ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»

Циклова комісія з інформаційних технологій

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля Данила»
_____Володимир ЯСЛИК

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів фахової передвищої освіти 3 курсу

Галузь знань: **12 Інформаційні технології / F Інформаційні технології**
Спеціальність:**121 Інженерія програмного забезпечення / F2 Інженерія програмного забезпечення**
Освітньо-професійна програма: **«Інженерія програмного забезпечення»**

Івано-Франківськ, 2026

Розробник:
МОСЮРЧАК В.М. – викладач викладач циклової комісії з інформаційних,технологій, спеціаліст, вищої категорії, викладач-методист
ШКАТУЛЯК В.В. - викладач циклової комісії з інформаційних технологій

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії
з інформаційних технологій
Протокол № 1 від 25 серпня 2026 р.
Голова циклової комісії **Віктор МОСЮРЧАК**

Схвалено методичною радою
Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля Данила»
Протокол № 1 від 27 серпня 2026 р.
Голова методичної ради **Олег КЛІЩ**

ЗМІСТ

ВСТУП.....3
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....4
2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....6
2.1. ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....6
2.2. ЗМІСТ ЗАВДАНЬ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....6
2.3. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....7
3. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ.....9
4. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ ОСВІТИ.....9
5. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ... 10
6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ.....11
7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ..... 12
8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ.....14

ВСТУП

Навчальна практика є обов'язковою складовою освітньо-професійної програми «Інженерія програмного забезпечення» спеціальності 121 Інженерія програмного забезпечення / F2 Інженерія програмного забезпечення.

Навчальна практика проводиться на базі циклової комісії з інформаційних технологій у комп'ютерних аудиторіях, де є необхідне обладнання для успішного проведення практики. За кожним студентом закріплене комп'ютерне робоче місце.

Загальну організацію практики та контроль за проведенням її у фаховому коледжі здійснює керівник практики. Навчально-методичне керівництво здійснює циклова комісія з інформаційних технологій.

Порядок організації, проведення, підведення підсумків та узагальнення результатів практичної підготовки здобувачів освіти у Фаховому коледжі ЗВО «Університет Короля Данила» (*далі – Фаховий коледж*) визначає розділ XI «Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі ЗВО «Університет Короля Данила».

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Мета і завдання практики узгоджені з освітньо-професійною програмою за компетентностями й результатами навчання відповідно до Матриці відповідності компетентностей випускника освітнім компонентам ОПП та Матриці відповідності результатів навчання освітнім компонентам ОПП.

Мета навчальної практики:

- ознайомлення студента з із виконанням професійних обов’язків за своєю сферою діяльності;
- практичне знайомство студента із сферою діяльності фахівця в галузі комп'ютерних наук та ІТ-технологій;
- закріплення і поглиблення знань, отриманих студентом в процесі навчання, набуття практичних навиків в постановці та реалізації практичних завдань;
- ознайомлення студента із апаратним та програмним забезпеченням сучасних інформаційних технологій.

Завдання навчальної практики:

- ознайомлення з технікою безпеки;
- набуття студентами початкових навичок професійної діяльності;
- ознайомлення з основами розробки програмних засобів мовами програмування високого рівня та супровідної документації;
- формування професійних знань і навичок, які допоможуть у практичній роботі за майбутнім фахом у сфері ІТ;
- закріплення і розширення знань за фаховими та спеціальними дисциплінами освітньої програми.

Після проходження навчальної практики студент повинен:

- **знати:** основні етапи розробки програмних засобів та документування розробки програмного забезпечення, технології забезпечення якості та безпеки програмного забезпечення, основні правила техніки безпеки.
- **вміти:** створювати програмні продукти або їх складові частини, створювати конфігурації інформаційних систем, користуватися комп'ютерними технологіями масового призначення (текстові редактори, електронні таблиці, електронна пошта, тощо).

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

2.1. ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

№ з/п	Завдання і порядковість виконання	Кількість годин
1	До початку практики студент отримує від керівника практики від закладу освіти консультацію щодо оформлення усіх необхідних документів.	
2	До проходження навчальної практики студент проходить вступний інструктаж з охорони праці.	
3	Здобувач освіти своєчасно приходить на заняття, на яких передбачені консультації щодо формування звітності.	
4	У повному обсязі студент виконує усі завдання, передбачені програмою навчальної практики, а також вказівки керівників від закладу освіти:	
4.1	Ознайомлення з розпорядком робочого дня, робочим місцем та технікою безпеки.	10
4.2	Ознайомлення з основами розробки програмних засобів, мовами програмування високого рівня та супровідної документації. Виконання практичних робіт, предбачених індивідуальними завданнями.	140
4.3	Оцінка програмного забезпечення. Підготовка матеріалів для звіту. Підбиття підсумків. Захист практики.	30
5	Студент заповнює документацію щодо проходження навчальної практики на високому рівні та забезпечує її доступність для перевірки у визначений керівником практики від закладу освіти час на поточних консультаціях.	
6	Протягом усього терміну практики студент готує збірку документів, складання яких передбачене програмою навчальної практики.	
7	Після закінчення практики студент зобов’язаний подати керівнику практики від закладу освіти звіт про проходження навчальної практики.	
Разом		**180 (6 кредитів ЄКТС)**
Форма підсумкового контролю – диференційований залік		

2.2. ЗМІСТ ЗАВДАНЬ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Студенти проходять практику у відповідності з календарним графіком, який узгоджують з керівниками практики від коледжу.

Календарний графік проходження практики містить етапи робіт, які студент повинен освоїти в процесі проходження практики, з зазначенням їх тривалості.

Рекомендований календарний графік проходження практики

№ п/п	Назва етапу	Кількість днів/тижнів
1	Інструктаж з техніки безпеки та правила протипожежної безпеки під час роботи в комп'ютерній аудиторії.	На початку практики
2	Закріплення робочих місць за кожним студентом в комп'ютерних аудиторіях.	На початку практики
3	Підготовка до виконання індивідуального завдання.	1 тиждень
4	Виконання індивідуального завдання.	1-3 тиждень
5	Оформлення звіту згідно методичних рекомендацій та його захист.	4 тиждень

Відповідно до календарного графіку наведено тематичний план навчальної практики.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ п/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Вступне заняття. Ознайомлення і дослідження структури коду програми. Вивчення техніки безпеки.	6
2.	Заняття під час практики.	20
3.	Вивчення індивідуального завдання.	14
6.	Вивчення інформаційного і програмного забезпечення конкретної задачі.	30
7.	Збір матеріалу для виконання індивідуального завдання. Виконання індивідуального завдання.	70
8.	Систематизація матеріалів, оформлення звітів і залік з навчальної практики.	40
	Всього:	**180**

2.3. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Індивідуальне завдання формується із урахуванням номера варіанту студента у списку навчальної групи.

Завдання на навчальну практику кожен студент отримує індивідуально від керівника практики Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила».

Індивідуальні завдання включаються в програму з метою надбання студентами під час практики умінь та навичок самостійного розв'язання виробничих та організаційних завдань. Виконання індивідуального завдання активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження навчальної практики більш конкретним і цілеспрямованим.

ТЕМИ, ЯКІ ВКЛЮЧЕНІ В ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

1. Створення лінійних алгоритмів та їх програмування. Написання програм для віконного вводу-виводу інформації.
2. Розробка та кодування розгалужених алгоритмів.
3. Розробка та написання програм циклічних алгоритмів.
4. Розробка алгоритмів та написання програм табулювання функції.
5. Розробка алгоритмів та написання програм обробки одновимірних масивів.
6. Розробка алгоритмів та написання програм обробки багатовимірних масивів.
7. Розробка алгоритмів та написання програм для обробки текстів.
8. Проектування користувацьких класів та написання програм. Реалізація конструкторів.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ

Здобувачі освіти Фахового коледжу під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практичної підготовки отримати від керівника практики направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на заняття, відведені для проходження практики;
- у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівника;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та внутрішнього розпорядку;
- заповнювати документацію щодо проходження практики на відповідному рівні та забезпечувати її доступність для перевірки в будь-який час;
- своєчасно підготувати звіт про виконання програми практики;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно оформити та подати керівнику звітну документацію (звіт, щоденник) практики.

Здобувачі освіти Фахового коледжу мають право на:

- консультативну допомогу з боку керівника практики Фахового коледжу;
- можливість отримання робочого місця згідно з програмою практики;
- користування бібліотекою навчального закладу, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;
- здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Керівник практики від закладу освіти здійснює організаційно-методичну допомогу з питань практики та контроль за її проведенням, а саме:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів у Фаховому коледжі перед направленням здобувачів фахової передвищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики; надання здобувачам фахової передвищої освіти необхідних документів (програми, щоденника, індивідуального завдання, методичних рекомендацій щодо оформлення звітної документації тощо);
- забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення належних умов практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує специфіку спеціальності;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;

- надає методичну допомогу здобувачам фахової передвищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань;
- проводить обов’язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- інформує здобувачів фахової передвищої освіти про порядок надання звітів та щоденників практичної підготовки;
- бере участь у захисті практики у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів фахової передвищої освіти, атестує їх і виставляє оцінки в індивідуальні навчальні плани;
- готує звіт за результатами проходження практичної підготовки для обговорення на засіданні циклової комісії (звіт повинен містити: результати виконання програми, включаючи допущені відхилення від програми; результати захисту практики (заліку); пропозиції щодо вдосконалення);
- подає звіти та щоденники практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти про практику до циклової комісії.

5. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Навчальна практика студентів Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» проводиться на базі циклової комісії з інформаційних технологій у комп'ютерних аудиторіях, де є необхідне обладнання для успішного проведення практики. За кожним студентом закріплене комп'ютерне робоче місце.

Обов'язковою умовою допущення студентів до проходження практики є проходження ними вступного інструктажу з охорони праці, оформлення його в журналі реєстрації з підписами особи, яка проводила інструктаж та особи, яку інструктували.

Студенту-практиканту повинні бути забезпечені нормальні умови проходження практики.

Студент-практикант повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

Студент-практикант до початку практики повинен:

- отримати контактні дані керівника практики від Фахового коледжу для повідомлення щодо виникнення нестандартної ситуації;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці.

Перед початком роботи студент-практикант повинен організувати своє робоче місце (місце проходження практики).

Під час практики не допускається:

- залишати місце практики без дозволу керівника практики від навчального закладу;
- відволікати від роботи студентів, які його оточують;
- при виникненні недоліків у роботі устаткування та приладів (комп'ютера, ксерокса, побутових приладів тощо) негайно повідомити керівника практики та припинити роботу до усунення недоліків.

Негайно припинити роботу, довести до відома керівника практики у випадку:

- погіршення у студента-практиканта стану здоров'я;
- отримання студентом-практикантом травми;
- виникнення пожежі;
- виникнення недоліків у роботі приладів та обладнання, що використовуються студентом-практикантом для виконання завдання практики;
- вимкнення електроенергії;
- запаху газу тощо.

Студент-практикант під час проходження навчальної практики зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування у навчальному закладі.

Для усунення аварійної ситуації студент-практикант повинен виконувати вказівки керівника практики, якщо це не призведе до погіршення стану його здоров'я.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Після закінчення терміну проходження навчальної практики здобувачі освіти Фахового коледжу подають керівнику практики такі документи:

- щоденник;
- звіт за результатами проходження практики.

Вимоги щодо змісту звіту про проходження практики та порядку ведення щоденника описані у «Методичних вказівках щодо проходження навчальної практики».

Результати проходження практичної підготовки оцінюються у Фаховому коледжі комісійно та згідно з графіком освітнього процесу з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівника практики, доповідей здобувачів фахової передвищої освіти та їх відповідей на поставлені запитання під час захисту практики.

Перераховані вище матеріали після захисту результатів практичної підготовки передаються цикловою комісією в архів для зберігання.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Оцінювання навчальної практики освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням підсумкових оцінок у шкалу ЄКТС.

Під час оцінювання результатів практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи студента-практиканта, його ініціативність і творчість;
- повнота виконання програми практики та ведення щоденника;
- якість оформлення документації;
- своєчасність здачі документації;
- відповіді студента на поставлені запитання під час захисту звіту.

Результати навчальної практики оцінюються за схемою:

Оформлення матеріалів практики	**Зміст матеріалів практики**	**Захист практики**	**Сума**
10 балів	30 балів	60 балів	100

Систему оцінювання роботи та знань студентів за результатами проходження навчальної практики представлено нижче в таблиці.

№ з/п	**Найменування**	**Кількість балів**
1. Звіт із практики – 40 балів (оформлення + зміст матеріалів)		
1.1	**Оформлення матеріалів практики:**	**10 балів**
1.1.1	Відповідність змісту звіту основній частині звіту.	2
1.1.2	Правильність оформлення звіту (порядок розміщення структурних елементів текстової частини, повнота висвітлення матеріалу, відсутність граматичних помилок).	2

1.1.3	Наявність і якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам).	4
1.1.4	Дотримання загальних вимог до оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного листа, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу й інше).	2
1.2	**Вимоги до змісту звіту з практики:**	**30 балів**
1.2.1	Якість і глибина виконання усіх програмних завдань фахової практичної підготовки.	10
1.2.2	Наявність і системність особистого вивчення теоретичного матеріалу, необхідного для виконання практичних завдань.	10
1.2.3	Наявність і якість самостійного виконання індивідуального завдання.	10
2. Захист матеріалів практики – 60 балів		
2.1	Глибина оволодіння практичними навичками роботи.	20
2.2	Уміння стисло (у межах регламенту), послідовно та чітко викласти сутність і результати практики.	20
2.3	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання членів комісії, здатність аргументовано захищати свої висновки та пропозиції.	20

Таким чином, якість виконання звіту з практики оцінюється в діапазоні від 0 до 40 балів, а результати захисту матеріалів практики – у діапазоні від 0 до 60 балів. Загальна підсумкова оцінка під час захисту матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту з практики та кількості балів, отриманих під час захисту.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ECTS здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання, поданих нижче.

Критерії оцінювання знань студентів

Шкала в балах	Національна шкала	Шкала ЄКТС
90-100 балів	5 «відмінно»	A
83-89 балів	4 «дуже добре»	B
75-82 балів	4 «добре»	C
67-74 бали	3 «задовільно»	D
60-66 бали	3 «достатньо»	E
35-59 бали	2 «незадовільно»	FX
0-34 бали	2 «неприйнятно»	F

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Оцінка «відмінно». Звіт з практики є бездоганним у всіх відношеннях. Відповідь студента базується на рівні самостійного мислення з елементами творчого підходу. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно

обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує фінансовими термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, уміло поєднує теоретичні надбання з практикою, його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні.

Оцінка «дуже добре». Звіт з практики є бездоганним у всіх відношеннях. Відповідь будується на рівні самостійного мислення. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує галузевими термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, здійснює самостійний аналіз опрацьованого матеріалу, вміло поєднує теоретичні надбання з практикою. Його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні. Можливі несуттєві труднощі у відповідях на деякі неосновні питання.

Оцінка «добре» виставляється за ґрунтовно складений звіт, сумлінну підготовку до його захисту й умілий виклад матеріалу та знань. Під час написання звіту студент використав достатню кількість фактичного матеріалу, його доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання здебільшого правильні та стислі, будуються на рівні самостійного мислення. Однак, на захисті студент є непослідовним у відповідях, недостатньо обґрунтовує свої висновки та допускає певні неточності в трактуванні окремих проблем.

Оцінка «задовільно» виставляється, якщо студент виконує роботи з порушенням терміну, припускає неточності в оформленні матеріалів практики, орієнтується в програмних завданнях фахової практичної підготовки, але не може без сторонньої допомоги зробити на їх основі висновки, пов’язати теоретичні узагальнення з практикою, відчуває значні труднощі в стислому та логічному викладі проблем, не всі його відповіді на запитання правильні або повні.

Оцінка «достатньо». Поверхневе знання матеріалу, часткове виконання кожного виду програмних завдань фахової практичної підготовки, недостатньо чітке формулювання під час викладення матеріалів звіту. Студент допускає суттєві помилки та неточності, не володіє практичними навичками у сфері інформаційних технологій.

Оцінка «незадовільно» виставляється у випадку, коли студент, навіть маючи непоганий письмовий варіант звіту з практики, не виконав певний вид програмних завдань фахової практичної підготовки, виконав його з нехтуванням встановлених вимог, не може відповісти на запитання щодо сутності досліджених питань, не виконав календарний план проходження виробничої практики.

Оцінка «неприйнятно» ставиться, коли студент не з’явився для отримання щоденника практики, не виконав і не захистив звіт з навчальної практики.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Про фахову передвищу освіту : Закон України від 06.06.2019 № 2745-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19#Text (дата звернення: 26.08.2026).
2. Стандарт фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр з галузі знань 12 «Інформаційні технології» спеціальності 121 «Інженерія програмного забезпечення» : затверджено і введено в дію наказом МОН України від 21.09.2021 № 1006. URL: http://surl.li/gvobdp (дата звернення: 26.08.2026).
3. ДСТУ 3008:2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. URL: https://surl.li/rddpos (дата звернення: 26.08.2026).
4. Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти : затверджено наказом МОН України від 02.05.2023 № 510. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1055-23#Text (дата звернення: 26.08.2026).
5. Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила». URL: https://surl.li/zygkyc (дата звернення: 26.08.2026).
6. Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі ЗВО «Університет Короля Данила». URL: https://surli.cc/zwkzlz (дата звернення: 26.08.2026).
7. Рудий Т. В., Паранчук Я. С., Сеник В. В. Алгоритмізація та програмування. Частина 1. Структурне програмування : навчальний посібник. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2023. 240 с.
8. Васильєв О. М. Програмування мовою Java. Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2020. 696 с.
9. Васильєв О. М. Програмування в PYTHON. Теорія і практика : навчальний посібник. Київ : Ліра-К, 2023. 462 с.