера» є набуття теоретичних знань та підготовка висококваліфікованих менеджерів, які володіють науково обґрунтованими методами організації управлінської праці, зокрема організація управлінської праці менеджерів різних рівнів управління та формування її складових; застосування сучасних принципів та напрямів наукової організації праці; використання часу як ресурсу; організація процесу документування в управлінні, вимог до складання та оформлення документів, отримання знань про новітні технології організації праці в менеджменті; аналіз сучасного стану та тенденції розвитку новітніх технологій в менеджменті; організація та проведення управлінської діяльності на будь-якому об'єкті; організація інформаційного обслуговування органів управління будь-якого рівня; обґрунтування необхідності здійснення предметно-міждисциплінарних розробок теоретико-прикладного напрямку, спрямованого на правове забезпечення та раціоналізацію управлінської діяльності менеджерів; формування бази моделей прийняття управлінських рішень менеджером та внесення пропозиції про додаткові заходи безпеки учасників підприємницької діяльності.

¹ Кількість змістових модулів визначається за формулою: $3M = (3KK - 1K) \times 2$, де 3M – змістові модулі, 3KK – загальна кількість кредитів, 1K – 1 кредит, що відводиться на підсумковий семестровий контроль.



ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Організація праці менеджера» здобувач вищої освіти спеціальності 051 «Економіка» повинен набути таких результатів навчання (знання, уміння тощо) та компетентностей (заплановані результати навчання та компетентності):

Програмні компетентності	Програмні результати навчання
<p>К. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в економічній сфері, які характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки.</p> <p>ЗК3. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.</p> <p>ЗК4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p> <p>ЗК5. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК7. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</p> <p>СК1. Здатність застосовувати науковий, аналітичний, методичний інструментарій для обґрунтування стратегії розвитку економічних суб'єктів та пов'язаних з цим управлінських рішень.</p> <p>СК6. Здатність формулювати професійні задачі в сфері економіки та розв'язувати їх, обираючи належні напрями і відповідні методи для їх розв'язання, беручи до уваги наявні ресурси.</p> <p>СК8. Здатність оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень.</p> <p>СК12. Здатність визначати стратегію кадрової політики, застосовувати інструменти її реалізації, розвивати навички кадрового управління на інноваційних засадах.</p> <p>СК13. Здатність обґрунтовувати доцільність, розробляти та впроваджувати сучасні персонально-технології, зокрема з використанням аналітичних інструментів, а також оцінювати їх ефективність.</p> <p>СК14. Здатність розробляти систему мотивації персоналу та її інструментарію, визначати рівні кар'єрної мотивації, впроваджувати нові успішні моделі поведінки персоналу.</p> <p>СК15. Здатність створювати високоєфективні команди, розвивати лідерський потенціал, навички соціально-психологічного впливу, організації ділових переговорів.</p>	<p>ПРН1. Формулювати, аналізувати та синтезувати рішення науково-практичних проблем.</p> <p>ПРН2. Розробляти, обґрунтовувати і приймати ефективні рішення з питань розвитку соціально-економічних систем та управління суб'єктами економічної діяльності.</p> <p>ПРН3. Вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та іноземною мовами усно і письмово.</p> <p>ПРН6. Оцінювати результати власної роботи, демонструвати лідерські навички та уміння управляти персоналом і працювати в команді.</p> <p>ПРН7. Обирати ефективні методи управління економічною діяльністю, обґрунтовувати пропонувані рішення на основі релевантних даних та наукових і прикладних досліджень.</p> <p>ПРН10. Застосовувати сучасні інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення у соціально-економічних дослідженнях та в управлінні соціально-економічними системами.</p> <p>ПРН13. Оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень.</p> <p>ПРН16. Розробляти заходи щодо реалізації кадрової політики, визначати її стратегію, використовувати інноваційні методи для удосконалення кадрової політики.</p> <p>ПРН17. Розробляти і впроваджувати сучасні персонально-технології в економічну діяльність підприємства, оцінювати їх ефективність.</p> <p>ПРН18. Демонструвати навички мотивуючого стилю управління, визначати рівні кар'єрної мотивації, впроваджувати успішні моделі поведінки персоналу.</p> <p>ПРН19. Створювати життєздатні та високоєфективні команди, формувати результативні стратегії командної взаємодії.</p> <p>ПРН20. Вміти використовувати діагностичні інструменти лідерства, розвивати лідерський потенціал, навички соціально-психологічного впливу, організації та ведення ділових переговорів.</p>

У разі успішного завершення курсу студент зможе:

- складати плати особистої роботи та роботи підлеглих;
- організувати наради, збори, ділові зустрічі, переговори;
- облаштовувати робочі місця працівників апарату управління;
- використовувати технічні засоби управління;
- планувати власну кар'єру та кар'єру підлеглих;
- складати основні управлінські документи;
- здійснювати розпорядчу діяльність.



ОСНОВНІ НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ

1. Козирева О. В., Овсієнко О. В. Організація праці менеджера: навч. посіб. Харків: Видавництво Іванченка І. С., 2019. 203 с.
2. Organizational Behavior. Minneapolis : University of Minnesota Libraries Publishing, 2017. 690 p. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi66/0048386.pdf>.
3. Презентації лекцій, плани практичних занять, методичні вказівки та рекомендації до практичних робіт. організації самостійної роботи, виконання індивідуальних завдань розміщені на платформі Moodle: <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=11308>

КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ

Поточні контрольні заходи:

Практична робота – дозволяє студентам закріпити на навчальних ситуаціях теоретичний матеріал за 10 темами занять (кожне з яких оцінюється в 2 бали, максимальна кількість балів за знання теоретичного матеріалу – 20) та оволодіти практичними навичками з курсу – передбачено 7 практичних занять (кожне з яких оцінюється у 3 бали, максимальна кількість балів за практичні знання – 21). При захисті практичних робіт відбувається **усне опитування** (оцінювання теоретичних знань студента) та **перевірка практичного виконання роботи** – оцінювання спеціальних предметних умінь і навичок. Максимальна кількість балів – 31.

Контрольне тестування - оцінювання знань студента з лекційних та практичних тем відповідних змістових модулів. Тестування відбувається в системі MOODLE ЗНУ та проводиться в тиждень атестації 1 (тестове завдання оцінюється в 9 балів) та атестації 2 (тестове завдання оцінюється в 10 балів). Максимальна кількість балів – 20.

Підсумкові контрольні заходи:

Підсумковий контроль включає: виконання **індивідуального дослідницького завдання (ІДЗ)** та **залік**.

ІДЗ виконується у вигляді аналітичного дослідження (максимальний бал 20) відповідно до форм (на вибір): завдання звичайної складності, яке направлено на закріплення знань і умінь: виконання індивідуального завдання «Організація праці менеджера (управителя) з персоналу» та його презентація; або завдання підвищеної складності, направлене на розвиток наукового мислення та ініціативи: проведення власних досліджень щодо підвищення ефективності праці менеджерів в українських організаціях у вигляді написання статей/ участі у конференціях.

Залік у кінці семестру, з використанням он-лайн платформ ZOOM, MOODLE ЗНУ (синхронно) (у разі дистанційної форми навчання). Залік проходить у вигляді тестування з 20 запитань теоретико-практичного спрямування, кожне з яких оцінюється в 1 бал у системі MOODLE ЗНУ. Максимальна кількість балів – 20.

**ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**



Силабус навчальної дисципліни

Контрольний захід		Термін виконання	% від загальної оцінки	
Поточний контроль (max 60%)				
Змістовий модуль 1	Вид теоретичного завдання: експрес-опитування	Практичне заняття 1	Тиждень 1,2,3	9 %
	Вид практичного завдання: презентація, ситуаційні тести			
Змістовий модуль 2	Вид теоретичного завдання: експрес-опитування	Практичне заняття 2,3	Тиждень 4,5,6,7	12 %
	Вид практичного завдання: індивідуальні вправи, творчі завдання, тестові вправи			
	Атестаційний контроль 1: тестування		Тиждень 7	9 %
Змістовий модуль 3	Вид теоретичного завдання: експрес-опитування	Практичне заняття 4,5	Тиждень 8,9,10	10 %
	Вид практичного завдання: індивідуальні та тестові завдання			
Змістовий модуль 4	Вид теоретичного завдання: експрес-опитування	Практичне заняття 6,7	Тиждень 11,12,13,14	10 %
	Вид практичного завдання: ділова гра, кейси, ситуаційні тести			
	Атестаційний контроль 2: тестування		Тиждень 14	10 %
Підсумковий контроль (max 40%)				
ІДЗ				20%
Залік				20%
Разом				100%

За наявності сертифікату (свідоцтва, програми тощо) про проходження онлайн-курсу, тренінгу, вебінару, курсу підвищення кваліфікації та ін. з тематики (однієї з тем, змістового модуля) навчальної дисципліни залежно від кількості прослуханих годин (здобутих кредитів) здобувачу може бути нараховано до 35 балів. Дотичність тематики, відповідність досягнутих результатів навчання та кількість додаткових балів визначається викладачем. Документи, що підтверджують участь здобувача у відповідних заходах, мають бути подані викладачу до початку сесії.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

ЗА ШКАЛОЮ ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою
		Екзамен
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)
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)
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)	



РОЗКЛАД КУРСУ ЗА ТЕМАМИ І КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Тиждень і вид заняття	Тема заняття		Контрольний захід	Кількість балів
Змістовий модуль 1				
Тиждень 1 Лекція 1	Сутність та особливості управлінської праці	2 год	Опрацювати тему, підготувати конспект та бути готовим до обговорення на Занятті (тестове завдання)	2
Тиждень 2 Практичне заняття 1	Інформаційне забезпечення праці менеджера	2 год	Експрес-опитування (усно або в тестовій формі) з теоретичного матеріалу. Підготувати презентацію «Інформаційні технології в діяльності менеджера»	2 3
Тиждень 3 Лекція 2	Організація взаємодії та повноважень. Розподіл та кооперація управлінської праці (проблемна лекція)	2 год	Опрацювати тему, підготувати конспект та бути готовим до обговорення на занятті та виконання практичних завдань(тестове завдання)	2
Усього за ЗМ1				9
Змістовий модуль 2				
Тиждень 4 Лекція 3	Планування особистої роботи менеджера	2 год	Опрацювати тему, підготувати конспект та бути готовим до обговорення на занятті (тестове завдання)	2
Тиждень 5 Практичне заняття 2	Планування особистої роботи менеджера (тренінг)	2 год	Експрес-опитування усно (мозковий штурм) або в тестовій формі з теоретичного матеріалу. Творче завдання: розподілу усіх можливих видів робіт менеджера на день (тиждень) за матрицею Ейзенхауера	3
Тиждень 6 Лекція 4	Нормування управлінської праці. Облік та аналіз робочого часу (лекція-бесіда)	2 год	Опрацювати тему, підготувати конспект та бути готовим до обговорення на занятті та виконання практичних завдань (тестове завдання)	2
Тиждень 7 Практичне заняття 3	Організація робочого місця менеджера	2 год	Експрес-опитування (усно або в тестовій формі) з теоретичного матеріалу Індивідуальна вправа «Схематичне розташування засобів оргтехніки та канцелярських приладів на робочому столі менеджера», «Діагностика умов праці на підприємстві»	2 3

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Силабус навчальної дисципліни



Усього за ЗМ2				12
Атестація 1			Тестування	9
Змістовий модуль 3				
Тиждень 8 Лекція 5	Документальне забезпечення праці менеджера	1 год	Опрацювати тему, підготувати конспект та бути готовим до обговорення на занятті та виконання практичних завдань (тестове завдання)	2
	Організація документообігу в підприємстві	1 год	Опрацювати тему, підготувати конспект та бути готовим до обговорення на занятті та виконання практичних завдань (тестове завдання)	2
Тиждень 9 Практичне заняття 4	Документальне забезпечення праці менеджера	2 год	Експрес-опитування (усно або в тестовій формі) з теоретичного матеріалу Індивідуальна вправа «Створення та заповнення шаблонів документів»	3
Тиждень 10 Практичне заняття 5	Організація документообігу в підприємстві	2 год	Експрес-опитування (усно або в тестовій формі) з теоретичного матеріалу Виконання практичного завдання «Типові терміни виконання документів, строки їх зберігання»	3
Усього за ЗМ3				10
Змістовий модуль 4				
Тиждень 11 Лекція 6	Організація проведення нарад, зборів, ділових переговорів	2 год	Опрацювати тему, підготувати конспект та бути готовим до обговорення на занятті та виконання практичних завдань	2
Тиждень 12 Практичне заняття 6	Формування готовності сучасних менеджерів до проведення ділової бесіди наради, ділових переговорів (тренінг, групова дискусія)	2 год	Експрес-опитування (мозковий штурм) з теоретичного матеріалу. Кейс «Ефективність в підготовці до наради». Кейс «Проведення ефективної наради: дискусія». Кейс «Запізнення».	3
Тиждень 13 Лекція 7	Культура управління та культура менеджера (лекція-бесіда)	2 год	Опрацювати тему, підготувати конспект та бути готовим до обговорення на занятті та виконання практичних завдань	2



Тиждень 14 Практичне заняття 7	Культура управління та культура менеджера (групова дискусія)	2 год	Експрес-опитування (мозковий штурм) з теоретичного матеріалу. Індивідуальна вправа «Діагностика персонального іміджу», «Дослідження корпоративної культури»	3
Усього за ЗМ4				10
Атестація 2			Тестування	10

ОСНОВНІ ДЖЕРЕЛА

Навчальні підручники, монографії:

- Музиченко Г. В., Черненко Н. М. Управлінські технології сучасного менеджера : навчальний посібник для слухачів міжнародного проєкту «Норвегія–Україна». Одеса : Видавничий дім «Гельветика», 2021. 138 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/bitstream/123456789/11335/3/Muzychenko%20Hanna%20Vyacheslavna%202021.pdf>
- Мошек Г. Є., Федоренко В. Л., Соломко А. С. Менеджмент організації. Теорія та практика : навч. посіб. XXI ст. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Н.-д. центр судової експертизи з питань інтелектуал. власності. Київ : Ліра-К, 2020. 419 с. URL: <https://lira-k.com.ua/preview/12701.pdf>
- Чжоу Д. Становлення менеджера. Що робити, коли всі чекають від вас вказівок / пер. з англ. Т. Микитюк, О. Асташова. Київ : BookChef : Форс Україна, 2020. 350 с.
- Завидівська О. І. Професійна підготовка майбутніх менеджерів : теоретико-методичний аспект формування готовності до створення здоров'яорієнтованого середовища організації: монографія / наук. ред. д-ра пед. наук, проф. М. О. Носка. Чернігів – Львів : Простір-М, 2020. 642 с. URL: <http://repository.ldufk.edu.ua/handle/34606048/30515>
- Козирєва О. В., Овсієнко О. В. Організація праці менеджера: навч. посіб. Харків: Видавництво Іванченка І. С., 2019. 203 с.
- Карпінський Б. А., Гасюк Р. В., Карпінська О. Б.. Ділове адміністрування: навч. посіб. /за ред. проф. Б. А. Карпінського. Львів : ГАЛИЧ-ПРЕС, 2018. 411 с.
- Organizational Behavior. Minneapolis : University of Minnesota Libraries Publishing, 2017. 690 p. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi66/0048386.pdf>.
- Чайка Г. Л. Самоменеджмент менеджера: навчальний посібник. Київ : Знання, 2014. 424 с.
- Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Організація праці менеджера : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. реком. МОНУ. Київ : Центр учбової літератури, 2012. 504 с.
- Доброзорова О. В., Осадчук І. В. Організація праці менеджера : навч. посібник. Київ : Кондор, 2009. 502 с.
- Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера : навч. посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 360 с. URL: <http://surl.li/hfpcr>

Статті в наукових виданнях:

- Василик С. К., Прохоровська С. А., Агеєва І. В. Управління персоналом і самоменеджмент у системі управління організацією в умовах сучасних викликів. *Наукові записки Львівського університету бізнесу та права. Серія економічна. Серія юридична.* 2023. Випуск 38/2023. С.16-23. URL: <https://nzlubp.org.ua/index.php/journal/article/download/848/771>
- Святюк О. Р., Захарец А. О., Ситник Й. С. Цифровізація управлінської праці HR-менеджера. Менеджмент та підприємництво в Україні: етапи становлення та проблеми



розвитку. 2022. № 2 (8). С. 210-222. URL: <https://science.lpnu.ua/sites/default/files/journal-paper/2022/dec/29533/220972maket-214-226.pdf>

3. Бондарчук Л. Сутність та особливості організації праці сучасного менеджера. Економіка та суспільство. 2021. № 31. URL: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2021-31-44>.

4. Рудика В. І. Виклики та завдання для сучасного менеджера. *Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки*. 2021. Вип. 3. С.15-20. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vchnu_ekon_2021_3_4

5. Сакалюк О. О., Соболев К. С. Комунікації в управлінській діяльності сучасних менеджерів. *Інноваційна педагогіка*. 2021. Вип. 39. С. 239-242. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/innped_2021_39_50

6. Гончар Л. В. Діагностика рівнів сформованості культури професійної діяльності майбутніх менеджерів. *Інноваційна педагогіка* 2020. Вип. 23(1). С.96-100. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/innped_2020_23\(1\)_23](http://nbuv.gov.ua/UJRN/innped_2020_23(1)_23)

7. Кучер Л. Р., Запрій О. М. Роль конкурентоспроможної особистості менеджера в управлінні. *Науковий вісник Мукачівського державного університету. Серія : Економіка*. 2020. Вип. 1. С. 32-37. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vldubzh_2020_21_15

8. Передало Х. С. Роль емоційного інтелекту в системі основних компетенцій менеджера. *Management and entrepreneurship in Ukraine: the stages of formation and problems of development*. 2020. Вип. 2. С. 63-69. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/meu_2020_2_2_10

9. Kropp B., Cambon A., Clark S. What Does It Mean to Be a Manager Today? Harvard Business Publishing: official site. 2021. URL: <https://hbr.org/2021/04/what-does-it-mean-to-be-a-manager-today>

10. F. John Reh. The Role and Responsibilities of a Manager. 2020. URL: <https://www.thebalancemoney.com/what-is-a-manager-2276096>

11. Гельман В. М., Гайдай Д. Мотивація як засіб підвищення ефективності менеджменту персоналу. Управління соціально-економічним розвитком регіонів і держави : матеріали XVII Міжнародної науково-практичної конференції (м. Запоріжжя, ЗНУ, 21 квітня 2023 р.)/ за ред. А. В. Череп. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2023. С.57-58.

12. Helman V. M., Cherep O. H., Terentieva N. V., 2022. Professionalization of society: interaction of vocational education and the labor market. *Financial Strategies of Innovative Economic Development*. No 2 (54), p. 117-122.

13. Гельман, В.М. Делегування повноважень як передумова вироблення і прийняття обґрунтованих управлінських рішень. *Вісник Хмельницького національного університету: науковий журнал. Економічні науки*. 2018. № 5, Т. 2(262). С. 191-196.

14. Гельман, В.М., Вплив HR-практик на ефективність працівників підприємства. *Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки*. 2018. № 3(3). С. 91-94.

Інформаційні ресурси:

1. Кодекс законів про працю України (КЗпП) : Закон України від 10.12.2071 № 322-VIII (зі змінами та доповненнями). URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>

2. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 № 108/95-ВР (зі змінами та доповненнями). URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/108/95-vr#Text>

3. Національний класифікатор України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» : Наказ Держспоживстандарту України № 327 від 28.07.2010 (зі змінами та доповненнями) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text>

4. Портал «Кадровик-01»: офіційний сайт. URL : <https://www.kadrovik01.com.ua/>

5. Портал «Management.com.ua»: офіційний сайт. URL : <https://www.management.com.ua/>

ДОДАТОК ДО СИЛАБУСУ ЗНУ – 2023-2024 рр.

ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 2023-2024 н. р. доступний за адресою: <https://tinyurl.com/yckze4jd>.

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/57wha734>. 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 Марті Ірини Вадимівни (061)228-15-84, (099)253-78-73 (щоденно з 9 до 21).

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ
Запорізького національного університету: **Борисов Костянтин Борисович**
Електронна адреса: uv@znu.edu.ua Гаряча лінія: Тел. (061) 228-75-50

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>.

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



РЕСУРСИ ДЛЯ НАВЧАННЯ. Наукова бібліотека: <http://library.znu.edu.ua>. Графік роботи абонементів: понеділок – п'ятниця з 08.00 до 16.00; вихідні дні: субота і неділя.

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

Якщо забули пароль/логін, направте листа з темою «Забув пароль/логін» за адресою: moodle.znu@znu.edu.ua.

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>