



ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ СОЦІОЛОГІЇ ТА УПРАВЛІННЯ
Силабус навчальної дисципліни
КОМУНІКАЦІЇ В СИСТЕМІ СОЦІАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ

Викладач: доктор філософських наук, доцент Глазунов Володимир Володимирович

Кафедра: соціальної філософії та управління, IV корпус, ауд. 315

E-mail: glazunovzp@gmail.com

Телефон: +38 -097-091-52-36

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

Освітня програма, рівень вищої освіти		Соціальна робота, магістр					
Статус дисципліни		Нормативна					
Кредити ECTS	3	Навч. Рік	2020-21	Рік навчання	4	Тижні	12 (?)
Кількість годин	90	Кількість змістових модулів¹		3	Лекційні заняття – 28 Практичні заняття – 14 Самостійна робота – 48		
Вид контролю	Залік						
Посилання на курс в Moodle			https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=????				
Консультації:			щочетверга, 12.55-14.15 або за домовленістю чи ел. поштою				

ОПИС КУРСУ

Вивчення дисципліни «Комунікації в системі соціального управління» має на меті формування у студентів цілісного уявлення щодо системи комунікацій, в цілому, та ролі комунікацій в системі соціального управління, зокрема, що, в свою чергу, сприятиме формуванню у студентів загальних та фахових компетентностей з управління різноманітними, багаторівневими комунікаційними процесами на основі їхнього проектування, планування, організації; налагодження соціальної взаємодії та зв'язків між органами влади, структурами соціальних служб та представниками окремих соціальних та професійних груп. Завданням вивчення дисципліни є формування у слухачів системних знань з теорії комунікації, аналітичних та проектних умінь встановлення управлінських прямих та зворотних зв'язків, організаторських навичок з формування управлінських ієрархічних пірамід та інформаційних мереж.

Навчальний курс покликаний підготувати спеціалістів високої організаційної культури, які розуміють успішну комунікацію як запоруку успіху й платформу для реалізації продуктивних ділових відносин, а вивчення дисципліни сприятиме особистісному росту студентів, підвищенню їхньої фахово-професійної культури, надасть знання про основні теоретичні концепції комунікативних процесів, характеристики перспективних моделей комунікації та комунікативних технологій, вміння визначати доцільність застосування комунікативних технологій в різних соціальних ситуаціях, будувати прогностичні комунікаційні моделі, аналізувати результати комунікативних кампаній в межах профільної соціальної діяльності

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



ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

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

1. Сформувати та представити багаторівневу комплексну комунікаційну модель системи соціального управління та окремих її підрозділів
2. Аналізувати ефективність функціонування окремих соціально-управлінських підрозділів та запропонувати шляхи та перспективи підвищення рівня комунікативної ефективності.
3. Налаштовувати зв'язки з позицій конкретного суб'єкту публічного управління з окремими представниками, соціальними та професійними групами, усіма суб'єктами інформаційного ринку.
4. Розробляти та впроваджувати проекти комунікаційних управлінських структур.
5. Розробляти та реалізовувати конкретні комунікаційні заходи в сфері соціального управління; організовувати та проводити прес-конференції, брифінги, використовувати соціальні медіа як комунікаційний канал; взаємодіяти з громадянським суспільством.

ОСНОВНІ НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ

Комунікації в публічному управлінні: навч. посіб./ В.М. Дрешняк. –Д.: ДРІДУ НАДУ, 2015. – 168 с.

Комунікації в органах державної влади. Посібник, УКМЦ, режим доступу [https://www.slideshare.net/arynasatovska/ss-72555611]

Презентації лекцій, плани семінарських занять, методичні рекомендації до виконання індивідуальних дослідницьких завдань та групових творчих проєктів розміщені на платформі Moodle. Крім того, до кожного заняття рекомендуються додаткові джерела.

КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ

Поточні контрольні заходи:

На початку першого модуля проводиться робота з написання есе-рефлексії «Мої очікування та сподівання від вивчення курсу». В середині та наприкінці кожного змістового модулю курсу проводиться контрольна робота, що складається з двох питань (тах 4 бали кожне) – теоретичного (дати визначення терміну, розкрити сутність поняття, структур феномену, процесу) та практичного, на вміння застосовувати на практиці отримані знання, вирішення конкретних практичних проблем, робота з кейсами. В межах семінарських занять передбачені виступи та презентації за проблематикою запропонованих тем.

Додаткові види роботи:

*Індивідуальне письмове завдання у вигляді реферату або есе-рефлексії (тах 4 бали) виконується за бажанням студента, задля отримання додаткових балів. Темі рефератів та есе на вибір студента зазначені у планах практичних завдань у розділі «Індивідуальне письмове завдання». Гранична кількість індивідуальних письмових завдань – не більше 1 реферату та 1 есе за семестр. **Реферат** передбачає стислий переказ, розкриття, уточнення окремих положень, дотичних до теми; конспект, перелік основних меседжів із наукових та аналітичних статей з проблематики*



курсу. Обсяг реферату – до 5000 знаків. Бали за кожен змістовий модуль усього, теоретичне і практичне завдання конкретно викладач визначає самостійно залежно від складності виконання та інших критеріїв, але кількість балів усього за змістові модулі не може перевищувати 60.

Підсумкові контрольні заходи:

Усна відповідь під час заліку (тах 20 балів) передбачає розгорнуті відповіді на два теоретичних питання (по 10 балів) та самопрезентацію засобами резюме та професійного портфоліо (тах 5 балів). Перлік питань представлений на сторінці курсу у Moodle. Заліку передують тестування з базових питань курсу (тах 5 балів). З питаннями тесту студентський загальний знайомиться завчасно в межах корпоративних мережевих структур та системи Moodle. Загальна вартість підсумкового залікового контролю дорівнює тах 30 балам.

Умови та критерії оцінювання залікового виступу:

- 1) Студент усно відповідає на питання, розкриває сутність предмету, його структуру, розкриває основні та вторинні характеристики, якості, наводить приклади його прояву, динаміку розвитку процесу. Відповідь здійснюється за наслідком попередньої підготовки, результатом чого є тезове висвітлення питання, яке також приймається до уваги, якщо виникають додаткові питання з оцінювання.
- 2) Самопрезентація відбувається через коментування-пояснення окремих пунктів власного професійного резюме, що виконано у відповідності до сучасних вимог ринку праці в сфері публічного управління та адміністрування. Акцентується увага, на яку публічну посаду претендує кандидат. Презентація може проводитись у формі співбесіди або професійної атестації.
- 3) У професійному портфоліо представляється максимальна кількість проектів, сценаріїв, кейсів, у розробці яких приймав участь студент під час навчання, практики, роботи.
- 4) Відповідь на питання надано у повному обсязі, без смислових помилок, використана професійна лексика, словниковий запас різноманітний і релевантний, наведені приклади відповідають змісту відповіді та розкривають – доповнюють її, логічно ілюструють її – 10 балів; 2) завдання виконано частково, із смисловими, лексичними помилками, наведені приклади не відображають зміст відповіді в повному обсязі, лише частково ілюструють його – 5-8 балів; 3) завдання виконано з великою кількістю смислових помилок, словниковий запас обмежений, приклади не відповідають змісту контексту, або взагалі відсутні – 0-4 бали.

Контрольний захід		Термін виконання	% від загальної оцінки
Поточний контроль (тах 60%)			
Змістовий модуль 1 (розділ 1)	Вид теоретичного завдання: опитування	Семінари 1,2	12
	Вид практичного завдання: групова робота над кейсами, розгляд проблемної ситуації	Семінари 1,2	5
	Письмова контрольна робота (есе-рефлексія)	Тиждень 4	3
	Індивідуальне письмове завдання	Тиждень 1-4	4
Змістовий модуль 2 (розділ 2)	Вид теоретичного завдання: опитування	Семінар 3,4	12
	Вид практичного завдання:	Семінар 3,4	5

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАЗВА ФАКУЛЬТЕТУ
Силабус навчальної дисципліни



Змістовий модуль 3 (розділ 3)	<i>групова робота над кейсами, розгляд проблемної ситуації</i>		
	<i>Письмова контрольна робота</i>	Тиждень 9	3
	<i>Індивідуальне письмове завдання</i>	Тиждень 5-9	4
	<i>Вид теоретичного завдання: опитування</i>	Семінар 5	10
	<i>Вид практичного завдання: групова робота над кейсами, розгляд проблемної ситуації</i>	Семінар 5	5
	<i>Письмова контрольна робота</i>	Тиждень 12	3
	<i>Індивідуальне письмове завдання</i>	Тиждень 10-11	4
Підсумковий контроль (max 30%)			
Залік, тест			20 +5
Самопрезентація			5
Разом			100%

Шкала оцінювання: національна та ECTS

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		Залік	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 84 (добре)	3 (задовільно)	
D	70 – 74 (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

Тиждень і вид заняття	Тема заняття	Контрольне завдання	Кількість балів
Змістовний модуль 1.			
Тиждень 1 Лекція 1	: Теорія комунікації як наука і навчальна дисципліна.		
Тиждень 2 Лекція 2	Теоретичні засади комунікаційних процесів.		



Тиждень 2 Семинар 1	Теоретичні засади комунікаційних процесів.	Контроль засвоєння матеріалів до лекцій 1,2. Індивідуальні та групові завдання:аналіз типових видів життєдіяльності та узагальнення основних ланцюжків матеріально-енергетичного обміну та їхнього інформаційно-комунікаційного супроводу . Формування системного комунікаційного уявлення. Опитування з теоретичних засад комунікаційних процесів.	10
Тиждень 3 Лекція 3	Зміст та структура комунікаційного процесу.		
Тиждень 4 Лекція 4	Природа комунікацій в організаціях: проектний підхід.		
Тиждень 4 Семинар 2	Комунікативна компетентність спеціаліста з соціального управління	Перевірка засвоєння матеріалу до лекцій 3,4. Рефлексія: Формування комплексної системи компетентнісних вимог до спеціаліста з соціального управління. Презентація та захист візій.	10
	Змістовний модуль 2		
Тиждень 5 Лекція 5	Комунікації в системі соціального управління: загальне та особливе.		
Тиждень 6 Лекція 6	Нормативно-правове регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в системі соціального управління		
Тиждень 6 Семинар 3	Технологія формування системи комунікацій з різними соціальними	Презентація матеріалів за наслідками опанування лекцій 5,6. Контрольне завдання на засвоєння структури технології формування комунікації з	10

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАЗВА ФАКУЛЬТЕТУ
Силабус навчальної дисципліни



	групами.	конкретною соціальною групою.	
Тиждень 7 Лекція 7	Організаційні засади формування системи соціальних комунікацій.		
Тиждень 8 Лекція 8	Кадрове забезпечення комунікаційних процесів в системі соціального управління.		
Тиждень 8 Лекція 9	Матеріально-технічне забезпечення комунікаційних процесів в системі соціального управління.		
Тиждень 9 Лекція 9 Семінар 4	Комунікація органів системи соціального управління зі ЗМІ.	Тестування за матеріалами Лекцій 7,8. Формування медіа-карти певної локації (на прикладі м. Запоріжжя та області) на основі моніторингу регіональних ЗМІ	10
	Змістовний модуль 3		
Тиждень 10 Лекція 10	Фінансування комунікаційних процесів в системі соціального управління.		
Тиждень 11 Лекція 11	Проблема цензури, корпоративної та персональної відповідальності.		
Тиждень 12 Семінар 5	Публічний виступ та технології комунікації з цільовою аудиторією.	Підсумковий контроль засвоєння матеріалу. Публічний виступ та рефлексія за наслідками виступу.	10
		Виконання додаткового індивідуального завдання, підготовка реферату	10 + 10
	Загалом		70



ОСНОВНІ ДЖЕРЕЛА

Основна

1. Дрешпак В.М. Комунікації в публічному управлінні : навч. пос. / В.М. Дрешпак. – Д. : ДРІДУ НАДУ, 2015. - 168 с.
2. Драгомирецька Н.М. Мистецтво ділового спілкування: Навчальний посібник. – О.: ОНМА, 2005. – 156 с.
3. Войтович Р. В. Механізми реалізації зв'язків з громадськістю у державному управлінні : Методичний посіб. [Текст] / Р. В. Войтович. – Київ, Видавництво КМЦППК, 2011. – 84с.
4. Зражевська Н. І. Комунікаційні технології: лекції [Текст] / Н. І. Зражевська. – Черкаси: Брама-Україна, 2010. – 224 с.
5. Методичні рекомендації по роботі зі зверненнями громадян: для керівників та інших посадових осіб органів державної влади, органів місцевого самоврядування, установ, організацій, об'єднань громадян [Текст]. – Суми, 2014. – 24 с.
6. Мойсеев В. А. Паблік рілейшнз : [Навч. посіб.] / В. А. Мойсеев. – К. : Академвидав, 2007. – 224 с.
7. Почепцов Г. Г. Паблік Рилейшнз: [Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / Поченцов Г. Г. – К. : Т-во «Знання», КОО, 2006. – 327 с.
8. Холод О. М. Комунікаційні технології [підруч.] / О. М. Холод – К.: «Центр учбової літератури». – 2013. – 211 с.

Нормативно-правові акти :

1. Конституція України [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Конституція, Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.08.2017.
2. Про громадські об'єднання [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 22.03.2012 № 4572-VI. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4572-17>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.08.2017. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.08.2017.
3. Про державну службу [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 10.12.2015 № 889-VIII. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3723-12>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.08.2017.
4. Про добровільне об'єднання територіальних громад [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 05.02.2015 № 157-VIII. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19/print1444025174238337>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.08.2017.
5. Про доступ до публічної інформації / Верховна Рада України; Закон від 13.01.2011 № 2939-VI. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.08.2017.



6. Про загальні збори (конференції) членів територіальної громади за місцем проживання. Проект Закону України (реєстр. 3747 від 11.12.2013). Верховна Рада України : Офіційний веб-портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?pf3511=49268. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.08.2017.

7. Про затвердження плану заходів з виконання завдань, передбачених Законом України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки» [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України; Розпорядження, План, Заходи від 15.08.2007 № 653-р. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/653-2007-%D1%80>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.08.2017.

Допоміжна

1. PR в органах державної влади та місцевого самоврядування: Монографія / За ред. В. Бебика, С. Куніцина. – К.: МАУП, 2003. – 240 .

2. Балабанова Л.В. Стратегічне управління маркетинговими комунікаціями: монографія / Л.В. Балабанова, О.В. Крутушкіна. – Донецьк: ДонНУЕТ, 2012. – 179 с.

3. Бебик В. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології, техніка паблік рилейшнз. – К.: МАУП, 2005. – 437 с.

4. Держава і громадянське суспільство: партнерські комунікації у глобальному світі : [Навч.-метод. посібн.] / Бебик В., Бортніков В., Дегтерьова Л., Кудряченко А.; за заг. ред. В. Бебика. – К. : Інститут громадянського суспільства, 2006. – 248 с.

5. Драгомирецька Н. Модель комунікації в державному управлінні // Вісник УАДУ, 2005. - № 4. – с. 23-30.

6. Комунікація: демократичні стандарти в роботі органів державної влади : [навч.посіб.] / за заг. ред. кандидата наук з державного управління Н. К. Дніпренко. – К.: ТОВ «Вістка», 2008– 164 с.

7. Ларина Р.Р. Технологии паблік рилейшнз в формировании позитивного имиджа: учебное пособие. – Ялта: «Ариал», 2011. – с. 157.

8. Президент України : Офіційне інтернет-представництво Президента України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.president.gov>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 19.08.2017.

9. Урядовий портал : Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.kmu.gov.ua>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 19.08.2017.

10. Міністерство інформаційної політики України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://mip.gov.ua/content/alina-frolova.html>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 19.08.2017.



РЕГУЛЯЦІЇ І ПОЛІТИКИ КУРСУ²

Відвідування занять. Регуляція пропусків.

Опанування дисципліни передбачає обов'язкове відвідування практичних занять. Студенти, які за певних обставин не можуть відвідувати практичні заняття регулярно, мусять впродовж тижня узгодити із викладачем графік індивідуального відпрацювання пропущених занять. Окремі пропущені завдання мають бути відпрацьовані на найближчій консультації впродовж тижня після пропуску. Відпрацювання занять здійснюється шляхом виконання індивідуального письмового завдання з наступним усним захистом.

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

Політика академічної доброчесності

Які заходи перевірки на плагіат будуть вжиті викладачем? Які санкції будуть застосовані до студентів, що вдалися до списування, плагіату чи інших проявів недоброчесної поведінки? Надати посилання на приклади оформлення цитувань, посилань на авторів фото, ілюстрацій тощо.

Політика академічної доброчесності

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

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. Рекомендовані бази даних для пошуку джерел:

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

Використання комп'ютерів/телефонів на занятті

Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час лекційних та практичних занять дозволяється виключно за згодою та домовленістю з викладачем, 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 (термінологічних диктантів, контрольних робіт, іспитів) використання гаджетів заборонено. У разі порушення цієї заборони роботу буде анульовано без права перескладання.

Комунікація

Базовою платформою для комунікації викладача зі студентами є Moodle.

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!



Важливі повідомлення загального характеру 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 Moodle є неможливим, або ваше питання потребує термінового розгляду, направте електронного листа з позначкою «Важливо» на адресу glazunovzr@gmail.com. У листі обов'язково вкажіть ваше прізвище та ім'я, курс та шифр академічної групи.

ДОДАТОК ДО СИЛАБУСУ ЗНУ – 2020-2021 рр.

ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ 2020-2021 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 вмій (атестації, заліки, іспити та інші форми контролю) є невід'ємною складовою системи забезпечення якості освіти і проводиться відповідно до *Положення про організацію та методiku 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).

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАЗВА ФАКУЛЬТЕТУ
Силабус навчальної дисципліни



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>