

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**



**Факультет управління**

Кафедра менеджменту в інформаційних технологіях

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
УКРАЇНСЬКА МОВА (за професійним спрямуванням)**

Освітня програма «Менеджмент у сфері інформаційних технологій»

Спеціальність 073 «Менеджмент»

Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

Затверджено на засіданні кафедри  
менеджменту в інформаційних технологіях  
Протокол № 1 від «2» січня 2024 р.

Івано-Франківськ, 2024 р.

## ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Опис дисципліни
3. Структура курсу
4. Тематика практичних занять
5. Самостійна робота
6. Індивідуальне завдання
7. Методи навчання
8. Система оцінювання курсу
9. Ресурсне забезпечення
10. Контактна інформація
11. Політика навчальної дисципліни

## 1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Українська мова (за професійним спрямуванням)
Освітня програма	Менеджмент у сфері інформаційних технологій
Спеціалізація (за наявності)	
Спеціальність	073 «Менеджмент»
Галузь знань	07 «Управління та адміністрування»
Освітній рівень	Бакалавр
Статус дисципліни	Основна
Курс / семестр	1 / 1
Розподіл за видами занять та годинами навчання	<i>Денна форма навчання:</i> лекції – 2 год. практичні заняття – 28 год. самостійна робота – 60 год. <i>Заочна форма навчання:</i> лекції – 2 год. практичні заняття – 6 год. самостійна робота – 72 год.
Мова викладання	Українська
Покликання на сайт дистанційного навчання	<a href="https://d-learn.pnu.edu.ua">https://d-learn.pnu.edu.ua</a>

## 2. Опис дисципліни

**Метою** викладання навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є формування у студентів як майбутніх фахівців професійно зорієнтованих умінь і навичок оптимальної мовної поведінки у фаховій сфері, підвищення рівня мовної грамотності, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

**Основні цілі** навчальної дисципліни: сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення; виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; розвивати творче мислення студентів; виховати повагу до української літературної мови та до мовних традицій.

### *Компетентності:*

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук

ЗК6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК9.

Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

*Програмні результати навчання:*

РН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

РН13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

РН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

### 3. Структура курсу

№	Тема	Результати навчання	Завдання
1.	<b>Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.</b>	Знати предмет, мету і завдання курсу, його значення у професійній підготовці студентів; обґрунтувати роль мови в житті людини та суспільства, значення мови у професійній діяльності дитячого психолога; визначати функції мови. Поняття рідної і державної мови. Загальне поняття про мову і мовлення, їх диференційні ознаки за Ф. де Соссюром. Українська мова як одна з індоєвропейських мов. Історія лінгвоцид у щодо української мови. Основні закономірності розвитку української мови на сучасному етапі. Мовна ситуація та мовна політика в Україні. Розглянути основні положення українського законодавства про мову.	Опрацювання відповідних наукових джерел, тестування, практичне заняття.
2.	<b>Тема 2. Основи культури української мови.</b>	Знати основні риси літературної мови, розуміти взаємозв'язок літературної та національної мови. Обґрунтувати особливості усної та писемної форм літературної мови. Поняття мовної норми, її основні ознаки. Норма і варіант. Типи мовних Норм і професійна мовно-комунікативна компетенція. Мати навички користування словниками, у яких фіксуються мовні норми. Знати відомості про історію формування укр. літ. мови, внесок Т.Г.Шевченка та І.П.Котляревського у її формування. Поняття культури мови і культури мовлення. Культура мовлення як складовий елемент загальної культури людини, одна з умов удосконалення її професійної майстерності (мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора). Чинники, які впливають на покращення мовленнєвої культури. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Основні комунікативні ознаки культури мовлення (правильність, точність, логічність, чистота,	Опрацювання відповідних наукових джерел, тестування, практичне заняття.

		багатство, різноманітність, образність, виразність, змістовність, достатність, доречність і доцільність), їх характеристика. Поняття етикету. Мовленнєвий етикет. Мовні формули у стандартних етикетних ситуаціях.	
3.	<b>Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.</b>	Функціональні стилі української мови, проблема їх класифікації та загальна характеристика. Поняття стилю. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Офіційно-діловий стиль: сфера вживання, призначення, основні загально-стилістичні ознаки, мовні риси, підстилi.	Тести, питання, опис одного поняття в різних стилях.
4.	<b>Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності.</b>	Спілкування і комунікація. Невербальні засоби спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.	Опрацювання відповідних наукових джерел, тестування, практичне заняття.
5.	<b>Тема 5. Культура усного фахового спілкування.</b>	Вимоги до усного фахового мовлення. Орфоепічні норми і поширені відхилення від них. З'ясування суспільного характеру орфоепічних норм, необхідності дотримання їх як обов'язкового елемента культури усного мовлення. Норми наголошування слів у сучасній українській літературній мові та можливі відхилення від них у практиці усного ділового мовлення.	Опрацювання відповідних наукових джерел, тестування, практичне заняття.
6.	<b>Тема 6. Риторика і мистецтво презентації.</b>	Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Види прилюдних виступів. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Прилюдний виступ як важливий засіб переконання. Мистецтво аргументації. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час прилюдного виступу. Підготовка тексту виступу. Особливості виголошення виступу, що забезпечують успіх. Культура сприймання прилюдного виступу. Різновиди прилюдних виступів: презентація, лекція, доповідь, промова.	Опрацювання відповідних наукових джерел, тестування, практичне заняття.
7.	<b>Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем.</b>	Функції та види бесід, стратегія поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Культура телефонного діалогу. Структура телефонної розмови. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. Етика професійного дискусивно-полемічного спілкування.	Опрацювання відповідних наукових джерел, тестування, практичне заняття.

8.	<b>Тема 8. Ділові папери як засіб ділової професійної комунікації.</b>	Документ і правила його складання. Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до бланків документів та оформлення сторінки. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до тексту документа (загальні вимоги до мови ділових паперів).	Опрацювання відповідних наукових джерел, тестування, практичне заняття.
9.	<b>Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань.</b>	Уміти оформляти різні види заяв, автобіографію, характеристику, резюме.	Тести, питання, зразки ділових паперів
10.	<b>Тема 10. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування.</b>	Уміти оформляти різні види прес-релізів, оголошення, звіт, службові записки (довідна й пояснювальна), довідки, протокол, витяг із протоколу, доручення, різні види розписок. Приватне і ділове листування. Види ділових (службових) листів. Реквізити листа та їх оформлення. Форми звертань у листах різних типів. Етикет ділового листування. Адреса.	Тести, питання, зразки документів.
11.	<b>Тема 11. Українська термінологія у професійному спілкуванні.</b>	Термін, його ознаки та місце в діловому мовленні. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Способи творення термінів. Явище термінологізації, ретермінологізації та детермінологізації. Основні проблеми сучасного українського термінознавства. Термінологія обраного фаху. Походження українських термінів, національні й інтернаціональні елементи в термінологічній лексиці. Становлення і розвиток української термінології. Вправи на правопис, наголошування, відмінювання, походження та синонімію фахових термінів. Робота з фаховими термінологічними словниками. Термінографія. Поняття про термінологічні словники. Основні словники термінів із фаху.	Опрацювання відповідних наукових джерел, тестування, практичне заняття.
12.	<b>Тема 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.</b>	Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Науковий стиль сучасної української літературної мови: сфера поширення, призначення, загальні стилістичні ознаки, мовні риси, підстили і жанри. Особливості наукових текстів. Анотація. Реферат. Анотування і реферування наукових текстів. Покликання до тексту та правила їх	Опрацювання відповідних наукових джерел, тестування, практичне заняття.

		<p>оформлення. Загальні вимоги до цитування.  Реферат як жанр академічного письма.  Складові реферату.  Бібліографія. Основні правила бібліографічного опису джерел (за новими вимогами).  Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.  Наукова робота (курсова, бакалаврська, дипломна, магістерська). Основні вимоги до їх оформлення.  Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.</p>	
13.	<p><b>Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів. Контрольна робота.</b></p>	<p>Переклад, його суть і види. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу, переклад термінів і фразеологізмів.  Особливості редагування (саморедагування) наукового тексту. Найпоширеніші синтаксичні помилки в наукових текстах та шляхи їх уникнення.</p>	<p>Опрацювання відповідних наукових джерел, тестування, практичне заняття.</p> <p>Тестова контрольна робота.</p>

#### 4. Теми практичних занять

1. Вступ. Українська мова – мова професійного спілкування.
2. Поняття про мовну норму. Типи мовних норм.
3. Стильова диференціація мови. Офіційно-діловий стиль. Основні види ділових паперів.
4. Логічність мовлення. Заява. Автобіографія. Резюме.
5. Морфологічні норми. Оформлення документів.
6. Доречність мовлення. Оформлення документів.
7. Багатство й різноманітність мовлення. Оголошення. Орфографічні норми.
8. Прес-реліз. Звіт. Довідка. Етикет ділового листування.
9. Риторика і мистецтво презентації. Пунктуаційні норми.
10. Культура усного фахового спілкування. Пунктуаційні норми.
11. Особливості наукового тексту.
12. Фахова термінологія.
13. Переклад і редагування наукових текстів.
14. Контрольна робота.

#### 5. Самостійна робота

Самостійна робота студентів під час вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» складається з різних видів:

- 1) підготовка до аудиторних занять (практичних занять);
- 2) самостійне поглиблене опрацювання тем навчальної дисципліни згідно з навчально-тематичним планом та проходження тестування за результатами опрацювання;
- 3) підготовка індивідуальних завдань: опис одного поняття в різних стилях, зразки документів, прилюдний виступ, презентації «Розмовляти українською – це круто, тому що...», «Я розмовляю українською, тому що...», «Роль мови у професійній діяльності менеджера у сфері інформаційних технологій» тощо).

#### 6. Індивідуальне завдання

(виконується в межах самостійної роботи)

#### 7. Методи навчання

За характером пізнавальної діяльності під час вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» використовуються такі методи навчання.

*Наочні:* ґрунтуються на візуальному сприйнятті інформації (читання лекцій та підготовка практичних завдань із використанням мультимедійних презентацій, демонстрація тематичних відеороликів).

*Практичні:* передбачають виконання практичних завдань. Серед практичних методів навчання використовуються практичні роботи, вправи,



написання есеїв.

*Інноваційні:* поєднують інтерактивні та комп'ютерні технології. Серед інноваційних методів навчання використовуються: компетентнісний метод (спрямований на розвиток професійних навичок, вмінь та якостей здобувачів освіти), проектно-дослідницький метод (спрямований на вирішення проблемного питання через розвиток пошукових та аналітичних якостей здобувачів освіти, а також навичок командної роботи), використання інформаційно-комунікаційних технологій та діджитал-інструментів.

*Методи дистанційного навчання:* ґрунтуються на використанні інформаційних технологій, зокрема університетської системи дистанційного навчання, платформ для організації відео-конференцій: Zoom Video Communications, Google Meet, Cisco Webex.

## 8. Система оцінювання курсу

Накопичування балів під час вивчення дисципліни	
Види навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Лекція	0
Практичні заняття	40
Самостійна робота	20
Тестова контрольна робота	40
Максимальна кількість балів	100

Підсумкова оцінка за вивчення дисципліни складається з математичної суми балів за роботу на практичних заняттях (максимально – 40 балів), отриманих балів за самостійну роботу (опис поняття в різних стилях – 5 балів, зразки ділових паперів – 5 балів, прилюдний виступ – 10 балів) й оцінки, отриманої за тестову контрольну роботу (максимальний бал – 40 балів), що в сумі максимально може скласти 100 балів.

При виставленні балів за модульний контроль оцінюються: рівень теоретичних знань та практичні навички з тем, включених до змістових модулів, самостійне опрацювання тем, опрацювання завдань, підготовка презентацій доповідей, підготовка індивідуальних завдань тощо.

Якщо студент не складав змістовий модуль із поважних причин, які підтверджені документально, то він має право на його складання з дозволу завідувача кафедри (за заявою).

*Критерії оцінювання за 100-бальною шкалою:*

*90-100 балів* – Студент вільно володіє навчальним матеріалом; висловлює свої думки; творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань; комунікативні уміння та навички

сформовані на високому рівні; може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань.

*70-89 балів* – Студент вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні мовленнєві помилки у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці; за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдань.

*50-69 балів* – Студент володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно; на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків; знайомий з основними поняттями навчального матеріалу; комунікативні вміння та навички сформовані частково; під час відповіді допускаються суттєві граматичні помилки; має елементарні нестійкі навички виконання завдань; планує та виконує частину завдань за допомогою викладача.

*Менше 50 балів* – У студента не сформовані комунікативні вміння та навички; студент допускає велику кількість мовленнєвих помилок, що ускладнює розуміння; студент не володіє навчальним матеріалом; виконує лише елементарні завдання, потребує постійної допомоги викладача.

## 9. Ресурсне забезпечення

### Література




1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / [О. Сербенська, М. Білоус, Х. Дацишин та ін.]; за заг. ред. О. Сербенської : навч. посібник. 2-е вид., доповн. і перероб. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2011. 258 с.
2. Вихованець І. Р. Розмовляймо українською : мовознавчі етюди. Київ : Унів. в-во ПУЛЬСАРИ, 2012. 160 с.
3. Глущик С. В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери : навчальний посібник для вищих та середніх спеціальних навчальних закладів. 4-те вид., переробл. і допов. Київ : А.С.К., 2005. 400 с.
4. Городенська К. Г. Українське слово у вимірах сьогодення. Видання друге, істотно доповнене. Київ : КММ, 2019. 208 с.
5. Дубчак О. Чути українською. У світі звуків і букв. Київ : Віхола, 2021. 192 с.
6. Зубков М. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 3-й вид., доп. і змін. Київ : Арій, 2020. 608 с.
7. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручник для вищих навчальних закладів. 9-те вид., доп. та перероб. Харків : ФОП Співак Т.К., 2011. 440 с.
8. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / за ред. Н. Д. Бабич.


- Чернівці : Книги – ХХІ, 2006. 496 с.
- 9.Лесюк М. Мова чи язык? Івано-Франківськ : Місто НВ, 2017. 416 с.
- Мацько Л. І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови : навчальний посібник. Київ : ВЦ “Академія”, 2007. 360 с.
- 10.Погиба Л. Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум : навчальний посібник. Київ : Либідь, 2002. 240 с.
- 11.Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібник. 2-е вид, перероб. і доп. Київ : Знання, 2006.
- 12.Український правопис / Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України, Інститут української мови НАН України. Київ : Наукова думка, 2019.
- 13.Шевчук С. В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 3-тє вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2012. 696 с.
- 14.Флемінг К. Говорити легко та невимушено. Як стати приємним співрозмовником / пер. з англ. Ш.Нодя. Харків : КСД, 2020. 240 с.

### Інформаційні ресурси

- Словник іншомовних слів. <http://www.pcdigest.net/ures/book/sis.shtml>
- Український лінгвістичний портал. <http://ulif.org.ua>
- Онлайн-словники компанії «Медіалінгва» на Меті. <http://multilex.meta.ua/>
- Словник «Весна». Граматика української мови. <http://www.slovnyk.org.ua/>
- Словники й енциклопедії в онлайн-режимі. <http://dic.academic.ru/>
- Я розмовляю українською. Словник «Антисуржик». <http://www.arkas-proswita.iatp.org.ua/>
- Українські онлайнні словники. Лінгвістичні мовні ресурси та розваги. <http://lingresua.tripod.com/>
- Українські неологізми. (Сайт присвячений проблемі засвоєння нових термінів в українській мові). – <http://words.volyn.net/>  
[www.litopys.org/ua](http://www.litopys.org/ua) [www.mova.info](http://www.mova.info) [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)  
[www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)  
[www.pravopys.net](http://www.pravopys.net) [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)

## 10. Контактна інформація

Кафедра	Кафедра менеджменту в інформаційних технологіях м. Івано-Франківськ, вул. Шевченка, 57,  каб. 111 (вхід з вул. Чорновола)  <a href="https://kmit.pnu.edu.ua/">https://kmit.pnu.edu.ua/</a>  <a href="mailto:kmit@pnu.edu.ua">kmit@pnu.edu.ua</a>
---------	---

Викладач		<p>Пена Любов Іванівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови</p>
Контактна інформація викладача	<p><a href="mailto:liubov.pena@pnu.edu.ua">liubov.pena@pnu.edu.ua</a> тел. 0972168948 Персональна сторінка викладача на сторінці кафедри: <a href="https://kum.pnu.edu.ua">https://kum.pnu.edu.ua</a></p>	

## 12. Політика навчальної дисципліни

Академічна доброчесність	<p>Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кодекс честі Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.</li> <li>2. Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності.</li> <li>3. Положення про запобігання академічному плагіату та іншим порушенням академічної доброчесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.</li> <li>4. Положення про запобігання академічному плагіату.</li> <li>5. Склад комісії з питань етики та академічної доброчесності Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.</li> <li>6. Лист МОН України «До питання уникнення проблем і помилок у практиках забезпечення академічної доброчесності».</li> </ol> <p>Ознайомитися з даними положеннями та документами можна за посиланням: <a href="https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/">https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/</a></p>
Пропуски занять (відпрацювання)	<p>Можливість і порядок відпрацювання пропущених здобувачем освіти занять регламентується «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2020 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.) (див. ст. 4).</p> <p>Ознайомитися з положенням можна за посиланням: <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</a></p>
Виконання завдання пізніше встановленого терміну	<p>У разі виконання завдання здобувачем освіти пізніше встановленого терміну, без попереднього узгодження ситуації з викладачем, оцінка за завдання – «незадовільно», відповідно до «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2020 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.) (див. ст. 4-5).</p> <p>Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</a></p>
Невідповідна	Невідповідна поведінка під час заняття регламентується рядом

поведінка під час заняття	<p>положень про академічну доброчесність (див. вище) та може призвести до відрахування здобувача вищої освіти (студента) «за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти», відповідно до п.14 «Відрахування студентів» «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти».</p> <p>Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</a></p>
Неформальна освіта	<p>Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується «Положенням про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора № 672 від 24.11.2022 р.).</p> <p>Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</a></p>

**Викладач**

*Л ПЕНА*

**Любов ПЕНА**