

ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Викладач: кандидат економічних наук, доцент Мороз Олег Семенович

Кафедра: менеджменту організацій та управління проектами, XI корпус, ауд. Л325

E-mail: oleg.moroz.55@ukr.net

Телефон: (050) 341-75-87; (098)242-72-52

Інші засоби зв'язку: Moodle (форум курсу, приватні повідомлення); Viber; Zoom; Skype;
Facebook Messenger (<https://www.messenger.com/t/100007862268892>)

Освітня програма рівень вищої освіти:		«Інформаційна економіка» Бакалаврський					
Статус дисципліни:		Нормативна					
Кредити ECTS	4	Навч. рік:	2022-2023	Рік навчання	3	Семестр	5
Кількість годин	120	Кількість розділів// змістових модулів¹	3 // 6	в тому числі : Лекційні заняття – 28 Практичні заняття – 28 Самостійна робота – 64			
Вид контролю:	Іспит						
Посилання на курс в Moodle			https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=14466				
Консультації: <i>особисті</i> – вівторок, 13.05 - 13.35; або за попередньою домовленістю телефоном чи іншими засобами зв'язку; <i>групові</i> – за затвердженим розкладом проведення консультацій							

ОПИС КУРСУ

Курс має на меті оволодіння студентами теоретичних засад кадрового менеджменту та формування у них цілісного уявлення про практичну діяльність з результативного управління персоналом організації (підприємства, установи, закладу) у мінливих умовах соціально-економічного оточення суб'єктів господарювання для успішної практичної їх діяльності за фахом в подальшому на підґрунті отриманої фундаментальної й спеціальної освіти з питань економіки.

Опанування курсом навчальної дисципліни має дозволити досягнення студентом комплексу **компетенцій**, що забезпечать формування у майбутніх фахівців сучасного системного мислення у сфері управління персоналом на всіх етапах економічного розвитку та стадіях життєвого циклу організації (підприємства, установи, закладу) у взаємозв'язку зі змінами як її внутрішнього середовища, так і зовнішнього оточення. Зокрема, таких компетенцій, як здатність:

- застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;
- до адаптації та дій в новій ситуації.
- приймати обґрунтовані рішення.
- до міжособистісної взаємодії.
- діяти соціально відповідально та свідомо;
- здійснювати професійну діяльність у відповідності з чинними нормативними та правовими актами;
- пояснювати економічні та соціальні процеси і явища, аналізувати і змістовно інтерпретувати отримані результати;

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



- *аналізувати та розв'язувати завдання у сфері економічних та соціально-трудо­вих відносин;*
- *використовувати сучасні джерела інформації для складання службових документів та аналітичних звітів;*
- *самостійно виявляти проблеми при аналізі конкретних ситуацій, пов'язаних з діями персоналу, пропонувати способи їх вирішення;*
- *поглиблено аналізувати проблеми і явища з врахуванням економічних ризиків та можливих соціально-економічних наслідків, тощо.*

ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У разі успішного завершення курсу студент зможє:

- *Застосовувати аналітичний та методичний інструментарій для обґрунтування пропозицій та прийняття певних управлінських рішень відносно діяльності персоналу.*
- *Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у сфері економічної діяльності.*
- *Пояснювати моделі соціально-економічних явищ з погляду фундаментальних принципів і знань на основі розуміння основних напрямів розвитку економічної науки.*
- *Аналізувати процеси державного та ринкового регулювання соціально-економічних і трудових відносин.*
- *Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.*
- *Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання соціально-економічних даних, збирати та аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та соціальні показники.*
- *Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.*
- *Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.*
- *Вміти використовувати дані, надавати аргументацію, критично оцінювати логіку та формувати висновки з наукових та аналітичних текстів з економіки.*
- *Виконувати міждисциплінарний аналіз соціально-економічних явищ і проблем в однієї або декількох професійних сферах з врахуванням ризиків та можливих соціально-економічних наслідків.*
- *Використовувати нормативні та правові акти, що регламентують професійну діяльність.*
- *Використовувати інформаційні та комунікаційні технології для вирішення соціально-економічних завдань, підготовки та представлення відповідних аналітичних звітів.*
- *Демонструвати гнучкість та адаптивність у нових ситуаціях, у роботі із новими об'єктами, та у невизначених умовах.*
- *Показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне, креативне, самокритичне мислення.*
- *Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних принципів, цінувати та поважати культурне різноманіття, індивідуальні відмінності людей,*

Підґрунтям зазначених вмінь та навичок мають стати отриманні знання :

- *теоретико-методологічних засад та понятійно-категоріального апарату дослідження якісних та кількісних характеристик як окремих бізнес-структур організації (підприємства, установи, закладу), так і певних територіально-регіональних утворень, стану ринку праці і його структури, сегментів і цільових ніш, особливостей формування і використання цього специфічного ресурсу, факторів та умовам розвитку, розкриття трудового потенціалу і подальшого відтворення робочої сили;*



- методичних аспектів розробки й реалізації стратегії управління персоналом, як невід'ємної складової генеральної стратегії організації, і формування кадрової політики організації та її складових, що мусить забезпечити реалізацію стратегії, аналізу впливу внутрішнього середовища організації та зовнішніх чинників її функціонування, маркетингового дослідження існуючого ринку праці та тенденцій його розвитку;
- основних принципів, методів і форми планування й формування персоналу організації, їх професійної орієнтації й адаптації, навчання й розвитку, оцінки результатів трудової діяльності й якісних характеристик людських ресурсів, формування та реалізації трудового потенціалу й резерву персоналу організації;
- сучасних механізмів та інструментарію організації процесу реалізації якісних характеристик персоналу (його робочої сили) організації (підприємства, установи, закладу) й управління цими процесами;
- основних систем і підходів до організації оплати праці (компенсації трудових витрат) та побудови мотиваційних (як матеріальних, так і не фінансових) моделей, тощо

ОСНОВНІ НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ

Робоча програма навчальної дисципліни, Змістовний план лекційного матеріалу, Плани проведення практичних занять, Методичні рекомендації до виконання індивідуальних дослідницьких завдань та групових творчих проєктів, Теоретичні питання, тестові та практичні завдання і задачі для оцінювання рівня підготовки і контролю знань, які розміщені на відповідній платформі в Системі електронного забезпечення навчання ЗНУ (Moodle)

Мороз О.С. Управління людськими ресурсами: навчальний посібник. Запоріжжя: ЗДІА, 2015. 324с.;

Мороз О.С. Кадрова політика організації: навчально-методичний посібник. Запоріжжя, ЗДІА, 2018. 161с.;

Мороз О. С. Стратегічне управління людськими ресурсами : навчально-методичний посібник . Запоріжжя : ЗНУ, 2020. 171 с.;

Мороз О.С. Управління людськими ресурсами: методичні рекомендації до виконання курсової роботи. Запоріжжя: ЗНУ, 2021. 66 с.

Мороз О.С. Управління людськими ресурсами: методичні вказівки до виконання контрольних робіт. Запоріжжя: ЗДІА, 2014. 16 с. **+ основні та додаткові джерела інформації, що наведені в Kartі забезпечення дисципліни навчальними матеріалами**

КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ

Поточні контрольні заходи (тах. 60 балів):

Поточний контроль передбачає як висвітлення студентом теоретичних знань, так і прояв ним практичних навичок **шляхом:**

- Усного опитування і обговорення питань, що передбачені *Планами проведення практичних занять* та/або підготовки письмової доповіді (реферату, тез, статті, презентації, тощо) з цих питань
- Виконання тестових завдань (експрес тестування) за пройденим матеріалом дисципліни
- Виконання індивідуальних завдань у письмовій формі (контрольної роботи)
- Розв'язання індивідуальних практичних задач та/або робота у групі над розв'язанням практичного завдання, поставленого викладачем
- Участь у дискусії з обговорення суперечливих рішень та/або презентація власних досліджень (точки зору, певного підходу, тощо) з цих питань

Підсумкові контрольні заходи (тах. 40 балів)::



Підсумковий контроль знань та навичок, отриманих студентами під час вивчення дисципліни здійснюється (незалежно від форми навчання) шляхом проведення як усного контрольного опитування студента стосовно рівня його теоретичних знань з питань, передбачених в екзаменаційному білеті (*розгорнуте висвітлення трьох теоретичних питань (тах по кожному з питань 10 балів) дозволяє отримати тах 30 балів*), так і вирішення ним практичної задачі або надання вірних відповідей по 5 тестових завданнях (*тах 10 балів*).

Перелік теоретичних питань, тестових завдань та/або практичних задач, що мають виноситися на екзамен, затверджуються у встановленому порядку та наводяться на відповідній сторінці курсу у Системі електронного забезпечення навчання ЗНУ (*Moodle*).

Додаткові види роботи (бальна система стимулювання активності студентів) - це система додаткових балів, яку введено з метою заохочування студентів до планомірної, систематичної роботи з опанування теоретичним матеріалом і поглибленого оволодіння ними практичними навичками, які передбачено цим курсом. Ці додаткові бали можуть стати вирішальними для отримання більш високої оцінки за весь курс! Тому, **НАПОЛЕГЛИВО РЕКОМЕНДУЄМО** студентові скористатися цією нагодою **СУТТЄВО** підвищити свій загальний бал, отриманий після виконання всіх обов'язкових видів контрольних заходів!

Позаудиторна навчальна активність як один з видів врахування програмних результатів вивчення цієї дисципліни студентом у формі самоосвіти (неформальна або інформальна) та підтвердження їх відповідним документом (диплом, сертифікат, свідоцтво тощо). Якщо програмні результати, отримані під час вивчення конкретного змістового модуля, зі знаннями й уміннями, одержаними під час позанавчальної самоосвіти (онлайн-курси, розміщені на відкритих навчальних платформах, воркшопи, вебінари, майстер-класи, тренінги тощо) відповідають вимогам робочої програми навчальної дисципліни, то студент звільняється від виконання поточних контролів з цього змістового модуля, а результати зараховуються йому «автоматом» з максимальною бальною оцінкою відповідно до критеріїв оцінювання. У випадку, коли програмні результати частково відповідають вимогам (неповні, схожі, але зі спорідненої галузі знань тощо), викладач має право або звільнити студента від складання окремих поточних контролів у межах цього змістового модуля, або при їх складанні оцінити за максимальним балом.

Контрольний захід		Термін виконання	% від загальної оцінки
Поточний контроль (денна форма навчання)			
Практичні заняття		За розкладом	60
Змістовий модуль 1	Усне опитування і обговорення питань та/або підготовка письмової доповіді (реферату). Групова робота на практичному занятті	Практичне заняття 1	4
		Практичне заняття 2	4
Змістовий модуль 2	Усне опитування і обговорення питань та/або підготовка письмової доповіді (реферату). Групова робота на практичному занятті	Практичне заняття 3	4
		Практичне заняття 4	4
Змістовий модуль 3	Усне опитування і обговорення питань та/або підготовка письмової доповіді (реферату). Групова робота на практичному занятті	Практичне заняття 5	4
		Практичне заняття 6	4
Змістовий модуль 4	Усне опитування і обговорення питань та/або підготовка письмової доповіді (реферату). Групова робота на практичному занятті	Практичне заняття 7	5
		Практичне заняття 8	5
		Практичне заняття 9	5
Змістовий	Усне опитування і обговорення питань та/або	Практичне заняття 10	4

**ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНЖЕНЕРНИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ**
Силабус навчальної дисципліни



модуль 5	підготовка письмової доповіді (реферату). Групова робота на практичному занятті	Практичне заняття 11	5
Змістовий модуль 6	Усне опитування і обговорення питань та/або підготовка письмової доповіді (реферату). Групова робота на практичному занятті	Практичне заняття 12	4
		Практичне заняття 13	4
		Практичне заняття 14	4
Підсумковий контроль (для усіх форм навчання)			
Іспит		За розкладом	40
Разом			100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 84 (добре)		
D	70 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)	
E	60 – 69 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	01 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)		

РОЗКЛАД КУРСУ ЗА ТЕМАМИ І КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Денна форма навчання

Тиждень заняття	Теми теоретичних занять (лекції)	Контрольні завдання (практичні заняття)	Кількість балів поточного контролю
Тиждень 1	Лекція № 1 <i>Методологічні аспекти управління персоналом. Ринок праці та управління персоналом в системі керування організацією.</i>		
	Лекція № 2 <i>Формування стратегії управління персоналом та політик організації з її реалізації. //замість практичного заняття//</i>		
Тиждень 2	Лекція № 3 <i>Кількісні і якісні характеристики персоналу. Планування персоналу організації.</i>	Практичне заняття 1 Методологічні аспекти управління персоналом. Ринок праці та управління персоналом в системі керування організацією.	4
Тиждень 3	Лекція № 4 <i>Оцінка якісних характеристик персоналу і результатів його трудової діяльності.</i>	Практичне заняття 2 Формування стратегії управління персоналом та політик організації з її реалізації	4
Тиждень 4	Лекція № 5	Практичне заняття 3	4

**ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНЖЕНЕРНИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ**
Силабус навчальної дисципліни



	<i>Формування трудового колективу організації шляхом комплектування персоналу, його переміщення та вивільнення. Трудовий колектив організації як соціальна система</i>	Кількісні і якісні характеристики персоналу. Планування персоналу організації.	
<u>Тиждень 5</u>	<u>Лекція № 6</u> <i>Трудовий потенціал організації та модель компетенцій її персоналу. Формування й реалізація резерву персоналу організації..</i>	<u>Практичне заняття 4</u> Оцінка якісних характеристик персоналу і результатів його трудової діяльності.	4
<u>Тиждень 6</u>	<u>Лекція № 7</u> <i>Професійна орієнтація та адаптація персоналу. Управління процесом навчання трудовим навичкам і розвитком персоналу.</i>	<u>Практичне заняття 5</u> Формування трудового колективу організації шляхом комплектування персоналу, його переміщення та вивільнення. Трудовий колектив організації як соціальна система	4
<u>Тиждень 7</u>	<u>Лекція № 8</u> <i>Організація робочих місць і забезпечення безпечних умов праці. Організація праці персоналу у процесі функціонування організації</i>	<u>Практичне заняття 6</u> Трудовий потенціал організації та модель компетенцій її персоналу. Формування й реалізація резерву персоналу організації..	4
<u>Тиждень 8</u>	<u>Лекція № 9</u> <i>Нормування трудових процесів в організації</i>	<u>Практичне заняття 7</u> Професійна орієнтація та адаптація персоналу. Управління процесом навчання трудовим навичкам і розвитком персоналу	5
<u>Тиждень 9</u>	<u>Лекція № 10</u> <i>Регламентация трудової діяльності в процесі управління персоналом.</i>	<u>Практичне заняття 8</u> Організація робочих місць і забезпечення безпечних умов праці. Організація праці персоналу у процесі функціонування організації	5
<u>Тиждень 10</u>	<u>Лекція № 11</u> <i>Особливості формування апарату управління організацією, організації й нормування управлінської праці.</i>	<u>Практичне заняття 9</u> Нормування трудових процесів в організації	5
<u>Тиждень 11</u>	<u>Лекція № 12</u> <i>Організація оплати праці найманих працівників</i>	<u>Практичне заняття 10</u> Регламентация трудової діяльності в процесі управління персоналом.	4
<u>Тиждень 12</u>	<u>Лекція № 13</u> <i>Формування сучасних мотиваційних систем в організаціях. Зарубіжний досвід організації оплати праці та формування мотиваційних систем</i>	<u>Практичне заняття 11</u> Особливості формування апарату управління організацією, організації й нормування управлінської праці.	5
<u>Тиждень 13</u>	<u>Лекція № 14</u> <i>Керування поведінкою персоналу та дотриманням дисципліни в системі управління персоналом.</i>	<u>Практичне заняття 12</u> Організація оплати праці найманих працівників	4
<u>Тиждень 14</u>		<u>Практичне заняття 13</u> Формування сучасних мотиваційних систем в організаціях. Зарубіжний досвід організації оплати праці та формування мотиваційних систем	4
		<u>Практичне заняття 14</u> Керування поведінкою персоналу та дотриманням дисципліни в системі управління персоналом.//замість лекції//	4



ОСНОВНІ ДЖЕРЕЛА

1. Балабанова Л. В. Управління персоналом : підруч. для студ. вищ. навч. закл. затв. МОНУ . Київ : Центр учбової літератури, 2011. 468 с.- *Кількість примірників: 5;*
2. Виноградський М. Д. Управління персоналом: навч. посібник для внз. Київ : ЦУЛ, 2010. 500 с. – *Кількість примірників: 8+2;*
3. Воронкова В. Г. Управління людськими ресурсами: філософські засади : навч. посібник для внз. Київ : Професіонал, 2006. 567 с. – *Кількість примірників: 54;*
4. Воронкова В. Г., Ажажа М. А. Управління людськими ресурсами: метод. вказівки для виконання курсової роботи. Запоріжжя : ЗДІА, 2010. 96 с. - *Кількість примірників: 46;*
5. Залюбінська Л. М. Управління персоналом: підруч. для студ. вищ. навч. закл.. Одеса : ОНУ, 2016. 252 с. – *Кількість примірників: 1;*
6. Збрицька, Тетяна Петрівна Управління розвитком персоналу : навч. посіб.. Одеса : Атлант, 2013. 427 с. – *Кількість примірників: 1;*
7. Крушельницька О. В. Управління персоналом : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. реком. МОНУ. Київ : Кондор, 2003. 296 с. – *Кількість примірників: 2;*
8. Михайлова Л. І. Управління персоналом: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. реком. МОНУ. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 248 с. – *Кількість примірників: 1;*
9. Мороз О.С. Управління людськими ресурсами: навчальний посібник. Запоріжжя: ЗДІА, 2015. 324с. – *Кількість примірників:10;*
10. Мороз О.С. Кадрова політика організації: навчально-методичний посібник. Запоріжжя, ЗДІА, 2018. 161с. – *Кількість примірників:1 + ел. версія;*
11. Мороз О. С. Стратегічне управління людськими ресурсами : навчально-методичний посібник . Запоріжжя : ЗНУ, 2020. 171 с. – *Кількість примірників:1 + ел. версія;*
12. Мороз О.С. Управління людськими ресурсами: методичні вказівки до виконання контрольних робіт. Запоріжжя: ЗДІА, 2014. 16 с. – *Кількість примірників:1 + ел. версія;*
13. Мороз О. С. Управління розвитком людських ресурсів : методичні рекомендації до виконання курсової роботи. Запоріжжя : ЗНУ. 2020. 66 с. – *Кількість примірників:1 + ел. версія;*
14. Мороз О. С. Управління людськими ресурсами : методичні рекомендації до виконання курсової роботи. Запоріжжя : ЗНУ. 2021. 66 с. – *Кількість примірників:1 + ел. версія;*
15. Палеха Ю. І. Менеджмент персоналу : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. рек. МОНУ. Київ : Ліра-К, 2010. 338 с. – *Кількість примірників: 1;*
16. Хміль Ф. І. Управління персоналом : підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] затвр. МОНУ. Київ : Академвидав, 2006. 488 с. – *Кількість примірників: 2;*

РЕГУЛЯЦІЯ І ПОЛІТИКИ КУРСУ²

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 пропущенні практичні заняття відпрацювати або усно у формі співбесіди за питаннями, визначеними планом заняття під час консультацій за їх розкладом, або письмово шляхом виконання індивідуального письмового завдання (підготовки письмової доповіді / реферату) з одного з питань, передбачених планом проведення практичних занять.

Студенти, які станом на початок екзаменаційної сесії мають понад 75% невідпрацьованих пропущених занять, до відпрацювання не допускаються.

Політика академічної доброчесності

²Тут зазначається все, що важливо для курсу: наприклад, умови допуску до лабораторій, реактивів і т.д. Викладач сам вирішує, що треба знати студенту для успішного проходження курсу!



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 (перифразування 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>
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 перекладання. 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.org та подібні) є неприпустимим. Рекомендовані бази даних для пошуку джерел:

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

Цифрова повнотекстова база даних англomовної 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.

Комунікація

Базовою платформою для комунікації викладача зі студентами є Moodle, а також інші засоби зв'язку, зазначені у даному Силабусі навчальної дисципліни

Важливі повідомлення загального характеру – зокрема, оголошення про терміни подання контрольних робіт, тощо – можуть бути розміщені викладачем на форумі групи / 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 oleg.moroz.55@ukr.net. У листі обов'язково вкажіть ваше прізвище та ім'я, курс та шифр академічної групи.



ДОДАТОК ДО СИЛАБУСУ ЗНУ – 2022-2023

ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ: http://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/1635.ukr.html

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 методу 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](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>.