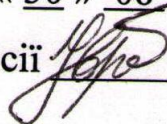


**Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка
Відокремлений структурний підрозділ
«Педагогічний фаховий коледж
Львівського національного університету імені Івана Франка»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

На засіданні циклової комісії гуманітарної та
соціально-економічної підготовки

(протокол № 1 від «30» 08 2023р.)

Голова циклової комісії  Оксана ІВАХ

**СИЛАБУС З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»**

Освітньо-професійний ступінь	«фаховий молодший бакалавр»
Галузь знань	01 Освіта/Педагогіка
Спеціальність	013 Початкова освіта
Освітньо-професійна програма	Початкова освіта
Форма навчання	денна

Силабус курсу «Українська мова за професійним спрямуванням»

2023-2024 навчального року

Назва курсу	«Українська мова за професійним спрямуванням»
Адреса викладання курсу	вул. Туган-Барановського, 7
Циклова комісія за якою закріплена дисципліна	Гуманітарної та соціально-економічної підготовки
Галузь знань, шифр та назва спеціальності	01 Освіта/Педагогіка, 013 Початкова освіта
Викладач курсу	Соболевська Оксана Богданівна
Контактна інформація викладачів	oksana.sobolevska@lnu.edu.ua goruslavuchi1@ukr.net
Консультації з курсу відбуваються	У день викладання курсу відповідно до розкладу (вул. Туган-Барановського, 7, каб.41). Також проводяться онлайн консультації на платформі Microsoft Teams. Для погодження часу онлайн консультацій слід писати на електронну пошту викладача.
Сторінка курсу	https://pedcollege.lnu.edu.ua/wp-admin/post.php?post=25642&action=edit&lang=uk
Інформація про курс	Навчальна дисципліна читається для студентів I-го курсу, спеціальності 013 Початкова освіта впродовж першого семестру в обсязі 4 кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS).
Коротка анотація курсу	Курс розроблено таким чином, щоб ознайомити здобувачів з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою. Зміст дисципліни покликаний не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті студентами в школі, а й сформуванню мовної особистості, обізнану з культурою усного й писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.
Мета та цілі курсу	Метою вивчення дисципліни є: формування національнозорієнтованої мовної особистості фахово молодшого бакалавра; поглиблення мовних знань і мовленнєв умінь; ознайомлення здобувачів освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів згідно з вимогами до професійного мовлення; збагачення слововжити термінологічною, фаховою лексикою; підвищення рівня комунікативної компетентності майбутніх фахівців. Для досягнення мети визначаються такі цілі : – розширення знань про українську літературну мову і

	<p>мову професійного спрямування;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оволодіння нормами української літературної мови, дотримання вимог культури усного та писемного мовлення; - засвоєння відомостей про призначення, структуру, мовні особливості ділових документів, вироблення навичок їх складання; - набуття навичок оперування фаховою термінологією, редагування і коригування фахових текстів; - розвиток комунікативних компетенцій, необхідних у професійному спілкуванні.
<p>Література для вивчення дисципліни</p>	<p style="text-align: center;">Основна</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Гдакович М.С. Синтаксичні норми у діловому мовленні: навчально-методичний посібник. Львів : ЛьвДУВС, 2021. 60с. 2. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 624 с. 3. Навчальний посібник-практикум «Українська мова (за професійним спрямуванням)» / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Васишин, М. В. Гнатюк, І. Б. Ментинська, І. Д. Шмілик. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2020. 324 с. 4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2019. 640 с. <p style="text-align: center;">Допоміжна</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Гдакович М.С. Клак О.С., Козловський В.І., Сковронська І.Ю. Методичні рекомендації із застосування Українського правопису в новій редакції. Львів : ЛьвДУВС, 2019. 76 с. 2. Єремєєва Н., Міненко О., Снісаренко Я.Українська мова за професійним спрямуванням. Практичний курс. Черкаси : ЧПБ ім. Героїв Чорнобиля НУЦЗ України, 2020. 102 с. 3. Мовна освіта: сучасні виклики та перспективи: тези доповідей Студентської мовної конференції./ Укладач Соболевська О.Б. Львів: ВСП «Педагогічний фаховий коледж ЛНУ імені Івана Франка», 2021. 101 с. 4. Соболевська О.Б. Усне професійне мовлення: навчальний посібник. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2021. 155 с. 5. Український науковий термін: діахронний контекст (колективна монографія) / З. Й. Куньч, І. Д. Фаріон, І. П. Васишин, О. Г. Литвин, І. Б. Ментинська. Львів : Галицька Видавнича Спілка, 2019. 226 с. 10.

	<p style="text-align: center;">ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ</p> <p>1. Мова ділових паперів. URL: http://bpapers.iatp.org.ua/7chapter—Style (дата звернення - 23.04.2021)</p> <p>2. Урядовий портал: Узагальнені форми і зразки документів, інструкції з діловодства відповідних установ. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/category (дата звернення - 23.04.2021)</p> <p>3. Класифікація нормативних документів України. URL: http://document.org.ua/docs/class.php (дата звернення - 15.04.2021)</p> <p>4. Шпортко Олександр Володимирович. Електронне діловодство. URL: http://lit.lib.rus/shportxko_oleksandr_wolodimirowich/text_0010.shtm (дата звернення - 02.03.2021)</p>
Тривалість курсу	I семестр, 120 год., 4 кредити.
Обсяг курсу	72 годин аудиторних занять, з них: 36 год - лекційних занять, 36 практичних занять та 48 години самостійної роботи
Очікувані результати навчання	<p>Після вивчення курсу студенти повинні знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особливості офіційно-ділового стилю, його призначення та можливості; - жанри наукового мовлення та особливості їх оформлення; - норми сучасної української літературної мови; - особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, абревіатур; - особливості фахової термінології; - правила та основні вимоги до складання й оформлення професійних документів; - призначення, класифікацію документів; - основи редагування документів; - основні правила словозміни та правопису різних частин мови; - систему розділових знаків; - структуру та техніку ділового спілкування; - правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону; - особливості професійного спілкування; - вимоги щодо етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи. <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, увічливості; - володіти орфографічними та пунктуаційними нормами літературної мови; - давати визначення основних понять;

- користуватися загальномовними та фаховими словниками, довідковою літературою, онлайн-джерелами;
- правильно вживати іменники-назв посад, ділових статусів;
- правильно записувати цифрову інформацію в професійних текстах;
- узгоджувати числівники з іменниками;
- стилістично правильно оформлювати свою думку;
- розташовувати реквізити у документах;
- складати і редагувати тексти;
- грамотно оформляти ділові папери: щодо особового складу, інформаційні документи, документи з господарсько-договірної та освітньої діяльності;
- володіти різними видами усного спілкування;
- вести діалог, дискусію, грамотно і лаконічно висловлювати свої судження;
- застосовувати фахову термінологію у різноманітних комунікативних процесах;
- дотримуватись етикету спілкування.

Набудуть компетентності:

Загальні:

ЗК1 Здатність реалізовувати свої права і обов'язки як член суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК3 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК5 Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 10. Здатність до прийняття ефективних рішень у професійній діяльності та відповідального ставлення до обов'язків, мотивування людей до досягнення спільної мети (лідерська компетентність).

Спеціальні:

СК3 Здатність до використання відкритих ресурсів, інформаційно-комунікативних та цифрових технологій в освітньому процесі.

СК14 Здатність до усвідомлення потреби в саморозвитку з метою набуття додаткових професійних компетентностей.

СК 15.Здатність формувати і розвивати мовно-комунікативні уміння та навички учнів.

СК 17.Здатність застосовувати різноманітні підходи до розв'язання проблем у педагогічній діяльності.

СК 18. Здатність здійснювати інтегроване навчання учнів, формувати ціннісне ставлення та розвивати в них критичне мислення.

<p>Програмові результати навчання</p>	<p>РН1 Використовувати фахову літературу та інформаційно-комунікаційні технології в освітньому процесі початкової школи.</p> <p>РН15 Розуміти мету, систему цінностей та завдання професійної діяльності вчителя, та усвідомлювати свою роль (місію) як педагога початкової освіти.</p> <p>РН 16.Вільно володіти державною мовою, організовувати монологічну, діалогічну та полілогічну форму спілкування з молодшими школярами, іншими учасниками освітнього процесу, представниками громади, поважаючи права людини та суспільні цінності; формувати судження, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти.</p> <p>РН 17.Інтегрувати інновації у власну педагогічну практику, адаптувати їх до різних умов освітнього процесу та сучасних вимог до педагогічної діяльності з урахуванням особливостей діяльності закладу освіти, індивідуальних потреб учнів.</p> <p>РН 18. Збирати, систематизувати і використовувати інформацію, що є важливою для розв'язання проблем і запобігання їм.</p>
<p>Ключові слова</p>	<p>Мова, мовлення, культура мовлення, мовленнєвий етикет, усне та писемне мовлення, норми літературної мови, професіоналізми, документ, реквізит</p>
<p>Формат курсу</p>	<p>Очний (денний). Проведення лекцій і консультацій для кращого розуміння тем.</p>
<p>Теми</p>	<p>Подано у таблиці.</p>
<p>Підсумковий контроль, форма</p>	<p>Усний іспит у кінці семестру .</p>
<p>Пререквізити</p>	<p>Для вивчення курсу студенти потребують базових знань зі сучасної української мови, культури мовлення, достатніх для сприйняття категоріального апарату з української мови за професійним спрямуванням.</p>
<p>Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу</p>	<p>Лекції, презентації, інтерактивні вправи, практичні вправи, творчі індивідуальні, групові та підгрупові завдання, дискусія.</p>
<p>Необхідне обладнання</p>	<p>Персональний комп'ютер, проектор, схеми, таблиці, посібники і підручники, дошка, крейда.</p>
<p>Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)</p>	<p>Поточний контроль знань студентів здійснюється під час проведення практичних занять.</p> <p>Оцінювання знань за навчальною дисципліною відбувається на підставі накопичених балів за результатами поточного та підсумкового контролю всіх видів згідно зі шкалою оцінювання.</p>

	<p>Оцінювання знань студентів здійснюється за 100-бальною шкалою. Максимальна кількість балів при оцінюванні знань за поточну успішність становить 50 балів, на іспиті – 50 балів.</p> <p>Програмою передбачено дві модульні контрольні роботи. Студент за одну контрольну роботу може отримати максимально 10 балів (10x2=20).</p> <p>За виконання практичних занять студент може впродовж семестру отримати 30 балів. Програмою передбачено 16 практичних занять. За одне практичне заняття студент отримує 1 або 2 бали.</p> <p>Іспит передбачає три питання. Перше і друге питання - це усна відповідь студента, оцінюється по 15 балів кожне питання. Третє питання виконання практичного завдання і оцінюється в 20 балів. Максимальна кількість балів 50.</p> <p>Бали набрані впродовж семестру додаються до балів за іспит і в сумі студент може отримати 100 балів.</p> <p>Очікується, що письмові роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями і характеризуватимуться самостійність суджень та вмінням робити власні висновки. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для незарахування викладачем, незалежно від масштабу плагіату, обману.</p> <p>Література. Уся література, яку студенти не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем, виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студент заохочується до використання також й іншої літератури, якої немає серед рекомендованих.</p> <p>Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються.</p>
<p>Питання до екзамену</p>	<p>Теоретичні питання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття літературної мови. Функції мови. Основні ознаки літературної мови. 2. Мовна норма. Види мовних норм, їх характеристика. 3. Основні стилі сучасної української літературної мови. 4. Мовний стиль. Риси офіційно-ділового стилю. 5. Мовленнєва культура особистості. Основні вимоги до мовлення. 6. Форми літературної мови у професійній діяльності соціального педагога. Ознаки усної та писемної форм літературної мови. 7. Основні норми усного професійного мовлення.

8. Етикет ділового мовлення.
9. Телефонна розмова – один із різновидів усного мовлення. Етапи телефонної розмови. Етикет телефонної розмови.
10. Бесіда у професійній діяльності соціального педагога. Функції та види бесід. Етапи бесіди. Індивідуальні та ділові бесіди. Вимоги до проведення бесіди.
11. Презентація як різновид публічного мовлення. Структурні елементи презентації. Вимоги до підготовки презентації. Комп'ютерна презентація. Мультимедіа.
12. Лексичні норми. Терміни та їх використання у мові професійного спілкування.
13. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовної культури.
14. Орфоепія і культура усного мовлення. Порушення орфоепічної норми.
15. Усне спілкування. Мистецтво публічного виступу. Жанри публічного мовлення.
16. Невербальні засоби професійно-педагогічної комунікації. Міміка та жести у професійній діяльності. Види жестів.
17. Писемне ділове мовлення. Документ – основний вид писемного ділового мовлення.
18. Орфографічні норми літературної мови. Правила написання слів з апострофом.
19. Функції документа. Класифікація документів. Основні вимоги до укладання документа.
20. Формуляр документа. Модель побудови однотипних документів.
21. Ділові папери: функції, класифікація, характеристика.
22. Реквізит. Основні правила оформлення реквізитів.
23. Текст як форма реалізації професійної діяльності. Вимоги до тексту документа.
24. Різновиди наукових робіт. Вимоги до оформлення та стилю наукових текстів.
25. Бланк. Модель побудови однотипних документів. Основні вимоги до оформлення сторінки документа.
26. Заява як документ, її характеристика та реквізити.
27. Автобіографія як документ. Дві форми автобіографій.
28. Характеристика – документ діловодства.
29. Документація з кадрових питань. Трудова книжка, відомості та розташування записів у ній.
30. Особовий листок з обліку кадрів.
31. Особова картка працівника. Вимоги до розташування реквізитів цих документів.
32. Відгук та рецензія – різновиди довідково-інформаційних документів.
33. Резюме, його характеристика, реквізити.
34. Візитна картка, її значення та реквізити. Особливості її використання
35. Особливості складання оголошень та запрошень.
36. Ділове листування, його види та реквізити. Особливості оформлення ділових листів. Рекомендаційний лист.
37. Телеграма. Види телеграм. Реквізити телеграм.

	<p>Телефонограма. Основні вимоги до передачі та прийняття телефонограм.</p> <p>38. Службове подання, його призначення та реквізити.</p> <p>39. Правила оформлення протоколу та витягу з протоколу.</p> <p>40. Наказ та постанова – різновиди організаційно-розпорядчих документів.</p> <p>41. Доповідна записка. Реквізити доповідної записки.</p> <p>42. Пояснювальні записки, їх характеристика та реквізити.</p> <p>43. Доручення. Види та характеристика доручень, їх реквізити.</p> <p>44. Розписка як документ. Реквізити та достовірність розписки.</p> <p>45. Складання контрактів та договорів, їх реквізити та особливості.</p> <p>46. Акт. Значення та реквізити акту.</p> <p>47. Особливості та складання довідок. Реквізити довідки.</p> <p>48. Підготовка повідомлень. Структура повідомлень. Регламентація часу.</p> <p>49. Доповідь. Складання тексту доповіді. Частини доповіді, їх характеристика.</p> <p>50. Прес-реліз, його характеристика та особливості.</p> <p>Практичні завдання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Написати автобіографію, використовуючи всі реквізити 2. Написати характеристику, використовуючи всі реквізити. 3. Написати заяву про надання академічної відпустки за станом здоров'я. 4. Написати заяву про зміну прізвища у зв'язку з одруженням. 5. Написати заяву про звільнення зі займаної посади. 6. Написати заяву про надання матеріальної допомоги. 7. Написати відгук на курсову роботу, використовуючи всі реквізити. 8. Написати резюме, використовуючи всі реквізити. 9. Написати пояснювальну записку про порушення навчальної дисципліни, використовуючи всі реквізити. 10. Написати доповідну записку про збільшення кількості годин дисципліни «Соціальна педагогіка», використовуючи всі реквізити. 11. Скласти протокол засідання педагогічної ради, використовуючи всі реквізити. 12. Скласти витяг з протоколу засідання педагогічної ради, використовуючи всі реквізити. 13. Написати зміст телефонограми про нараду з питань психолого-педагогічного супроводу, використовуючи всі реквізити. 14. Скласти візитну карточку, використовуючи всі реквізити. 15. Напишіть лист, в якому ви відмовляєте претендентові в працевлаштуванні, використовуючи всі реквізити. 16. Написати лист-запит на отримання інформації про якість та кількість продукції для реабілітаційного центру,
--	---

	<p>використовуючи всі реквізити.</p> <p>17. Написати лист-подяку батькам за активну участь у розвитку закладу, використовуючи всі реквізити</p> <p>18. Написати лист-нагадування про оплату рахунку за надані послуги, використовуючи всі реквізити.</p> <p>19. Написати лист-вітання з нагоди ювілею, використовуючи всі реквізити</p> <p>20. Написати прес-реліз (тема на вибір студента).</p> <p>21. Написати оголошення про тренінг на тему «Міжособистісні конфлікти», використовуючи всі реквізити.</p> <p>22. Написати запрошення на випускний, використовуючи всі реквізити.</p> <p>23. Написати розписку про одержання трудової книжки , використовуючи всі реквізити.</p> <p>24. Написати доручення на одержання грошей за керівництво педагогічною практикою студентів, використовуючи всі реквізити.</p> <p>25. Змоделювати ділову телефонну розмову між соціальним педагогом і керівником закладу.</p>
Опитування	Анкету з метою оцінювання якості курсу буде надано після вивчення курсу.

Схема курсу

Тиждень	Тема занять	Форма діяльності та обсяг годин	Термін виконання
Змістовий модуль І. Культура фахового мовлення. Етика ділового спілкування. Нормативність і правильність фахового мовлення			
1	Тема 1. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилї, типи і форми мовлення. Українська мова в професійній діяльності вчителя початкових класів: система цінностей та завдання.	Лекція – 2 год, самостійна робота – 2 год	04.09.23
2	Тема 2. Літературна мова. Мовна норма. Монологічна, діалогічна та полілогічна форми спілкування з учнями початкових класів, батьками, адміністрацією. Культура мовлення під час дискусії.	Практичне заняття – 2 год, самостійна робота – 4 год	06.09.23
3	Тема 3. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання. Інноваційна діяльність.	Лекція – 2 год, практичне заняття - 2 год, самостійна робота – 2 год	11.09.23 13.09.23
4	Тема 4. Структура ділового спілкування.. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	Практичне заняття – 2 год, самостійна робота – 2 год	18.09.23
5	Тема 5. Правила спілкування фахівця при	Практичне заняття –	20.09.23

	проведенні зустрічей, переговорів. Телефонна розмова. Розв'язання проблем в початковій освіті і запобігання їм через збір, систематизацію і використання інформації.	2 год, самостійна робота – 2 год	
6	Тема 6. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники	Лекція – 2 год, практичне заняття - 2 год., самостійна робота – 4 год	25.09.23 27.09.23
7	Тема 7 Морфологічні норми сучасної української літературної мови	Лекція – 2 год, практичне заняття - 2 год., самостійна робота – 4 год	02.10.23 04.10.23
8	Тема 8. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	Лекція – 2 год, самостійна робота – 2 год	09.10.23
9	Тема 9. Спеціальна термінологія і професіоналізми	Практичне заняття - 2 год., самостійна робота – 4 год	11.10.23
10	Тема 10. Типи словників . Аналіз фахової літератури та інформаційно-комунікаційних технологій для роботи в початковій школі.	Лекція – 2 год, самостійна робота – 2 год	16.10.23
11	Тема11. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	Лекція – 2 год, самостійна робота – 2 год	18.10.23
12	Модульна контрольна робота 1.	Практичне заняття – 2 год,	23.10.23
Змістовий модуль II. Складання професійних документів			
13	Тема12. Загальні вимоги до складання документів.. Види документів.	Лекція – 2 год, практичне заняття - 2 год., самостійна робота – 2 год	25.10.23 30.10.23
14	Тема 13. Укладання документів щодо особового складу.	Лекція – 2 год, практичне заняття - 2 год., самостійна робота – 2 год	01.11.23 06.11.23
15	Тема 14. Заява. Автобіографія	Лекція – 2 год, практичне заняття - 2 год..	08.11.23 13.11.23
16.	Тема 15. Характеристика. Резюме. .	Практичне заняття – 2 год	15.11.23
17	Тема 16 Особовий листок з обліку кадрів. Особова картка працівника	Лекція – 2 год,	20.11.23
18.	Тема 17. Трудова книжка	Лекція – 2 год,	22.11.23
19.	Тема 18. Текстове оформлення довідково-	Лекція – 2 год,	27.11.23

	інформаційних документів.	практичне заняття - 2 год., самостійна робота – 2 год	29.11.23
20.	Тема 19. Службові листи	Лекція – 2 год, самостійна робота – 2 год	04.12.23
21.	Тема 20. Доповідні і пояснювальні записки. Довідки.	Практичне заняття – 2 год, самостійна робота – 2 год	06.12.23
22	Тема 21. Протокол. Витяг з протоколу	Лекція – 2 год,	11.12.23
23	Тема 22. Стаття. Рецензія. Анотація	Лекція – 2 год,	13.12.23
24	Тема 23. Оголошення, запрошення, повідомлення про захід	Практичне заняття – 2 год, самостійна робота – 4 год	18.12.23
25	Тема 24. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	Практичне заняття – 2 год, самостійна робота – 4 год	20.12.23
26	Тема 25. Накази. Розпорядження	Лекція – 2 год,	25.12.23
27	Тема 26. Статут, положення, інструкція	Лекція – 2 год,	27.12.23.
28	Тема 27. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	Практичне заняття – 2 год,	01.01.24
29	Модульна контрольна робота 2.	Практичне заняття – 2 год,	03.01.24