

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ІНОЗЕМНОЇ ФІЛОЛОГІЇ



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ОСНОВИ ПИСЬМОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ


підготовки бакалавра
денної та заочної форм здобуття освіти

освітньо-професійна програма Переклад (англійський)
спеціалізації / предметної спеціальності 035.041 «Германські мови та
літератури (переклад включно), перша -англійська»
спеціальності 035 Філологія
галузі знань 03 Гуманітарні науки

ВИКЛАДАЧ: Седакова Маргарита Валеріївна, доктор філософії, старший викладач
кафедри теорії та практики перекладу з англійської мови.

Обговорено та ухвалено
на засіданні кафедри теорії та практики
перекладу з англійської мови

Протокол № 1 від "31" серпня 2024 р.
Завідувач кафедри теорії та практики з
англійської мови

 С. П. Запольських

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми

 С. П. Запольських

2024 рік

Зв'язок з викладачем (викладачами):

E-mail: margaritasedakova@hotmail.com

Сезн ЗНУ повідомлення:

Телефон: (061) 289-12-27 (кафедра)

Інші засоби зв'язку: *WhatsApp, Telegram*

Кафедра: теорії та практики перекладу з англійської мови, 2й корп. ЗНУ, ауд. 322 (3^й поверх)

1. Опис навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни є формування та удосконалення письмової комунікативної компетенції студентів-бакалаврів, яка включає оволодіння письмовими знаками, змістом і формою письма англійської мови. Навчання письму як засобу спілкування спрямовано на розвиток умінь передавати за допомогою графічного коду мови, що вивчається, необхідну та важливу інформацію. Цей курс передбачає оволодіння студентами вміннями продукувати письмове висловлювання, враховуючи всі його особливості (повноту, логічність, лексичне різноманіття, граматичну нормативність, синтаксичну складність). Дисципліна «Основи письмової комунікації» входить до переліку дисциплін циклу загальної підготовки студентів-бакалаврів та відіграє важливу роль для майбутньої успішної професійної діяльності здобувачів, оскільки дає можливість оволодіти усіма видами письмових висловлювань. Передумовами вивчення дисципліни «Основи письмової комунікації» є успішне засвоєння дисциплін «Мова, культура, суспільство» та «Основи інформаційних технологій у філології».

Паспорт навчальної дисципліни

Нормативні показники	денна форма здобуття освіти	заочна форма здобуття освіти
1	2	3
Статус дисципліни	Обов'язкова	
Семестр	3-й	3
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість годин	120	
Лекційні заняття	0 год.	0 год.
Семінарські / Практичні / Лабораторні заняття	28 год.	12 год.
Самостійна робота	92 год.	108 год.
Консультації	згідно затвердженого розкладу на сайті ЗНУ	
Вид підсумкового семестрового контролю:	залік	
Посилання на електронний курс у СЕЗН ЗНУ (платформа Moodle)	https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12278	

2. Методи досягнення запланованих освітньою програмою компетентностей і результатів навчання

Компетентності/ результати навчання	Методи навчання	Форми і методи оцінювання
1	2	3
ЗК 4: Здатність бути критичним і самокритичним	Наочні методи	Усне опитування
ЗК 5: Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями	Словесні методи	Практичний контроль, тестовий контроль
ЗК 7: Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми	Метод формування пізнавального інтересу	Усне опитування, письмовий контроль
ЗК 9: Здатність спілкуватися іноземною мовою	Практичні методи	Практичний контроль
ЗК 10: Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу	Практичні методи	Усне опитування, тестовий контроль

3. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Introduction to Academic Writing

1. Види та особливості письмових текстів. Структура тексту
2. Правила пунктуації, ключові терміни
3. Написання параграфів

Змістовий модуль 2. Letters

1. Написання офіційних листів
2. Написання напівофіційних листів
3. Написання неофіційних листів

Змістовий модуль 3. Essay

1. Есе рефлексія (Reflective Writing)
2. Дескриптивне есе
3. Дискурсивне есе (For and Against essay; Opinion essay)
4. Написання відгуку (Peer Review)

Змістовий модуль 4. Purposeful Writing

1. Написання анотації, реферування
2. Написання автобіографії
3. Написання резюме
4. Написання аргументативного есе

4. Структура навчальної дисципліни

Вид заняття /роботи	Назва теми	Кількість годин		Згідно з розкладом
		о/д.ф.	з.ф.	
1	2	3	4	5
Практичне заняття 1	Тема. Види та особливості письмових текстів. Структура тексту. Перлік питань/завдань. 1) Discussion (identify the key characteristics of different types of written texts) 2) Теоретико-практичний тест на платформі Moodle 3) Термінологічний диктант	2	2	<i>щотижня</i>
Самостійна робота	Тема. Мова академічного письма. Питання для розгляду 1. Examining formal academic language 2. The 60 most common words in academic textbooks Завдання для виконання Read the sentences. The informal vocabulary is underlined. Rewrite the sentences using formal vocabulary.	5	5	<i>щотижня</i>
Практичне заняття 2	Тема. Правила пунктуації. 1) Термінологічний диктант 2) Теоретико-практичний тест на платформі Moodle 3) Практичне завдання (розставити розділові знаки в текстових фрагментах)	2	2	<i>щотижня</i>
Самостійна робота	Тема. Знайомство з жанром Питання для розгляду 1. Genres of academic writing 2. Cultural impact on different genres of academic writing. Завдання для виконання Read seven passages. What do they have in common? How do they differ from one another? Do they have a different cultural situation?	8	5	<i>щотижня</i>
Практичне заняття 3	Тема. Написання параграфів. 1) Discussion (types of paragraphs, the process of writing opinion/descriptive/comparison paragraphs) 2) Практичне завдання (написати різні типи параграфів)	2	2	<i>щотижня</i>
Самостійна робота	Тема. Написання електронних листів 1) Peculiarities of writing an e-mail Завдання для виконання You are a real estate agent who has been asked to find a property for a wealthy family. You have found the ideal home. You need to write an e-mail to convince the client that this property meets all of their needs.	5	5	<i>щотижня</i>
Практичне заняття 4	Тема. Написання офіційних листів. 1) Теоретико-практичний тест на платформі	2	2	<i>щотижня</i>

	Moodle. 2) Практичне завдання (написати офіційний лист).			
Самостійна робота	Тема. Офіційний, напівофіційний, неофіційний стилі написання листів. Write down the features of writing styles (formal, informal, semi-formal). Define the keywords for every style.	5	5	щотижня
Практичне заняття 5	Тема. Написання напівофіційних листів. 1) Теоретико-практичний тест на платформі Moodle. 2) Практичне завдання (написати напівофіційний лист).	2	2	щотижня
Самостійна робота	Тема. Діловий лист. Study examples of Sales and Announcement Letters, Letters of Application, Bank Letters. Write your own business letter on a chosen topic.	6	5	щотижня
Практичне заняття 6	Тема. Написання неофіційних листів. 1) Теоретико-практичний тест на платформі Moodle. 2) Практичне завдання (написати неофіційний лист).	2	2	щотижня
Самостійна робота	Тема. План написання есе. Study essay outline. Do the test.	4	5	щотижня
Практичне заняття 7	Тема. Есе рефлексія. 1) Discussion (stages of creating a reflection, practical tasks) 2) Практичне завдання (написати есе рефлексію)	2	5	щотижня
Самостійна робота	Тема. Написання доповіді. Write a report on one of a chosen topic.	8	5	щотижня
Практичне заняття 8	Тема. Дескриптивне есе. 1) Теоретико-практичний тест на платформі Moodle. 2) Практичне завдання (написати дескриптивне есе)	2	5	щотижня
Самостійна робота	Тема. Написання передмови до путівника. Write your own guidebook entry	5	5	щотижня
Практичне заняття 9	Тема. Дискурсивне есе. 1) Теоретико-практичний тест на платформі Moodle. 2) Практичне завдання (написати дискурсивне есе).	2	5	щотижня
Самостійна робота	Тема. Написання статті. Write a short article. Do the test	7	5	щотижня
Практичне заняття 10	Тема. Написання відгуку. 1) Практичне завдання (написати відгук на прочитану книгу)	2	5	щотижня
Самостійна робота	Тема. Типові помилки в написанні есе. Study the guide for typical mistakes in essay writing. Read the essay examples and write down	10	10	щотижня

	mistakes.			
Практичне заняття 11	Тема. Написання анотації, реферування 1) Практичне завдання (написати анотацію) 2) Теоретико-практичний тест на платформі Moodle.	2	5	щотижня
Самостійна робота	Тема. Індивідуальне письмове завдання. Виконайте індивідуальне письмове завдання за вказаними вимогами на платформі Moodle	10	10	щотижня
Практичне заняття 12	Тема. Написання автобіографії 1) Практичне завдання (написати автобіографію) 2) Теоретико-практичний тест на платформі Moodle.	2	5	щотижня
Самостійна робота	Тема. Написання твору-роздуму Write about a major decision in your life. Do the test	4	2	щотижня
Практичне заняття 13	Тема. Написання резюме. 1) Практичне завдання (написати власне резюме) 2) Практичне завдання (проаналізувати помилки в запропонованих резюме)	2	2	щотижня
Самостійна робота	Тема. Повторення 1) Практичне завдання. Проаналізувати помилки у написаних офіційних, напівофіційних, неофіційних листах. 2) Практичне завдання. Проаналізувати помилки у написаних анотаціях та автобіографіях.	10	5	щотижня
Практичне заняття 14	Тема. Написання аргументативного есе. 1) Практичне завдання (написати аргументативне есе)	2	2	щотижня
Самостійна робота	Тема. Повторення Написання контрольного тесту на платформі Moodle. Підготуватися до заліку.	5	2	щотижня

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				
Практичне заняття №1	комплексні: теоретико-практичний тест, термінологічний диктант	1) тестові питання складені на основі презентації першого практичного заняття, яка розміщена на платформі МуДЛ. 2) Перелік термінів для термінологічного диктанту:	1)Тестові питання оцінюються «правильно/неправильно» Кількість питань – 10. Правильна	2

		academic writing, non-academic writing, citation, term paper, academic integrity, context, proofread, report, feedback, critical thinking	<p>відповідь оцінюється у 0,2 бала.</p> <p>2)Відповіді на питання термінологічного диктанту оцінюються «правильно/неправильно»</p> <p>Кількість питань – 10.</p> <p>Правильна відповідь оцінюється у 0,1 бала.</p>	1
Практичне заняття №2	комплексні: термінологічний диктант, теоретико-практичний тест, практичне завдання (розставити розділові знаки в текстових фрагментах)	<p>1)Перелік термінів для термінологічного диктанту:homonyms, homophones, inverted commas, jargon, plagiarism, paragraph, summary, simile, tautology, prose.</p> <p>2) Тестові питання складені на основі презентації другого практичного заняття, розміщеної на платформі Мудл.</p> <p>3) Текстові фрагменти розміщені на платформі Мудл.</p>	<p>1)Відповіді на питання термінологічного диктанту оцінюються «правильно/неправильно»</p> <p>Кількість питань – 10.</p> <p>Правильна відповідь оцінюється у 0,1 бала.</p> <p>2) Тестові питання оцінюються «правильно/неправильно»</p> <p>Кількість питань – 10.</p> <p>Правильна відповідь оцінюється у 0,2 бала.</p> <p>3) 100% проставлення розділових знаків «правильно» оцінюється в 2 бали. 50-60% проставлення розділових знаків «правильно» оцінюється в 1 бал. Менше 50 % проставлення розділових знаків «правильно» оцінюється в 0,5 балів.</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>2</p>

Практичне заняття №3	комплексні: практичне завдання (написання різних типів параграфів)	Написати 5 типів параграфів (descriptive paragraph, process paragraph, comparison paragraph, problem/solution paragraph, opinion paragraph), дотримуючись запропонованої схеми (the topic sentence, the supporting sentences, the concluding sentence).	Кожен правильно написаний параграф оцінюється в 1 бал. Кожен частково правильно написаний параграф оцінюється в 0,5 балів.	5
Практичне заняття №4	Написання офіційного листа	Написати офіційний лист за запропонованою темою.	Правильно написаний офіційний лист оцінюється в 3 бали. Частково правильно написаний лист оцінюється в 1, 5 бали.	3
Практичне заняття №5	Теоретико-практичний тест Написання напівофіційного листа	1) тестові питання складені на основі презентації практичного заняття 5, розміщеної на платформі Мудл. 2) Написати напівофіційний лист за запропонованою темою.	1) Тестові питання оцінюються «правильно/неправильно» Кількість питань – 10. Правильна відповідь оцінюється у 0,2 бала. 2) Правильно написаний напівофіційний лист оцінюється в 3 бали. Частково правильно написаний лист оцінюється в 1, 5 бали.	2 3
Практичне заняття №6	Теоретико-практичний тест Написання неофіційного листа	1) тестові питання складені на основі презентації практичного заняття 6, розміщеної на платформі Мудл. 2) написати неофіційний лист за запропонованою темою.	1) Тестові питання оцінюються «правильно/неправильно» Кількість питань – 10. Правильна відповідь оцінюється у 0,2 бала. 2) Правильно написаний неофіційний лист оцінюється в 3 бали. Частково	2 3

			правильно написаний лист оцінюється в 1, 5 бали.	
Практичне заняття №7	Написання есе-рефлексії	1) написати есе-рефлексію за запропонованою темою.	Правильно написане есе оцінюється в 3 бали. Частково правильно написане есе оцінюється в 1,5 бали.	3
Практичне заняття №8	Теоретико-практичний тест Написання дескриптивного есе	1) тестові питання складені на основі презентації практичного заняття 8, розміщеної на платформі Мудл. 2) Написати дескриптивне есе за запропонованою темою.	1) Тестові питання оцінюються «правильно/неправильно» Кількість питань – 10. Правильна відповідь оцінюється у 0,2 бала. 2) Правильно написане есе оцінюється в 3 бали. Частково правильно написане есе оцінюється в 1,5 бали.	2 3
Практичне заняття №9	Теоретико-практичний тест Написання дискурсивного есе	1) тестові питання складені на основі презентації практичного заняття 9, розміщеної на платформі Мудл. 2) Написати дискурсивне есе за запропонованою темою.	1) Тестові питання оцінюються «правильно/неправильно» Кількість питань – 10. Правильна відповідь оцінюється у 0,2 бала. 2) Правильно написане есе оцінюється в 3 бали. Частково правильно написане есе оцінюється в 1,5 бали.	2 3
Практичне заняття №10	Написання відгуку на прочитану книгу	1) Написати відгук на прочитану книгу	Правильно написаний відгук оцінюється в 3 бали. Частково правильно написаний відгук оцінюється в 1,5 бали	3

[illegible]

			бала. 2) Правильно написане есе оцінюється в 3 бали. Частково правильно написане есе оцінюється в 1,5 бали.	
Усього за поточний контроль				60
Підсумковий контроль				
Залік	Теоретичне завдання	Питання для підготовки: 1. Види та особливості письмових текстів. 2. Структура тексту. 3. Використання знаків пунктуації. 4. Особливості написання параграфів. 5. Особливості написання офіційних листів. 6. Особливості написання неофіційних листів 7. Структура есе. 8. Складові якісного резюме. 9. Особливості написання автобіографії. 10. Типові помилки в написанні відгуку.	1) Тестові питання оцінюються «правильно/непра вильно» Кількість питань – 40. Правильна відповідь оцінюється у 0,5 балів.	20
	Практичне завдання	Написати есе/лист на одну із запропонованих тем обсягом 200-250 слів.		20
Усього за підсумковий контроль				40

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. Bourgeois B. Alan. Top Ten Keys for Successful Writing and Productivity. USA: Texas Authors Institute of History, Incorporated. 2023. 94p.
2. Caplan Nigel A, Johns Ann. Essential Actions for Academic Writing: A Genre-Based Approach. USA: University of Michigan Press. 2022. 346p.
3. Giltrow Janet, Gooding Richard, Burgoyne Daniel. Academic Writing: An Introduction-Fourth Edition. USA: Broadview Press. 2021. 380 p.
4. Prinz Patricia, Arnbjörnsdottir Birna. The Art and Architecture of Academic Writing. Netherlands: John Benjamins Publishing Company. 2021. 299 p.
5. Warburton Nigel. The Basics of Essay Writing. Great Britain: Taylor&Francis. 2020. 128p.

Інформаційні ресурси

1. Oxford Learner's Dictionary. URL: <http://www.oxfordlearnersdictionaries.com>
2. Tests for ESL Learners. URL: <http://www.learnenglish.de/englishtestspage.html>
3. British Council Learn English. URL: <http://learnenglish.britishcouncil.org/>
4. Learning English BBC. URL: <http://www.bbc.co.uk/learningenglish>
5. Free English Course and Lessons. URL: <http://www.learn-english-online.org>

7. Регуляції і політики курсу

Відвідування занять. Регуляція пропусків.

Відвідування занять обов'язкове, оскільки курс зорієнтовано на максимальну практику використання англійської мови. Інтерактивний характер курсу передбачає обов'язкове відвідування практичних занять. І викладач, і студенти постійно спілкуються англійською, не залежно від рівня володіння мовою. Будь ласка, беріть участь у обговоренні, навіть якщо соромитеся чи не впевнені у своїх знаннях.

Завдання мають бути виконані перед заняттями. Пропуски можливі лише з поважної причини. 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 усно у формі співбесіди за питаннями, визначеними планом заняття. В окремих випадках дозволяється письмове відпрацювання шляхом виконання індивідуального письмового завдання.

Відпрацювання пропущених занять має бути регулярним за домовленістю з викладачем у години консультацій. Накопичення відпрацювань неприпустиме.

Політика академічної доброчесності

Усі письмові роботи, що виконуються слухачами під час проходження курсу, перевіряються на наявність плагіату за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення UniCheck. Відповідно до чинних правових норм, плагіатом вважатиметься: копіювання чужої роботи (есе) чи декількох робіт та оприлюднення результату під своїм іменем; створення суміші

власного та запозиченого тексту без належного цитування джерел.

Кожний студент зобов'язаний дотримуватися принципів академічної доброчесності. Письмові завдання з використанням часткових або повнотекстових запозичень з інших робіт без зазначення авторства – це *плагіат*. Використання будь-якої інформації (текст, фото, ілюстрації тощо) мають бути правильно процитовані з посиланням на автора! Якщо ви не впевнені, що таке плагіат, фабрикація, фальсифікація, порадьтеся з викладачем. До студентів, у роботах яких буде виявлено списування, плагіат чи інші прояви недоброчесної поведінки можуть бути застосовані різні дисциплінарні заходи (див. посилання на Кодекс академічної доброчесності ЗНУ в додатку до силабусу). Роботи, у яких виявлено ознаки плагіату, до розгляду не приймаються і відхиляються без права перескладання. Якщо ви не впевнені, чи підпадають зроблені вами запозичення під визначення плагіату, будь ласка, проконсультуйтеся з викладачем.

Висока академічна культура та європейські стандарти якості освіти, яких дотримуються у ЗНУ, вимагають від студентів відповідального ставлення до вибору джерел.

Комунікація

Базовою платформою для комунікації викладача зі студентами є Moodle.

Очікується, що студенти перевірятимуть свою електронну пошту і сторінку дисципліни в Moodle та реагуватимуть своєчасно. Всі робочі оголошення можуть надсилатися через старосту, на електронну пошту, групи Viber/ Telegram та розміщуватимуться в Moodle. Будь ласка, перевіряйте повідомлення вчасно.

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 2024-2025 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/y9pkmmmp5>. 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