МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ

Кафедра філології та перекладу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директорка ІПСТ



_____ Тетяна ВЛАСЮК

«13» червня 2025 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни	**Ділова іноземна мова**
Рівень вищої освіти	другий (магістерський)
Ступінь вищої освіти	магістр
Спеціальність	F2 Інженерія програмного забезпечення
Освітня програма	Інженерія програмного забезпечення інтелектуальних систем

Інститут права та сучасних технологій

Київ
2025 рік

РОЗРОБЛЕНО: Київський національний університет технологій та дизайну

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:
ГУДКОВА Наталія Миколаївна, к. філол. н., доц., доцентка кафедри філології та перекладу

Схвалено вченою радою Інституту права та сучасних технологій

від «13» червня 2025 року, протокол № 13

Схвалено науково-методичною радою Інституту права та сучасних технологій

від «13» червня 2025 року, протокол № 9

Обговорено та рекомендовано на засіданні кафедри філології та перекладу

від «11» червня 2025 року, протокол № 12

Завідувачка кафедри _____ Єлизавета ІСАКОВА

Погоджено:

Гарант ОП
кафедри інформаційних та комп'ютерних технологій _____ Владислава СКІДАН

«11» червня 2025 р.

1 ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика дисципліни	
	очна форма здобуття вищої освіти	заочна, дистанційна форми здобуття вищої освіти
Кількість годин / кредитів – 90 / 3	обов'язкова	
Змістові модулі – 1	Рік підготовки:	
Загальна кількість тижневих годин для денної форми здобуття вищої освіти: аудиторних – 2 год. самостійної роботи – 5,5 год.	1-й	1-й
	Семестр	
	1-й	1-й
	Практичні	
	24 год.	4 год.
	Самостійна робота	
	66 год.	86 год.
	Вид підсумкового контролю: залік (семестр 1)	

2 АНОТАЦІЯ ДИСЦИПЛІНИ

Робоча програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:
Змістовий модуль 1. Business Foreign Language / Ділова іноземна мова

Мета дисципліни - досягнення належного рівня іншомовної комунікативної самостійності в ситуаціях усного й письмового професійного спілкування та міжособистісної взаємодії в діловій сфері.

Результати навчання дисципліни:

знати: основи володіння ефективного спілкування іноземною мовою; словотворчий, граматичний, лексичний мінімум з ділової іноземної мови; основи культури мови (зокрема ділової комунікації);

вміти: користуватися загальномовними та спеціальними довідниковими ресурсами; орієнтуватися в різноманітних ситуаціях ділової комунікації та вступати в комунікативний контакт з іноземними партнерами в ході професійно-ділових обговорень; розуміти деталі та загальний зміст службової кореспонденції;

здатен продемонструвати: комунікативний досвід у професійному спілкуванні на вербальному рівні;

володіти навичками оперування фаховою термінологією в усній та письмовій сферах офіційно-ділового спілкування;

самостійно вирішувати питання, пов'язані із: аналізом іншомовних джерел інформації для отримання даних, що є необхідними для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень; підготовкою індивідуальних презентацій широкого кола тем академічного та професійного спрямування; аргументацією своєї точки зору стосовно актуальних проблем у формальній й неформальній бесіді на професійні теми.

Компетентності та програмні результати навчання:

ІК	Здатність особи розв'язувати складні задачі і проблеми у певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

ЗК 2	Здатність спілкуватися іноземною мовою як усно, так і письмово.
ЗК 4	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ПРН 17	Збирати, аналізувати, оцінювати необхідну для розв'язання наукових і прикладних задач інформацію, використовуючи науково-технічну літературу, бази даних та інші джерела.

Необхідні передумови: успішне опанування навчальних дисциплін «Іноземна мова», «Іноземна мова фахового спрямування», «Ділова українська мова»; наявність сформованих комунікативних компетентностей з іноземної мови (англійської) на рівні, достатньому для вдосконалення навичок професійного спілкування та міжособистісної взаємодії іноземною мовою в діловій сфері.
Види навчальних занять: практичне, консультація.
Методи навчання: організації та здійснення навчальної діяльності (словесний, пояснювально-демонстраційний, репродуктивний, дослідницький, проблемного викладання, індуктивний і дедуктивний, самостійної роботи та роботи під керівництвом викладача); стимулювання та мотивації у навчання (формування інтересу, аналізу професійних ситуацій, формування відповідальності в навчанні).
Методи контролю: усний, письмовий, тестовий.
Форма підсумкового контролю: залік (семестр 1-й).
Засоби діагностики успішності навчання: завдання, презентації, комплекти тестових завдань, переліки питань для поточного, модульного та підсумкового контролів.
Мова навчання: англійська.

3 ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми практичного заняття	Кількість годин за формами здобуття вищої освіти:	
		очна	заочна, дистанційна
Змістовий модуль 1. Business Foreign Language / Ділова іноземна мова		**90**	
1	**Тема:** Business communication / Ділове спілкування (Значення комунікації в бізнесі. Внутрішня комунікація. Зовнішня комунікація. Усна та письмова комунікації. Роль інформаційних технологій в бізнес-спілкуванні)	**15**	**15**
	Практичне заняття 1. Internal communications. External communication	2	0,5
	Практичне заняття 2. Oral and written communications. Information technology in communication	2	
	Самостійна робота. Developing effective business communication skills	11	14,5
2	**Тема:** Effective business collaboration / Ефективне ділове співробітництво (Створення культури співпраці. Основні принципи ефективної співпраці та міцної командної роботи)	**15**	**15**
	Практичне заняття 3. Principles and strategies of effective collaboration	2	1
	Практичне заняття 4. Discussion/Presentation. Overcoming challenges in teamwork and remote collaboration	2	
	Самостійна робота. Ways to improve collaboration skills in modern business teamwork	11	14

3	**Тема:** Negotiations in IT / Переговори в IT (Основні принципи та етапи переговорів у сфері IT. Обговорення вимог до проєкту й умов співпраці. Аргументування пропозицій, пошук компромісу та фіксація домовленостей.)	**15**	**15**
	Практичне заняття 5. Key principles and stages of negotiations in IT	2	1
	Практичне заняття 6. Negotiating project requirements and terms of cooperation	2	
	Самостійна робота. Preparing arguments and seeking compromise in IT negotiations	11	14
4	**Тема:** Business Communication in Software Teams/ Ділова комунікація в командах розробників. (Типи та цілі командних зустрічей: згуртування команди, обмін інформацією, ухвалення рішень і розв'язання проблем. Планування та проведення ділових зустрічей: визначення мети, підготовка порядку денного, розподіл ролей, обговорення та підбиття підсумків. Аргументування пропозицій, надання зворотного зв'язку й узгодження командних рішень. Фіксація домовленостей, розподіл завдань і контроль їх виконання)	**15**	**15**
	Практичне заняття 7. Types and stages of meetings in software teams	2	0,5
	Практичне заняття 8. Running team meetings: feedback, decisions and task allocation	2	
	Самостійна робота. Preparing a meeting agenda and documenting team agreements	11	14,5
5	**Тема:** Business writing and information analysis / Ділове письмо та аналіз інформації. (Пошук, збирання, аналіз та критичне оцінювання інформації з англомовної науково-технічної літератури, баз даних та інших професійних джерел для розв'язання прикладних завдань у сфері IT. Підготовка на основі опрацьованої інформації ділових звітів, аналітичних оглядів і обґрунтованих пропозицій)	**15**	**15**
	Практичне заняття 9. Finding and critically evaluating information for business writing.	2	0,5
	Практичне заняття 10. Writing and presenting evidence-based business reports and proposals.	2	
	Самостійна робота. Analyzing English-language technical sources and preparing a comparative review of IT tools.	11	14,5
6	**Тема:** Business etiquette / Діловий етикет (Важливість ділового етикету і бізнес-спілкуванні. Діловий етикет на робочому місці. Діловий етикет онлайн-комунікації. Правила етикету ділової телефонної розмови. Діловий етикет у соціальних мережах. Цифровий етикет)	**15**	**15**
	Практичне заняття 11. Principles of business etiquette in the workplace	2	0,5
	Практичне заняття 12. Discussion/Presentation. Business etiquette across different cultures and contexts	2	
	Самостійна робота. Building professional etiquette for diverse business environments	11	14,5
	Разом з дисципліни	90	

4 ОЦІНЮВАННЯ

4.1. Розподіл балів з дисципліни, які отримують здобувачі вищої освіти (*1 семестр - залік*)

Поточне оцінювання та самостійна робота							МК	Сума
Т1	Т2	Т3	ПК	Т4	Т5	Т6		
10	15	15	10	10	15	15	10	100

4.2. Розподіл балів за видами робіт

Види робіт, що оцінюються в балах	**Т1**	**Т2**	**Т3**	**Т4**	**Т5**	**Т6**	**Усього**
Виступ на практичному занятті	5	5	5	5	5	5	30
Письмові вправи	5	5	5	5	5	5	30
Презентація		5	5		5	5	20
Поточний контроль	10						10
Модульний контроль	10						10
Усього з дисципліни							**100**

4.3. Критерії оцінювання видів робіт

Види роботи	**Кількість балів**
Виступ на практичному занятті	
Здобувач активно й ініціативно бере участь у роботі практичного заняття індивідуально та в групі; усний виступ демонструє вільне володіння фаховою лексикою та граматичними конструкціями, уміння доречно використовувати їх у професійно орієнтованих комунікативних ситуаціях; коментарі та відповіді на репліки інших є аргументованими та змістовними; практичні завдання виконані повністю й правильно; навчальний матеріал засвоєний у повному обсязі.	5
Здобувач бере участь у роботі практичного заняття індивідуально та в групі; усний виступ або відповідь здебільшого характеризуються правильним використанням фахової лексики та граматики, можливі окремі неточності чи недостатня глибина; коментарі присутні, але менш розгорнуті чи аргументовані; практичні завдання виконані переважно правильно; навчальний матеріал засвоєний достатньо повно.	4
Здобувач бере участь у роботі практичного заняття переважно в групі; виступ або відповідь поверхневі, із помітними недоліками у використанні фахової лексики чи граматики; аргументація недостатня; виконання практичних завдань часткове; навчальний матеріал засвоєний на базовому рівні.	3
Здобувач пасивний на практичному занятті; виступи фрагментарні, з істотними помилками у використанні фахової лексики й граматики; комунікативні навички проявляються недостатньо; правильно виконано меншість практичних завдань; навчальний матеріал засвоєний не повністю.	2
Здобувач бере мінімальну участь у роботі практичного заняття; більшість відповідей містить значні помилки у лексиці й граматиці; практичні завдання виконані лише частково; навчальний матеріал засвоєний фрагментарно.	1
Здобувач не продемонстрував володіння навчальним матеріалом; не бере участі у роботі практичного заняття; не виконав жодного практичного завдання.	0
Письмові вправи	
Здобувач виконує всі або майже всі запропоновані завдання (90-100%) відповідно до комунікативної мети, правильно вживає лексичні одиниці та	5

граматичні структури; можливі лише незначні орфографічні помилки (зокрема, британської чи американської орфографії, орфографічні помилки в географічних назвах), які не впливають на розуміння змісту.	
Здобувач виконує запропоновані завдання, допускаючи ряд помилок, які не спотворюють загального сприйняття змісту речень чи тексту при використанні вивчених лексичних одиниць і граматичних структур.	4
Здобувач виконує запропоновані завдання, припускаючись помилок, які частково спотворюють сприйняття змісту речень або тексту під час уживання вивчених лексичних одиниць і граматичних структур.	3
Здобувач виконує запропоновані завдання, припускаючись значної кількості помилок, які суттєво спотворюють сприйняття змісту речень чи тексту при використанні вивчених лексичних одиниць і граматичних структур.	2
Здобувач виконує менше ніж 30% запропонованих завдань, правильно вживаючи лексичні одиниці та граматичні структури.	1
Здобувач не виконує запропонованих завдань або виконує їх із такими помилками, що сприйняття змісту повністю унеможливлюється.	0
Презентація	
Доповідь логічна, послідовна, структурована й детальна, здобувач ґрунтовно висвітлює головні положення проблеми, аргументовано обстоює свою думку, узагальнює інформацію, ефективно оперує професійною лексикою й граматичними структурами, не допускає граматичних, лексичних чи стилістичних помилок.	5
Доповідь логічна, послідовна, структурована та достатньо детальна. Здобувач висвітлює і викладає головні положення, наводить аргументи, узагальнює інформацію, ефективно обстоює свою думку, не допускаючи грубих граматичних, лексичних чи стилістичних помилок або допускаючи не більше ніж чотири таких помилки.	4
Доповідь логічна, послідовна, переважно структурована. Здобувач висвітлює і викладає головні положення, наводить загальні аргументи, обстоює свою думку, робить висновки, не допускає грубих граматичних, лексичних чи стилістичних помилок або допускає не більше ніж п’ять таких помилок.	3
Доповідь переважно логічна, послідовна, структурована. Здобувач висвітлює і викладає головні положення, наводить загальні аргументи, обстоює свою думку, робить висновки, допускаючи не більше ніж шість граматичних, лексичних чи стилістичних помилок.	2
Доповідь здебільшого логічна, переважно послідовна. Здобувач викладає головні положення, наводить загальні аргументи, ілюструє й обстоює свою думку, використовуючи просту лексику та синтаксичні конструкції, припускаючись не більше ніж сім граматичних, лексичних чи стилістичних помилок.	1
Доповідь відсутня або абсолютно не відповідає вимогам: відсутня логічність, структура й послідовність; зміст проблеми не розкритий або поданий фрагментарно; аргументи та висновки відсутні або не відповідають темі; допущено значну кількість мовних помилок, що унеможливлює розуміння доповіді.	0
Поточний та модульний контролі	
Поточний та модульний контролі проводять у тестовій формі. Здобувач вищої освіти відповідає на 30 питань. Кожне питання оцінюють у 0,33 бали. Результати поточного і модульного контролів оцінюють за десятибальною шкалою автоматизовано відповідно до кількості правильно наданих відповідей.	10-1

Відповідність шкал оцінок якості засвоєння навчального матеріалу

Оцінка за національною шкалою для екзамену, КП, КР / заліку	Оцінка в балах	Оцінка за шкалою ECTS	Пояснення
Відмінно/ зараховано	90-100	**A**	**Відмінно** (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
Добре/ зараховано	82-89	**B**	**Дуже добре** (вище середнього рівня з кількома помилками)
	74-81	**C**	**Добре** (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
Задовільно/ зараховано	64-73	**D**	**Задовільно** (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
	60-63	**E**	**Достатньо** (виконання відповідає мінімальним критеріям)
Незадовільно/ не зараховано	35-59	**FX**	**Незадовільно** (з можливістю повторного складання)
	0-34	**F**	**Незадовільно** (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)

5 ПОЛІТИКА КУРСУ

5.1. Обов'язкове дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти, а саме:
- самостійне виконання всіх видів робіт, завдань, форм контролю, передбачених робочою програмою цієї навчальної дисципліни;
- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

5.2 Допускається визнання результатів навчання здобувачів вищої освіти, отриманих у неформальній освіті відповідно до «Положення про порядок визнання та перезарахування результатів навчання, здобутих шляхом формальної, неформальної та/або інформальної освіти та визначення академічної різниці у Київському національному університеті технологій та дизайну».

5.3. Для одержання мінімальної позитивної оцінки з дисципліни необхідно у визначені викладачем терміни набрати мінімальну кількість балів за кожну тему, поточні і модульний контролі.

5.4. У разі несвоєчасного виконання робіт кількість набраних балів знижується на 30%.

5.5. Перенесення терміну здачі робіт/перездача:
- можлива пролонгація термінів здачі робіт з поважних причин (лікарняний, академічна мобільність тощо), про що потрібно попередити викладача заздалегідь;
- без поважних причин – кількість набраних балів знижується на 30%.

5.6. Якщо був виявлений плагіат, здобувачеві повертається робота та видається новий варіант завдання.

5.7. Пропущені заняття відпрацьовуються здобувачем вищої освіти згідно з погодженим з викладачем індивідуальним графіком у разі недостатньої кількості балів для отримання мінімальної позитивної оцінки з дисципліни.

5.8. Оскарження оцінювання відбувається згідно з «Положенням про порядок і методику рейтингового оцінювання академічних досягнень студентів КНУТД» і таким чином: здобувач вищої освіти, який не погоджується з результатом підсумкового контролю, має право подати заяву на ім'я ректора за погодженням декана факультету / директора інституту в день

проведення екзамену або не пізніше 15:00 наступного робочого дня. Для розгляду апеляції протягом трьох робочих днів після подачі заяви на факультеті / інституті наказом ректора створюється апеляційна комісія в такому складі: голова комісії (проректор, декан факультету / директор інституту, їх заступники або директор Навчально-методичного центру управління підготовкою фахівців), секретар та члени комісії (обов'язково має бути представник від студентського самоврядування). Апеляційна комісія оцінює письмові відповіді студента, який подав апеляцію, на кожне завдання окремо за критеріями, що визначені в робочій програмі навчальної дисципліни. Додаткове опитування студента під час розгляду його роботи не допускається. Апеляційна комісія після розгляду апеляції студента ухвалює одне з двох рішень: або виставлена оцінка з навчальної дисципліни відповідає рівню і якості виконаної роботи та не змінюється, або виставлена оцінка з навчальної дисципліни не відповідає рівню і якості виконаної роботи та збільшується / зменшується на певну кількість балів (указується нова оцінка та бали відповідно до прийнятої системи оцінювання знань).

6 МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Гудкова Н. М. Ділова іноземна мова (англійська)**:** методичні вказівки до самостійної роботи для студентів освітнього ступеня «Магістр»: серія «Лексичні вправи». Київ: КНУТД, 2025. 32 с.
2. Гудкова Н. М. Ділова іноземна мова (англійська): методичні вказівки до самостійної роботи для студентів освітнього ступеня «Магістр»: серія «Граматичні вправи». Київ: КНУТД, 2025. 40 с.
3. Гудкова Н. М. Ділова іноземна мова: Business communication: методичні вказівки до самостійної роботи для здобувачів І курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти. Київ: КНУТД, 2025. 71 с.
4. Гудкова Н. М. Ділова іноземна мова: Business topics for improving reading skills. Методичні вказівки до самостійної роботи для студентів освітнього ступеня «Магістр». К.: КНУТД, 2025. 56 с.
5. Гудкова Н. М. Ділова іноземна мова: методичні вказівки до практичних занять для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти. Київ: КНУТД, 2025. 34 с.

7 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Business English: the educational textbook / N. Gudkova. Kyiv: KNUTD, 2024. 104 p. Text English. https://er.knutd.edu.ua/handle/123456789/29083
2. Malykhin, O., Aristova, N., Vyshnevska, M., Kugai, K., & Makhovych, I. (2024). Exploring computer engineering and information technology undergraduates' views on developing their innovative thinking in English classroom. ENVIRONMENT. TECHNOLOGIES. RESOURCES. Proceedings of the International Scientific and Practical Conference, 2, 428–434. https://doi.org/10.17770/etr2024vol2.8096
3. Myers T., Buchanan J. English for IT Communication. – London : Routledge, 2024. 220 p. ISBN 978-1032647494.
4. English for IT. – LangLover, 2025. 100 p. ISBN 978-014-016-789-2.
5. Махович, І. (2025). Визначення організаційно-дидактичних умов індивідуалізації навчання студентів комп'ютерних спеціальностей засобами гейміфікації. Перспективи та інновації науки, 10(56), 722–731. https://doi.org/10.52058/2786-4952-2025-10(56)-722-731

Додаткова

1. Business English vocabulary 2022 revised edition: the most comprehensive business English dictionary. Premier English Learning Publishing, 2022. 56 p.
2. Glendinning E., McEwan J. Oxford English for Information Technology : Student's Book. – 2nd ed. – Oxford : Oxford University Press, 2006. 224 p. ISBN 978-0-19-457492-1
3. Business English: workbook. LangLover, 2022. 100 p. – ISBN 978-014-016-789-2.

4. Combley R. Cambridge Business English Dictionary. Cambridge : Cambridge University Press, 2011. 947 p.
5. Lewis M. G. Business English writing: effective business writing tips and tricks that will help you write better and more effectively at work. Independently Published, 2020. 170 p.
6. Калюжна А. Б., Радченко О. І. Business English : навчально-методичний посібник. Харків : ХНУ ім. В. Н. Каразіна., 2019. 172 с.

в тому числі наявна в Науково-технічній бібліотеці КНУТД:

1. Academic writing. From sentence to essay: the educational textbook / O. V. Khomenko et al. Kyiv : KNUTD, 2013. 182 p.
2. Vyshnevska M. O. Business communication: the educational textbook. K. : KNUTD, 2012. 112 p.
3. Биконя О. П. Ділова англійська мова : навч. посібник. Вінниця: Нова книга, 2010. 312 с.
4. Тіллі Р. Відрядження. Презентації. Спілкування (Business English). Київ : Знання, 2010. 160 с.

Інтернет-ресурси

1. A Guide to Business Writing in English: How to Write in a Professional and Modern Style. *Leonardo English | Learn English with Podcasts.* URL: https://www.leonardoenglish.com/blog/business-writing-in-english
2. Bovee and Thill Business Communication Videos. The Five Zones of Professional Etiquette (Student Version), 2018. *YouTube.* URL: https://www.youtube.com/watch?v=A9Q20hZ5ZX4
3. Business English | LearnEnglish. *LearnEnglish.* URL: https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english
4. Forbes. Conference Call Etiquette For Those Who Work From Home | Forbes, 2020. *YouTube.* URL: https://www.youtube.com/watch?v=F-9Xk-qY4uQ
5. Merriam-Webster Online: Dictionary and Thesaurus [Електронний ресурс] / Dictionary / Режим доступу: http://www.merriam-webster.com/
6. Negotiations 1: Building relationships. *TeachingEnglish.* URL: https://www.teachingenglish.org.uk/teaching-resources/teaching-adults/english-business/negotiations-1-building-relationships
7. Negotiations 2: Positions and interests. *TeachingEnglish.* URL: https://www.teachingenglish.org.uk/teaching-resources/teaching-adults/english-business/negotiations-2-positions-and-interests
8. Negotiations 4: Bargaining. *TeachingEnglish.* URL: https://www.teachingenglish.org.uk/teaching-resources/teaching-adults/english-business/negotiations-4-bargaining
9. Negotiations 5: Clinching the deal. URL: https://www.teachingenglish.org.uk/teaching-resources/teaching-adults/english-business/negotiations-5-clinching-deal
10. Online Dictionaries [Електронний ресурс] / Режим доступу: http://www.bucknell.edu/rbeard/diction/html
11. Quthor. Effective Business Email Writing: Traditional vs. Modern Approaches. *AI Content Marketing Platform | QuickCreator.* URL: https://quickcreator.io/writing/traditional-vs-modern-approaches-effective-business-email-writing/
12. Smith J. Unit 45: Business Etiquette. *Seneca Polytechnic Pressbooks System – Open Textbooks and More.* URL: https://pressbooks.senecacollege.ca/buscomm/chapter/chapter-46-professional-etiquette/

ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕНО на 2026/2027 н.р.

Протокол засідання кафедри від "04" червня 2026 р. № 6

Завідувач кафедри _____ Яна БОЙКО

ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання кафедри від «___»_____ 20___ р. №__

Завідувач кафедри _____ _____