**ПРАКТИКА ПИСЕМНОГО МОВЛЕННЯ З ДРУГОЇ ІНОЗЕМНОЇ МОВИ**

**(ІСПАНСЬКА)**

**Викладач:** ст. викл. Шовкопляс Юлія Олексіївна

**Кафедра:** викладання другої іноземної мови, 2-й корп. ЗНУ, ауд. 411 (4-йповерх)

**E-mail:** ardour-lu@yandex.ru

**Телефон:** (061) 289-12-49 (кафедра), 289-12-85 (деканат)

**Telegram/Viber**: 0976555247

|  |  |
| --- | --- |
| **Освітня програма, рівень вищої освіти** | Мова і література (англійська), Переклад (англійська мова), Культура усного мовлення з другої іноземної мови (іспанська); Магістр |
| **Статус дисципліни** | За вибором |
| **Кредити ECTS** | 3 | **Навч. рік** | 2023-2024 1 семестр | **Рік навчання - 2** | **Тижні** | 11 |
| **Кількість годин** | 90 | **Кількість змістових модулів[[1]](#footnote-1)** | **4** | **Лекційні заняття – 12 год****Практичні заняття – 10 год****Самостійна робота – 68 год** |
| **Вид контролю** | *Залік*  |  |
| **Посилання на курс в Moodle** | https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=11694 |
| **Консультації:** | * за домовленістю або ел. поштою
* дистанційно – Zoom, за попередньою домовленістю
 |

**ОПИС КУРСУ**

Сформована комунікативна компетенція з другої іноземної мови для майбутнього вчителя іноземної мови або перекладача є важливою складовою професійного зростання. **Метою курсу** є формування мовних, мовленнєвих, соціокультурних та навчально-стратегічних компетентностей при вдосконаленні знань з культури писемного мовлення іспанською мовою у ході підготовки висококваліфікованих, мотивованих, здатних до самостійного підвищення своєї кваліфікації викладачів та перекладачів з іспанської мови, які здатні використовувати іноземну мову у професійній діяльності. Це передбачає наявність знань загальної ділової лексики фахової тематики, правил мовного оформлення особистої ділової кореспонденції; вмінь продукувати особисту ділову кореспонденцію іспанською мовою, підтримувати бесіду відповідно до тематики професійного ситуативного спілкування (співбесіда з майбутнім роботодавцем, організація роботи компанії, телефонні розмови з питань бізнесу, прийом відвідувачів фірми, бронювання готелів, квитків, проведення ділових зустрічей, переговорів, спілкування з іноземними партнерами тощо).

Курс спрямований на досягнення студентами такого рівня знань, навичок і вмінь, який забезпечує необхідну іспаномовну комунікативну самостійність у сферах ситуативного спілкування (професійне спілкування) у писемній формі. Студенти мають можливість підвищити рівень ділової та особистісної культури.

Дисципліна розрахована на один семестр.

*Осінній семестр 2023 р*. присвячується вдосконаленню навичок писемного мовлення, читанню автентичних літературних текстів; актуалізації та вивченню нового лексико-граматичного матеріалу.

**ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

**У разі успішного завершення курсу студент зможе:**

1. Розуміти писемне мовлення та реагувати на нього за умови здійснення переписки стандартною іспанською мовою.
2. Реалізувати мовленнєвий намір в ситуаціях соціально-побутової, соціально-культурної та навчально-трудової сфер комунікації.
3. Оволодіти різноманітними писемними стратегіями, правилами написання ділової документації.
4. Читати художні, науково-популярні, публіцистичні та прагматичні тексти, здійснювати аналіз текстів для читання.
5. Заповнювати бланки для академічних та професійних цілей з високим ступенем грамотності.
6. Володіти знаннями про історію та культуру іспаномовних країн.
7. Знати особливості граматичної, фонетичної і лексичної систем іспанської мови.
8. Вміти виділяти та порівнювати форму, зміст й функції мовних одиниць іноземної та рідної мов.
9. Уміти орфографічно правильно оформлювати власне іншомовне мовлення.
10. Володіти навичками письмового та усного перекладу різножанрових текстів, робити аналітичне опрацювання та переклад іншомовних джерел з метою отримання інформації, що необхідна для професійної та наукової діяльності.

**ОСНОВНІ НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ**

* Тарасова В. В., Чупрыгина Е. А. Испанский язык. Основы деловой переписки. Учебное пособие. Уровни В1–В2. Москва : МГИМО-Университет, 2009. 104 с.
* Экк В., Вилелья К. Деловая переписка на испанском. Учебное пособие. Пер. с нем. Н. А. Ганиной. Москва : Астрель : АСТ, 2005. 142 с.

***Також до курсу рекомендуються додаткові джерела (див. Moodle).***

**КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ**

***Поточні контрольні заходи (max 60 балів):***

Поточний контроль передбачає такі ***теоретичні*** ***завдання***:

* письмовий лексичний диктант;
* короткий лексико-граматичний тест.

Поточний контроль передбачає такі ***практичні*** ***завдання***:

* групова робота з обговорення теми модулю;
* презентація власних проєктів.

***Письмова контрольна робота*** (*max 2x20=40 балів*) – два рази на семестр, наприкінці 2-го та 4-го змістових модулів. Контрольна робота включає теоретичні та практичні завдання за тематикою базового підручника.

***Підсумкові контрольні заходи (max 40 балів):***

***Письмова відповідь на заліку*** (*max 6 балів*) полягає у проходженні лексико-граматичного тесту згідно із програмою і тематикою базового підручника. У випадку переходу на дистанційну форму навчання тест розміщено на платформі Moodle.

***Усна відповідь на заліку*** *(max 14 балів)* полягає у розгорнутому та вичерпному виконанні наступних завдань: читання та переклад уривка з оригінального іспаномовного тексту (*max 7 балів*) та обговорення розмовної теми (*max 7 балів*).

Викладач ознайомлює студентів із переліком розмовних тем щонайменше за два тижні до іспиту.

***Індивідуальне дослідницьке завдання (ІДЗ)*** *(max 20 балів)* полягає у наступному***:***

* *написання студентами ділових листів.* Студенти мають змоделювати ситуації, коли вони займають певну посаду. Упродовж першого модулю одна частина групи є «керівниками», тоді як інша виступає у якості «робітників». У другому модулі студенти міняються ролями. Вони обмінюються між собою листами. Кожен має написати 2 листа за модуль (4 за курс).

Розподіл за ролями доноситься до відома викладача.

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| За шкалоюECTS | За шкалою університету | За національною шкалою |
| Екзамен | Залік |
| A | 90 – 100 (відмінно) | 5 (відмінно) | Зараховано |
| B | 85 – 89 (дуже добре) | 4 (добре) |
| C | 75 – 84 (добре) |
| D | 70 – 74 (задовільно)  | 3 (задовільно) |
| E | 60 – 69 (достатньо) |
| FX | 35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання) | 2 (незадовільно) | Не зараховано |
| F | 1 – 34 (незадовільно – з обов’язковим повторним курсом) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Контрольний захід** | **Термін виконання** | **% від загальної****оцінки** |
| **Поточний контроль (max 60%)** |  |  |
| *Змістовий модуль 1* | *Вид теоретичного завдання: лексичний диктант.* | Тиждень 2 | 3 |
| *Вид практичного завдання: групова робота.*  | Тиждень 3 | 2 |
| *Змістовий модуль 2* | *Вид теоретичного завдання: лексико-граматичний тест.* | Тиждень 4 | 3 |
| *Вид практичного завдання: презентація.* | Тиждень 5 | 2 |
|  | *Письмова контрольна робота* | Тиждень 6 | 20 |
| *Змістовий модуль 3* | *Вид практичного завдання: групова робота.* | Тиждень 7 | 2 |
| *Вид теоретичного завдання: лексичний диктант.* | Тиждень 8 | 3 |
| *Змістовий модуль 4* | *Вид практичного завдання: презентація.* | Тиждень 9 | 2 |
| *Вид теоретичного завдання: лексико-граматичний тест.* | Тиждень 10 | 3 |
|  | *Письмова контрольна робота* | Тиждень 11 | 20 |
| **Підсумковий контроль (max 40%)** |  |  |
| *Захист індивідуального дослідницького завдання* |  | 20 |
| *Залік* |  | 20 |
| **Разом**  |  | **100** |

**РОЗКЛАД КУРСУ ЗА ТЕМАМИ І КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тиждень****і вид заняття** | **Тема змістового модулю** | **Контрольний захід** | **Кількістьбалів** |
| ***ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1 (19 балів)*** |
| ***Тиждень 1***Лекція1 | ¿Cómo elaborar un currículum vitae en español?¿Cómo preparar un Resume? |  | 2 |
| ***Тиждень 2***Практичне заняття 1 | Cómo preparar la entrevista de trabajo.Preguntas sobre la personalidad en la entrevista de trabajo Modelos y Plantillas de Currículum Vitae | Диктант за тематичним глосарієм Робота у групах: створення письмових продуктів, колективна перевірка та створення рейтингів якості письма Кейс: співбесіда  | 6 |
| ***Тиждень 3***Лекція 2 | Carta de presentación. Tipos de carta de presentación |  | 2 |
| ***Тиждень 4***Практичне заняття 2 | Ejemplos de Cartas de Presentación | Диктант за тематичним глосаріємРобота у групах: створення письмових продуктів, колективна перевірка та створення рейтингів якості письмаКейс: вступ до європейського вишу | 6 |
| Тест (платформа Moodle) | 3 |
| ***ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2 ( 11 балів)*** |
| ***Тиждень 5***Лекція 3 | ¿Cómo hacer una Carta Formal?  |  | 2 |
| ***Тиждень 6***Практичне заняття 3 | Pasos para redactar una carta | Диктант за тематичним глосаріємРобота у групах: створення письмових продуктів, колективна перевірка та створення рейтингів якості письмаКейс: в редакції  | 6 |
| Тест (платформа Moodle) | 3 |
| ***ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3 ( 11 балів)*** |
| ***Тиждень 7***Лекція 4 | Carta de aviso Tipos de carta de aviso |  | 2 |
| ***Тиждень 8***Практичне заняття 4 | Consejos para escribir una carta de aviso. | Диктант за тематичним глосаріємРобота у групах: створення письмових продуктів, колективна перевірка та створення рейтингів якості письма | 6 |
| Тест (платформа Moodle) | 3 |
| ***ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 4 ( 13 балів)***  |
| ***Тиждень 9***Лекція 5 | ¿Cómo escribir un ensayo? ¿Cuáles son las partes en las que se divide un ensayo? |  | 2 |
| ***Тиждень 10***Лекція 6 | ¿Cómo usar los signos de puntuación y acentuación? |  | 2 |
| ***Тиждень 11***Практичне заняття 5 | Recomendaciones para elaborar un ensayo académico | Диктант за тематичним глосаріємРобота у групах: створення письмових продуктів, колективна перевірка та створення рейтингів якості письма | 6 |
| Тест (платформа Moodle) | 3 |
| Індивідуальні письмові завдання (додаткові) | 6 |
| ***ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ (20 балів)*** |
| ***Тиждень самостійної роботи*** | Створення портфоліо письмової діяльності | 20 |
| ***ЗАЛІК (20 балів)*** |
| ***Екзаменаційний тиждень*** |  | Тест Moodle  | 6 |
| Есе Moodle | 7 |
| Чати Moodle | 7 |
|  |
| ***ВСЬОГО***  |  |  | 100 |

**ОСНОВНІ ДЖЕРЕЛА**

***Книги:***

1. Тарасова В. В., Чупрыгина Е. А. Испанский язык. Основы деловой переписки. Учебное пособие. Уровни В1–В2. Москва : МГИМО-Университет, 2009. 104 с.
2. Фирсова Н. М. Испанский язык и культура в испаноязычных странах. Москва : URSS, 2017. 176 с.
3. Фирсова Н. М. Современный испанский язык в Испании и странах Латинской Америки. Учебное пособие. Москва : АСТ : Восток – Запад, 2007. 352 с.
4. Экк В., Вилелья К. Деловая переписка на испанском. Учебное пособие. Пер. с нем. Н. А. Ганиной. Москва : Астрель : АСТ, 2005. 142 с.

***Інформаційні ресурси:***

1. 40 Ejemplos de Comunicación Oral y Escrita. URL: https://www.ejemplos.co/40-ejemplos-de-comunicacion-oral-y-escrita/.
2. Cómo escribir una carta de motivación académica. URL: https://www.youtube.com/watch?v= gRsnUDPTXy0.
3. Cómo Escribir una Carta de Presentacion. URL: https://www.youtube.com/watch?v= VAmyIApuZoM.
4. Como escribir una carta. URL: https://www.youtube.com/watch?v=7mTHNR8xdI4.
5. Cómo hacer una CARTA FORMAL con ejemplo FÁCIL. URL: https://www.youtube.com/watch? v=Qmcf\_QND300
6. Comunicación oral y escrita – Uned. URL: https://www.uned.ac.cr/ecsh/images/documentos/Lit Grama/guiADIDActica-709-2012-3.pdf.
7. Comunicación Oral y Escrita. Academia COE. URL: https://coe.academia.iteso.mx/tag/ comunicacion-oral/.
8. Estructura de una carta formal. URL: https://www.youtube.com/watch?v=4W9B94lO77w.
9. Redactar una carta. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=Cu-CyIA7BF4>.
10. Redactar una carta. . URL <https://www.modelocurriculum.net/preguntas-entrevista.html>
11. ¿Cómo escribir un ensayo? URL https://aprendizaje.uchile.cl/recursos-para-leer-escribir-y-hablar-en-la-universidad/profundiza/profundiza-la-escritura/como-escribir-un-ensayo/

**РЕГУЛЯЦІЇ І ПОЛІТИКИ КУРСУ[[2]](#footnote-2)**

**Відвідування занять. Регуляція пропусків.**

Відвідування занять є обов’язковим, оскільки курс має на меті постійну практику іспанської мови. Інтерактивний характер курсу передбачає вирішальну роль практичних занять. І викладач, і студенти в аудиторії спілкуються іспанською мовою на постійній основі незалежно від рівня володіння мовою. Студенти мають брати участь в обговоренні теми заняття попри можливу сором’язливість або невпевненість у змістовій та/або мовній правильності свого висловлювання.

Виконання домашніх завдань носить обов’язковий характер. Пропуски можливі лише з поважної причини. Студенти, які за певних обставин не можуть регулярно відвідувати практичні заняття, мусять впродовж першого тижня навчання узгодити із викладачем графік індивідуального відпрацювання пропущених занять. Окремі пропущенні завдання треба відпрацювати на найближчій консультації протягом тижня після пропуску. Відпрацювання занять здійснюється усно у формі діалогу викладача та студента за тематикою питань, визначених за планом заняття. В окремих випадках є допустимим письмове відпрацювання матеріалу шляхом виконання індивідуального письмового завдання.

Відпрацювання пропущених занять має бути регулярним за домовленістю з викладачем відповідно до графіку консультацій. Накопичення відпрацювань є неприпустимим. За умови систематичності пропусків може розглядатися питання про повторне вивчення дисципліни (див. посилання на Положення у додатку до силабусу).

**Підручник**

У кожного студента має бути основний підручник для практичної роботи на занятті. Форма підручника (паперова чи електронна) не відіграє вирішальної ролі, проте для зручності роботи викладач рекомендує користуватися паперовими носіями.

**Політика академічної доброчесності**

Усі письмові роботи, що виконуються студентами під час проходження курсу, перевіряються на наявність плагіату за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення UniCheck. Відповідно до чинних правових норм, плагіатом вважатиметься: копіювання чужої роботи (есе) чи декількох робіт та оприлюднення результату під своїм іменем; створення суміші власного та запозиченого тексту без належного цитування джерел; рерайт (перефразування чужої праці без згадування оригінального автора).

Кожний студент зобов’язаний дотримуватися принципів академічної доброчесності. Письмові завдання з використанням часткових або повнотекстових запозичень з інших робіт без зазначення авторства – це ***плагіат***. Використання будь-якої інформації (текст, фото, ілюстрації тощо) мають бути правильно процитовані з посиланням на автора Якщо ви не впевнені, що таке плагіат, фабрикація, фальсифікація, порадьтеся з викладачем. До студентів, у роботах яких буде виявлено списування, плагіат чи інші прояви недоброчесної поведінки можуть бути застосовані різні дисциплінарні заходи (див. посилання на Кодекс академічної доброчесності ЗНУ в додатку до силабусу). Роботи, у яких виявлено ознаки плагіату, до розгляду не приймаються і відхиляються без права перескладання. Якщо ви не впевнені, чи підпадають зроблені вами запозичення під визначення плагіату, будь ласка, проконсультуйтеся з викладачем.

Висока академічна культура та європейські стандарти якості освіти, яких дотримуються у ЗНУ, вимагають від студентів відповідального ставлення до вибору джерел.

**Використання комп’ютерів/телефонів на занятті**

Будь ласка, увімкніть опцію беззвучного режиму на своїх мобільних телефонах та не користуйтеся ними під час занять. Мобільні телефони відволікають викладача та ваших колег. Під час занять забороняється надсилання текстових повідомлень, прослуховування музики, перевірка електронної пошти, соціальних мереж тощо. Електронні пристрої можна використовувати лише за умови виробничої необхідності в них (за погодженням із викладачем).

Під час виконання заходів контролю (термінологічних диктантів, контрольних робіт, іспитів) використання гаджетів забороняється. У разі порушення цієї заборони робота анулюється без права перескладання.

**Комунікація**

Базовою платформою для комунікації викладача зі студентами є Moodle.

Студенти мають перевіряти свою електронну пошту і сторінку дисципліни в Moodle та своєчасно реагувати на будь-які повідомлення. Усі робочі оголошення можуть надсилатися через старосту, на електронну пошту, через групи у Viber/Telegram та розміщуватися в Moodle. Будь ласка, систематично перевіряйте повідомлення. *Електронну пошту слід підписати справжнім ім’ям та прізвищем*. Адреси типу user123@gmail.com не приймаються!

***ДОДАТОК ДО СИЛАБУСУ ЗНУ – 2020-2021 рр.***

***ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ 2020-2021 н. р.*** *(посилання на сторінку сайту ЗНУ)*

***АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ.*** Студенти і викладачі Запорізького національного університету несуть персональну відповідальність за дотримання принципів академічної доброчесності, затверджених ***Кодексом академічної доброчесності ЗНУ*:** <https://tinyurl.com/ya6yk4ad>. *Декларація академічної доброчесності здобувача вищої освіти* (додається в обов’язковому порядку до письмових кваліфікаційних робіт, виконаних здобувачем, та засвідчується особистим підписом): <https://tinyurl.com/y6wzzlu3>.

***НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ.*** Перевірка набутих студентами знань, навичок та вмінь (атестації, заліки, іспити та інші форми контролю) є невід’ємною складовою системи забезпечення якості освіти і проводиться відповідно до *Положення про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9tve4lk>**.**

***ПОВТОРНЕ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН, ВІДРАХУВАННЯ.*** Наявність академічної заборгованості до 6 навчальних дисциплін (в тому числі проходження практики чи виконання курсової роботи) за результатами однієї екзаменаційної сесії є підставою для надання студенту права на повторне вивчення зазначених навчальних дисциплін. Порядок повторного вивчення визначається *Положенням про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9pkmmp5>. Підстави та процедури відрахування студентів, у тому числі за невиконання навчального плану, регламентуються *Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/ycds57la>.

***НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА.*** Порядок зарахування результатів навчання, підтверджених сертифікатами, свідоцтвами, іншими документами, здобутими поза основним місцем навчання, регулюється *Положенням про порядок визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті*: <https://tinyurl.com/y8gbt4xs>.

***ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТІВ.*** Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов’язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, регламентуються *Положенням про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/ycyfws9v>. Конфліктні ситуації, що виникають у сфері стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти, вирішуються стипендіальними комісіями факультетів, коледжів та університету в межах їх повноважень, відповідно до: *Положення про порядок призначення і виплати академічних стипендій у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/yd6bq6p9>; *Положення про призначення та виплату соціальних стипендій у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9r5dpwh>.

***ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА.*** Телефон довіри практичного психолога (061)228-15-84 (щоденно з 9 до 21).

***ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ.*** Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції (Воронков В. В., 1 корп., 29 каб., тел. +38 (061) 289-14-18).

***РІВНІ МОЖЛИВОСТІ ТА ІНКЛЮЗИВНЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ.*** Центральні входи усіх навчальних корпусів ЗНУ обладнані пандусами для забезпечення доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення. Допомога для здійснення входу у разі потреби надається черговими охоронцями навчальних корпусів. Якщо вам потрібна спеціалізована допомога, будь-ласка, зателефонуйте (061) 228-75-11 (начальник охорони). Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ЗНУ: <https://tinyurl.com/ydhcsagx>.

***РЕСУРСИ ДЛЯ НАВЧАННЯ. Наукова бібліотека***: <http://library.znu.edu.ua>. Графік роботи абонементів: понеділок – п`ятниця з 08.00 до 17.00; субота з 09.00 до 15.00.

***ЕЛЕКТРОННЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАННЯ (MOODLE): https://moodle.znu.edu.ua***

Якщо забули пароль/логін, направте листа з темою «Забув пароль/логін» за адресами:

· для студентів ЗНУ - moodle.znu@gmail.com, Савченко Тетяна Володимирівна

· для студентів Інженерного інституту ЗНУ - alexvask54@gmail.com, Василенко Олексій Володимирович

У листі вкажіть: прізвище, ім'я, по-батькові українською мовою; шифр групи; електронну адресу.

Якщо ви вказували електронну адресу в профілі системи Moodle ЗНУ, то використовуйте посилання для відновлення паролю https://moodle.znu.edu.ua/mod/page/view.php?id=133015.

***Центр інтенсивного вивчення іноземних мов***: http://sites.znu.edu.ua/child-advance/

***Центр німецької мови, партнер Гете-інституту***: https://www.znu.edu.ua/ukr/edu/ocznu/nim

***Школа Конфуція (вивчення китайської мови)***: http://sites.znu.edu.ua/confucius

1. **1 змістовий модуль = 15 годин (0,5 кредита EСTS). Детальна формула розрахунку – в рекомендаціях.** [↑](#footnote-ref-1)
2. *Тут зазначається все, що важливо для курсу: наприклад, умови допуску до лабораторій, реактивів тощо. Викладач сам вирішує, що треба знати студенту для успішного проходження курсу!* [↑](#footnote-ref-2)