Розклад [Назва курсу]

[Семестр і рік]

# Відомості про викладача

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Викладач | Електронна пошта | Розташування офісу та робочий час |
| [Ім’я викладача] | [Адреса електронної пошти] | [Розташування, час і дні роботи] |

# Загальні відомості

## Опис

[Щоб замінити цей текст покажчика місця заповнення на цій сторінці, просто виберіть потрібний рядок і почніть вводити.]

## Очікування та цілі

[Але не поспішайте заміняти цей текст покажчика місця заповнення! Спочатку перегляньте кілька порад, які допоможуть вам швидко відформатувати звіт. Вас може вразити, наскільки легко це зробити.]

# Матеріали курсу

## Потрібні матеріали

[Потрібен заголовок? На вкладці "Основне" в колекції "Стилі" виберіть потрібний стиль заголовка.]

* [Зверніть увагу на інші стилі в цій колекції, зокрема для нумерованого або маркірованого списку, схожого на цей.]
* [Щоб досягти найкращих результатів, під час вибору тексту, який потрібно копіювати або редагувати, не додавайте пробілів праворуч або ліворуч від вибраного фрагмента.]

## Необов’язкові матеріали

[Потрібно додати до документа більше таблиць, як-от "Розклад курсу" та "Розклад іспитів"? Це дуже просто. Щоб додати нову таблицю, на вкладці "Вставлення" виберіть "Таблиця". Потім виберіть спеціальне форматування на вкладці "Конструктор" розділу "Робота з таблицями".]

## Необхідний текст

**[Ім’я елемента 1]** [Тип носія 1], [Ім’я автора 1]

**[Ім’я елемента 2]** [Тип носія 2], [Ім’я автора 2]

# Розклад курсу

| Тиждень | Тема | Матеріали для читання | Вправи |
| --- | --- | --- | --- |
| [Тиждень 1] | [Тема 1] | [Посилання 1] | [Вправа 1] |
| [Тиждень 2] | [Тема 2] | [Посилання 2] | [Вправа 2] |
| [Тиждень 3] | [Тема 3] | [Відомість 3] | [Вправа 3] |
| [Тиждень 4] | [Тема 4] | [Посилання 4] | [Вправа 4] |

# Розклад іспитів

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Предмет |
| [Дата 1] | [Предмет 1] |
| [Дата 2] | [Предмет 2] |
| [Дата 3] | [Предмет 3] |

# Додаткові відомості та ресурси

## [Завжди чудовий вигляд]

[Щоб замінити цей текст покажчика місця заповнення, просто виберіть потрібний рядок і почніть вводити.]