



Практичний курс іноземної мови професійного спрямування. Частина 1 (англійська)

Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

Реквізити навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	073 Менеджмент
Освітня програма	Менеджмент і бізнес-адміністрування
Статус дисципліни	нормативна
Форма навчання	очна(денна)
Рік підготовки, семестр	3 курс (V, VI семестр)
Обсяг дисципліни	3 кредити (ECTS). Загальний обсяг дисципліни 90 год.: практичні заняття – 68 год., самостійна робота – 22 год.
Семестровий контроль/ контрольні заходи	5 семестр - МКР, 6 семестр - залік
Розклад занять	Згідно розкладу: http://roz.kpi.ua
Мова викладання	Англійська
Інформація про керівника курсу / викладачів	Викладач Ковальова О. Б. , контактний телефон: 044 204 82 05, електронна пошта: kovalovaballet@gmail.com , особиста сторінка: https://kamgs3.kpi.ua
Розміщення курсу	Посилання на дистанційний ресурс Google Classroom, код доступу: 44a3zuc

Програма навчальної дисципліни

1. Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчення та результати навчання

Дисципліна «Практичний курс іноземної мови професійного спрямування» належить до циклу гуманітарної та соціально-економічної підготовки. Особливістю її вивчення є професійно-орієнтований характер та забезпеченість міждисциплінарними зв'язками, що знаходить своє відображення в навчальних цілях та змісті навчання.

В умовах розширення міжнародного співробітництва, реалізації міжнародних договорів та програм, участі України в Болонському процесі виникає питання формування у майбутніх фахівців іншомовної комунікативної компетентності як складника їхньої професійної компетентності.

Мета курсу - формування англомовної комунікативної компетентності на рівні не нижчому ніж B2, який є стандартом для підготовки бакалаврів. На цьому рівні студенти

здатні ефективно спілкуватися у типових навчальних і професійних ситуаціях відповідно до норм і культурних традицій фахівців певної сфери.

Під час вивчення дисципліни здобувачі набувають **загальних компетентностей**:

ЗК 7	Здатність спілкуватися іноземною мовою
ЗК 14	Здатність працювати у міжнародному контексті

Під час вивчення дисципліни здобувачі також набувають **спеціальних компетентностей**:

СК 11	Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
-------	--

Набуті компетентності формують у здобувачів наступні **програмні результати навчання**:

ПРН 11	Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації
ПРН 13	Спілкуватися в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами

Ця дисципліна є важливою для вивчення майбутніми фахівцями так як забезпечує їх необхідним рівнем знань, навичок і вмінь англomовної професійної комунікації та гарантує ефективне використання англomовної термінології під час міжнародного співробітництва враховуючи особливості спілкування в межах потреб відповідного фаху. Дисципліна охоплює базові потреби ведення документообігу, ділової переписки та виробничих переговорів англійською мовою.

2. Пререквізити та постреквізити дисципліни (місце в структурно-логічній схемі навчання за відповідною освітньою програмою)

Пререквізитами засвоєння дисципліни «Практичний курс іноземної мови професійного спрямування» є рівень володіння англійською мовою не нижче B1+, який студент отримує в результаті успішного вивчення дисципліни.

Постреквізитами дисципліни «Практичний курс іноземної мови професійного спрямування» є опанування дисципліною «Практичний курс іноземної мови професійного спрямування. Частина 1» та досягнення рівня володіння іноземною мовою, який є достатнім для вивчення наступного освітнього компоненту «Практичний курс іноземної мови професійного спрямування. Частина 2» та досягнення рівня володіння англійською мовою не нижче рівня B2, що свідчить про готовність студента до здачі ЄВІ та продовження навчання за програмою підготовки магістрів.

3. Зміст навчальної дисципліни

V семестр

Тема 1. Introduction to the course

Тема 2. Presentation skills. Introducing yourself and the topic

Тема 3. Presentation skills. Welcoming your audience

Тема 4. Logistics

Тема 5. Presentation skills. Structuring a presentation

Тема 6. Innovation

Тема 7. Reviewing performance

Тема 8. Presentation skills. Dealing with nervousness.

Тема 9. Takeovers and Mergers
Тема 10. Presentation skills. Body language.
Тема 11. Managing a Project
Тема 12. Teamwork
Тема 13. Research paper
Тема 14. Presentation skills. Tips on presentation
Тема 15. Presentation skills. Presentation tools.
Тема 16. Presentation. Using approximate numbers

VI семестр

Тема 17. Introduction
Тема 18. Information
Тема 19. Presentation skills. Creating effective visuals
Тема 20. Technology
Тема 21. Presentation. Describing graphs and charts
Тема 22. Advertising
Тема 23. Storytelling in adverts
Тема 24. Presentation. Strategies for a good conclusion
Тема 25. Law. Legal professions
Тема 26. Negotiating
Тема 27. Brands. Brand awareness
Тема 28. Presentation. Adjectives and adverbs
Тема 29. Investment
Тема 30. Risk taking. Prioritizing
Тема 31. Presentations. Handling questions.

4. Навчальні матеріали та ресурси

Базові:

- O'Keeffe M., Williamson M. (2020). *Business partner. Work book*. Pearson Education Ltd.
1. Eales, F. & Oakes, S. (2023). *Speakout: Students' Book* Upper-Intermediate. Third edition.: Pearson Education Ltd.
 2. Jones G. (2023). *Grammar in Focus*. Dinternal Education Publishing.
 3. O'Neill R, Rowley S. (2022). *Interact 3: 21st Century Communication Skills. Student Book*. Compass Publishing.
 4. Kolosova, H., Narodovska O. (2021). Professional English: Business communication. The study e-book for students of specialty 075 "Marketing". Kyiv: Igor Sikorsky Kyiv Polytechnic Institute. 92 p. URL: <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/41130>.
 5. Kolosova, H., Narodovska O. (2021). Professional English: Marketing communication. The study e-book for students of specialty 075 "Marketing". Kyiv: Igor Sikorsky Kyiv Polytechnic Institute. 88 p. URL: <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/41276>.

Додаткові:

1. Budhale P. (2023). *The Golden Book of Business Presentation*. Bloomsbury.
2. Dignen B., Foster L. (2020). *Communicating in Business English*, Book 2, 2nd Edition. Compass Publishing.
3. Eastwood J. (2019). *Oxford practice grammar*. Upper -Intermediate. Oxford University Press.
4. Foster L. (2021). *Integrate Listening & Speaking Building 3*. Compass Publishing.
5. Hughes J., Dummett P., Stephenson H. (2020). *Success with business 2*. National Geographic Learning, a Cengage Learning Company.
6. Murphy, R. (2019). *English Grammar in Use: A self-reference and practice book for intermediate students of English*. 5th. ed. Cambridge University Press.

7. O'Neill R, Rowley S. (2021). *Time to talk: 21st Century Communication Skills*. Compass Publishing.
8. Deresky H. (2022). *International Management: Managing Across Borders and Cultures, Text and Cases, Global Edition*. Pearson eText (OLP).

Он-лайн ресурси:

The economist (2024). <https://www.economist.com/>.

Financial Times (2024). <https://www.ft.com/>

Business English Skills 360 (2024). <https://www.businessenglishpod.com/category/business-english-360/>.

Pearson ltd. (2024). Myenglishlab. <https://www.pearson.com/english/digital-tools/myenglishlab.html>

Presenting for success (2022).

<https://www.businessenglishpod.com/business-english-ebooks/presenting-for-success/>

Зазначену літературу можна знайти у бібліотеці НТУУ «КПІ ім. Ігоря Сікорського». Для зручного координування та отримання додаткової інформації студентам може бути запропонований контент матеріалів із сервісу Google Classroom для кожної групи окремо та додаткові авторські розробки викладачів.

Навчальний контент

5. Тематика практичних занять

№ ПЗ	Тема	Аудиторні години
5 семестр		
1	Тема 1. Знайомство з курсом англійської мови професійного спрямування. Практичне завдання: проходження вхідного тестування.	2
2	Тема 2. Communication. Presentation skills. Introducing yourself and the topic. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття.	2
3	Тема 3. Presentation skills. Welcoming your audience. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття.	2
4	Тема 4. Logistics. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття.	2
5	Тема 5. Presentation skills. Let's get started. Structuring a presentation. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття.	2
6	Тема 6. Innovation. Практичне завдання: повторення вивченого матеріалу.	2
7	Тема 7. Reviewing performance. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття.	2
8	Тема 8. Presentation skills. Dealing with nervousness. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття. Поточне тестування.	2
9	Тема 9. Takeovers and Mergers. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття.	2
10	Тема 10. Presentation skills. Body language. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття.	2
11	Тема 11. Managing a Project. Практичне завдання: повторення вивченого матеріалу.	2
12	Тема 12. Teamwork. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття.	2
13	Тема 13. Research paper. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття.	2
14	Тема 14. Presentation skills. Tips on presentation. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття.	2

15	Тема 15. Presentation skills. Presentation tools. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття.	2
16	Тема 16. Presentation. Using approximate numbers. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття.	2
17	Модульна контрольна робота	2
18	Аналіз результатів модульної контрольної роботи. Підведення підсумків семестру.	2
	Разом за 5 семестр	36
6 семестр		
19	Тема 17. Вступне заняття. Практичне завдання: діагностичне тестування; виконання вправ за темою заняття.	2
20	Тема 18. Information. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття.	2
21	Тема 19. Presentation skills. Creating effective visuals. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття.	2
22	Тема 20. Technology. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття.	2
23	Тема 21. Presentation. Describing graphs and charts. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття.	2
24	Тема 22. Advertising. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття.	2
25	Тема 23. Storytelling in adverts. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття.	2
26	Тема 24. Presentation. Strategies for a good conclusion. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття.	2
27	Тема 25. Law. Legal professions. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття.	2
28	Тема 26. Negotiating. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття.	2
29	Тема 27. Brands. Brand awareness. Практичне завдання: повторення вивченого матеріалу.	2
30	Тема 28. Presentation. Adjectives and adverbs. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття.	2
31	Тема 29. Investment. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття.	2
32	Тема 30. Risk taking. Prioritizing. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття.	2
33	Тема 31. Presentations. Handling questions. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття.	2
34	Підсумковий тест. Залік	2
	Разом за 6 семестр	32
	ВСЬОГО	68

6. Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Загальний методичний підхід до викладання навчальної дисципліни «Практичний курс іноземної мови професійного спрямування» визначається як комунікативно-когнітивний та професійно орієнтований, згідно з яким у центрі освітнього процесу знаходиться студент – суб'єкт навчання і майбутній фахівець.

Методика викладання іноземної мови професійного спрямування поєднує положення професійно орієнтованої комунікативної методики, спрямовані на формування іншомовної професійної комунікативної компетентності, в якій спілкування є водночас як кінцевою метою вивчення мови, так і засобом її досягнення.

Відповідність програмних результатів, методів навчання і форм оцінювання

Програмні результати навчання	Методи навчання	Форми навчання
ПРН 11	Практичні заняття, самостійна робота. Комунікативна методика, спрямована на формування іншомовної комунікативної компетентності, в якій спілкування є водночас як кінцевою метою вивчення мови, так і засобом її досягнення. Робота на практичних заняттях спрямована на формування навичок аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації. <i>Загальні методи навчання:</i> інформаційно-рецептивний, пояснювальний, інструктивно-практичний. <i>Спеціальні методи навчання:</i> дискусія, презентація, метод індивідуальних завдань, метод словесної передачі та слухового і (або) зорового сприйняття навчального матеріалу та інформації щодо організації і способу засвоєння, дотримання мовних норм спілкування в усній та письмовій формах англійською мовою..	Рейтингова система оцінювання, яка передбачає накопичення балів за: відповіді на практичних заняттях, написання модульної контрольної роботи, тесту. Підсумковий контроль – залікова контрольна робота (якщо студент наприкінці семестру має рейтинг менше 60 балів, а також ті, хто хоче підвищити оцінку).
ПРН 13	Практичні заняття, самостійна робота. Комунікативна методика, спрямована на формування іншомовної комунікативної компетентності, в якій спілкування є водночас як кінцевою метою вивчення мови, так і засобом її досягнення. Робота на практичних заняттях спрямована на здобуття знань, розвиток та вдосконалення навичок і умінь спілкуватися в іншомовному середовищі, ефективно опрацювання іншомовних джерел інформації, відбір необхідної інформації, розвиток навичок і умінь критичного аналізу, розвиток навичок і умінь іншомовної письмової комунікації. <i>Загальні методи навчання:</i> інформаційно-рецептивний, пояснювальний, інструктивно-практичний, проблемно-пошуковий. <i>Спеціальні методи навчання:</i> дискусія, презентація, метод індивідуальних завдань, граматико- та лексико-перекладний методи, метод словесної передачі та слухового і (або) зорового сприйняття навчального матеріалу та інформації щодо організації і способу засвоєння, дотримання мовних норм спілкування в усній та письмовій формах англійською мовою.	

7. Самостійна робота студента

Основними видами самостійної роботи є підготовка до аудиторних занять, виконання домашньої роботи, виконання індивідуальних завдань (доповідь за фахом, виконання завдань на платформі Sikorsky).

Метою підготовки завдань самостійної роботи є:

- поглиблення і розширення теоретичних знань студентів з окремих дисциплін циклу професійної підготовки завдяки пошуку й аналізу англomовної наукової літератури та джерел у мережі Інтернет;

- розвиток та удосконалення навичок і умінь читання фахової літератури у таких видах читання, як вибіркове читання та оглядове;
- розвиток та удосконалення навичок і умінь самостійної роботи з англomовною навчальною та науковою літературою;
- реалізація міждисциплінарних зв'язків;
- розвиток та удосконалення навичок і умінь структурування, логічного викладення та аналізу тексту;
- стимулювання професійної мотивації студентів тощо.

Політика та контроль

8. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Навчальна дисципліна «Практичний курс іноземної мови професійного спрямування» носить виключно практичний характер, тому успішне проходження курсу передбачає відвідування практичних занять за темами та виконання відповідних до них завдань, індивідуальних та групових робіт. Усі практичні заняття та заходи спрямовані на виконання студентом рейтингових вимог оцінювання.

Вагома частина рейтингу студента формується за умови активної участі у практичних заняттях. Тому пропуски практичних занять не дають можливості студенту отримати максимальні бали у семестровий рейтинг. Загальне оцінювання відбувається за схемою узгодженої рейтингової системи оцінювання. Очікувані результати навчання, контрольні заходи та терміни виконання оголошуються студентам на першому занятті. Заохочувальні бали надаються за відмінну підготовку рефератів, презентації дослідження за обраною тематикою, написання проектів та есе, участь у науково – практичних конференціях, олімпіадах.

Академічна доброчесність. Студент повинен дотримуватися «Кодексу честі КПІ ім. Ігоря Сікорського» (<https://kpi.ua/code>): виявляти дисциплінованість, вихованість, доброзичливість, чесність, відповідальність.

Політика використання штучного інтелекту. Використання штучного інтелекту регламентується «Політикою використання штучного інтелекту для академічної діяльності в КПІ ім. Ігоря Сікорського» (<https://osvita.kpi.ua/node/1225>). Усі навчальні завдання з дисципліни мають бути результатом власної оригінальної роботи здобувача. Використання штучного інтелекту для автоматичної генерації відповідей без подальшого їх аналізу та доопрацювання заборонено. Здобувачам не рекомендується покладатися на штучний інтелект, як на єдине джерело інформації. Важливо перевіряти та аналізувати отримані дані з наукових джерел. Усі випадки використання штучного інтелекту для виконання завдань мають бути чітко вказані та задокументовані. Це стосується як використання текстових генераторів, так й інших інструментів штучного інтелекту. Використання штучного інтелекту має відповідати принципам академічної доброчесності. Недотримання цього положення розглядатиметься як порушення академічної етики.

9. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (PCO)

На першому занятті студенти ознайомлюються із рейтинговою системою оцінювання (PCO) дисципліни, яка побудована на основі Положення про систему оцінювання результатів навчання https://document.kpi.ua/files/2020_1-273.pdf

Зокрема, рейтинг студента з дисципліни складається з балів, які можна отримати за відповіді на практичних заняттях протягом двох семестрів і за виконання МКР у 5 семестрі

та за індивідуальне завдання (на професійну тему) у 6 семестрі. На першому занятті 5 та 6 семестрів проводиться вхідне тестування, оцінки за які не входять до рейтингу студентів.

В результаті, максимальний ваговий бал дорівнює 100 балів, з яких:

80 балів = 32 заняття x 2,5 бали

МКР = 10 балів

Індивідуальне завдання на професійну тему = 10 балів

Відповіді на практичних заняттях включають в себе: роботу з підручником та розкриття розмовних тем.

Модульна контрольна робота проводиться з метою перевірки засвоєння студентами матеріалів модуля в кінці п'ятого семестру.

Модульна контрольна робота складається з 7 завдань у 15 варіантах. Метою є перевірка оволодіння студентами навичок аудіювання, читання, граматики, письма, говоріння. Робота складається з:

Аудіювання тексту загальнотехнічного спрямування (5 питань).

Максимальна кількість балів – 10 балів, кожне питання – 2 бали.

Розуміння прочитаного тексту загальнотехнічного спрямування (10 питань).

Максимальна кількість балів – 20 балів, кожне питання – 2 бали.

Розуміння прочитаного тексту з метою перевірки лексичних навичок студента (10 питань).

Максимальна кількість балів – 10 балів, кожне питання – 1 бал.

Граматичного завдання (20 речень).

Максимальна кількість балів – 20 балів, кожне питання – 1 бал.

Перекладацької практики: переклад речень, які відповідають програмному матеріалу (10 речень).

Максимальна кількість балів – 10 балів, кожне питання – 1 бал.

Письмового завдання, метою якого є перевірка навичок письма, уміння писати іноземною мовою зв'язний та логічно завершений текст.

Максимальна кількість балів – 10 балів.

Говоріння: бесіда за запропонованими темами.

Максимальна кількість балів – 20 балів: за монологічне мовлення – 5 балів;
за діалогічне мовлення – 15 балів.

Для спрощення розрахунку вводимо коефіцієнт 0,1.

Таким чином максимальна кількість балів за МКР = 100 балів x 0,1 = 10 балів.

Відмінно	10 б.
Дуже добре	9 б.
Добре	8 б.
Задовільно	7 б.
Достатньо	6 б.
Незадовільно	менше 6 б.

Підготовка та презентація індивідуальних завдань на професійну тему - ваговий бал – 10.

Основні критерії оцінювання:

1. Відповідність темі.
2. Глибина та повнота розкриття теми.
3. Структура.
4. Оформлення.
5. Мовна відповідність (лексика, вживання граматичних структур тощо).
6. Презентація.

Виконання від 90 % - 100% вимог – 10 балів (відмінно)

75% - 90% - 9-8 балів (добре)

65% - 75% - 7 балів (задовільно)

60% - 65% - 6 бали (достатньо)

Менше 60% - не зараховано (незадовільно).

На передостанньому занятті весняного семестру проводиться підсумковий розрахунок рейтингової оцінки RD студентам, додаються заохочувальні бали за творчу роботу (не більше 10 балів).

Студенти, які набрали необхідну кількість балів ($RD \geq 60$), мають можливість:

- отримати залікову оцінку (залік) відповідно до набраного рейтингу. В такому разі до заліково-екзаменаційної відомості вносяться бали RD та відповідні оцінки;

- виконувати залікову контрольну роботу з метою підвищення оцінки.

Залікова контрольна робота

Максимальна кількість балів – 100

Зміст заліку

Тестове завдання №1 (Listening Comprehension).

Максимальна кількість балів – 10, кожне питання – 2 бали.

Тестове завдання №2, №3 (Reading Comprehension).

Максимальна кількість балів – 20, кожне питання – 2 бали.

Тестове завдання №4 (English in Use: Vocabulary).

Максимальна кількість балів – 10, кожне питання – 1 бал.

Тестове завдання №5 (English in Use: Grammar) (20 речень).

Максимальна кількість балів – 20, кожне питання – 1 бал.

Тестове завдання №6, №7 (Translation Practice) (10 речень).

Максимальна кількість балів – 10, кожне питання – 1 бал.

Тестове завдання №8 (Writing).

Максимальна кількість балів – 10.

Тестове завдання №9 (Speaking).

Максимальна кількість балів – 20: за монологічне мовлення – 5 балів;

за діалогічне мовлення – 15 балів.

Шкала оцінювання

95-100	«відмінно»
85-94	«дуже добре»
75-84	«добре»
65-74	«задовільно»
60-64	«достатньо»
Менше 60	«незадовільно»

Якщо оцінка за залікову контрольну роботу більша ніж за рейтингом, студент отримує оцінку за результатами залікової контрольної роботи.

Якщо оцінка за контрольну роботу менша ніж за рейтингом, застосовується жорстка РСО – попередній рейтинг студента скасовується і він отримує оцінку з урахуванням результатів залікової контрольної роботи.

Переведення значення рейтингових оцінок з кредитного модуля для виставлення їх до екзаменаційної (залікової) відомості та залікової книжки здійснюється відповідно до таблиці:

Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:

<i>Кількість балів</i>	<i>Оцінка</i>
100-95	Відмінно
94-85	Дуже добре
84-75	Добре
74-65	Задовільно
64-60	Достатньо
Менше 60	Незадовільно
Не виконані умови допуску	Не допущено

10. Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)

Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній / інформальній освіті, зокрема міжнародного сертифіката з іноземної мови на рівні B2 та вище, в якості результату семестрового контролю, здійснюється відповідно до чинного Положення. Для валідації результатів навчання за розпорядженням декана факультету створюється предметна комісія, до якої входять: завідувач кафедри; науково-педагогічний працівник, відповідальний за освітній компонент, що пропонується до зарахування; науково-педагогічний працівник кафедри технічного факультету/інституту, як правило, куратор академічної групи здобувача або його науковий керівник. Предметна комісія розглядає подані документи, проводить аналіз їх відповідності силабусу, проводить співбесіду зі здобувачем (за потребою) та приймає одне з рішень:

1. визнати результати, набуті під час неформальної освіти та зарахувати їх як оцінку семестрового контролю з відповідної навчальної дисципліни / освітнього компонента;
2. визнати результати, набуті під час неформальної освіти та зарахувати їх відповідно до рейтингової системи оцінювання як поточний контроль з відповідної складової навчальної дисципліни / освітнього компонента;
3. не визнавати результати, набуті під час неформальної / інформальної освіти;
4. призначити дату проведення позачергового контрольного заходу, відповідно до зазначеного у навчальному плані для навчальної дисципліни / освітнього компонента, що може бути зарахований.

Порядок валідації результатів неформального навчання регулюється відповідним чинним положенням: https://document.kpi.ua/2020_7-177

Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):

Складено доцентом кафедри АМГС №3 Колосовою Г.А., доцентом кафедри АМГС №3 Корницькою Ю.А.

Ухвалено кафедрою АМГС №3 (протокол №12 від 12 червня 2024 р.)

Погоджено Методичною комісією факультету лінгвістики (протокол №11 від 19 червня 2024 р.)

Погоджено Методичною комісією факультету менеджменту та маркетингу (протокол №10 від 24 червня 2024 р.)