**Одеська національна академія харчових технологій**

 “**ЗАТВЕРДЖУЮ**”

Проректор з науково-педагогічної

 та навчальної роботи

Ф.А. Трішин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Українська мова та культура ділового спілкування**

#

**Галузь знань 07 Управління та адміністрування**

**Спеціальність 075 Маркетинг**

 **076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльньсть**

**Ступінь вищої освіти**  **бакалавр**

**Факультет**  **Менеджменту, маркетингу і логістики**

**Кафедра Українознавства та лінгводидактики**

**2021**

Робоча програма з дисципліни «*Українська мова та культура ділового спілкування*» складена на основі навчальної програми дисципліни «*Українська мова та культура ділового спілкування*» зі спеціальності 075 Маркетинг,076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, галузі знань 07 Управління та адміністрування, ступінь вищої освіти бакалавр, яка затверджена Методичною радою ОНАХТ протокол від\_\_\_ \_\_\_\_\_20 року, № \_.

**Лист погодження:**

Голова комісії з гуманітарної та соціально-економічної підготовки

ради спеціальностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.І.Віват

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Декан факультету Менеджменту, маркетингу і логістики

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.М. Агєєва

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завідувач кафедри Українознавства та лінгводидактики

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.І. Віват

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Методист НМЦ ЗЯВО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.І. Шоляк

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Розробник:

Ст. викладач кафедри українознавства

та лінгводидактики, к.ф.н \_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Лупол

**1. Опис навчальної дисципліни**

«*Українська мова та культура ділового спілкування*»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування показників  | Галузь знань, спеціальність, ступінь | Характеристика навчальної дисципліни |
| **денна форма навчання** | **заочна форма навчання** |
| Кількість кредитів 3 | Галузь знань(шифр та найменування)07 Управління та адміністрування | Обов’язкова  |
| Модулів 1 | Спеціальність (код та найменування)075 Маркетинг 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльньсть | **Рік підготовки:** |
| Змістових модулів 2 | 2 | 3 |
| Індивідуальне науково-дослідне завдання – (*реферат, РГЗ)* | **Семестр** |
| Загальна кількість годин  90  | 3 | 5 |
| Тижневих годин для денної форми навчання аудиторних  самостійної роботи | Ступінь бакалавр  | **Лекції** |
| 14год. |  4год. |
| **Практичні (семінарські)** |
| 16год. | 4год. |
| **Лабораторні** |
| год. | год. |
| **Самостійна робота** |
| 60год. |  82год. |
| **Індивідуальні завдання:** год. |
| 30год. |  40год. |
| **Курсовий проект (робота)** |
|  год. |  год. |
| **Вид контролю:** |
| іспит | іспит  |

**Примітка**.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 33,3%; 66,6%

для заочної форми навчання – 86,5%; 13,5%

**2. Заплановані результати навчання**

Мета дисципліни полягає у ознайомленні студентів з нормами сучасної української мови у професійному спілкуванні, підвищенні загальної та мовної культури майбутніх спеціалістів харчової промисловості, формуванні практичних навичок професійного усного й писемного спілкування, а також виховувати культуру мовлення студентів як носіїв української мови.

Завдання дисципліни − допомогти студентам опанувати лексичні, орфоепічні, граматичні й стилістичні норми сучасної української мови, сформувати базовий рівень володіння професійною мовою для засвоєння матеріалу галузевих дисциплін, а також навчити їх основ наукової роботи та ведення ділової документації.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

**знати:** етапи розвитку української літературної мови, становлення фахової термінології; державний стандарт на оформлення ділових документів та вимоги до композиції наукових робіт; основні мовні засоби й прийоми нормування наукових текстів і ділової документації.

**вміти:** володіти нормами літературної мови; користуватися всіма її засобами незалежно від умов спілкування, мети й змісту мовлення; користуватися фаховими монографічними, навчальними та довідковими виданнями, різними видами словників; складати різні ділові документи.

**3. Зміст навчального матеріалу дисципліни**

**Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.**

**Тема 1.** Державна мова – мова професійного спілкування.

**Тема 2.** Основи культури української мови.

**Тема 3.** Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

**Тема 4.** Українська термінологія в професійному спілкуванні.

**Тема 5.** Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.

**Тема 6.** Переклад наукових текстів.

**Тема 7.** Редагування наукових текстів.

**Змістовий модуль 2. Професійна комунікація.**

**Тема 1.** Спілкування як інструмент професійної діяльності.

**Тема 2.** Риторика і мистецтво презентації.

**Тема 3.** Культура усного фахового спілкування.

**Тема 4.** Форми колективного обговорення професійних проблем.

**Тема 5.** Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

**Тема 6.** Документація з кадрово-контрактних питань.

**Тема 7.** Довідково-інформаційні документи.

**Тема 8.**  Етикет службового лист.

**4** **Структура навчальної дисципліни(тематичний план)**

|  |  |
| --- | --- |
| Назви змістових модулів і тем | Кількість годин |
| денна форма | Заочна форма |
| усього  | у тому числі | усього  | у тому числі |
| л | п | лаб | інд | с.р. | л | п | лаб | інд | с.р. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| **Модуль 1** |
| **Змістовий модуль 1**. **Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.** |
| Тема 1. Державна мова  | 8 | 1 | 1 | - | 2 | 4 | 7 |  | - | - | 4 | 5 |
| Тема 2. Основи культури української мови | 8 | 1 | 1 | - | 2 | 4 | 5 | - | - | - | 4 | 5 |
| Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови | 8 | 1 | 1 | - | 2 | 4 | 10 | - |  | - | 4 | 8 |
| Тема 4. Українська термінологія | 8 | 1 | 1 | - | 2 | 4 | 9 | 1 | - | - | 4 | 8 |
| Тема 5. Науковий стиль | 8 | 1 | 1 | - | 2 | 4 | 10 | - | 2 | - | 4 | 8 |
| Тема 6. Переклад наукових текстів | 9 | 1 | 1 | - | 2 | 4 | 9 | 1 | - | - |  | 8 |
| Тема 7. Редагування наукових текстів | 11 | 2 | 3 | - | 3 | 6 | 10 | - | - | - |  | 8 |
| **Разом за змістовим модулем 1** | 60 | 8 | 10 | - | 15 | 30 | 60 | 2 | 2 | - | 20 | 50 |
| **Змістовий модуль 2.** Професійна комунікація. |
| Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності  | 4 | 1 | 1 | - | 2 | 4 | 4 |  | - | - | 4 | 4 |
| Тема 2. Риторика і мистецтво презентації. | 4 |  |  | - | 2 | 4 | 4 | - | - | - | 4 | 4 |
| Тема 3.Культура усного фахового спілкування. | 4 | 1 | 1 | - | 2 | 4 | 4 |  | - | - | 4 | 4 |
| Тема 4. Форми колективного обговорення | 4 | 1 | 1 | - | 2 | 4 | 4 | - | - | - | 4 | 4 |
| Тема 5. Ділові папери | 4 | 1 | 1 | - | 2 | 4 | 4 | - |  | - | 4 | 4 |
| Тема 6. Документація | 4 | 1 | 1 | - | 2 | 4 | 4 | 2 | - |  |  | 4 |
| Тема 7. Довідково-інформаційні документи | 4 | 1 | 1 | - | 1 | 2 | 4 |  |  |  |  | 4 |
| Тема 8. Етикет службового лист | 2 |  |  | - | 2 | 2 | 2 |  | 2 |  |  | 4 |
| **Разом за змістовим модулем 2** | 30 | 6 | 6 | - | 15 | 30 | 30 | 2 | 2 |  | 20 | 32 |
| Усього годин  | 90 | 14 | 16 | - | 30 | 60 | 90 | 4 | 4 |  | 40 | 82 |

**5. Теми практичних або семінарських, або лабораторних занять**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | Назва теми | Кількістьгодин |
| денна форма навчання | заочна форма навчання |
| 1 | Модуль1. Тема1.Державна мова – мова професійного спілкування. | 1 | - |
| 2 | Модуль1. Тема2.Основи культури української мови. | 1 | - |
| 3 | Модуль1. Тема3.Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. | 1 |  |
| 4 | Модуль1. Тема4.Українська термінологія в професійному спілкуванні. | 1 | - |
| 5 | Модуль1. Тема5.Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. | 1 |  |
| 6 | Модуль1. Тема6.Переклад наукових текстів. | 1 | - |
| 7 | Модуль1. Тема7.Редагування наукових текстів. | 1 | - |
| 8 | Модуль2. Тема1.Спілкування як інструмент професійної діяльності. | 1 | - |
| 9 | Модуль2. Тема2.Риторика і мистецтво презентації. | 1 | - |
| 10 | Модуль2. Тема3.Культура усного фахового спілкування. | 1 | - |
| 11 | Модуль2. Тема4.Форми колективного обговорення професійних проблем. | 1 | - |
| 12 | Модуль2. Тема5.Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. | 1 | 2 |
| 13 | Модуль2. Тема6.Документація з кадрово-контрактних питань. | 1 | - |
| 14 | Модуль2. Тема7.Довідково-інформаційні документи. | 1 | - |
| 15 | Модуль2. Тема8. Етикет службового лист. | 2 | 2 |
|  | Всього | 16 | 4 |

**6. Завдання для самостійної роботи студентів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | Види навчальної діяльності | Кількістьгодин |
| денна форма навчання | заочна форма навчання |
| 1 | Опрацювання лекційного матеріалу  | 10 | 10 |
| 2 | Підготовка до лабораторних та практичних занять | 10 | 12 |
| 3 | Опрацювання окремих розділів програми, які не виносяться на лекції  | 10 | 20 |
| 4 | Виконання індивідуальних навчальних завдань | 30 | 40 |
| **Разом з дисципліни** | 60 | 82 |

**7. Індивідуальні завдання**

|  |  |
| --- | --- |
| № з\п | Назва індивідуального завдання |
| 1. | Реферат  |
| 2. | Виконання контрольних робіт |

 Завдання контрольної роботи повинно включати в себе:

1. Індивідуальні завдання з конкретних розділів (тем) курсу у вигляді:
задач, узагальнювальних завдань, тем рефератів тощо.

2. Завдання у вигляді узагальнених запитань за темами лекційного матеріалу, на які студент дає письмові відповіді, що не повторюють формулювання з лекції.

**8. Методи контролю**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Види роботи | Кількість балів |
| 1.2.3.4.5.6. | Контрольна роботаТестуванняСамостійна роботаПідсумковий колоквіумІндивідуальна роботаПрактична робота | 203015101510 |

**8.1 Питання для проведення вхідного контролю знань студентів**

|  |  |
| --- | --- |
| Забезпечуючідисципліна | Перелік питань |
| Початковий курс української мови та культури ділового спілкування.  | 1. Стильові різновиди української мови.
2. Класифікація ділової документації.
3. Правопис прізвищ, імен та по батькові. Складні випадки відмінювання прізвищ.
4. Терміни та їх місце в діловому мовленні. Терміни ринкової, торгівельно-комерційної діяльності.
5. Граматична форма ділових документів.
6. Логічна послідовність документів.
7. Синтаксичні особливості ділових паперів. Синтаксичні структури у діловому мовленні.
 |

**8.2 Питання для проведення підсумкового контролю знань студентів**

|  |  |
| --- | --- |
| Забезпечуючідисципліна | Перелік питань |
| Початковий курс української мови та культури ділового спілкування.  | 1. Стильові жанрові різновиди української мови.
2. Вербальні та невербальні види спілкування, науково-професійне та ділове спілкування.
3. Співвідношення наукового та офіційно-ділового стилів у мові професійного спілкування.
4. Складні випадки написання та відмінювання прізвищ.
5. Терміни та їх місце в діловому мовленні. Терміни харчової, ринкової, обліково-аудиторської та торгівельно-комерційної діяльності.
6. Прийоми нормування наукових текстів і ділової документації.
7. Призначення та класифікація наукових праць та ділових паперів..
8. Синтаксичні особливості ділових паперів. Синтаксичні структури у діловому мовленні.
 |

**9. Методи навчання**

У цьому розділі необхідно представити методи активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів.

 Імітаційні методи:

*ігрові* – метод інсценування, ділові ігри, ігрове проектування, кейс-гра, “мозкова атака” тощо; *неігрові* – аналіз конкретної ситуації (розв’язання ситуаційних завдань – метод аналізу; розбір інцидентів (явищ) – метод інцидентів; розбір конфліктів –метод конфліктів; метод “лабіринту дій”; метод “послідовних ситуацій”; метод “круглого столу”) тощо.

**10. Схема нарахування балів студентів**

Оцінні бали рейтингового контролю знань студентів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид роботи, що підлягає контролю | Оцінні бали | Форма навчання |
| денна | заочна |
| minд/з | maxд/з | Кільк. робіт, одиниць | Сумарні бали | Кільк. робіт, одиниць  | Сумарні бали |
| min | max | min | max |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ЗАЛІКОВИЙ КРЕДИТ 1Змістовий модуль 1. “**Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Наукова комунікація як складова фахової діяльності**”(назва) |
| Робота на лекціях | 0,5  | 1  | -  |  4 | 5 | 4 | 1 | 2 |
| Виконання лабораторних робіт |  - |  - |  - | -  | - | - | -  |  - |
| Робота на практичних / семі-нарських заняттях |  0,3 |  0,5 |  30 |  5 |  10 | 6 | 2 | 3 |
| Опрацювання тем, не винесених на лекції | 1  | 0,5  |  - |  0,5 |  1 |  - |  1,5 |  4 |
| Підготовка до самостійних / практичних занять  |  0,5 | 1  | -  | 0,5  | 1  | - |  5,0 |  7 |
|  Модульний контроль у поточному семестрі  | 2,5 |  4 | - |  2,0 |  3 | - |  2,5  |  4 |
| Оцінка за змістовий модуль 1 | - | - | - | 12 | 20 | - | 12 | 20 |
| Змістовий модуль 2. “**Професійна комунікація**”(назва) |
| Робота на лекціях |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Виконання лабораторних робіт | 0,5 | 0,5 | - | 8 | 10 | 10 | 6 | 5 |
| Робота на практичних / семі-нарських заняттях | 0,3 | 0,5 | 60 | 10 | 20 | 10 | 6 | 10 |
| Опрацювання тем, не винесених на лекції | 2,5 | 5 | - | 2,5 | 5 | - | 7,5 | 10 |
| Підготовка до самостійних / практичних занять  | 13 | 20 | - | 13 | 20 | - | 14 | 30 |
| Модульний контроль у поточному семестрі  | 2,5 | 5 | - | 2,5 | 5 | - | 2,5 | 5 |
| Оцінка за змістовий модуль 2 |  |  |  | 36 | 60 |  | 36 | 60 |
| Залік | 12 | 20 |  | 12 | 20 |  | 12 | 20 |
| Разом з дисципліни |  |  60...100 |  60...100 |

**Примітка: бали «за творчі здобутки» не враховують в оцінку за ЗМ.**

**11.Методичне забезпечення навчальної дисципліни**

 Науково-методичне забезпечення навчального процесу включає: державні стандарти освіти; навчальні плани; навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін та інших видів практик; підручники і навчальні посібники; інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять; індивідуальні науково-дослідні завдання (ІНДЗ); контрольні завдання до всіх видів занять; контрольні роботи з навчальних дисциплін; текстові та електронні варіанти тестів для поточного і підсумкового контролю знань; методичні матеріали з питань самостійного опрацювання фахової літератури, виконання ІНДЗ, курсових і дипломних робіт. Опорні конспекти лекцій, інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни, перелік демонстраційних навчально-методичних матеріалів, технічних засобів навчання, в тому числі лабораторного обладнання й устаткування, аудіовізуальних засобів навчання, програмного забезпечення, навчальних моделей, необхідних для вивчення курсу.

**12. Рекомендована література**

**Базова**

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2009.

2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посібник / Т. Б. Гриценко. – Вінниця : Нова книга, 2003.

3. Культура фахового мовлення : Навч. посібник / за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги – XXI, 2005.

4. Мацюк 3. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – Київ : Каравела, 2008.

5. Мацько Л. І. Культура фахової мови : навч. посібник / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець – Київ : ВЦ «Академія», 2007.

6. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник / В. О. Михайлюк – Київ : ВД «Професіонал», 2005.

7. Проблеми української термінології / Вісник Нац. університету «Львівська політехніка» – Львів : Вид-во Нац. ун-ту «Львівська політехніка», 2004. – No 503

8. Семеног О. М. Культура наукової української мови : навч. посібник / О. М. Семеног. – Київ : «Академвидав», 2010.

9. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. – Київ : Наук. думка, 2012.

10. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посібник / С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2008.

**Допоміжна**

1. 1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник / Ф. С. Бацевич. – Київ : ВЦ «Академія», 2004.

2. Бондаренко В. В. Переклад науково-технічної літератури / В. В. Бондаренко, В. В. Дубічинський, В. М. Кухаренко. – Харків, 2001.

3. Волкотруб Г. Й. Стилістика ділової мови / Г. Й. Волкотруб. – Київ : МАУП, 2002.

4. Дяков А. С. Основи термінотворення / А. С. Дяков, Т. Р. Кияк, 3. Б. Куделько. – Київ : Видавничий дім «КМ Академія», 2000.

5. Ковальчук В. В. Основи наукових досліджень : навч. посібник / В. В. Ковальчук, Л. М. Моїсєєв. – Київ : Видавничий дім «Професіонал», 2004.

6. Мацько Л. І. Стилістика ділового мовлення та редагування ділових документів : навч. посібник для дистанц. навчання / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець, О. В. Солдаткіна. – Київ : Ун-т «Україна», 2004.

7. Мацько Л. І. Риторика : навч. посібник / Л. І. Мацько, О. М. Мацько. – Київ : Вища школа, 2003.

8. Мацько Л. І. Стилістика української мови : підручник / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М.Мацько. – Київ : Вища школа, 2003.

9. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібник / Я. Радевич-Винницький. – Київ : Знання, 2006.

10. Сагач Г. М. Ділова риторика: мистецтво риторичної комунікації : навч. посібник / Г. М. Сагач. – Київ : Зоря, 2003.

11. Сербенська О. Культура усного мовлення : практикум : навч. посібник / О. Сербенська. – Київ : Центр навчальної літератури, 2004.

12. Сурмін Ю. П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація : навч.-метод. посібник / Ю. П. Сурмін. – Київ : НАДУ, 2008.

13. Українська мова : Енциклопедія. – Київ : Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004.

14. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посібник / Ф. І. Хміль. – Київ : «Академвидав», 2004.

**Словники**

1. Вирган І. О. Російсько-український словник сталих виразів / І. О. Вирган, М. М. Пилинський. – Харків : Прапор, 2002.

2. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови / С. Караванський. – Київ : Вид-во «Українська книга», 2004.

3. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики / С. Караванський. – Львів : БаК, 2006.

4. Лучик А. А. Російсько-український та українсько-російський словник еквівалентів слова / А. А. Лучик. – Київ : Довіра, 2004.

5. Російсько-український словник / НАН України. Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні / [І. О. Анніна, Г. Н. Горюшина, І. С. Гнатюк та ін.]; за ред. В. В. Жайворонка. – Київ : Абрис, 2003.

6. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, 3. Терлак. – Київ : Знання, 2006.

7. Сучасний словник-мінімум іншомовних слів. – Київ : Довіра, 2008.

8. Український орфографічний словник : Близько 174 тис. слів / за ред. В. Г. Скляренка. – Київ : Довіра, 2009.

9. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення / С. В. Шевчук. – К.: Вища школа, 2008.

**13. Інформаційні ресурси**

1. Цифровий репозиторій ХНУМГ [Електронній ресурс] – Режим доступу: http://eprints.kname.edu.ua

2. www.ukrbook.net/DSTU\_pabl.htm

3. www.mova.info
4. www.novamova.com.ua
5. www.pereklad.kiev.ua

6. www.pravopys.net 7. www.rozum.org.ua

Розглянуто та затверджено на засіданні кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол від “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ року № \_\_\_

 Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище та ініціали) “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року