

ДСНС УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ
ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ ЛЬВІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ (М. ВІННИЦЯ)



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник училища
полковник служби
цивільного захисту
Микола ГОВОРУЦАК

« 06 » 07 2022 р.

Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова фахової галузі. Тому особлива увага під час вивчення всіх тем приділяється засвоєнню мовних стереотипів комунікації. Операційно-результовальною службою цивільного захисту. Робота над культурою мови здійснюється й проводиться в курсі «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

**ОСВІТНЯ ПРОГРАМА
З НОРМАТИВНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

«УКРАЇНСЬКА МОВА

(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

підготовки фахівців за освітньо-професійним ступенем
«фаховий молодший бакалавр» на основі освітньо-кваліфікаційного рівня
кваліфікованого робітника (зі скороченим строком навчання)
за освітньо-професійною програмою
«Організація та техніка протипожежного захисту»
спеціальності 261 Пожежна безпека
галузі знань 26 Цивільна безпека

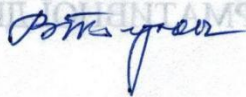
Вінниця-2022

Українська мова (за професійним спрямуванням). Освітня програма підготовки фахівців за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника (зі скороченим строком навчання) за освітньо-професійною програмою «Організація та техніка протипожежного захисту» спеціальності 261 Пожежна безпека галузі знань 26 Цивільна безпека. Вінниця: ВПУ ЛДУБЖД (м. Вінниця), 2022.

Освітню програму складено на основі стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності 261 Пожежна безпека галузі знань 26 Цивільна безпека освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», затвердженого наказом МОН України від 06.04.2022 № 308, та освітньо-професійної програми «Організація та техніка протипожежного захисту» підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» за спеціальністю 261 Пожежна безпека, затвердженої наказом училища від 04.07.2022 № 67-ОП.

Укладач:

Викладач української мови
(за професійним спрямуванням),
спеціаліст вищої категорії



Віктор ВІТЮК

РЕКОМЕНДОВАНО
до розгляду на засіданні педагогічної ради
цикловою комісією гуманітарних та
фундаментальних дисциплін
Протокол № 1 від 04 липня 2022 року

Голова циклової комісії



Віталій КАРАЩУК

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради училища
Протокол № 1 від 06 липня 2022 року

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

До майбутніх фахівців Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту ставляться високі вимоги, які полягають не лише в досконалому знанні фаху, а й у високому рівні володіння українською мовою, вільному користуванні нею у всіх сферах і особливо у професійній та офіційно-діловій.

Уміння спілкуватись мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових контактах.

Мета курсу — сформувати національно-мовну особистість, ознайомити здобувачів освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова фахової галузі. Тому велика увага під час вивчення всіх тем приділяється засвоєнню мовних стереотипів комунікацій Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту. Робота над культурою мови здобувачів освіти проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх фахівців та їх фахової мовної культури.

Певна увага на заняттях зосереджується на різних видах словникової роботи, що має на меті навчити здобувачів освіти працювати з різними видами словників, збагатити словниковий запас термінологічною, фаховою лексикою, скласти тексти фахової документації.

При опрацюванні термінологічної, фахової та інших груп лексики звертається увага на правопис, вимову й стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної культури майбутніх фахівців.

Програма дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» визначає загальну спрямованість курсу й обов'язковий обсяг знань і умінь, якими повинні оволодіти здобувачі освіти.

У результаті вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» здобувачі освіти повинні мати загальні та спеціальні (фахові) компетентності.

Загальні компетентності. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях та професійній діяльності (розуміння професії).

Здатність спілкуватися державною та іноземною мовами.

Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. Мати аналітичні навички.

Здатність працювати як в команді так і індивідуально. Здатність бути критичним і самокритичним.

Здатність приймати обґрунтовані рішення.

Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

Спеціальні (фахові) компетентності. Здатність до ділових комунікацій у професійній сфері, знання основ ділового спілкування, ведення службової документації, навички роботи в команді.

Засоби діагностики успішності навчання:

- усне опитування;
- письмове опитування;
- виконання практичних робіт;
- екзамен.

№ з/п	Назва розділів, тем		Кількість аудиторних годин				Самостійна робота
			всього	лекцій	практична робота	к	
1	Культура фахового мовлення	7	6	2	4	-	1
1.1	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення	2	2	2	-	-	-
1.2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови.	3	2	-	2	-	1
1.3	Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	2	2	-	2	-	-
2	Етика ділового спілкування	6	4	-	4	-	2
2.1	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання	1	1	-	1	-	-
2.2	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	3	1	-	1	-	2
2.3	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей та по телефону	2	2	-	2	-	-
3	Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	6	4	-	4	-	2
3.1	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	1	1	-	1	-	-

3.2	Типи термінологічних словників (відповідно до фаху)	1	-	-	-	-	1
3.3	Спеціальна термінологія і професіоналізми Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту	1	1	-	1	-	

№ з/п	Назва розділів, тем		Кількість аудиторних годин				
			всього	лекцій	практична робота	контрольна робота	
3.4	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	3	2	-	2	-	1
4	Нормативність і правильність фахового мовлення	6	4	-	4	-	2
4.1	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови	2	2	-	2	-	-
4.2	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	2	1	-	1	-	1
4.3	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2	1	-	1	-	1
5	Складання професійних документів	20	17	-	18	-	2
5.1	Види документів, загальні вимоги до їх складання. Текст документа. Основні реквізити документів	4	4	-	4	-	-
5.2	Укладання документів щодо особового складу	6	6	-	6	-	-
5.3	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів	8	8	-	8	-	-

5.4	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	2	-	-	-	-	2
	Всього годин/кредитів ECTS:	45/1,5	36	2	34	-	9

ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ

Розділ 1. Культура фахового мовлення

Тема 1.1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи i форми мовлення

Предмет i структура курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини. Стилi сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.

Рекомендована література: 1, 2, 3, 4

Тема 1.2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови.

Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура — критерій професійної майстерності фахівця. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. Культура мовлення під час дискусії.

Рекомендована література 1, 2, 3, 4

Тема 1.4. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики

Мова i думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Закони риторики.

Рекомендована література 1, 2

Розділ 2. Етика ділового спілкування

Тема 2.1 Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання

Поняття спілкування. Сутність i зміст етики ділового спілкування. Етичні норми i нормативи. Професійна етика.

Рекомендована література 1, 2

Тема 2.2. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет

Форми та функції ділового спілкування. Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.

Рекомендована література 1, 2, 9

Тема 2.3. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей та по телефону

Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу.

Рекомендована література 1, 2, 9

Розділ 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Тема 3.1. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни

Терміни і термінологія. Лексика за сферою вживання. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноновживаної.

Рекомендована література 1, 2, 3, 4

Тема 3.2. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху)

Робота з термінологічними словниками. Правильне використання термінів свого фаху.

Рекомендована література: 1, 11, 12

Тема 3.3. Спеціальна термінологія і професіоналізми Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту

Правила вживання термінів. Терміни і професіоналізми. Творення професіоналізмів. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні. Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.

Рекомендована література 1, 2, 3, 4, 14

Тема 3.4. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

Багатозначні слова. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху.

Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальноновживані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).

Рекомендована література 1, 2, 3, 4, 10, 13

Розділ 4. Нормативність та правильність фахового мовлення

Тема 4.1. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови

Особливості українського правопису. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії.

Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників та прикметників. Правопис прислівників.

Рекомендована література 1, 2, 3, 4, 6, 8

Тема 4.2. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні.

Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку.

Особливості використання займенників у діловому мовленні.

Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.

Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах.

Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то.

Прийменники у професійному мовленні. Прийменник **по** в діловому мовленні.

Рекомендована література 1, 2, 3, 4, 6

Тема 4.3. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Синтаксичні структури у професійному мовленні. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні. Просте і складне речення.

Рекомендована література 1, 2, 3, 4

Розділ 5. Складання професійних документів

Тема 5.1. Види документів, загальні вимоги до їх складання. Текст документа. Основні реквізити документів

Документ — основний вид ділового мовлення. Види документів та їх класифікація. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту.

Рекомендована література: 2, 3, 4, 5, 7, 15

Тема 5.2. Укладання документів щодо особового складу

Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява (рапорт). Реквізити документів та вимоги до їх написання.

Рекомендована література: 2, 3, 4, 5, 7, 15

Тема 5.3. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів

Види службових листів. Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Факс.

Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, акти, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.

Рекомендована література: 2, 3, 4, 5, 7, 15

Тема 5.4. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів

Управлінська документація. Оформлення стандартних документів. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.

Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.

Рекомендована література: 2, 3, 4, 5, 7, 15

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Зубков М. Г. Українська мова. Універсальний довідник / М. Г. Зубков. – Харків : ВД Школа, 2009. – 512 с.
2. Мацюк З. О. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – Київ : Каравела, 2009. – 352 с.
3. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні: Навчальний посібник / В. І. Мозговий. – Київ : Центр навчальної літератури, 2010. – 592 с.
4. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення / С. В. Шевчук. – Київ : Алерта, 2022. – 311 с.

Додаткова

5. Глушик С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник / С.В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – Київ : А.С.К., 2003. – 400 с.
6. Український правопис / Інститут української мови НАН України, Інститут мовознавства імені О. О. Потебні; Український мовно-інформаційний фонд НАН України вид. – Київ : Наукова думка, 2019. – 348 с.
7. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник / С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2008. – 424 с.

Словники

8. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – Київ : Ірпінь : ВТФ «Перун», 2003. – 896 с.
9. Гринчишин Д., Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – Київ : Знання, 2004. – 367с.
10. Гринчишин Д. Г. Словник паронімів української мови / Д.Г. Гринчишин, О. А. Сербенська. – 2-ге вид., перероб. і доп. – Київ, 2000.
11. Козяр М. М., Шадрін А. А., Кочан І. М. Цивільний захист. Ілюстрований словник-довідник / М. М. Козяр, А. А. Шадрін, І. М. Кочан. – Львів : Вид-во «Сполом», 2016. – 552 с.
12. Короткий словник професійних понять і термінів з пожежної безпеки та цивільного захисту / М. Гуменюк; Вище професійне училище Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця). – Вінниця : ВПУ ЛДУБЖД (м. Вінниця), 2014. – 122 с.
13. Полюга Л. М. Словник синонімів української мови / Л. М. Полюга. – 2-е вид.– Київ : Довіра, 2006. – 477 с.
14. Словник фразеологізмів української мови / Уклад. : В. М. Білоноженко та ін. – Київ : Наукова думка, 2003. – 1104 с. – (Словники України).
15. Унівесальний довідник-практикум з ділових паперів / за ред. Л. О. Пустовіт – Київ : Довіра, 2000 – 117 с.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ

За виконання письмової практичної роботи виставляється одна оцінка: на основі підрахунку допущених недоліків за зміст, наявність та оформлення реквізитів документів і помилок за мовне оформлення, ураховуючи їх співвідношення.

У монологічному висловлюванні (наприклад, проголошення агітаційної промови) оцінюють його зміст і форму (мовне оформлення).

За усне висловлювання виставляється одна оцінка – за зміст, а також якість мовного оформлення (орієнтовно, спираючись на досвід викладача і не підраховуючи помилок, зважаючи на технічні труднощі фіксації помилок різних типів в усному мовленні).

Рівень	Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень		
		Характеристика змісту виконаної роботи	Орфографічні та пунктуаційні помилки	Лексичні, граматичні і стилістичні помилки
	1	Здобувач освіти тільки приступає до виконання завдання або відтворює тільки деякі його елементи, буде лише окремі, не пов'язані між собою речення; допускає суттєві помилки, що призводить до неправильних висновків чи до відсутності правильної відповіді; лексика висловлювання дуже бідна	15-16 і більше	9-10
	2	Здобувач освіти виконує незначну частину поставленого завдання (за допомогою викладача); не дотримується норм сучасної української літературної мови, не спроможний створити документ, формує лише окремі його фрагменти; лексика і граматична будова мовлення бідна й одноманітна	13-14	
	3	Здобувач освіти виконує менше половини практичного завдання; допускає суттєві помилки або не завершує дію (виконання завдання), хибує на непослідовність викладу, пропуск фрагментів, важливих для розуміння думки; лексика і граматична будова збіднені	11-12	

Рівень	Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень		
		Характеристика змісту виконаної роботи	Орфографічні та пунктуаційні помилки	Лексичні, граматичні і стилістичні помилки
	4	Здобувач освіти виконує дещо більше половини завдання, яке характеризується певною завершеністю, зв'язністю; виконане завдання характеризується неповнотою і поверховістю в розкритті теми, порушенням послідовності викладу, не розрізняється основна та другорядна інформація; добір слів не завжди вдалий. Припускається значних помилок, не дотримується норм сучасної української літературної мови під час виконання завдання тощо; може повторити за зразком певну операцію, дію, що розглядались раніше	9-10	
	5	Здобувач освіти не дотримується норм сучасної української літературної мови під час виконання завдання, виконані завдання мають деякі помилки, у відповіді фрагментарно використовується термінологія професійного середовища; нездатний самостійно узагальнювати та робити висновки. За обсягом робота наближається до норми, у цілому є завершеною, тема значною мірою розкрита, роботі властива поверховість висвітлення теми, основна думка не проглядається, бракує єдності стилю та ін.	7-8	7-8
	6	Здобувач освіти уміє застосовувати теоретичні знання при виконанні вправ, завдань; виконуючи завдання, не в повному обсязі застосовує норми сучасної української літературної мови. За обсягом робота сягає норми, тема розкривається, виклад загалом зв'язний, помітний репродуктивний характер роботи, відсутня самостійність суджень, їх аргументованість, добір слів не завжди вдалий тощо.	5-6	

Рівень	Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень		
		Характеристика змісту виконаної роботи	Орфографічні та пунктуаційні помилки	Лексичні, граматичні і стилістичні помилки
	7	<p>Здобувач самостійно створює достатньо повний, зв'язний, з елементами самостійних суджень текст документа, вдало добираються лексичні засоби, але в роботі є недоліки: відхилення від теми, порушення послідовності її викладу; основна думка не аргументується тощо.</p> <p>Завдання виконане з незначними мовними помилками, здобувач освіти частково використовує термінологію професійного середовища</p>	4	5-6
	8	<p>Здобувач освіти самостійно формує достатньо повний, осмислений, самостійно і в цілому вдало написаний текст документа (висловлювання), проте трапляються ще недоліки за певними показниками (до трьох).</p> <p>Подає повне обґрунтування вибору методу вирішення завдання, виконує всі завдання з незначними мовними помилками; частково використовує термінологію професійного середовища; виявляє здатність аналізувати та мислити творчо.</p>	2-3	
	9	<p>Здобувач освіти самостійно будує послідовний, повний, логічно викладений текст документа (висловлювання); розкриває тему, висловлює основну думку; вдало добирає лексичні засоби, однак припускається окремих недоліків: відсутність виразної особистісної позиції чи належної її аргументації тощо.</p> <p>Подає повне обґрунтування вибору методу виконання завдання, виконує всі завдання з незначними мовними помилками; використовує термінологію професійного середовища; вільно застосовує теоретичні знання на практиці, встановлюючи найсуттєвіші зв'язки і залежності між явищами, фактами, виявляє здатність мислити творчо.</p>	1 + 1 (негруба)	

Рівень	Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень		
		Характеристика змісту виконаної роботи	Орфографічні та пунктуаційні помилки	Лексичні, граматичні і стилістичні помилки
	10	<p>Здобувач освіти самостійно буде послідовний, повний текст документа (висловлювання), ураховує комунікативне завдання, висловлює власну думку, певним чином аргументує різні погляди на проблему; робота відзначається багатством словника, граматичною правильністю, додержанням стильової єдності і виразності тексту; але за одним з критеріїв допущено недолік.</p> <p>Подає повне обґрунтування вибору методу вирішення завдання, виконує всі завдання з незначною мовною помилкою; у повній мірі використовує термінологію професійного середовища, виявляє здатність мислити творчо.</p>	1	3
	11	<p>Здобувач освіти послідовно і безпомилково виконує всі завдання; у повній мірі використовує термінологію професійного середовища, може запропонувати власний спосіб виконання завдання, вправи тощо, результатом якого буде також абсолютно правильна, вичерпна відповідь, виявляє здатність мислити творчо.</p> <p>Самостійно буде послідовний, повний текст документа (висловлювання), ураховує комунікативне завдання. Робота в цілому відзначається багатством словника, точністю слововживання, стилістичною єдністю, граматичною різноманітністю.</p>	1 (негруба)	2

Рівень	Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень		
		Характеристика змісту виконаної роботи	Орфографічні та пунктуаційні помилки	Лексичні, граматичні і стилістичні помилки
	12	<p>Здобувач освіти послідовно і безпомилково виконує всі завдання; у повній мірі використовує термінологію професійного середовища, може запропонувати нестандартний спосіб виконання завдання, вправи тощо або виконує завдання декількома способами, отримуючи при цьому абсолютно правильну відповідь, мислить творчо і активно це застосовує під час виконання завдання.</p> <p>Самостійно створює яскраве, оригінальне за думкою висловлювання відповідно до мовленнєвої ситуації; аналізує різні погляди на той самий предмет, добирає переконливі аргументи на користь тієї чи іншої позиції, усвідомлює можливості використання тієї чи іншої інформації для розв'язання певних життєвих проблем; робота відзначається багатством слововживання, граматичною правильністю.</p>	-	1