ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ІНОЗЕМНОЇ ФІЛОЛОГІЇ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. декана факультету іноземної філології
ЗНУ
_____ Ю.М. Василина
« 28 » серпня 2026 р.

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ділова іноземна мова (німецька)

Підготовки здобувачів ступеня освіти **магістр**

Денної та заочної форми здобуття освіти

освітньо-професійна програма
Сучасні лінгвістичні і перекладознавчі студії
(німецька мова, англійська мова)
спеціальності **В11.043 Філологія**
галузі знань **03 Гуманітарні науки**

ВИКЛАДАЧ : МАМЕДОВА А.І., кандидат філологічних наук, доцент

Обговорено та ухвалено на засіданні кафедри німецької філології, перекладу та світової літератури	
Протокол № 2 від 26.08.2026 В.о. Завідувач кафедри німецької філології, перекладу та світової літератури Е.О.Веремчук	**Погоджено** Гарант освітньо-професійної Програми _____ С.Ю. Вапіров

2026 рік

Зв`язок з викладачем (викладачами): Мамедова Алла Іванівна
E-mail: allmamed@ukr.net
Сезн ЗНУ повідомлення: https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=18478
Телефон: 0681777216
Інші засоби зв'язку: *Telegram*
Кафедра: кафедра викладання другої іноземної мови (2 корпус ЗНУ, к. 411)

1. Опис навчальної дисципліни

Опис курсу: Навчальна дисципліна **«Ділова іноземна мова (німецька)»** спрямована на формування та розвиток іншомовної професійно-комунікативної компетентності студентів на рівні B2. Курс орієнтований на практичне використання німецької мови в типових професійних, ділових та міжнародних ситуаціях. Особлива увага приділяється розвитку навичок усного та писемного професійного спілкування. У межах курсу студенти ознайомлюються з основними принципами ділової комунікації німецькою мовою. Значне місце посідає вивчення особливостей формального та неформального стилів професійного спілкування. Студенти опановують правила складання ділових електронних листів, офіційних листів, запитів, пропозицій, замовлень та відповідей на рекламації. Окремий тематичний блок присвячений діловим переговорам, нарадам, обговоренням та прийняттю професійних рішень. У процесі навчання студенти розвивають уміння аргументувати власну позицію, висловлювати пропозиції, заперечувати та знаходити компромісні рішення. Важливою складовою курсу є формування навичок підготовки та проведення професійних презентацій. Студенти навчаються описувати графіки, таблиці, діаграми та статистичні дані німецькою мовою. Значна увага приділяється професійній лексиці у сферах підприємництва, фінансів, маркетингу, продажів та управління. Окремий модуль курсу присвячений працевлаштуванню, складанню резюме, мотиваційного листа та проходженню співбесіди. Студенти також вчаться презентувати власний професійний досвід, компетентності, сильні сторони та кар'єрні цілі. Курс передбачає ознайомлення з основними видами професійної документації та особливостями її оформлення німецькою мовою. Важливим напрямом навчання є розвиток навичок міжнародної ділової комунікації. Студенти ознайомлюються з поняттям міжкультурної компетентності та особливостями професійної взаємодії представників різних культур. Особлива увага приділяється діловому етикету, професійній ввічливості, ефективному зворотному зв'язку та конструктивному вирішенню конфліктів. Навчальний курс поєднує теоретичний матеріал із практичними завданнями, рольовими іграми, дискусіями, презентаціями, індивідуальною та груповою роботою. Контроль навчальних досягнень здійснюється за допомогою практичних завдань, тестів, індивідуальних проєктів та підсумкового контролю. Курс сприяє підготовці студентів до ефективного використання німецької мови в майбутній професійній діяльності та міжнародному діловому середовищі.

Метою курсу є **формування іншомовної професійно-комунікативної компетентності студентів на рівні B2** та розвиток здатності використовувати німецьку мову в реальних професійних ситуаціях. Курс спрямований на вдосконалення навичок усного та писемного ділового спілкування, необхідних для професійної діяльності та міжнародної співпраці. Важливою метою є формування вмінь вести ділове листування, брати участь у переговорах, нарадах, презентаціях та професійних дискусіях. Курс також передбачає розвиток професійного словникового запасу та вміння використовувати фахову термінологію відповідно до комунікативної ситуації. Окремою метою є формування міжкультурної компетентності, необхідної для ефективної та коректної взаємодії з представниками інших культур. У результаті навчання студенти повинні набути впевненості у використанні німецької мови для вирішення професійних завдань, побудови ділових відносин та подальшого професійного розвитку.

Очікувані результати навчання

- уміє здійснювати усну та письмову професійну комунікацію німецькою мовою на рівні B2;
- уміє використовувати відповідну професійну лексику та фахову термінологію в типових ділових ситуаціях;
- уміє складати та оформлювати професійні електронні листи, ділові листи, запити, пропозиції та відповіді на рекламації;
- уміє брати участь у ділових переговорах, нарадах і професійних дискусіях;
- уміє висловлювати власну думку, аргументувати професійну позицію, погоджуватися, заперечувати та пропонувати альтернативні рішення;
- уміє презентувати підприємство, продукт, послугу, проєкт або професійну ідею німецькою мовою;
- уміє описувати, порівнювати та аналізувати таблиці, графіки, діаграми й статистичні показники;
- уміє складати резюме та мотиваційний лист і брати участь у професійній співбесіді;
- уміє презентувати власну освіту, професійний досвід, компетентності, сильні сторони та кар’єрні цілі;
- уміє використовувати німецьку мову для розв’язання проблемних ситуацій та конструктивного врегулювання професійних конфліктів;
- уміє ефективно взаємодіяти з представниками різних культур, дотримуючись норм міжнародного ділового етикету та принципів міжкультурної комунікації;
- здатний самостійно застосовувати набуті мовні, комунікативні та міжкультурні компетентності у професійній діяльності, навчанні та міжнародній діловій співпраці.

Паспорт навчальної дисципліни

Нормативні показники	денна форма здобуття освіти	заочна форма здобуття освіти
1	*2*	*3*
Статус дисципліни	**невибіркова**	
Семестр	2 -й	2-й
Кількість кредитів ECTS	**3**	
Кількість годин	90	
Лекційні заняття	12	2
Практичні заняття	24	2
Самостійна робота	54	86
Консультації	*за домовленістю, очно чи дистанційно*	
Вид підсумкового семестрового контролю:	**залік**	
Посилання на електронний курс у СЕЗН ЗНУ (платформа Moodle)	https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=18478	

2. Методи досягнення запланованих освітньою програмою компетентностей і результатів навчання

Компетентності/ результати навчання	Методи навчання	Форми і методи оцінювання
1	*2*	*3*

ЗК-1 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК-2 Здатність бути критичним і самокритичним. ЗК-6 Здатність спілкуватися іноземною мовою як усно так і письмово .ЗК-9 Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК-15 Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети. ЗК-16 Здатність діяти із соціальною відповідальністю на основі етичних міркувань (мотивів), розуміти основні принципи буття людини, природи, суспільства.	Спостереження Опитування усне та письмове Навчальні практики	Відповіді на запитання Постановка запитань Бесіда за тематикою
СК 6. Здатність розвивати свій інтелектуальний і загальнокультурний рівень та кваліфіковано й коректно застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації для вирішення професійних завдань СК 7. Здатність вільно користуватися спеціальною термінологією в обраній галузі філологічних досліджень; . СК 8. Здатність кваліфіковано здійснювати комунікацію іноземними мовами у різних ситуаціях спілкування з усвідомленням ролі експресивних, емоційних, логічних засобів мови для досягнення запланованого прагматичного результату;	Спостереження Опитування усне та письмове Навчальні практики Тестування	Поточний та підсумковий контроль Рецептивні: Тести з вибором відповіді Співставлення Перехресний вибір Перегрупування Впорядкування Репродуктивні: Постановка запитання Відповіді на

		запитання Доповнення речень Переклад речень, текстів Складання резюме слів, словосполучень, Перекази Бесіди за темою
ПРН 1. оцінювати власну навчальну та науково-професійну діяльність, будувати і втілювати ефективну стратегію саморозвитку та професійного самовдосконалення;. ПРН 2. упевнено володіти державною та іноземною мовами для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема виступати ініціатором діалогу і вільно використовувати державну, першу та другу іноземні мови у відповідності до ситуації професійного й науково го спілкування; презентувати результати досліджень державною та іноземною мовами; . ПРН 6. застосовувати знання про експресивні, емоційні, логічні засоби мови та техніку мовлення для досягнення запланованого прагматичного результату й організації успішної комунікації; ПРН 12. дотримуватися правил академічної доброчесності і бути обізнаним у положеннях щодо захисту прав інтелектуальної власності, у заходах запобігання плагіату та відповідальність за нього; визначати їхню специфіку й місце в літературному процесі (відповідно до обраної спеціалізації ПРН 14. створювати, аналізувати й редагувати тексти різних стилів та жанрів, включаючи науковий продукт;	Спостереження Опитування усне та письмове Навчальні практики Тестування	Поточний та підсумковий контроль Рецептивні: Тести з вибором відповіді Співставлення Перехресний вибір Перегрупування Впорядкування Репродуктивні: Постановка запитання Відповіді на запитання Доповнення речень Переклад речень, текстів Складання резюме слів, словосполучень, Перекази Бесіди за темою

. ПРН 18. практично використовувати та презентувати резуль тати свого дослідження науковій спільноті в науков их публікаціях чи виступах на конференціях, круглих столах, семінарах тощо. ПРН 23 бути обізнаним у основних видавничих вимогах до наукових публікацій, їх видах і правилах оформлен ня, у переліку фахових видань за профілем, у порядку і правилах функціонування наукометричних баз.		

3. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1

Geschäftskommunlkation. Grundlagen

Geschäftskommunikation und berufliche Kommunikation

Schwerpunkte: Grundlagen der Geschäftskommunikation; formelle und informelle Kommunikation ; Begrüßung und Vorstellung ; berufliche Kontakte; Kommunikation mit Geschäftspartnern: sprachliche Höflichkeit.

Geschäftskorrespondenz und elektronische Kommunikation

Schwerpunkte: Geschäftsbriefe und E-Mails; formelle Anrede und Grußformeln; Anfragen und Antworten; Bitten und Aufforderungen; Beschwerden und Entschuldigungen; professionelle Kommunikation per E-Mail

Geschäftsverhandlungen, Besprechungen und Präsentationen

Schwerpunkte: Vorbereitung auf Geschäftsverhandlungen; Teilnahme an Besprechungen; Argumentation; Zustimmung und Widerspruch; Kompromiss; Präsentationen im beruflichen Kontext

Змістовий модуль 2

Geschäftsvokabular und Dokumentation

Bewerbung und berufliche Entwicklung

Schwerpunkte: Stellensuche; Lebenslauf; Motivationsschreiben; Vorstellungsgespräch; berufliche Kompetenzen; Karriereziele

Geschäftsvokabular, Fachsprache und berufliche Dokumente

Schwerpunkte: grundlegendes Geschäftsvokabular; Unternehmen und Unternehmensstruktur; Berufe und Positionen ; Finanzen und Zahlungen; Verkauf und Marketing; Geschäftsdokumente; Statistiken und Diagramme

Geschäftsvokabular, Fachsprache und berufliche Dokumente

Schwerpunkte: grundlegendes Geschäftsvokabular; Unternehmen und Unternehmensstruktur; Berufe und Positionen; Finanzen und Zahlungen; Verkauf und Marketing; Geschäftsdokumente; Statistiken und Diagramme

4. Структура навчальної дисципліни

Вид заняття /роботи	Назва теми	Кількість годин		Згідно з розкладом
		о/д.ф.	з.ф.	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	1 СЕМЕСТР		…	
ЛЕКЦІЯ 1	Geschäftskommunikation und berufliche Kommunikation: Schwerpunkte: Grundlagen der Geschäftskommunikation; formelle und informelle Kommunikation ; Begrüßung und Vorstellung ; berufliche Kontakte; Kommunikation mit Geschäftspartnern: sprachliche Höflichkeit.	2		*Тиждень 1*
Практичне заняття 1-2	Fachwortschatz; Formell oder informell? Geschäftliche Situation; Professionelle Kommunikation ist für den Erfolg eines Unternehmens	4		*Тиждень 2*
Лекція 2	Geschäftskorrespondenz und elektronische Kommunikation: Schwerpunkte: Geschäftsbriefe und E-Mails; formelle Anrede und Grußformeln; Anfragen und Antworten; Bitten und Aufforderungen; Beschwerden und Entschuldigungen;	2		*Тиждень 3*

	professionelle Kommunikation per E-Mail			
Практичне заняття 3-4	Geschäftskorrespondenz und professionelle E-Mails; Geschäfts-E-Mail; Reklamation beantworten	4		*Тиждень 4*
ЛЕКЦІЯ 3	Geschäftsverhandlungen, Besprechungen und Präsentationen: Schwerpunkte: Vorbereitung auf Geschäftsverhandlungen; Teilnahme an Besprechungen; Argumentation; Zustimmung und Widerspruch; Kompromiss; Präsentationen im beruflichen Kontext	2		*Тиждень 5*
Практичне заняття 5- 6	Geschäftsverhandlungen, Besprechungen und Präsentationen. Redemittel für Verhandlungen	4		*Тиждень 6*
ЛЕКЦІЯ 4	Bewerbung und berufliche Entwicklung: Schwerpunkte: Stellensuche; Lebenslauf; Motivationsschreiben; Vorstellungsgespräch; berufliche Kompetenzen; Karriereziele	2		*Тиждень 7*
Практичне заняття 7-8	Bewerbung und berufliche Entwicklung. Stellenanzeige analysieren. Vorstellungsgespräch. Motivationsschreiben.	4		*Тиждень 8*
ЛЕКЦІЯ 5	Geschäftsvokabular, Fachsprache und berufliche Dokumente: Schwerpunkte: grundlegendes Geschäftsvokabular; Unternehmen und Unternehmensstruktur; Berufe und Positionen ; Finanzen und Zahlungen; Verkauf und Marketing; Geschäftsdokumente; Statistiken und Diagramme	2		*Тиждень 9*
Практичне заняття 9-10	Geschäftsvokabular, Fachsprache und berufliche Dokumente. Fachbegriffe richtig verwenden	4		*Тиждень 10*
ЛЕКЦІЯ 6	Geschäftsvokabular, Fachsprache und berufliche Dokumente: Schwerpunkte: grundlegendes Geschäftsvokabular; Unternehmen und Unternehmensstruktur; Berufe und Positionen; Finanzen und Zahlungen; Verkauf und Marketing; Geschäftsdokumente; Statistiken und Diagramme	2		*Тиждень 11*

Практичне заняття 11-12	Internationale Geschäftskommunikation und interkulturelle Kompetenz. Missverständnisse erkennen	4		*Тиждень 12*

5. Види і зміст контрольних заходів

Вид заняття/ роботи	**Вид контрольного заходу**	**Зміст контрольного заходу***	**Критерії оцінювання та термін виконання***	**Усього балів**
1	*2*	*3*	*4*	*5*
Поточний контроль Розрахунок на один семестр				
Практичне заняття Поточний контроль	Лексичний текст з використанням ділової лексики тест	Лексикограматичний матеріал (на матеріалі лекцій 1-3)	Правильно / неправильно Кінець 1 модулю 1 семестр	**15**
Практичне заняття Поточний контроль	Сумарна оцінка за завдання , виконані в процесі роботи в аудіторії на протязі модуля	Лексикограматичний матеріал (на матеріалі лекцій 1-3)	Кінець 2 модулю 1 семестр	**15**
Всього за 1 модуль				**30**
Практичне заняття Поточний контроль	Лексичний текст з використанням ділової лексики тест	Лексикограматичний матеріал (на матеріалі лекцій 4-6)	Правильно / неправильно Кінець 2 модулю 1 семестр	**15**
Практичне заняття Поточний контроль	Сумарна оцінка за завдання , виконані в процесі роботи в аудіторії на протязі модуля	Лексикограматичний матеріал (на матеріалі лекцій 4-6)	Правильно / неправильно Кінець 2 модулю 1 семестр	**15**
Всього за 2 модуль				**30**
Усього за поточний контроль	**4**			**60**
Підсумковий контроль				
Залік	Теоретичн0-практичне завдання	***«Розміщено в СЕЗН ЗНУ».***		**20**
	Індивідуальне завдання	***«Розміщено в СЕЗН ЗНУ».***		**20**
Усього за				**40**

підсумковий контроль				

Шкала оцінювання ЗНУ: 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	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)		

6. Основні навчальні ресурси

Рекомендована література

1. Гнатишена І. М., Мороз А. В. **Німецька мова за професійним спрямуванням. Wirtschaftsdeutsch : навчальний посібник.** Чернівці : ЧТЕІ КНТЕУ, 2018. 139 с.

2. Драб Н. В. **Deutsche Grammatik mit Lösungen. Sprechen Sie Deutsch?** Вінниця : Нова книга, 2019. 280 с.

3. Дзикович О. В., Моісєєва Н. О. (уклад.). **Німецька мова B2–C1: комплексний аудіотренінг : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів.** Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2017. 294 с.

4. Fügert, N., Grosser, R., Hanke, C., Mautsch, K. F., Sander, I., Schmeiser, D. **DaF im Unternehmen B2. Kurs- und Übungsbuch mit Audios und Filmen.** Stuttgart : Klett, 2017. 248 S.

5. Schlüter, S., Müller, A., Hagner, V. **Im Berufssprachkurs B2. Kurs- und Arbeitsbuch plus interaktive Version.** München : Hueber Verlag, 2022. ISBN 978-3-19-441190-6.

6. Rohrer, H.-H., Schmidt, C. **Kommunizieren im Beruf. 1000 nützliche Redewendungen. Lehr- und Arbeitsbuch.** Stuttgart : Klett, 2013. 208 S.

7. Schröder-Beck, I. **Deutsch für die Arbeit im Büro: Business Deutsch – Wichtige Formulierungen für Ausbildung und Beruf.** 2020. 63 S.

ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА

1. Євгененко Д. А., Білоус О. М. та ін. **Практична граматика німецької мови : навчальний**

посібник для студентів та учнів. 2-ге вид., випр. і допов. Вінниця : Нова книга, 2004.

2. Смолій М. С. **Німецька мова. Граматичний довідник.** Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2004.

3. Braunert, J., Schlenker, W. **Unternehmen Deutsch. Aufbaukurs. Arbeitsbuch.** Stuttgart : Klett, 2005.

4. Perlmann-Balme, M., Schwalb, S., Matussek, M. **Sicher in Alltag und Beruf! B2.2. Kursbuch + Arbeitsbuch.** München : Hueber Verlag, 2022. ISBN 978-3-19-121209-4.

Інформаційні РЕСУРСИ

1. Hueber Verlag. **Deutsch für den Beruf.** Materialien und Lehrwerke für Deutsch im beruflichen Kontext. Hueber Verlag – Deutsch für den Beruf

2. Hueber Verlag. **Im Berufssprachkurs B2.** Kurs- und Arbeitsbuch, digitale Materialien und Zusatzangebote. Im Berufssprachkurs B2

3. Universität Freiburg / LNU. **Deutsch als Fremdsprache – berufssprachliche Materialien und Empfehlungen.** Материалы университетского курса немецкого языка профессионального направления.

7. Регуляції і політики курсу

Примітка. *У цьому розділі науково-педагогічний визначає все, що є важливим для нього і здобувачів під час вивчення цієї навчальної дисципліни.*

Наприклад:
Відвідування занять. Регуляція пропусків.
Відвідування усіх занять є обов'язковим. Якщо заняття не було відвідано, то відпрацювання буде або через виконання письмових робіт на мудлі, або офлайн (за домовленістю з викладачем).
Політика академічної доброчесності
Які заходи перевірки на плагіат будуть вжиті викладачем? Які санкції будуть застосовані до здобувачів, що вдалися до списування, плагіату чи інших проявів недоброчесної поведінки? Проінформувати та надати приклади, як необхідно оформлювати цитування, посилатися на авторів запозичених фото, ілюстрацій тощо.
Визнання результатів неформальної/інформальної освіти
Прописати процедуру врахування результатів, отриманих здобувачем за рахунок неформальної/інформальної освіти.

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 2026-2027 н. р. доступний за адресою: https://tinyurl.com/yckze4jd.

НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ. Перевірка набутих студентами знань, навичок та вмінь (атестації, заліки, іспити та інші форми контролю) є невід'ємною складовою системи забезпечення якості освіти і проводиться відповідно до Положення про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів ЗНУ: https://tinyurl.com/y9tve4lk.

ПОВТОРНЕ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН, ВІДРАХУВАННЯ. Наявність академічної

заборгованості до 6 навчальних дисциплін (в тому числі проходження практики чи виконання курсової роботи) за результатами однієї екзаменаційної сесії є підставою для надання студенту права на повторне вивчення зазначених навчальних дисциплін. Порядок повторного вивчення визначається Положенням про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у ЗНУ: https://tinyurl.com/y9pkmmp5. Підстави та процедури відрахування студентів, у тому числі за невиконання навчального плану, регламентуються Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у ЗНУ: https://tinyurl.com/ycds57la.

ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТІВ. Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов'язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, регламентуються Положенням про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ЗНУ: https://tinyurl.com/57wha734. Конфліктні ситуації, що виникають у сфері стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти, вирішуються стипендіальними комісіями факультетів, коледжів та університету в межах їх повноважень, відповідно до: Положення про порядок призначення і виплати академічних стипендій у ЗНУ: https://tinyurl.com/yd6bq6p9; Положення про призначення та виплату соціальних стипендій у ЗНУ: https://tinyurl.com/y9r5dpwh.

ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА. Телефон довіри практичного психолога **Марті Ірини Вадимівни** (061) 228-15-84, (099) 253-78-73 (щоденно з 9 до 21).

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ
Запорізького національного університету: **Банах Віктор Аркадійович**
Електронна адреса: v_banakh@znu.edu.ua
Гаряча лінія: тел. (061) 227-12-76, факс 227-12-88

РІВНІ МОЖЛИВОСТІ ТА ІНКЛЮЗИВНЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ. Центральні входи усіх навчальних корпусів ЗНУ обладнані пандусами для забезпечення доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення. Допомога для здійснення входу у разі потреби надається черговими охоронцями навчальних корпусів. Якщо вам потрібна спеціалізована допомога, будь ласка, зателефонуйте (061) 228-75-11 (начальник охорони). Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ЗНУ: https://tinyurl.com/ydhcsagx.

РЕСУРСИ ДЛЯ НАВЧАННЯ

НАУКОВА БІБЛІОТЕКА: http://library.znu.edu.ua. Графік роботи абонементів: понеділок-п`ятниця з 08.00 до 16.00; вихідні дні: субота і неділя.

СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАННЯ (MOODLE): https://moodle.znu.edu.ua
Якщо забули пароль/логін, направте листа з темою «Забув пароль/логін» за адресою: moodle.znu@znu.edu.ua.
У листі вкажіть: прізвище, ім'я, по-батькові українською мовою; шифр групи; електронну адресу.
Якщо ви вказували електронну адресу в профілі 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

Керівник навчально-методичного відділу Людмила НЕСТЕРЕНКО