



УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЮ ПОВЕДІНКОЮ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ ТА ПОСАДОВЦІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Викладач: Бойко Ганна Валентинівна, кандидат психологічних наук, доцент, доцент кафедри філософії, публічного управління та соціальної роботи

Кафедра: філософії, публічного управління та соціальної роботи, навчальний корпус ЗНУ № 4, ауд. 315

Засоби зв'язку: на сторінці дисципліни приватні повідомлення в системі СЕЗНЗНУ (Moodle).

E-mail: gannaboiko@znu.edu.ua

Телефон: 288-76-46 (кафедра філософії, публічного управління та соціальної роботи)

Сторінка дисципліни на платформі Системи електронного забезпечення навчання ЗНУ:

<https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=3795#section-3>

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування	Кількість кредитів: 3	Статус дисципліни: Цикл дисциплін вільного вибору
Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування	Загальна кількість годин: 90	Семестр: 3
Спеціалізація / Предметна спеціальність немає	Змістових модулів: 4	Аудиторна робота: 22 години Лекції: 12 год. Практичні заняття: 10 год.
Освітня програма «Публічне управління та адміністрування»	Кількість поточних контрольних заходів: 8	
Рівень вищої освіти: другий (магістерський)	Вид підсумкового семестрового контролю: залік	Самостійна робота здобувача освіти: 68 год.

ВИДИ ЗАНЯТЬ І РОЗКЛАД

Рік навчання 2023/2024	Семестр: Вересень-грудень	Термін навчання: 04.09.2023 – 19.11.2023		Заліковий тиждень: 13.11.2023– 19.11.2023	
Загальна кількість годин – 90	Форми організації освітнього процесу	Аудиторна робота		Самостійна робота здобувача освіти	Консультації викладача
	Види навчальних занять	лекційні	практичні		
Розподіл навчальних годин		12	10	68	1
Час проведення: за розкладом					

АНОТАЦІЯ

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою курсу «Управління організаційною поведінкою державних службовців та посадовців місцевого самоврядування» є сформулювати у магістрів публічного управління та адміністрування знання про організаційну поведінку, засоби її формування та управління поведінкою публічних службовців в організаційних умовах. Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Психологія

публічного управління» є: з'ясування сутності психологічних процесів у публічному управлінні та адмініструванні; засвоєння знань про методи психології публічного управління; ознайомлення з прийомами профілактики професійного вигорання; вивчення сучасними психологічними технологіями організації професійного відбору у сфері публічного управління та адміністрування.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Психологія публічного управління» є: з'ясування сутності психологічних процесів у публічному управлінні та адмініструванні; засвоєння знань про методи психології публічного управління; ознайомлення з прийомами профілактики професійного вигорання; вивчення сучасними психологічними технологіями організації професійного відбору у сфері публічного управління та адміністрування.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

1. сутність організаційної поведінки, ;
2. ефективні прояви лідерства та керівництва, співвідношення між ними; ;
3. ефективні прийоми тайм менеджменту та протидії прокрастинації;
4. психологічні технології впровадження нововведень в організаціях.

вміти:

- будувати ефективну поведінку в організаційних умовах публічного управління та місцевого самоврядування;
- знати та реалізовувати ефективні прояви лідерства;
- застосовувати в організаційній взаємодії ефективні комунікативні прийоми;
- застосовувати прийоми тайм менеджменту
- здійснювати ефективний публічний виступ;

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути таких результатів навчання (знання, уміння тощо) та компетентностей:

Заплановані робочою програмою результати навчання та компетентності	Методи і контрольні заходи
1	2
ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо. ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології; РН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.	Опитування на семінарських заняттях; підготовка аналітичних висновків за практичними кейсами; тестування в системі Moodle
СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію,	Опитування на семінарських

<p>співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти. СК02. Здатність організувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери. РН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи РН08 Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.</p>	<p>заняттях; підготовка аналітичних висновків за практичними кейсами; тестування у системі moodle</p>
--	---

Міждисциплінарні зв'язки

У концептуальному, інформаційному і логічному плані даний курс тісно пов'язаний з такими дисциплінами, як «Публічне управління», «Психологія публічного управління», «Медіаторні технології в публічному управлінні».

ОСНОВНІ НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ

Лекційний матеріал, навчальна та наукова література, опрацювання першоджерел, аналіз власного досвіду організаційною взаємодією.

Практичні заняття за визначеною тематикою, навчальні тести, система обов'язкових та додаткових завдань для самостійної роботи з дисципліни.

Поточне оцінювання

Результати поточного оцінювання доступні в електронному «Журналі оцінок» на платформі СЕЗНЗНУ.

Обов'язкові види навчальної роботи:

- виконання навчальних тестів до кожної теми (максимально 10 балів);
- активна участь у груповій та індивідуальній роботі на практичних заняттях (максимально 10 балів);
- підготовка обов'язкових та додаткових завдань для самостійної роботи (максимально 32 бали);
- атестаційний проміжний контроль (максимально 8 балів) – двічі за семестр.

Додаткові види навчальної роботи, щовиконуються за запитом здобувачів освіти та оцінюються бонусними балами (не більше 10).

Підсумкове оцінювання:

Теоретична складова (підсумкове тестування з дисципліни) – 20 балів (максимальна кількість).

Практична складова (підготовка індивідуального завдання) – 20 балів (максимальна кількість).

ФОРМИ ОЦІНЮВАННЯ

Контрольний захід	Термін виконання	% від максимальної оцінки
Поточний контроль (мах 60 балів)		

Контрольний захід	Термін виконання	% від максимальної оцінки
Виконання навчальних тестів	До кожної теми	16 %
Участь у роботі на практичних заняттях	На кожному практичному занятті	17 %
Підготовка основних практичних завдань	До кожного практичного заняття	53 %
Атестаційний (проміжний) контроль	2 рази на семестр	14 %
Підсумковий контроль (max 40 балів)		
Підсумкове тестування (залік)	Екзаменаційна сесія	50%
Індивідуальне завдання	Захист – на заліковому тижні	50%

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Види і форми освітнього процесу	Критерії та показники оцінки навчально-пізнавальної діяльності здобувачів освіти
Практичні заняття	Оцінюється: – ступінь володіння здобувачем освіти основними поняттями теми, логічність й доказовість власних висновків за окремими завданнями під час заняття; – активність здобувача освіти під час обговорення проблем, що розглядаються на занятті
Завдання до практичного заняття	Результати виконаного здобувачем освіти завдання оцінюється за показниками: – володіння основними поняттями теми; – логічність та доказовість власних думок й висновків; – самостійність виконання завдання; – творчий рівень, оригінальність роботи – якість оформлення та наявність посилань на використані джерела.
Виконання навчальних тестів	Оцінюється оволодіння здобувачем освіти теоретичної складової певної теми:
Підсумковий семестровий контроль: залік	1. Оцінювання рівня засвоєння теоретичного матеріалу: тестовий контроль 2. Оцінювання рівня опанування самостійною пізнавальною, пошуковою та аналітичною активністю в практичній частині дисципліни: індивідуальне завдання

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)		

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)		

РЕГУЛЯЦІЯ ТА ПОЛІТИКИ КУРСУ

Відповідальність здобувача освіти: Ознайомитися з сторінкою дисципліни на платформі СЕЗНЗНУ, а саме з: загальними розділами сторінки, термінами виконання завдань, тестів, формами контролю. Підтвердити вивчення рекомендацій «Загальні поради здобувачу освіти» (обов'язково). Гарантувати якість й самостійне виконання навчальних завдань. Присутність та активність на лекціях й практичних заняттях.

Виконання навчального плану дисципліни передбачає системну присутність здобувачів освіти на лекційних і практичних заняттях, своєчасне проходження передбачених форм контролю та виконання завдань для самостійної роботи. Відвідування практичних занять є обов'язковим. Здобувачі, що навчаються за індивідуальним графіком виконують завдання відповідно термінів подання завдань, що розміщені на платформі СЕЗН ЗНУ у модулі: «Для здобувачів освіти, які навчаються за індивідуальним графіком».

Політика академічної доброчесності: Письмові роботи, що виконуються здобувачами освіти можуть бути перевірені на наявність плагіату за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення. Усі запозичення та цитування **обов'язково** мають бути оформлені за допомогою посилань на використані джерела з наведенням наприкінці роботи списку джерел, на які подано посилання. Список оформлюється відповідно вимог Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015. Приклади оформлення: <http://library.znu.edu.ua/2018/priklady-26-11-18-converted.pdf>.

Письмові роботи. Здобувачам освіти пропонується виконання завдань для самостійної роботи. Під час оформлення робіт необхідно обов'язково вказувати прізвище та ініціали, шифр академічної групи, назву дисципліни та завдання, що виконується. Пріоритетним під час виконання завдань є самостійність мислення, формулювання власних думок і висновків, неупереджений і відповідальний аналіз чужих думок і текстів, максимально можливе дотримання норм Кодексу академічної доброчесності Запорізького національного університету.

Формати комунікації між викладачем і здобувачами вищої освіти: в аудиторії під час лекційних, за допомогою повідомлень у СЕЗНЗНУ (Moodle), на запланованих консультаціях з дисципліни. Відповіді на запити шляхом повідомлення в СЕЗНЗНУ здобувачів освіти надаються викладачем впродовж трьох робочих днів, якщо вказано: прізвище та ініціали, шифр академічної групи, дисципліна та форма навчання.

Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час лекційних та практичних занять має бути обґрунтовано освітньою діяльністю здобувача освіти. Обов'язковим є застосування режиму «БЕЗ ЗВУКУ» протягом всього аудиторного заняття.

РОЗКЛАД КУРСУ

Дата	Форми організації освітнього процесу	Тема	Контрольне завдання	Кількість балів	Навчально-методичні матеріали та рекомендації на платформі СЕЗН
Відповідно розкладу	Лекція 1	Вступ до курсу основні поняття			Розділ СЕЗНЗНУ: ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ
Відповідно розкладу	Лекція 2	Вербальна та невербальна комунікація в організаційній взаємодії	Навчальний тест 1 (НТ-1)	2	Розділ СЕЗНЗНУ: ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ Розділ СЕЗНЗНУ: НАВЧАЛЬНІ ТЕСТИ

Дата	Форми організації освітнього процесу	Тема	Контрольне завдання	Кількість балів	Навчально-методичні матеріали та рекомендації на платформі СЕЗН
Відповідно розкладу	Практичне заняття 1	Вербальна та невербальна комунікація в організаційній взаємодії	Дискусія «Власний досвід організаційної комунікації»	2	Розділ СЕЗНЗНУ: ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ (денна форма навчання)
Відповідно розкладу	Самостійна робота (за бажанням здобувача)		Додаткове завдання для самостійної роботи 1 (ДЗ-1)	1	Розділ СЕЗНЗНУ: ДОДАТКОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
Відповідно розкладу	Самостійна робота (за бажанням здобувача)		Додаткове завдання для самостійної роботи 2 (ДЗ-2)	1	Розділ СЕЗНЗНУ: ДОДАТКОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
Відповідно розкладу	Лекція 3	Сприйняття та впровадження змін в організаціях ПУ та МС			Розділ СЕЗНЗНУ: ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ
Відповідно розкладу	Практичне заняття 2	Сприйняття та впровадження змін в організаціях ПУ та МС	Групова робота: «Застосування прийомів впровадження змін в організаціях»	2	Розділ СЕЗНЗНУ: ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ (денна форма навчання)
Відповідно розкладу	Самостійна робота		Завдання для самостійної роботи 1 (ПЗ-1)	2	Розділ СЕЗНЗНУ: ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
Відповідно розкладу	Самостійна робота (за бажанням здобувача)		Додаткове завдання для самостійної роботи 3 (ДЗ-3)	1	Розділ СЕЗНЗНУ: ДОДАТКОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
Відповідно розкладу	Самостійна робота (за бажанням здобувача)		Додаткове завдання для самостійної роботи 4 (ДЗ-4)	1	Розділ СЕЗНЗНУ: ДОДАТКОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
Відповідно розкладу	Лекція 4	Публічний виступ як вплив	Навчальний тест 2 (НТ-2)		Розділ СЕЗНЗНУ: ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ Розділ СЕЗНЗНУ: НАВЧАЛЬНІ ТЕСТИ
за графіком	Атестація 1		Тестування (А 1)	4	Розділ СЕЗНЗНУ: АТЕСТАЦІЯ
Відповідно розкладу	Практичне заняття 3	Публічний виступ в організаційній взаємодії	Практичне завдання «Підготовка та здійснення публічного виступу»	2	Розділ СЕЗНЗНУ: ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ (денна форма навчання)
Відповідно розкладу	Самостійна робота		Завдання для самостійної роботи 2 (ПЗ-2)	2	Розділ СЕЗНЗНУ: ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
Відповідно розкладу	Самостійна робота (за бажанням здобувача)		Додаткове завдання для самостійної роботи 5 (ДЗ-5)	1	Розділ СЕЗНЗНУ: ДОДАТКОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
Відповідно розкладу	Самостійна робота (за бажанням здобувача)		Додаткове завдання для самостійної роботи 6 (ДЗ-6)	1	Розділ СЕЗНЗНУ: ДОДАТКОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
Відповідно розкладу	Самостійна робота (за бажанням здобувача)		Конспектування першоджерел	3	Розділ СЕЗНЗНУ: КОНСПЕКТУВАННЯ ПЕРШОДЖЕРЕЛ
Відповідно розкладу	Лекція 5	Таймменеджмент	Навчальний тест 3 (НТ-3)		Розділ СЕЗНЗНУ: ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ Розділ СЕЗНЗНУ: НАВЧАЛЬНІ ТЕСТИ

Дата	Форми організації освітнього процесу	Тема	Контрольне завдання	Кількість балів	Навчально-методичні матеріали та рекомендації на платформі СЕЗН
Відповідно розкладу	Практичне заняття 4	Прийоми застосування тайм менеджменту: стан та перспективи	Групова дискусія: Мій досвід таймменеджменту	2	Розділ СЕЗНЗНУ: ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ (денна форма навчання)
Відповідно розкладу	Самостійна робота (за бажанням здобувача)		Додаткове завдання для самостійної роботи 7 (ДЗ-7)	1	Розділ СЕЗНЗНУ: ДОДАТКОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
Відповідно розкладу	Самостійна робота (за бажанням здобувача)		Додаткове завдання для самостійної роботи 8 (ДЗ-8)	1	Розділ СЕЗНЗНУ: ДОДАТКОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
Відповідно розкладу	Лекція 6	Комендна робота	Навчальний тест		Розділ СЕЗНЗНУ: ДОДАТКОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
Відповідно розкладу	Практичне заняття 6	Психологічні вправи та групова дискусія щодо застосування методів формування команди	Участь у груповому обговоренні	2	Розділ СЕЗНЗНУ: ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ (денна форма навчання)
за графіком	Атестація 2		Тестування (А 2)	2	Розділ СЕЗНЗНУ: АТЕСТАЦІЯ
Відповідно розкладу	Самостійна робота		Виконання індивідуального завдання	20	Розділ СЕЗНЗНУ: ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ
Відповідно розкладу	Самостійна робота		Підготовка до заліку. ЗАЛІК	20	Розділ СЕЗНЗНУ: ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

ОСНОВНІ ДЖЕРЕЛА та ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Даниленко А. С., Юхименко П. І., Сокольська Т. В. Публічне адміністрування : навч. посіб. Київ : Центр учб. літ., 2020. 288 с.
2. Лєко Б., Чуйко Г. Медіація: підручник. Чернівці: Книги- XXI. 2014. 520 с.
3. Лепейко Т.І. Організаційна поведінка. Навчальний посібник Т.І.Лепейко, С.В.Лукашов, О.М.Миронова. Харків: Вид-во ХНЕУ. 2013.156 с.
4. Організаційна поведінка. навч. пос. / Укладач: М. В. Матушкіна, Старобільськ, 2016. 200 с.
5. Хрідочкін А.В., Віхляєв М.Ю., Макушев П.В. Публічне управління та адміністрування: навчальний посібник. Київ : Гельветика, 2021. 604 с.
6. Чалдіні Г. Психологія впливу. Харків : КСД, 2017. 352 с.

ДОДАТОК ДО СИЛАБУСУ ЗНУ

Визнаючи відповідальність, покладену на заклади вищої освіти України в цей доленосний історичний момент, Запорізький національний університет визначає свою місію як ProFuturo («заради майбутнього») і вбачає її у формуванні якісного людського капіталу задля повоєнного відновлення держави та повноцінного представлення України в європейській спільноті.

Відповідно, візія Запорізького національного університету відбиває його прагнення стати університетом майбутнього в усіх сферах діяльності: освіті, науці, міжнародній діяльності, громадському служінні, розвитку технологій та формуванні ціннісної парадигми випускників.

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/ycds571a>.

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>.

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.

СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАННЯ НА ПЛАТФОРМІ 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 СЕЗНЗНУ на платформі Moodle, 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>