ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Гуманітарний факультет
Кафедра «Іноземна філологія та переклад»

СИЛАБУС
навчальної дисципліни (обов'язкової)
ОК04ІНОЗЕМНА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ
90 годин / 3 кредити (залік)

Освітня програма: «Менеджмент організацій»
другого (магістерського) рівня вищої освіти
Спеціальності: D3 «Менеджмент»

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА



Сивачук Олена Миколаївна
старша викладачка кафедри «Іноземна філологія та переклад»

Контактна інформація:
- (061)7698248;
- elena_syvachuk@yahoo.co.uk
- навчальний корпус 1, аудиторія 348

Час і місце проведення консультацій:
за розкладом, онлайн

ОПИС КУРСУ

Курс «Іноземна мова професійного спрямування» розроблено для здобувачів другого (магістерського) рівня освіти освітньої програми «Менеджмент організацій» з метою розвитку та вдосконалення навичок усної й письмової комунікації іноземною мовою у професійному середовищі.

МЕТА, КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Метою вивчення дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» є формування та розвиток у студентів першого курсу магістратури освітньої програми «Менеджмент організацій» комунікативних, мовних і соціокультурних компетентностей, необхідних для ефективної професійної діяльності в міжнародному бізнес-середовищі. Курс сфокусований на практичному застосуванні мови в типових ситуаціях ділового спілкування, що відповідає потребам сучасного менеджменту.

Дисципліна також спрямована на сприяння досягненню Цілей сталого розвитку, зокрема Цілі 4: «Забезпечення всеохопної і справедливої якісної освіти та заохочення можливості навчання впродовж усього життя для всіх», як це передбачено Стратегією розвитку Національного університету «Запорізька політехніка».

Завдання курсу:

- Удосконалити навички обговорення питань, характерних для менеджменту, з метою досягнення ефективної взаємодії в міжособистісному та діловому спілкуванні;
- Покращити вміння підготовки і проведення публічних виступів, презентацій і доповідей на теми, пов'язані з професійною діяльністю та досягненнями у сфері публічного адміністрування;
- Розвивати навички пошуку, критичного аналізу та інтерпретації автентичної текстової, графічної, аудіо- та відеоінформації з питань професійного спілкування та наукового змісту;
- Удосконалити вміння вести професійну й ділову переписку, складати документи іноземною мовою для участі в наукових конференціях, міжнародних освітніх програмах, стажуваннях, а також для працевлаштування в сфері менеджменту.

Основні компетентності, які удосконалять здобувачі освіти:

ЗК 02. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК05. Здатність зіяти на основі етичних міркувань (мотивів).

СК03. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.

Після успішного завершення курсу здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти зможуть більш впевнено й ефективно використовувати іноземну мову для професійного спілкування.

Очікується, що здобувачі освіти досягнуть такого програмного результату навчання:

РН07. Організовувати і здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

РН09. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;

РН11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Спеціальні внутрішньо програмні пререквізити не передбачені. Опанування дисципліни ґрунтується на іншомовній підготовці, сформованій на попередньому рівні вищої освіти.

Спеціальні внутрішньо програмні постреквізити не передбачені. Знання й навички, набуті під час вивчення ОК04, можуть використовуватися під час опанування інших ОК і підготовки кваліфікаційної роботи, але не становлять обов'язкової передумови для їх опанування.

ПЕРЕЛІК ТЕМ (ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН) ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назва теми	Вид занять	Орієнтовний зміст
Модуль 1. Комунікативні основи професійної взаємодії Змістовий модуль 1. Професійний нетворкінг та офіційний діловий етикет			
1	**Тема 1.1.** Формування першого професійного враження: вербальні та невербальні аспекти.	практичне	Робота з лексикою для опису особистісних якостей та професійних компетенцій. Дискусія про те, як компанії та окремі особи створюють своє "віртуальне враження".

			Обговорення чинників, що впливають на враження від компанії (вебсайт, реклама, профілі в соціальних мережах, дрес-код тощо)
2	**Тема 1.2.** Ефективна ділова комунікація: обмін контактною інформацією та встановлення ділових зв'язків.	практичне	Написання офіційних електронних листів-представлень та здійснення дзвінків-підтверджень. Практичне відпрацювання ключових фраз для призначення зустрічей та обговорення деталей поїздки.
3	**Тема 1.3.** Організація та підтвердження ділових зустрічей: телефонні переговори та онлайн-листування.	практичне	Відпрацювання навичок обміну контактними даними в різних ситуаціях. Використання граматичних часів (Present Simple та Present Continuous) для опису рутини, поточних проєктів та майбутніх планів
Змістовий модуль 2. Управління мотивацією та психологічні аспекти професійного спілкування			
4	**Тема 2.1.** Лексичний аналіз мотиваційних факторів у професійній діяльності: від теорій до практики.	практичне	Читання та обговорення статті про стажування. Розбір лексики, пов’язаної з мотивацією, та її застосування в професійному контексті
5	**Тема 2.2.** Стратегії та тактики успішної комунікації: ведення світської бесіди (small talk) як інструмент налагодження професійних стосунків.	практичне	Вивчення та відпрацювання технік ведення "small talk", а також ефективного завершення розмови. Рольові ігри для відпрацювання навичок.
6	**Тема 2.3.** Завершення ділової комунікації.	практичне	Застосування ключових фраз для підведення підсумків переговорів, узгодження наступних кроків і ввічливого прощання. Рольові ігри, що симулюють реальні ситуації (наприклад, small talk escape). Відпрацювання мовних конструкцій для формулювання питань та відповідей, що сприяють ефективному завершенню розмови.
Модуль 2. Проєктний менеджмент та презентаційні навички **Змістовий модуль 3. Управління проєктною діяльністю та робота в команді**			
7	**Тема 3.1.** Термінологія проєктного менеджменту: планування, моніторинг та контроль.	практичне	Ознайомлення з лексикою, пов’язаною з плануванням, моніторингом та контролем проєктів. Обговорення типових

			проблем, що виникають під час реалізації проєктів
8	**Тема 3.2.** Організація та проведення ділових зустрічей: запит та надання актуальної інформації щодо прогресу проєкту. Формулювання та обговорення пропозицій.	практичне	Симуляція "update meeting", де студенти навчаються запитувати та надавати актуальну інформацію про прогрес проєкту. Відпрацювання мовних кліше та фраз для ведення зустрічей
9	**Тема 3.3.** Комунікація зі стейкхолдерами: обговорення завдань, вирішення проблемних ситуацій та конструктивне надання зворотного зв'язку.	практичне	Відпрацювання навичок внесення пропозицій, реагування на них та обговорення складних питань. Використання Present Perfect та Past Simple для обговорення минулих дій та їх результатів у контексті проєкту
Змістовий модуль 4. Інновації та презентація публічних проєктів			
10	**Тема 4.1.** Опис та презентація діяльності органів публічної влади, обговорення проблем регіонального та місцевого розвитку.	практичне	Робота зі словами та фразами, пов'язаними з інноваціями, дослідженнями та розробками. Обговорення інноваційних кейсів, актуальних для діяльності органів публічної влади, обговорення проблем регіонального та місцевого розвитку та ідей для їх вирішення.
11	**Тема 4.2.** Розробка та представлення ідеї, продукту або послуги: структура, мовні кліше та ефективні прийоми публічних виступів.	практичне	Відпрацювання структури та мовних кліше для презентації. Презентації про продукти, ідеї або послуги
12	**Тема 4.3.** Практична презентація: застосування набутих навичок для представлення власного практичного рішення або наукового проєкту.	практичне	Навчання правильному посиланню на докази та джерела інформації. Використання модальних дієслів для вираження здібностей у минулому, теперішньому та майбутньому
Змістовий модуль 5. Професійна етика та організація ділових заходів			
13	**Тема 5.1.** Етика у бізнес-середовищі: основні принципи та термінологія.	практичне	Робота з лексикою, пов'язаною з етикою, та обговорення правил поведінки на роботі. Етика у бізнес-середовищі: основні принципи та термінологія. Знайдіть англомовний кейс (реальний або вигаданий) про етичну дилему в сфері публічного адміністрування.. Опишіть ситуацію(150-200 слів),

			пропонуючи можливі шляхи її вирішення з етичної точки зору
14	**Тема 5.2.** Планування та організація ділових заходів: семінари, конференції, корпоративні події.	практичне	Відпрацювання навичок планування заходів та написання відповідей на запрошення. Використання мовних конструкцій для обговорення планів та домовленостей. Розробка запрошень, складання програм, та ведення листування з учасниками.
15	**Тема 5.3.** Етикет ділового листування: відповіді на запрошення (підтвердження, відмова, висловлення подяки).	практичне	Рольові ігри та дискусії на теми, пов'язані з етикою. Узагальнення ключових знань з модуля та виконання фінального завдання – вирішення етичної дилеми, що моделює реальну ситуацію в компанії. Комунікація у професійному контексті, що включає написання офіційних відповідей на запрошення.
Змістовий модуль 6. Професійний розвиток та кар'єра			
16	**Тема 6.1.** Кар'єрне планування та стратегії працевлаштування	практичне	Робота з лексикою, необхідною для обговорення кар'єрних цілей, та відпрацювання навичок ведення співбесіди англійською мовою. Рольові ігри-симуляції та презентації "кар'єрної дорожньої карти" для подальшого професійного розвитку.

САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми, перелік обов'язкових та вибіркових завдань	Кінцевий термін (тиждень навчання)
Модуль 1.Комунікативні основи професійної взаємодії Змістовий модуль 1. Професійний нетворкінг та офіційний діловий етикет		
1	**Тема 1.1.** Формування першого професійного враження: вербальні та невербальні аспекти. Створіть свій професійний профіль на LinkedIn (або іншій платформі)або оновіть існуючий. Напишіть 3–4 речення, які описують ваші ключові професійні якості та досвід, використовуючи лексику з заняття. Залишити короткий коментар до профіля двох одногрупників.	1
2	**Тема 1.2.** Ефективна ділова комунікація: обмін контактною інформацією та встановлення ділових зв'язків. Зробіть коротку презентацію своєї компанії / фірми, в якій Ви	2

	хотіли б працювати, надаючи зокрема таку інформацію: - де знаходиться і чим займається; - наскільки компанія важлива і який у неї штат працівників; - поточні проєкти, зміни, що відбуваються на даний момент; - перспективи розвитку; - що подобається клієнтам у вашій компанії. або Напишіть діловий електронний лист-представлення вигаданій або реальній іноземній компанії. У листі представте себе, свою спеціальність і мету звернення (наприклад, запит на інформацію про стажування або співпрацю).	
3	**Тема 1.3.** Організація та підтвердження ділових зустрічей: телефонні переговори та онлайн-листування. Розробіть 2-хвилинний діалог для телефонної розмови. Студент А призначає зустріч з іноземним партнером для обговорення технічних деталей проєкту, студент В – підтверджує зустріч. Використайте фрази для ввічливого завершення розмови.	3
Змістовий модуль 2. Управління мотивацією та психологічні аспекти професійного спілкування		
4	**Тема 2.1.** Лексичний аналіз мотиваційних факторів у професійній діяльності: від теорій до практики. Напишіть коротке есе (150-200 слів) на тему «Що мотивує мене в майбутній професії». Використовувати мінімум 5 нових слів та виразів, вивчених на занятті.	4
5	**Тема 2.2.** Стратегії та тактики успішної комунікації: ведення світської бесіди (small talk) як інструмент налагодження професійних стосунків. Підготуйте 5-7 тем для «small talk» на міжнародній конференції для фахівців з публічного адміністрування. Поясніть, чому ці теми будуть доречними і як вони можуть допомогти встановити контакт. або Підготуйте рольову гру. Ви є партнерами, які створюють власну компанію. 1. Визначте тип компанії (орієнтована на надання послуг чи на виробництво продукції) та кількість працівників, які вам знадобляться. 2. Які пільги, винагороди та заохочення ви запропонуєте своїм працівникам? 3. Які наслідки вони матимуть для працівника та компанії? 4. Як ви переконаєтеся, що ваші працівники отримають деякі з нематеріальних заохочень?	5
6	**Тема 2.3.** Завершення ділової комунікації. Зробіть аудіозапис телефонної розмови (3-4 хвилини), в якій ви обговорюєте поточний робочий проєкт, використовуючи граматичні конструкції (Present Simple та Present Continuous) для опису рутини та поточних подій. Завершити розмову, підсумувавши основні домовленості. або Зробіть аудіозапис свого виступу на тему «Ten magically	6

	motivating words».	
Модуль 2. Проєктний менеджмент та презентаційні навички **Змістовий модуль 3. Управління проєктною діяльністю та робота в команді**		
7	**Тема 3.1.** Термінологія проєктного менеджменту: планування, моніторинг та контроль. Опишіть свій існуючий або вигаданий проєкт, використовуючи термінологію проєктного менеджменту.	7
8	**Тема 3.2.** Організація та проведення ділових зустрічей: запит та надання актуальної інформації щодо прогресу проєкту. Підготуйте скрипт виступу для «update meeting». У скрипті має бути чітко вказано прогрес за проєктом, виклики, що виникли, та запропоновано рішення. або Використовуючи слова і фрази з цього розділу, обговоріть, що було зроблено правильно у проєкті, і що треба було змінити. Запропонуйте, як можна було б краще керувати проєктом. *або* Використовуючи ідеї з тексту розділу та власний досвід, зробіть нотатки про те, як успішно керувати проєктом. Підготуйте коротку презентацію. або Зробіть аудіозапис виступу на тему:«Five most common problems on projects».	8
9	**Тема 3.3.** Комунікація з колегами: обговорення завдань, вирішення проблемних ситуацій та конструктивне надання зворотного зв'язку. Проаналізуйте одну зі своїх минулих командних робіт (навчальних чи професійних) і напишіть короткий звіт (150-200 слів), використовуючи Present Perfect та Past Simple. Опишіть, що було зроблено (Present Perfect), та коли це відбувалося (Past Simple). або Подумайте про 5 цілей або планів, які ви мали протягом останніх 6 місяців. Розкажіть своєму партнеру/партнерці, яких із них ви досягли і коли, а також додайте деякі деталі. Що перешкодило досягненню цілей (якщо таке сталось)?	9-10
Змістовий модуль 4. Інновації та презентація публічних проєктів		
10	**Тема 4.1.** Лексика для опису інноваційних технологій та ідей.. Знайдіть та коротко опишіть англійською мовою (100-150 слів) одну проблему регіонального та місцевого розвитку та ідеї для її вирішення.	11
11	**Тема 4.2.** Розробка та представлення ідеї, продукту або послуги: структура, мовні кліше та ефективні прийоми публічних виступів. Підготуйте коротку презентацію про нову ідею, продукт, систему або послугу, про які ви знаєте або в яких зацікавлені. Це не обов'язково має бути пов'язано з роботою, але може бути. Переконайтеся, що ви: - представити свою доповідь та ідею/продукт/послугу; - розкажіть про переваги;	12

	- порівняти поточну ситуацію з новою ідеєю/продуктом/послугою. *або* Розробіть структуру презентації свого проєкту, використовуючи мовні кліше та ефективні прийоми публічних виступів. Підготуйте слайди з ключовими тезами для перших 3 хвилин виступу.	
12	**Тема 4.3.** Практична презентація: застосування набутих навичок для представлення власного практичного рішення або наукового проєкту. Зробіть відеозапис (3-5 хвилин) своєї презентації, підготовленої до попереднього заняття. При записі використайте щонайменше 5 модальних дієслів (*can*, *could*, *should*, *must*, *might*) для вираження здібностей, рекомендацій, можливостей. *або* Зробіть аудіо запис свого виступу на тему: Are you a “Yes, but…” or a “Yes, and…” person?	13-14
Змістовий модуль 5. Професійна етика та організація ділових заходів		
13	**Тема 5.1.** Етика у бізнес-середовищі: основні принципи та термінологія. Знайдіть англомовний кейс (реальний або вигаданий) про етичну дилему в сфері публічного адміністрування. Опишіть ситуацію(150-200 слів), пропонуючи можливі шляхи її вирішення з етичної точки зору.	15
14	**Тема 5.2.** Планування та організація ділових заходів: семінари, конференції, корпоративні події. Ваша компанія організувала день відкритих дверей, щоб надати клієнтам уявлення про свою діяльність. Складіть список: - того, що ви плануєте показати гостям у цей день; - рекомендацій, чим варто зайнятися або на що звернути увагу; - те, до чого ви сподіваєтеся залучити своїх гостей. або Створіть шаблон запрошення на семінар «Management development of public service organizations», використовуючи офіційний діловий стиль. Окремо напишіть 2 варіанти відповідей: один – з підтвердженням участі, інший – з ввічливою відмовою.	16
15	**Тема 5.3.** Етикет ділового листування: відповіді на запрошення (підтвердження, відмова, висловлення подяки). Опишіть модельну ситуацію, в якій ви, як фахівець, стикаєтеся з етичною дилемою. Напишіть діловий електронний лист керівництву, аргументуючи своє рішення та пропонуючи шляхи вирішення проблеми. або Зробити аудіозапис виступу на тему: «Rule 47: A set of personal standards» або «Cultural Stereotypes and Management».	17
Змістовий модуль 6. Професійний розвиток та кар’єра		
16	**Тема 6.1.** Кар’єрне планування та стратегії працевлаштування Складіть своє резюме (CV) та супровідний лист англійською мовою. Резюме повинно містити інформацію про освіту, досвід	18

	роботи (навіть якщо це навчальні проєкти), практичні навички та особисті якості. Супровідний лист має бути адаптований для вакансії в міжнародній компанії і в ньому слід пояснити, чому саме ви підходите на цю посаду. або Підготуйте відповіді на 5-7 типових запитань, які ставлять на співбесідах, та запишіть їх на аудіо чи відео. Слід звернути увагу на чіткість вимови, структуру відповідей та використання професійної лексики.	

РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ ДЖЕРЕЛА

1. Duckworth, M., Hughes, J., Turner, R. Business Result Upper-intermediate: Student's book. 2nd ed. Oxford University Press, 2023, 156 p.
2. Mackenzie, Ianю Management and Marketing with Mini Dictionaries, Language Teaching Publications (LTP), 1997, 144p.
3. Tribury, A., Clemenson, T., English Unlimited B1 Pre-intermediate course book. Cambridge University Press, 2010, 178 p.
4. Stratvert, K. How to set up your LinkedIn profile. URL : https://www.youtube.com/watch?v=hNzpEeU3a4I

ОЦІНЮВАННЯ

Методами контролю є: усний контроль (усне опитування), письмовий, тестовий контроль, а також методи самоконтролю і самооцінки.

Згідно з Положенням про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка», контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Підсумковий контроль з освітнього компонента в семестрі здійснюється у формі **заліку**. Результати навчання здобувачів оцінюються за двобальною шкалою «зараховано – не зараховано». Шляхом перевірки виконаних здобувачами вищої освіти завдань (робіт) та усного опитування на парах, викладач/ка визначає достатність рівня знань здобувачів вищої освіти за кожною темою.

Поточна сума балів, накопичених здобувачами вищої освіти за виконання завдань (робіт) до моменту здійснення підсумкового контролю, інформативно характеризує ступінь їхнього опанування освітнього компонента на конкретному етапі його вивчення. Студент(ка) отримує оцінку «зараховано» за умови суми балів не нижче 60.

Форми контролю:

- усне опитування студентів протягом навчального семестру;
- підсумковий письмовий тест.

Компонент	Кількість	Бали	
Поточна робота на заняттях	18 × 3	**54**	За умови виконання
Підсумкове тестування	1	**10**	студентами завдань протягом
	разом	**64**	семестру, вони отримують залік

У разі пропуску здобувачем вищої освіти певної кількості навчальних занять та неможливості набрати необхідну кількість балів за поточну роботу, передбачену цією системою оцінювання, втрачені бали можуть бути компенсовані за результатами участі в

конкурсах (університетських, всеукраїнських та міжнародних) та олімпіадах з іноземної мови, а також за результатами підготовки наукових робіт з іноземної мови за тематикою, запропонованою викладачем, за умови здобуття призового місця або іншого визначеного організаторами конкурсу/олімпіади результату. Бали за зазначені види діяльності зараховуються як бали поточного контролю в межах, установлених цією системою оцінювання. За кожен підтверджений прояв такої діяльності може бути перезараховано до 15 балів поточного контролю.

ПОЛІТИКИ КУРСУ

Політика щодо дотримання академічної доброчесності.

При вивченні курсу політика дотримання академічної доброчесності визначається Кодексом академічної доброчесності Національного університету «Запорізька політехніка» https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Nakaz_N253_vid_29.06.21.pdf

Політика щодо відвідування. Відвідування є обов'язковим. Допускається пропуски занять з поважних причин (наприклад, лікарняні, стажування, мобільність, індивідуальний графік тощо), які підтверджуються документально. Відпрацювання пропущених занять проводяться згідно графіку консультацій викладачів на кафедрі або ж при необхідності в режимі он-лайн на платформі Zoom.

Політика щодо проведення аудиторних занять. Під час проведення аудиторних занять слід дотримуватися встановленого порядку, брати активну участь в обговоренні запропонованих питань, висловлюючи та відстоюючи власну думку, виказуючи повагу та толерантність до чужої думки. Мобільні пристрої можна використовувати під час проведення аудиторних занять лише з дозволу викладача. За «гострої» потреби дозволяється залишати аудиторію на короткий час.

Політика щодо виконання завдань пізніше встановленого терміну.Враховуючи важливість комунікації під час проходження курсу, завдання мають виконуватись відповідно до встановлених термінів. Завдання спрямовані на те, щоб підготувати Вас до спілкування в реальних життєвих ситуаціях і підготуватись Ви можете у співпраці з одногрупниками та викладачем. Вчасне виконання завдань дасть Вам можливість почуватись більш впевнено і відпрацювати необхідні навички.

Політика щодо академічної доброчесності спрямована на самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливим освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей); посилання на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право; надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності визначених Кодексом академічної доброчесності Національного університету «Запорізької політехніки» від 29.06.2021 р. (Див. URL: https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Nakaz_N253_vid_29.06.21.pdf).

Політика щодо конфіденційності та захисту персональних даних. Обмін персональними даними між викладачем і здобувачем вищої освіти в межах вивчення дисципліни, їх використання відбувається на основі закону України «Про захист персональних даних» (Див. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text).

Політика щодо використання штучного інтелекту в освітньому процесі. Використання технологій штучного інтелекту (ШІ), зокрема генеративного ШІ, під час вивчення навчальної дисципліни здійснюється відповідно до Закону України «Про

академічну доброчесність» від 18.12.2025 № 4742-IX (https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4742-20) та Декларації про принципи використання генеративного штучного інтелекту при провадженні освітнього процесу та здійсненні наукової діяльності в НУ «Запорізька політехніка» (https://docs.zp.edu.ua/wp-content/uploads/2024/09/Dekl_pro_pryn_vykor_heneratyvnoho_shtuchnoho_intelektu.pdf), введеної в дію наказом ректора від 27.11.2023 № 468.

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДЛЯ РОБОТИ НА КУРСІ

Доступ до навчально-методичних розробок курсу надається через університетську навчальну платформу Moodle. У разі запровадження занять в он-лайн режимі, можливість приєднання до проведення занять в системі ZOOM за посиланням, що знаходиться на освітньому порталі в розкладі занять в розділі оголошенні за кожною темою.