**САМОМЕНЕДЖМЕНТ**

**Викладач:** *доктор наук з державного управління, професор Ажажа Марина Андріївна*

**Кафедра:** *управління та адміністрування, 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:** | Державне управління Бакалавр  |
| **Статус дисципліни:** | Нормативна  |
| **Кредити ECTS** | 3 | **Навч. рік:** | 2023-2024 | **Рік навчання** | 3 | **Тижні** | 14 |
| **Кількість годин** | 90 | **Кількість змістових модулів[[1]](#footnote-1)** | 4 | **Лекційні заняття** – 24**Практичні заняття** – 12**Самостійна робота** – 54 |
| **Вид контролю:** | Екзамен  |  |
| https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=15399#section-0 |
| **Консультації:** *особисті – четвер, з 11:45 до 15:00, 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**

Навчальна дисципліна «Самоменеджмент» буде корисна майбутнім управлінцям, менеджерам, економістам, фінансистам, а також тим, хто планує підвищити особисту ефективність та здобути навички управління часом.

 Основними перевагами дисципліни є практична спрямованість та формування вмінь ефективного використання часу для підвищення особистої ефективності. При викладанні дисципліни активно застосовуються ситуаційні завдання, кейси, тренінгові вправи, ділові ігри, презентації тощо. Вивчення цієї дисципліни дає можливість студенту опанувати технології ефективного використання часу, застосовувати методи та інструменти тай-менеджменту для підвищення особистої ефективності; організовувати процеси планування часу на особистому та корпоративному рівні; ставити цілі, виділяти пріоритети між процесами з урахуванням фактору часу та розподіляти задачі між виконавцями й у часі.

**ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

Мета вивчення дисципліни полягає у оволодінні теоретичними знаннями і практичними навичками з питань особистісного розвитку менеджера; формуванні у студентів індивідуальних особливостей та поведінкових навичок, які необхідні майбутньому керівнику; розвитку у майбутніх службовців умінь організовувати особисту працю.

Цілями вивчення дисципліни є формування знань та навиків стосовно визначення особистісних цінностей та цілей менеджера, управління саморозвитком особистості, розвиток навичок ефективного керівництва, організації управлінської діяльності менеджерів різних рівнів, застосування сучасних принципів та напрямів наукової організації діяльності управлінця, використання часу як ресурсу.

**Результати навчання:**

Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства, демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи, ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації, демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

**Знати** та розуміти категоріальний апарат, основні принципи, методи, техніки управління часом; провідні концепції формування системи управління часом; основні методи інвентаризації та аналізу власного та організаційного часу; принципи і правила планування часу, визначення власних цілей і розстановки пріоритетів при прийнятті якісних управлінських рішень; організаційні принципів розпорядку дня з урахуванням темпераменту та біоритмів людини; способи підвищення власної ефективності.

**Вміти** формулювати цілі і ставити завдання, пов'язані з реалізацією професійної діяльність менеджера; моделювати процес прийняття управлінських рішень з урахуванням знань основ теорії і практики самоменеджменту; адекватно розподіляти часові ресурси міжособистісної і професійної взаємодії; використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку.

Під час вивчення дисципліни студент отримує можливість формувати та розвивати soft skills - соціально-психологічні аспекти професійної компетентності: навички комунікації, лідерство, здатність брати на себе відповідальність і працювати в критичних умовах, вміння вирішувати конфліктні ситуації, працювати в команді, управляти своїм часом, розуміти важливості дедлайнів, здатність логічно і системно мислити, креативність та інше.

**ОСНОВНІ НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ**

При викладанні дисципліни «Самоменеджмент» 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) спрямовання 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 (max 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(max 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 шкалоюECTS | 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 аргументаціє виставленої оцінки тощо.

**ЗМІСТ ПРОГРАМИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Контрольний захід** | **Термін виконання** | **% від загальної оцінки** |
| **Поточний контроль (max 60%)** |  |  |
| *Змістовий модуль 1* | *Вид теоретичного завдання: опитування* | тиждень 1-13 | 5% |
| *Вид практичного завдання:* Презентація/ Публічний виступ | 5% |
| *Змістовий модуль 2* | *Вид теоретичного завдання: тестування* | 5% |
| *Вид практичного завдання:* Презентація/ Публічний виступ | 5% |
| *Змістовий модуль 3* | *Вид теоретичного завдання: опитування*  | 5% |
| *Вид практичного завдання:* Презентація/ Публічний виступ | 5% |
| *Змістовий модуль 4* | *Вид теоретичного завдання: тестування*  | 5% |
| *Вид практичного завдання:* Презентація/ Публічний виступ | 5% |
| **Підсумковий контроль (max 40%)** |  |
| *Підсумкове теоретичне завдання:* ***тести (на Moodle)*** | 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--4Лекція 1 | Тема 1. Понятійно-категоріальний апарат самоменеджменту Тема 2. Теоретичні наукові погляди на сутність самоменеджментуТема 3. Саморозвиток особистості  | Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів | 7 |
| Практика 1 | Усне опитування, тестування, навчальна дискусіяРобота з навчально-методичною літературою: тезування, анотування | 8 |
| **Змістовий модуль 2** |
| Тиждень 4-8Лекція 2 | Тема 4. Методи планування особистої діяльності управлінця Тема 5. Делегування повноважень Тема 6. Тайм-менеджмент | Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів | 7 |
| Практика 2 | Усне опитування, тестування, навчальна дискусіяРобота з навчально-методичною літературою: тезування, анотування | 8 |
| **Змістовий модуль 3** |
| Тиждень 8-10Лекція 3 | Тема 7. Засади ораторського мистецтваТема 8. Стрес-менеджмент в органах публічного адміністрування | Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів | 7 |
| Практика 3 | Усне опитування, тестування, навчальна дискусія | 8 |
| **Змістовий модуль 4** |
| Тиждень 11-13Лекція 4 | Тема 9. Закономірності взаємовідносин та поведінки людей уконфліктних ситуаціях Тема 10. Поведінка працівників в конфліктних ситуаціях | Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів | 7 |
| Практика 4 | Усне опитування, тестування, навчальна дискусія | 8 |

**ДЖЕРЕЛА**

1. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: навч. посіб. К.: Професіонал, 2007. 407 с.
2. Бондарчук Л.В. Профілактика синдрому вигорання в персоналу служби зайнятості: пошуки, проблеми, перспективи. *Ринок праці та зайнятість населенн*я. 2006. № 2. С. 41–42.
3. Брустінов Д.В. Оцінювання організації праці управлінського персоналу. *Держава та регіони*. Серія: Економіка та підприємництво. 2008. № 6. С. 40–44.
4. Власова А. Еволюція концепції управління людськими ресурсами.-Могилянська Бiзнес Студiя. 2004. №7. С. 57-61.
5. Державне управління та державна служба: словник-довідник / Уклад. О.Ю. Смоленський, К.: КНЕУ, 2005. 480 с.
6. Довгань Л.Є. Праця керівника, або практичний менеджмент: навч. посіб. К.: Ексоб, 2002. 384 с.
7. Досвід професійної підготовки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування /за заг. ред. Т.В. Мотренка, С.М. Серьогіна. Дн.: ДРІДУНАДУ, 2010. 235 с.
8. Жогно Ю.П. Емоційне вигорання в педагогічному спілкуванні та співвідношення понять «суб’єктивне/суб`єктне». *Наука і освіта*, 2008. № 3. С. 37-40.
9. Занюк С. Психология мотивации. К.: Эльга-Н; Ника-Центр, 2002. 352 с.
10. Золотарьов В. Професіоналізація державних службовців в умовах розвитку кадрових процесів. *Вісник державної служби України*. 2012. № 1. С.40-43.
11. Керівництво організацією: навч. посіб. / О.Є. Кузьмін, Н.Т. Мала, О.Г. Мельник, І.С. Проник Л.: Вид-во нац. ун-ту «Львів політехніка», 2008. 244 с.
12. Крушельницька О.В. Управління персоналом: Навчальний посібник. К., «Кондор», 2003. 296 с. URL: [http://slv.com.ua/book/45/3100.html.](http://slv.com.ua/book/45/3100.html)
13. Лимаренко О. Професіоналізм державних службовців у контексті модернізації державної служби України. *Вісник Державної служби.* 2012. № 2. С. 48-51.
14. Лукашевич Н.П. Теория и практика самоменеджмента: учеб. пособие. 2-е узд., испр. Киев: МАУП, 2002. 360 с.
15. Модернізація системи професійного навчання державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування / Бюрократ. 2012. № 1-3 С.6-8.
16. Нинюк І.І. Професіоналізм державних службовців: монографія / Нинюк І.І. за заг. ред. Н.Р. Нижник. Л.: Вид-во «Надстир’я», 2005. 161 с.
17. Оболенський О. Професіоналізація державної служби та служби в органах місцевого самоврядування. *Вісник державної служби України*. 2005. №1. С. 20-27.
18. Пашко Л. Виклики сьогодення та управлінське лідерство на державній службі: сутність, роль, значення. *Вісник державної служби України*. 2012. №1. С. 31-35.
19. Розвиток лідерства. Л.Бізо, І. Ібрагімова, О.Кікоть, Є. Барань, Т. Федорів; за заг. ред. І. Ібрагімої. К.: Проект «Реформа управління персоналом на державній службі в Україні», 2012. 400 с.
20. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: Навч. Посібник для студ. Економ. вузів. К.: Кондор, 2009. 528 с.
21. Соснін О.В. Інвестиції в людський розвиток в умовах глобальної трансформації / Соснін О.В., Воронкова В.Г., Ажажа М.А. Навчальний посібник. Львів: Магнолія 2006, 2011. 602 с.
22. Сурай І.Г. Професіоналізм та професійно посадовий розвиток персоналу державної служби як складові державної кадрової політики. Державне управління: теорія та практика. 2007. № 2. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/e-journals/dutp/2007-> 2/txts/07sigdkp.htm.

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

**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 пропущенні 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 Moode:* [*https://moodle.znu.edu.ua/mod/resource/view.php?id=103857*](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.orgта подібні) є неприпустимим. Рекомендовані бази даних для пошуку джерел:*

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

*Цифрова повнотекстова база даних англомовної 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 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 Moodleє 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 – 2023-2024**

***ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ 2020-2021 н. р. (гіперпосилання на сторінку сайта)***

***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 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>.

***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***

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 кредитів EСTS)** [↑](#footnote-ref-1)
2. **Тут зазначається все, що важливо для курсу: наприклад, умови допуску до лабораторій, реактивів і т.д. Викладач сам вирішує, що требазнати студенту для успішного проходження курсу!** [↑](#footnote-ref-2)