

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



ОСВІТНЯ ПРОГРАМА  
З НОРМАТИВНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**«УКРАЇНСЬКА МОВА  
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня  
«фаховий молодший бакалавр» на основі освітньо-кваліфікаційного рівня  
кваліфікованого робітника (зі скороченим строком навчання)  
за освітньо-професійною програмою  
«Організація та функціональне забезпечення  
оперативного зв'язку у сфері пожежної безпеки»  
спеціальності 261 Пожежна безпека  
галузі знань 26 Цивільна безпека

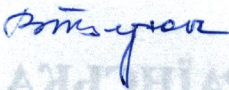
Вінниця-2022

**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 функціональне забезпечення оперативного зв'язку у сфері пожежної безпеки» 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 функціональне забезпечення оперативного зв'язку у сфері пожежної безпеки» 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 досконалих знаннях 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 компетентності.

Загальні компетентності:

- Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

Спеціальні компетентності:

- Здатність до ділових комунікацій у професійній сфері, знання основ ділового спілкування, ведення службової документації.

- Здатність приймати повідомлення про надзвичайні ситуації, аварії, пожежі та здійснювати контроль за ситуацією на підконтрольній території для запобігання та мінімізації їх наслідків.

Програмні результати навчання:

- Володіти культурою мовлення, обирати оптимальну комунікаційну стратегію в спілкуванні з групами та окремими особами як державною, так і іноземною мовами.

- Передавати оперативну та службову інформацію за допомогою технічних засобів зв'язку з максимальним використанням їх технічних можливостей.

- Здійснювати оперативне регулювання та координацію роботи взаємопов'язаних пожежно-рятувальних підрозділів під час гасіння пожеж, ліквідування аварій, надзвичайних ситуацій та їх наслідків.

- Проводити обмін оперативною інформацією із дотриманням вимог щодо конфіденційності і налагоджувати взаємодію між пожежно-рятувальними підрозділами та іншими оперативними службами міста (району) під час гасіння пожеж, ліквідування аварій, надзвичайних ситуацій та їх наслідків.

1.2 Засоби діагностики успішності навчання:

- усне опитування;
- 1.3 - письмове опитування;
- виконання практичних робіт;
- тематичний контроль;
- 2 - екзамен.

## ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва розділів, тем	Всього	Кількість аудиторних годин				Самостійна робота
			всього	лекція	практичні заняття	контрольна робота	
1	<b>Культура фахового мовлення</b>	7	6	2	4	-	1
1.1	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи i 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	<b>Етика ділового спілкування</b>	7	6	-	6	-	1
2.1	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання	2	2	-	2	-	-
2.2	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	3	2	-	2	-	1
2.3	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей та по телефону	2	2	-	2	-	-
3	<b>Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</b>	4	2	-	2	-	2
3.1	Терміни і термінологія. Професіоналізми. Фразеологічні одиниці, кліше у професійному мовленні	1	1	-	1	-	-
3.2	Типи термінологічних словників (відповідно до фаху)	1	-	-	-	-	1
3.3	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	2	1	-	1	-	1

№ з/п	Назва розділів, тем	Всього	Кількість аудиторних годин				Самостійна робота
			всього	лекція	практична робота	контрольна робота	
<b>4</b>	<b>Нормативність і правильність фахового мовлення</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	-	<b>4</b>	-	<b>3</b>
4.1	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови	2	2	-	2	-	-
4.2	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	3	1	-	1	-	2
4.3	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2	1	-	1	-	1
<b>5</b>	<b>Складання професійних документів</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	-	<b>18</b>	-	<b>2</b>
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
	<b>Всього годин/кредитів ECTS:</b>	<b>45/1,5</b>	<b>36</b>	<b>2</b>	<b>34</b>	-	<b>9</b>

## **ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ**

### **Розділ 1. Культура фахового мовлення**

#### **Тема 1.1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення**

Предмет і 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. Стили 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 і 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 і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми і 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, 10*

#### **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, 10*

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

#### **Тема 3.1. Терміни і термінологія. Професіоналізми. Фразеологічні одиниці, кліше у професійному мовленні**

Лексика за сферою вживання. Терміни і термінологія. Правила вживання термінів. Терміни і професіоналізми. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні. Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.

*Рекомендована література 1, 2, 3, 4, 15*

#### **Тема 3.2. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху)**

Робота з термінологічними словниками. Правильне використання термінів свого фаху.

*Рекомендована література: 1, 12, 13*

#### **Тема 3.3. 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, 11, 14*

### **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, 9*

#### **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, 8, 16*

### **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, 8, 16*

### **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, 8, 16*

### **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, 8, 16

2. Мішак З. О. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник / З. О. Мішак, Н. І. Станкевич. – Київ: Каркент, 2009. – 332 с.

3. Мотухин В. І. Українська мова з професійною спрямованістю: Навчальний посібник / В. І. Мотухин. – Київ: Центр академічної літератури, 2010. – 592 с.

4. Шевчук О. В. Українська ділова мовленнєва / О. В. Шевчук. – Київ: Видавництво, 2005. – 302 с.

#### Додатково

5. Гуцулак С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник / С. В. Гуцулак, О. В. Діак, С. В. Шевчук. – Київ: А.С.К., 2013. – 408 с.

6. Української промови: довідник. Обліг. текст. – К.: ПАЛІВОЦА А. П., 2019. – 352 с.

7. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник / С. В. Шевчук. – Київ: Арія, 2008. – 424 с.

8. Типова інструкція з діловодства в територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях сфери управління державної служби України з надзвичайних ситуацій / Про затвердження Інструкції та типових інструкцій з діловодства: наказ ДСНС України № 1 від 01.01.2021 р. – [Електронний ресурс]. – Уважно доступу: [http://www.dnss.gov.ua/files/2021/1/6/3/Typova\\_instrukciya\\_z\\_dilovodstva\\_v\\_teritorialnykh\\_organakh.pdf](http://www.dnss.gov.ua/files/2021/1/6/3/Typova_instrukciya_z_dilovodstva_v_teritorialnykh_organakh.pdf)

#### Словники

9. Великий тлумачий орфографічний словник сучасної української лексики / Уклад. і гол. ред. В. Т. Бусел. – Київ: Ірпінь: ВТФ «Терун», 2003. – 896 с.

10. Гривачівка Д. Словник довідник з культури української мови / Д. Гривачівка, А. Квіцишвілі, О. Сербенська, З. Терлак. – Київ: Знання, 2004. – 357 с.

11. Гривачівка Д. П. Словник порівнян української мови / Д. П. Гривачівка, О. А. Сербенська. – 2-ге вид., перероб. і доп. – Київ, 2009.

12. Коляр М. М., Шадрін А. А., Кочан І. М. Цікавий запис: Ілюстрований словник-довідник / М. М. Коляр, А. А. Шадрін, І. М. Кочан. – Львів: Вид-во «Слово», 2016. – 522 с.

13. Каротий словник професійних новітніх термінів з безпеки та цивільного захисту / М. Гумецька. Ділове професійне укрїнське Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Білава). – Білава: ВІТУ ДІПБСКД (м. Білава), 2014. – 123 с.

14. Поляга Л. М. Словник синонімів української мови / Л. М. Поляга. – 2-е вид. – Київ: Довіра, 2006. – 477 с.

15. Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В. М. Білобоженко та ін. – Київ: Наукова думка, 2003. – 1104 с. – (Словники України).

16. Універсальний довідник-прикладум з ділових паперів / за ред. Д. О. Пустовіт. – Київ: Довіра, 2006. – 117 с.

## 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 : Вища школа, 2005. – 302 с.

### *Додаткова*

5. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник / С.В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – Київ : А.С.К., 2003. – 400 с.
6. Український правопис : довідник. Офіц. текст. – К. : ПАЛИВОДА А. В., 2019. – 352 с.
7. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник / С. В. Шевчук. – Київ : Арія, 2008. – 424 с.
8. Типова інструкція з діловодства в територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях сфери управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій / Про затвердження інструкцій та типових інструкцій з діловодства: наказ ДСНС України № 1 від 01.01.2021 р. – [Електронний ресурс]. - Режим доступу : [https://www.dsns.gov.ua/files/2021/1/6/3/Типова\\_інструкція\\_з\\_діловодства\\_в\\_паперовій\\_формі.pdf](https://www.dsns.gov.ua/files/2021/1/6/3/Типова_інструкція_з_діловодства_в_паперовій_формі.pdf)

### *Словники*

9. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – Київ : Ірпінь : ВТФ «Перун», 2003. – 896 с.
10. Гринчишин Д., Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – Київ : Знання, 2004. – 367с.
11. Гринчишин Д. Г. Словник паронімів української мови / Д.Г. Гринчишин, О. А. Сербенська. – 2-ге вид., перероб. і доп. – Київ, 2000.
12. 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.
13. 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.
14. Полюга Л. М. Словник синонімів української мови / Л. М. Полюга. – 2-е вид. – Київ : Довіра, 2006. – 477 с.
15. Словник фразеологізмів української мови / Уклад. : В. М. Білоноженко та ін. – Київ : Наукова думка, 2003. – 1104 с. – (Словники України).
16. 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
Початковий рівень	1	Здобувач освіти тільки приступає до виконання завдання або відтворює тільки деякі його елементи, будує 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	
	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	9-10
	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
Середній рівень	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 розглядалися 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
Початковий рівень	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	
	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	5-6
	9	<p>Здобувач освіти самостійно буде 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
Середній рівень	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