

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ІНОЗЕМНОЇ ФІЛОЛОГІЇ



Декан факультету іноземної філології

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« 16 »

січня

2025

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОСНОВИ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ У ФІЛОЛОГІЇ

підготовки бакалавра
денної та заочної форм здобуття освіти
освітньо-професійна програма Мова і література (англійська)
предметної спеціальності 035.041 «Германські мови та літератури
(переклад включно), перша – англійська»
спеціальності 035 «Філологія
галузі знань 03 «Гуманітарні науки»

ВИКЛАДАЧ: д.філол.н., доцент, професор кафедри англійської філології та
лінгводидактики Веремчук Е. О.;

Обговорено та ухвалено
на засіданні кафедри англійської філології та
лінгводидактики

Протокол №6 від “16” січня 2025 р.

Завідувач кафедри англійської філології

(підпис) Надточій Н.О._____
(ініціали, прізвище)

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми

(підпис) Галуцьких І.А._____
(ініціали, прізвище)

2025 рік

Зв'язок з викладачем:

Веремчук Е. О.

E-mail: eldar.veremchuk@gmail.com

Сезн ЗНУ повідомлення: Веремчук Ельдар

Телефон: +380689925151

Інші засоби зв'язку: Viber, WhatsApp, Telegram +380689925151

Кафедра: кафедра англійської філології та лінгводидактики, ІІ корпус ЗНУ, вул. Жуковського 66 а.

1. Опис навчальної дисципліни

Курс формує базу для написання та оформлення наукових (курскових, дипломних, магістерських, тощо) робіт та їх презентацій, а також інших видів письмових завдань як з практики мовлення, так і теоретичних курсів, які потребують використання мультимедійних засобів, дає можливість студентам оволодіти практичними навичками роботи з електронними текстами.

Метою курсу є надання уявлень про можливості обробки текстів за допомогою комп'ютера і комп'ютерних технологій та виробка первинних навичок користування цими технологіями. Курс спрямований на навчання студентів принципам введення тексту та його обробки, формування первинних навичок користування доступними програмами обробки текстів, демонстрацію можливостей використання засобів комп'ютерної обробки текстів в науково-дослідницькій та практичній роботі за спеціальністю. Значення курсу полягає в тому, що студенти з першого курсу знайомляться та оволодівають навичками створення текстових файлів і роботи з ними; напрацьовують вміння презентувати лінгвістичні наукові дані за допомогою схем, таблиць, діаграм тощо; вчать основам пошуку необхідної інформації за допомогою мережі Internet, роботи зі словниками та програмами-перекладачами on-line, стаціонарними програмами-перекладачами та словниками, основам створення презентацій. При проходженні курсу студент навчається способам введення тексту та принципам його обробки і оформлення за даними параметрами за допомогою текстового редактора, програм перекладу та інших допоміжних програм.

У разі успішного проходження курсу студент зможе:

- створювати текстові файли і працювати з ними, обробляти текст за допомогою допоміжних програм, оформлювати текст за необхідними параметрами, користуючись текстовим редактором;
- користуватись перевіркою правопису, системами автоматичного перекладу;
- використовувати засоби комп'ютерної обробки текстів в науково-дослідницькій та практичній роботі за спеціальністю;
- презентувати лінгвістичні наукові дані за допомогою схем, таблиць, діаграм;
- створювати презентації;
- проводити пошук необхідної інформації на електронному носії та в мережі Internet, використовуючи електронні ресурси;
- працювати зі словниками та програмами-перекладачами on-line, стаціонарними програмами-перекладачами та словниками.

Курс пов'язаний з дисципліною «Англійська мова» та виконанням курсового проєкту з дисципліни «Методика викладання іноземних мов».

Паспорт навчальної дисципліни

Нормативні показники	денна форма здобуття освіти	заочна форма здобуття освіти
1	2	3
Статус дисципліни	Обов'язкова	

Семестр	2-й	2-й
Кількість кредитів ECTS	3	
Кількість годин	90	
Лабораторні заняття	34 год.	8 год.
Самостійна робота	56 год.	82 год.
Консультації	Веремчук Е.О. - Вт 14.30-15.50 https://us02web.zoom.us/j/5182913668?pwd=RVpkb0ZYQzRab2UrcVp2eWRyMW5sZz09	
Вид підсумкового семестрового контролю:	залік (30 годин)	
Посилання на електронний курс у СЕЗН ЗНУ (платформа Moodle)	https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12153	

2. Методи досягнення запланованих освітньою програмою компетентностей і результатів навчання

Компетентності/ результати навчання	Методи навчання	Форми і методи оцінювання
1	2	3
<p>ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p> <p>ЗК 6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК 7. Уміння генерувати нові ідеї, виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК 8. Здатність працювати в команді та автономно.</p> <p>ЗК 10. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК 12. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p> <p>СК 1. Усвідомлення структури філологічної науки та її теоретичних основ.</p> <p>СК 2. Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.</p> <p>СК 5. Здатність використовувати в професійній діяльності системні знання про основні періоди розвитку літератури,</p>	<p>Наочні методи (схеми, моделі). Словесні методи (презентації, пояснення, робота з підручником). Практичні методи (творчі завдання, кейси, розробка проектів). Логічні методи (індуктивні, дедуктивні, створення проблемної ситуації). Проблемно-пошукові методи (репродуктивні). Метод формування пізнавального інтересу</p>	<p>Форми контролю і самоконтролю: усний, письмовий, програмований, практичний. Контрольні заходи: теоретичне та практичне тестування за змістовим модулем; захист розмовних проектів; індивідуальне завдання; екзамен.</p>

<p>що вивчається, від давнини до XXI століття, еволюцію напрямів, жанрів і стилів, чільних представників та художні явища, а також знання про тенденції розвитку світового літературного процесу та української літератури.</p> <p>СК 6. Здатність вільно й ефективно використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.</p> <p>СК 7. Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних, фольклорних фактів, інтерпретації та перекладу тексту.</p> <p>СК 8. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.</p> <p>СК 10. Здатність здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний (залежно від обраної спеціалізації) аналіз текстів різних стилів і жанрів.</p> <p>Програмні результати навчання</p> <p>ПРН 2. Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.</p> <p>ПРН 6. Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.</p> <p>ПРН 7. Розуміти основні проблеми філології та підходи до їх розв'язання із застосуванням доцільних методів та інноваційних підходів.</p> <p>ПРН 17. Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.</p> <p>ПРН 18. Мати навички управління комплексними діями або проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.</p> <p>ПРН 20. Володіти комунікативною компетентністю з англійської та інших іноземних мов (лінгвістичний, мовленнєвий, соціокультурний, прагматичний компоненти, відповідно до Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти) та бути здатним удосконалювати й підвищувати власний компетентнісний рівень у вітчизняному та міжнародному контексті.</p> <p>ПРН 21. Знати принципи впровадження інформаційних і комунікаційних технологій у процес навчання та</p>	<p>(навчальна дискусія, створення цікавих ситуацій, кейсів).</p>	
--	--	--

здійснення професійної діяльності. ПРН 22. Вміти аналізувати головні тенденції історичного розвитку германських мов і сучасний стан у взаємодії з соціальними, політичними, економічними і культурними чинниками. ПРН 23. Володіти принципами міжкультурної комунікації; здійснювати міжкультурну комунікацію засобами мовленнєвої та немовленнєвої поведінки носіїв мови у певних ситуаціях спілкування з метою досягнення взаєморозуміння згідно із соціальним статусом та соціальною роллю комунікантів.		
---	--	--

3. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

MICROSOFT WORD	MICROSOFT WORD
Створення документа Office. Збереження і закриття документа. Режими перегляду. Звичайний режим. Розмітка сторінки. Структура документа. Пошук і виділення об'єктів. Прокрутка документа і пошук. Виділення, видалення і заміна. Меню і панелі інструментів. Параметри абзацу. Відступи, інтервали і табуляції. Списки і стовпці. Форматування тексту. Вибір шрифту. Табуляція. Стил. Графічні об'єкти. Фігури і написи. Бібліотека картинок. Таблиці. Додавання таблиці. Розбиття і об'єднання осередків. Форматування таблиці. Графіки і діаграми. Побудова діаграми на базі таблиці. Форматування діаграм і графіків. Додаткові можливості Word. Орфографія і граматика. Мова документа. Перевірка орфографії і граматики.	Creating an Office Document. Saving and closing a document. Viewing modes. Normal mode. Page layout. Document structure. Searching and selecting objects. Scrolling through the document and searching. Selecting, deleting, and replacing text. Menus and toolbars. Paragraph options. Indents, spacing, and tabs. Lists and columns. Text formatting. Font selection. Tabs. Styles. Graphic Objects. Shapes and text boxes. Picture library. Tables. Adding a table. Splitting and merging cells. Table formatting. Charts and Graphs. Creating a chart based on a table. Formatting charts and graphs. Additional Word Features. Spelling and grammar. Document language. Spell and grammar checking.

Змістовий модуль 2.

MICROSOFT EXCEL	MICROSOFT EXCEL
Форматування листа Excel. Оформлення осередків. Стил. Формат чисел. Додавання рядків і стовпців. Розміри осередків і їх заморожування. Формули і функції. Обчислення в Excel. Введення формул. Пошук помилок. Застосування функцій. Додавання діаграми. Майстер діаграм Excel. Вибір типу діаграми. Форматування діаграми. Підписи рядів даних. Форматування тексту.	Excel Sheet Formatting. Cell design. Style. Number formatting. Adding rows and columns. Cell size and freezing panes. Formulas and Functions. Calculations in Excel. Entering formulas. Error checking. Applying functions. Adding Charts. Excel Chart Wizard. Choosing a chart type. Chart formatting. Data series labels. Text formatting.

Змістовий модуль 3.

POWERPOINT	POWERPOINT
Побудова презентації. Створення презентації. Звичайний режим перегляду. Сортувальник слайдів. Перестановка і копіювання слайдів. Додавання і видалення слайдів. Переміщення слайдів між презентаціями. Шаблон дизайну і колірна схема. Форматування слайду. Шрифт, маркери і відступи абзаців. Текстові об'єкти. Переміщення і масштабування об'єктів. Редагування зразка слайду. Графічні об'єкти. Організаційна діаграма. Додавання оргдіаграми. Додавання і переміщення блоків. Форматування блоків.	Building a Presentation. Creating a presentation. Normal view mode. Slide sorter. Rearranging and copying slides. Adding and deleting slides. Moving slides between presentations. Design templates and color schemes. Slide Formatting. Fonts, bullets, and paragraph indents. Text objects. Moving and resizing objects. Editing the slide master. Graphic Objects. Organizational chart. Adding an organizational chart. Adding and moving blocks. Formatting blocks.

Змістовий модуль 4.

РОБОТА В INTERNET	WORKING IN THE INTERNET
Питання комп'ютерної безпеки. Комп'ютерні віруси. Засоби антивірусного захисту. Пошукові системи в Internet. Огляд web-браузерів. Пошук необхідної інформації в електронних словниках, енциклопедіях в Internet. Збереження у вигляді текстового файлу та форматування за заданими параметрами. Переклад за допомогою електронних програм-перекладачів. Редагування та аналіз перекладеного тексту.	Computer Security Issues. Computer viruses. Antivirus protection tools. Internet Search Tools. Overview of web browsers. Searching for necessary information in online dictionaries and encyclopedias. Saving and Formatting. Saving as a text file and formatting according to specified parameters. Translation and Editing. Translation using electronic translation programs. Editing and analyzing the translated text.

4. Структура навчальної дисципліни

Вид занять	Назва теми	Кількість годин		Згідно з розкладом
		о/д ф.	з/дис т ф.	
Лабораторне 1-4	<p>MICROSOFT WORD</p> <p>Параметри абзацу. Відступи, інтервали і табуляції. Списки і стовпці. Форматування тексту. Вибір шрифту. Табуляція. Стил. Графічні об'єкти. Фігури і написи. Бібліотека картинок. Таблиці. Додавання таблиці. Розбиття і об'єднання осередків. Форматування таблиці. Графіки і діаграми. Побудова діаграми на базі таблиці. Форматування діаграм і графіків. Додаткові можливості Word. Орфографія і граматики. Мова документа. Перевірка орфографії і граматики.</p>	8	2	1 раз на тиждень Тиждень 1-4

Самостійна робота	Здійснення підготовки до зайнять: виконання лабораторних робіт за змістом модуля.	14	20	
Лабораторне 5-8	MICROSOFT EXCEL Форматування листа Excel. Оформлення осередків. Стиль. Формат чисел. Додавання рядків і стовпців. Розміри осередків і їх заморожування. Формули і функції. Обчислення в Excel. Введення формул. Пошук помилок. Застосування функцій. Додавання діаграми. Майстер діаграм Excel. Вибір типу діаграми. Форматування діаграми. Підписи рядів даних. Форматування тексту.	8	2	1 раз на тиждень Тиждень 5-8
Самостійна робота	Здійснення підготовки до зайнять: виконання лабораторних робіт за змістом модуля.	14	20	
Лабораторне 9-12	POWERPOINT Додавання і видалення слайдів. Переміщення слайдів між презентаціями. Шаблон дизайну і колірна схема. Форматування слайду. Шрифт, маркери і відступи абзаців. Текстові об'єкти. Переміщення і масштабування об'єктів. Редагування зразка слайду. Графічні об'єкти. Організаційна діаграма. Додавання оргдіаграми. Додавання і переміщення блоків. Форматування блоків.	8	2	1 раз на тиждень Тиждень 9-12
Самостійна робота	Здійснення підготовки до зайнять: виконання лабораторних робіт за змістом модуля.	14	20	
Лабораторне 13- 17	РОБОТА В INTERNET Питання комп'ютерної безпеки. Комп'ютерні віруси. Засоби антивірусного захисту. Пошукові системи в Internet. Огляд web- браузерів. Пошук необхідної інформації в електронних словниках, енциклопедіях в Internet. Збереження у вигляді текстового файлу та форматування за заданими параметрами. Переклад за допомогою електронних програм- перекладачів. Редагування та аналіз перекладеного тексту.	10	2	1 раз на тиждень Тиждень 13-17

Самостійна робота	Здійснення підготовки до занять: виконання лабораторних робіт за змістом модуля.	14	22	
-------------------	--	----	----	--

5. Види і зміст контрольних заходів

№ змістового модуля	Вид поточного контрольного заходу	Зміст поточного контрольного заходу	Критерії оцінювання	Усього балів
1	2	3	4	5
1	Теоретичний	Виконання тесту на платформі Moodle	Тестові питання оцінюються: правильно/неправильно. Кількість питань – 13. Правильна відповідь оцінюється у 0,5 бала.	6
	Лабораторний	Редагування тексту за заданими параметрами з використанням знань, які були напрацьовані протягом модуля.	Правильність виконання поставленого завдання та відповідність отриманого результату заданим параметрам	8
Усього за ЗМ 1 контр. заходів - 2				14
2	Теоретичний	Виконання тесту на платформі Moodle	Тестові питання оцінюються: правильно/неправильно. Кількість питань – 13. Правильна відповідь оцінюється у 0,5 бала.	6
	Лабораторний	Створення таблиці в Microsoft Excel за представленими даними.	Правильність виконання поставленого завдання та відповідність отриманого результату заданим параметрам	8
Усього за ЗМ 2 контр. заходів - 2				14
3	Теоретичний	Виконання тесту на платформі Moodle	Тестові питання оцінюються: правильно/неправильно. Кількість питань – 16. Правильна відповідь оцінюється у 0,5 бала.	8
	Лабораторний	Створення презентації в Power Point з використанням знань, які були напрацьовані протягом модуля.	Правильність виконання поставленого завдання та відповідність отриманого результату заданим параметрам	8
Усього за ЗМ 3 контр. заходів - 2				16
4	Теоретичний	Виконання тесту на платформі Moodle	Тестові питання оцінюються: правильно/неправильно. Кількість питань – 20. Правильна відповідь оцінюється у 0,5 бала.	10
	Лабораторний	Проведення пошуку інформації з заданої тематики в Internet, на	Правильність виконання поставленого завдання та відповідність отриманого	6

		електронному носії (електронні словники, енциклопедії).	результату заданим параметрам	
Усього за ЗМ 4 контр. заходів - 2				16

Підсумковий контроль

Форма	Види підсумкових контрольних Заходів	Зміст підсумкового контрольного заходу	Критерії оцінювання	Усього балів
1	2	3	4	5
Підсумковий контроль	Залік	Виконання підсумкового тесту на платформі Moodle.	Тестові питання оцінюються: правильно/неправильно. Кількість питань – 20. Правильна відповідь оцінюється у 1 бал.	20
	Практичне індивідуальне завдання (ІЗ)	доповідь з презентацією, виконаною у програмі Power Point.	Враховується првальність теоретичних положень та відповідність отриманих практичних результатів встановленим параметрам	20
Усього за підсумковий семестровий контроль	2			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. Березовський В.С., Потієнко В.О., Завадський І.О. Основи комп’ютерної графіки. Київ : Видавнича група BHV, 2009. 400 с.
2. Левченко О.М., Завадський І.О., Прокопенко Н.С. Основи інтернету. Київ : Видавнича група BHV, 2009. 288 с.
3. Левченко О.М., Коваль І.В., Завадський І.О. Основи створення комп’ютерних презентацій. Київ : Видавнича група BHV, 2009. 368 с.

Інформаційні ресурси

1. ChatGPT. URL: <https://chatgpt.com/> (accessed: 23.01.25).

2. Dictionary. com. URL: <http://www.dictionary.reference.com/> (accessed: 23.01.25).
3. The Free Dictionary. URL: <http://www.thefreedictionary.com/> (accessed: 23.01.25).
4. Cambridge Dictionary. URL: <http://www.dictionary.cambridge.org/> (accessed: 23.01.25).
5. Merriam-Webster. URL: <http://www.merriam-webster.com> (accessed: 23.01.25).
6. Google Translator. URL: <https://translate.google.com/> (accessed: 23.01.25).
7. Національний online перекладач. URL: <https://www.m-translate.com.ua/> (accessed: 23.01.25).
8. Trident Software. Machine translation for everybody. URL: <http://online.translate.ua/> (accessed: 23.01.25).
9. Онлайн перекладач тексту. URL: <http://ua.freeonlinetranslators.net/> (accessed: 23.01.25).
10. Prompt.one. URL: <https://www.online-translator.com/> (accessed: 23.01.25).

7. Регуляції і політики курсу

Відвідування занять. Регуляція пропусків.

Відвідування усіх занять є обов'язковим. У разі відсутності студента на занятті за наявності документально підтвердженої поважної причини студент має право відпрацювати пропущене заняття на консультації, попередньо узгодивши це з викладачем.

Політика академічної доброчесності

Студент має дотримуватися принципів академічної доброчесності та уникати випадків використання текстів, авторство яких належить іншим особам, або тих, які були згенеровані штучним інтелектом, включаючи Chat GPT і Copilot, під час власних усних та письмових відповідей.

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/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/yeds57la>.

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 БІБЛОТЕКА: <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>