

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет педагогічної освіти та соціальної роботи
Кафедра спеціальної та інклюзивної освіти

СИЛАБУС

нормативного освітнього компонента

**Основи ведення ділової документації у закладах спеціальної та інклюзивної
освіти**

підготовки магістра

Силабус освітнього компонента «Основи ведення ділової документації у закладах спеціальної та інклюзивної освіти» підготовки магістра

Розробник: Мацюк Зоряна Сергіївна, доцент кафедри спеціальної та інклюзивної освіти, кандидат філологічних наук, доцент

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми:



Ірина Кузава

Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри спеціальної та інклюзивної освіти

протокол № 1 від 29 серпня 2025 р.

Завідувач кафедри:



Ірина Кузава

I. Опис освітнього компонента

Таблиця 1

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Заочна форма навчання	Галузь знань <u>А Освіта</u> Спеціальність <u>А6 Спеціальна освіта</u> Спеціалізація <u>А6.01 Логопедія</u> Освітньо-професійна програма <u>Спеціальна освіта. Інклюзивна освіта</u> Освітній рівень: <u>другий (магістерський)</u>	Вибірковий
Кількість годин/кредитів <u>120/4</u>		Рік навчання 1
ІНДЗ: <u>є</u>		Семестр 1-ий
		Лекції 4 год.
		Практичні (семінарські) – 6 год.
		Лабораторні – год.
		Індивідуальні – год.
		Самостійна робота – 96 год.
		Консультації – 14 год.
		Форма контролю: залік
Мова навчання		Українська

II. Інформація про викладачів

ППП: Мацюк Зоряна Сергіївна

Науковий ступінь: кандидат філологічних наук

Вчене звання: доцент

Посада: доцент кафедри спеціальної та інклюзивної освіти

Контактна інформація: +380663727954, Maciuk.Zoriana@vnu.edu.ua,
Zoriana_Matsiuk@ukr.net

Дні занять: <http://94.130.69.82/cgi-bin/timetable.cgi>

III. Опис освітнього компонента

1. Анотація курсу

Силабус вибіркового освітнього компонента (далі – ВОК) «Основи ведення ділової документації у закладах спеціальної та інклюзивної освіти» складено з урахуванням можливості формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Силабус ВОК є нормативним документом Волинського національного університету імені Лесі Українки, який розроблено кафедрою спеціальної та інклюзивної освіти, укладено згідно з вимогами Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС).

Визначає обсяги знань, які повинен опанувати здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти; алгоритм вивчення навчального матеріалу ВОК; необхідне методичне забезпечення; складові та технологію оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти.

Для засвоєння освітнього компонента використовують базові знання, вміння і навички з педагогіки, психології загальної та спеціальної. Це стає запорукою інтегративного поєднання різних ОК та дає змогу створити цілісну систему знань цього предмета.

3. Мета і завдання освітнього компонента

Мета ОК – засвоєння здобувачами освіти базових знань, формування у здобувачів освіти навичок практичного володіння сучасною українською літературною мовою в сферах офіційно-ділової комунікації та професійного спілкування, зокрема в закладах спеціальної та інклюзивної освіти.

Завдання ОК:

- засвоєння базових компетентностей з ведення ділової документації у закладах спеціальної та інклюзивної освіти до здійснення професійної діяльності;
- формування у здобувачів освіти концептуального розуміння основних теоретичних засад культури ділового та професійного писемного мовлення;
- оволодіння грамотного використовувати лексичних, морфологічних і синтаксичних засобів української мови в діловому мовленні;
- опанування фаховою термінологією та послуговування в різноманітних комунікативних процесах;
- здобуття знань про основи офіційно-ділової документації та шляхи їх застосування в практичній професійній діяльності;
- використання набутих знань у практиці ділової документації;
- користування словниками в професійному мовленні.

Soft skills (т. зв. «м'які навички», «соціальні навички», «універсальні навички» чи «навички успішності»): навички комунікації; здатність брати на себе відповідальність; вміння налагоджувати міжособистісні контакти; працювати в команді; розуміння важливості дедлайнів; здатність логічно і системно мислити; креативність; вміння прогнозувати, гнучкість, швидка адаптація до змін та інше.

Методи навчання: загальнонаукові й психолого-педагогічні методи; сучасні методи корекційного навчання: теоретико-інформаційні, практико-операційні, пошуково-творчі, методи організації самостійної роботи, контрольні-оцінювальні; традиційні та нетрадиційні методи навчання. Зокрема: 1) словесні (бесіда, розповідь, пояснення, диспут); наочні (демонстрація, ілюстрація); практичні (вправа, практична робота) (за джерелом інформації); 2) індукція, дедукція; традиційна (за логікою викладу); 3) пояснювально-ілюстративні, репродуктивні, проблемний виклад, частково-пошукові, дослідницькі (за рівнем пізнавальної активності); 4) методи оволодіння знаннями, формування умінь і навичок, застосування отриманих знань, умінь і навичок (за основними дидактичними завданнями, які необхідно вирішувати на конкретному етапі навчання); 5) інтерактивні методи тощо.

5. Структура освітнього компонента

Таблиця 2

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.	Форма контролю/Бали
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові ознаки ділового спілкування						
ТЕМА 1. Загальностильові риси та функції офіційно-ділового стилю. Загальностильові риси та функції офіційно-ділового стилю. Документи і діловодство. Класифікація документів у закладах спеціальної та інклюзивної освіти.	11	1		10	-	ДС, РМГ, ІРС, Т / макс. к-ть балів за практ. заняття -
ТЕМА 2. Документи і діловодство. Класифікація документів у закладах спеціальної та інклюзивної освіти. Звіти фахівців ІРЦ про результати надання психолого-педагогічної допомоги	13	1		10	2	ДС, РМГ, ІРС, Т

дітям з особливими освітніми потребами. Журнал обліку заяв. Журнал обліку висновків про комплексну оцінку. Журнал обліку консультацій.						
ТЕМА 3. Розпорядчі документи у закладах спеціальної та інклюзивної освіти, зокрема документи, для організації та обліку роботи ІРЦ. Розпорядчі документи у закладах спеціальної та інклюзивної освіти, зокрема документи, для організації та обліку роботи ІРЦ. Річний план роботи ІРЦ. Щотижневі графіки роботи ІРЦ та фахівців ІРЦ.	13	1		10	2	ДС, РМГ, ІРС, Т
ТЕМА 4. Вимоги до оформлення тексту ділового документа. Основні вимоги до написання ділових паперів. Основні вимоги до написання ділових паперів. Призначення, структура і особливості написання реквізитів документа. Особові справи дітей, які пройшли комплексну оцінку. Вимоги до оформлення тексту ділового документа.	13	1		10	2	ДС, РМГ, ІРС, Т
ТЕМА 5. Призначення, структура і особливості написання реквізитів документа. Реєстр дітей, які пройшли комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини і перебувають на обліку в інклюзивно-ресурсному центрі. Реєстр фахівців, які надають психолого-педагогічні, корекційно-розвиткові послуги дітям з особливими освітніми потребами. Реєстр закладів дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та інших закладів освіти, які забезпечують здобуття загальної середньої освіти.	6			6	-	ДС, РМГ, ІРС, Т
Разом за модулем 1	56	4		46	6	
Змістовий модуль 2. Професійна комунікація як складова фахової діяльності						
ТЕМА 6. Стилiстичне використання лексичних засобiв мови. Використання синонiмiв. Використання iншомовних слiв. Канцеляризми та штампи.	12		2	10	-	ДС, РМГ, ІРС, Т / 20
ТЕМА 7. Морфологiчнi особливостi дiлового мовлення. Граматична стилiстика та її одиницi у дiловому мовленнi. Iменник, прикметник, займенник. Граматична стилiстика та її одиницi у дiловому мовленнi: Числiвник, дiєслово, прислiвник та службовi слова	12			10	2	ДС, РМГ, ІРС, Т
ТЕМА 8. Синтаксичнi особливостi дiлового мовлення. Синтаксичнi особливостi дiлових паперiв. Науковий	14		2	10	2	ДС, РМГ, ІРС, Т / 20

стиль.						
ТЕМА 9. Мовленнєвий етикет та види усного спілкування. Мовленнєвий етикет та види усного спілкування.	14		2	10	2	ДС, РМГ, ІРС, Т / 20
ТЕМА 10. Культура усного ділового мовлення фахівця у закладах спеціальної та інклюзивної освіти. Культура усного ділового мовлення фахівця у закладах спеціальної та інклюзивної освіти.	12			10	2	ДС, РМГ, ІРС, Т / 20
Разом за модулем 2	64		6	50	8	80
Разом за 2 модулі						80
ІНДЗ						20
Всього годин/Балів	120	4	6	96	14	100

Примітки: ^{1/} Moodle, Zoom – може застосовуватися одна з платформ або їхній симбіоз для здобувачів освіти з індивідуальним планом навчання та/або під час реалізації освітнього процесу в Університеті в дистанційному режимі, відповідно до Положення про електронний курс навчальної дисципліни у Волинському національному університеті імені Лесі Українки, Положення про дистанційне навчання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки, наказів ректора.

^{2/} *Методи та форми контролю:* ДС – дискусія, ДБ – дебати, Т – тести, ТР – тренінг, РЗ/К – розв’язування задач/кейсів, ІНДЗ/ІРС – індивідуальне завдання/індивідуальна робота здобувача освіти, РМГ – робота в малих групах, МКР/КР – модульна контрольна робота/ контрольна робота, Р – реферат, аналітичне есе, УО – усне опитування тощо.

6. Завдання для самостійного опрацювання

Самостійна робота студента – це самостійне навчання студента, яку науково-педагогічний працівник планує разом зі студентом, однак виконує її студент за завданнями та під методичним керівництвом і контролем науково-педагогічного працівника.

Самостійна робота оцінюється на практичних заняттях і є складовою підсумкової оцінки студента.

Таблиця 3

№	ТЕМИ	К-ть годин
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові ознаки ділового спілкування		
1	ТЕМА 1. Загальностильові риси та функції офіційно-ділового стилю. Створити презентацію до теми.	10
2	ТЕМА 2. Документи і діловодство. Класифікація документів у закладах спеціальної та інклюзивної освіти. Скласти 20 тестових завдань з теми різного рівня складності.	10
3	ТЕМА 3. Розпорядчі документи у закладах спеціальної та інклюзивної освіти, зокрема документи, для організації та обліку роботи ІРЦ. Підготувати приклад розпорядчих документів у закладах ІО.	10
4	ТЕМА 4. Вимоги до оформлення тексту ділового документа. Основні вимоги до написання ділових паперів. Підготувати таблицю вимог оформлення тексту ділового документа.	10
5	ТЕМА 5. Призначення, структура і особливості написання реквізитів документа. Скласти 20 тестових завдань з теми різного рівня складності.	6
Змістовий модуль 2. Професійна комунікація як складова фахової діяльності		

6	ТЕМА 6. Стилiстичне використання лексичних засобiв мови. Створити презентацiю до теми.	10
7	ТЕМА 7. Морфологiчнi особливостi дiлового мовлення. Створити презентацiю до теми.	10
8	ТЕМА 8. Синтаксичнi особливостi дiлового мовлення. Створити презентацiю до теми.	10
9	ТЕМА 9. Мовленнєвий етикет та види усного спiлкування. Створити кроссенс форм мовленнєвого етикету та видiв усного спiлкування.	10
10	ТЕМА 10. Культура усного дiлового мовлення фахiвця у закладах спецiальної та iнклюзивної освiти. Створити фотоколаж правил культури усного дiлового спiлкування.	10
РАЗОМ:		96

7. ІНДИВІДУАЛЬНЕ НАУКОВО-ДОСЛІДНЕ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне науково-дослідне завдання – це вид науково-дослідної роботи здобувача освіти, яка містить результати дослідницького пошуку, відображає певний рівень його навчальної компетентності.

Мета науково-дослідного завдання: самостійне вивчення частини програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування теоретичних знань із ОК, удосконалення навичок самостійної науково-дослідної діяльності.

Завдання: підготуйте інструкцію в таблицях із ведення ділової документації за темами:

- розпорядчі документи в закладах спеціальної та інклюзивної освіти;
- вимоги до оформлення тексту ділового документа;
- призначення, структура і особливості написання реквізитів документа.

Критерії оцінювання ІНДЗ

Таблиця 4

Максимальна к-ть балів	Критерії оцінювання роботи
4 балів	Актуальність обраної проблеми
4 бала	Якість розробленого посібника
6 бала	Якість, чіткість, повнота кількісної обробки отриманих даних та аналізу результатів інтерактивних карт
4 балів	Творчий підхід до виконання ІНДЗ
2 балів	Якість оформлення роботи
20 балів	Разом

IV. Політика оцінювання

Оцінювання знань здобувачів освіти з ОК «Основи ведення ділової документації у закладах спеціальної та інклюзивної освіти» здійснюється під час *поточного контролю* за результатами виконання тих видів робіт, які передбачені силабусом освітнього компонента, відповідно до Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки від 26.06.2025 р. (URL: <https://ed.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2025/06/2025.-%D0%9F%D1%80%D0%BE-%D0%BF%D0%BE%D1%82%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%B5-%D1%96-%D0%BF%D1%96%D0%B4%D1%81%D1%83%D0%BC%D0%BA.%D0%BE%D1%86%D1%96%D0%BD%D1%8E%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F.pdf>) в діапазоні

від 0 до 100 балів. Об'єктом оцінювання знань здобувачів освіти є програмовий матеріал з ОК.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має за мету перевірку рівня підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної роботи. Поточний контроль реалізується в різних формах, зокрема опитування, виступи на практичних заняттях, експрес-контроль, перевірка результатів виконання різноманітних завдань, контроль засвоєння того навчального матеріалу, який заплановано на самостійне опрацювання здобувачем, виконання контрольних робіт тощо. Максимальний бал за кожну з форм роботи визначено у *таблиці 2* силабуса освітнього компонента. Здобувачі вищої освіти мають виконувати та надавати викладачеві виконані завдання до кожного практичного заняття в день його проведення (максимальна кількість балів за одне практичне заняття - 6), відповідно до розкладу. Результат самостійної роботи здобувачів вищої освіти (завдання для самостійного опрацювання) оцінюються під час практичних занять із відповідної теми і є складовою частиною загальної кількості балів за практичне заняття. Оцінювання тем для самостійної роботи, які виносяться на самостійне опрацювання здобувачами освіти і не розглядаються під час аудиторних занять, контролюються під час виконання студентом контрольної роботи, підсумкового контролю.

Залік викладач виставляє за результатами поточної роботи за умови, що здобувач освіти виконав ті види навчальної роботи, які визначено силабусом ВОК. У випадку, якщо здобувач освіти не відвідував окремі аудиторні заняття (з поважних причин), на консультаціях він має право відпрацювати пропущені заняття та добрати ту кількість балів, яку було визначено на пропущені теми. У дату складання заліку викладач записує у відомість суму поточних балів, які здобувач освіти набрав під час поточної роботи (шкала від 0 до 100 балів).

У випадку, якщо здобувач освіти протягом поточної роботи набрав менше як 60 балів, він складає залік під час ліквідації академічної заборгованості.

Політика щодо дедлайнів та перескладання. Здобувачі вищої освіти мають виконувати та надавати викладачеві виконані завдання до кожного практичного заняття в день його проведення, відповідно до розкладу.

Перескладання будь-яких видів робіт, передбачених силабусом ВОК, з метою підвищення оцінки не дозволяється. У випадку, якщо здобувач освіти не відвідував окремі аудиторні заняття (з поважних причин), на консультаціях він має право відпрацювати пропущені заняття та добрати ту кількість балів, яку було визначено на пропущені теми.

Заліки відбуваються в період заліково-екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом, згідно із затвердженим графіком освітнього процесу і розкладом.

Повторне складання заліку з ВОК допускається не більше як два рази: один раз – викладачеві, другий – комісії, яку створює декан (директор) факультету (інституту).

Політика щодо академічної доброчесності. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного контролю результатів навчання; посилення на джерела інформації у разі запозичень ідей, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право.

Основні види відповідальності здобувачів освіти за порушення академічної доброчесності (ч.6 статті 42 Закону України «Про освіту»): повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо); відрахування з університету; позбавлення академічної стипендії; позбавлення наданих університетом пільг з оплати навчання.

Жодні види порушень академічної доброчесності не толеруються. У випадку таких подій – реагування відповідно до «Кодексу академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки» (URL: https://ra.vnu.edu.ua/akademichna_dobrochesnist/kodeks_akademichnoi_dobrochesnosti/).

Політика щодо відвідування. Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, працевлаштування, участь у програмі академічної мобільності, здобуття освіти за іншою спеціальністю (освітньою програмою), навчання за програмою «Подвійний диплом», тривале відрядження за основним місцем роботи, станом здоров'я, перебування у відпустці в зв'язку з вагітністю та пологами або для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, наявність статусу особи з особливими освітніми потребами) навчання може відбуватись за індивідуальним графіком (див. Положення про організацію освітнього процесу здобувачів освіти за індивідуальним графіком навчання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки, URL: <https://ed.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2025/06/2025-%D0%9F%D1%80%D0%BE-%D1%96%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D1%96%D0%B4-%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D1%96%D0%BA-%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D1%87%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F.pdf>).

Підготовка здобувачів вищої освіти з використанням елементів дуальної освіти у ВНУ імені Лесі Українки здійснюється відповідно до Положення (URL: [file:///C:/Users/HP%20840/Downloads/2024_%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D0%BF%D1%80%D0%BE_%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB_%D0%BD%D1%83_%D0%BE%D1%81%D0%B2%D1%82%D1%83_%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/HP%20840/Downloads/2024_%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D0%BF%D1%80%D0%BE_%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB_%D0%BD%D1%83_%D0%BE%D1%81%D0%B2%D1%82%D1%83_%20(2).pdf)). Години, форма навчання та особливості організації освітнього процесу визначаються на семестр (поточний навчальний рік) та відображаються в індивідуальних графіках навчання здобувачів освіти та програмі навчання.

В процесі вивчення ОК під час проведення занять можуть використовуватись технології дистанційного навчання через мережу «Інтернет» в умовах карантинних обмежень, воєнного стану; навчанні здобувачів освіти під час хвороби; участі у дистанційних олімпіадах, конкурсах; отриманні консультацій тощо (див. Положення про дистанційне навчання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки, URL: [file:///C:/Users/HP%20840/Downloads/%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%96-%D0%9F%D0%A0%D0%9E_%D0%94%D0%9D_2020%20\(3\).pdf](file:///C:/Users/HP%20840/Downloads/%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%96-%D0%9F%D0%A0%D0%9E_%D0%94%D0%9D_2020%20(3).pdf)). Навчання осіб із особливими потребами передбачає залучення додаткових технологій дистанційного навчання під час здійснення всіх видів підготовки, включаючи професійно-практичну, з урахуванням особливостей розвитку здобувачів освіти. Під час організації освітнього процесу в Університеті технології дистанційного навчання можуть використовуватись при проведенні навчальних занять, контрольних заходів, а також при забезпеченні самостійної роботи.

Можливість визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та інформальній освіті. Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, здійснюється на добровільній основі та передбачає підтвердження того, що здобувач освіти досяг результатів навчання, передбачених ОПП, за якою він навчається. Визнанню можуть підлягати такі результати навчання, отримані в неформальній освіті, які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як ВОК в цілому, так і його окремому розділу, темі (темам), індивідуальному завданню, контрольній роботі тощо, які передбачені силабусом ВОК. Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, відбувається в семестрі, що передусе семестру початку вивчення освітнього компонента, або під час вивчення ВОК, але довший термін, наприклад, не пізніше 01 грудня та 01 травня, враховуючи ймовірність непідтвердження здобувачем результатів такого навчання (Положення про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у ВНУ імені Лесі Українки: https://ed.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2024/09/2024_%D0%92%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D1%80%D0%B5%D0%B7%D1%83%D0%BB_%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%B2_%D0%92%D0%9D%D0%A3_i%D0%BC._%D0%9B.%D0%A3._%D1%80%D0%B5%D0%B4.pdf).

Можливість отримати додаткові (бонусні) бали. Здобувачам освіти, які брали участь у роботі конференцій, підготовці наукових публікацій, в олімпіадах, конкурсах студентських наукових робіт тощо й досягли значних результатів, може бути присуджено додаткові (бонусні) бали, які зараховуються як результати поточного контролю з ВОК. Систему бонусних балів погоджує науково-методична комісія факультету (інституту). При цьому загальна кількість балів за поточну роботу не може перевищувати 100 балів.

Здобувачі вищої освіти можуть долучатися до оновлення змісту ОК шляхом подання пропозицій викладачу. Ел.адреса викладача для таких пропозицій: Maciuk.Zoriana@vnu.edu.ua

V. Підсумковий контроль

Оцінювання знань здобувачів освіти здійснено під час *поточного контролю* за результатами виконання тих видів робіт, які передбачені силабусом освітнього компонента «Основи ведення ділової документації у закладах спеціальної та інклюзивної освіти» в діапазоні від 0 до 100 балів. Мінімальна позитивна кількість балів – 60.

Здобувач освіти може додатково скласти на консультаціях із викладачем ті теми, які він пропустив протягом семестру (з поважних причин), таким чином покращивши свій результат рівно на ту суму балів, яку було виділено на пропущені теми. У дату складання заліку викладач записує у відомість суму поточних балів, які здобувач освіти набрав під час поточної роботи (шкала від 0 до 100 балів).

У випадку, якщо здобувач освіти набрав менше ніж 60 балів, він складає залік під час ліквідації академічної заборгованості. У цьому випадку бали, набрані під час поточного оцінювання, анулюються. Максимальна кількість балів під час ліквідації академічної заборгованості з заліку – 100.

Орієнтовний перелік питань, котрі виносяться на залік:

1. Загальностильові риси та функції офіційно-ділового стилю.
2. Документи і діловодство. Класифікація документів у закладах спеціальної та інклюзивної освіти.
3. Розпорядчі документи у закладах спеціальної та інклюзивної освіти, зокрема документи, для організації та обліку роботи ІРЦ.
4. Річний план роботи ІРЦ.
5. Щотижневі графіки роботи ІРЦ та фахівців ІРЦ.
6. Звіти фахівців ІРЦ про результати надання психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами.
7. Журнал обліку заяв.
8. Журнал обліку висновків про комплексну оцінку.
9. Журнал обліку консультацій.
10. Реєстр дітей, які пройшли комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини і перебувають на обліку в інклюзивно-ресурсному центрі.
11. Реєстр фахівців, які надають психолого-педагогічні, корекційно-розвиткові послуги дітям з особливими освітніми потребами.
12. Реєстр закладів дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та інших закладів освіти, які забезпечують здобуття загальної середньої освіти.
13. Особові справи дітей, які пройшли комплексну оцінку.
14. Вимоги до оформлення тексту ділового документа. Основні вимоги до написання ділових паперів.
15. Призначення, структура і особливості написання реквізитів документа.
16. Стилiстичне використання лексичних засобів мови.
17. Морфологічні особливості ділового мовлення.
18. Синтаксичні особливості ділового мовлення.
19. Мовленнєвий етикет та види усного спілкування.

20. Культура усного ділового мовлення фахівця у закладах спеціальної та інклюзивної освіти.

VI. Шкала оцінювання

Оцінювання знань здобувачів освіти під час аудиторних занять

Робота на практичному занятті комплексно оцінюється науково-педагогічним/педагогічним працівником, враховуючи такі критерії: правильність одержаних відповідей; повнота та логічність відповіді; наявність висновків та ілюстративних прикладів. Результат самостійної роботи здобувачів вищої освіти (завдання для самостійного опрацювання) оцінюються під час практичних занять із відповідної теми і є складовою частиною загальної кількості балів за практичне заняття. Оцінювання тем для самостійної роботи, які виносяться на самостійне опрацювання здобувачами освіти і не розглядаються під час аудиторних занять, контролюються під час підсумкового модульного контролю, підсумкового контролю.

Таблиця 4

Критерії оцінювання навчальних досягнень		Правильність отриманих відповідей/бали		Повнота та логічність відповіді/бали		Наявність висновків та ілюстративних прикладів/бали		Презентація (тощо) /бали	
Рівень навчальних досягнень здобувача вищої освіти/загальна кількість балів	Відмінно/ 8 балів	глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, вільно та коректно послуговується науковою термінологією, дотримується академічної доброчесності	2	в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, творчо, вільно, самостійно викладає навчальний матеріал, наводить логічні аргументи на підтвердження власних думок. Демонструє оригінальність підходу до вирішення проблем (створює нові ідеї, пропонує альтернативні шляхи розв'язання задач / вирішення проблем) тощо	2	наводить ілюстративні приклади. Робить самостійні, обґрунтовані, лаконічні висновки, узагальнення	2*/ 1**	презентація оформлена відповідно до вимог, включає всі обов'язкові елементи та додаткову інформацію. Дотримано вимог академічної доброчесності	1*
	Дуже добре/ 7-6 балів	розкриває основний зміст теоретичних питань та практичних завдань. Вільно та коректно послуговується науковою термінологією,	2	володіє навчальним матеріалом, наводить логічні аргументи на підтвердження власних думок. Демонструє	2	наводить ілюстративні приклади. Робить самостійні, обґрунтовані висновки	1*/ 0,5**	презентація оформлена відповідно до вимог, включає всі обов'язкові елементи. Дотримано вимог академічної доброчесності.	0,5

		дотримується академічної доброчесності		традиційні підходи до вирішення проблем з елементами новизни тощо				Дотримано вимог академічної доброчесності	
	Добре/ 5 бали	висвітлює основний зміст теоретичних питань та практичних завдань, але при цьому допускаються неточності. Вільно та коректно послуговується науковою термінологією, дотримується академічної доброчесності	1,5	відтворює значну частину навчального матеріалу, виявляє достатні знання окремих положень. Аналізує та оцінює матеріал, але при висвітленні окремих питань не вистачає достатньої глибини та аргументації	1,5	наводить ілюстративні приклади. Робить самостійні висновки	1*/ 0,5**	презентація оформлена відповідно до вимог з незначними неточностями, включає всі обов'язкові елементи. Дотримано вимог академічної доброчесності	0,5
	Задовільно/ 4-3 бали	частково розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, є неточності під час вживання наукової термінології, дотримується академічної доброчесності	1	частково відтворює навчальний матеріал, виявляє задовільний рівень знань окремих положень. Розуміє матеріал, але при висвітленні окремих питань не вистачає достатньої глибини та аргументації	1	не завжди, але може навести приклади. Робить формальні висновки	1*/ 0,5**	презентація оформлена в довільній формі, структура презентації включає окремі обов'язкові елементи. Дотримано вимог академічної доброчесності	0,5
	Достатньо/ 2 бали	під час відповіді припускається фактичних помилок. Практичні завдання виконано, проте наявна значна кількість помилок і неточностей. Дотримується академічної доброчесності	1	має фрагментарні знання, здатний відтворити меншу частину навчального матеріалу, лише окремі чи елементи складових частин питання. Частково розуміє матеріал, під	0,5	не завжди вдається сформулювати висновки. Як правило, вони носять формальний характер	0,5*/ 0,25**	презентація оформлена без дотримання вимог, відсутні декілька обов'язкових елементів	0,2

				час його відтворення не вистачає достатньої глибини та аргументації					
	Незадовільно/ 1-0 бали	здобувач вищої освіти не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не дотримується академічної доброчесності	0,25	здобувач освіти не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити	0,25	висновки відсутні, здобувач вищої освіти не в змозі їх сформулювати	0,5*/ 0,25**	презентація відсутня або порушено вимоги академічної доброчесності	0,2

Шкала оцінювання знань здобувачів освіти з освітніх компонентів, де формою контролю є залік

Таблиця 6

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка
90–100	Зараховано
82–89	
75–81	
67–74	
60–66	
1–59	Незараховано (необхідне перескладання)

VI. Рекомендована література

Основна:

1. Мацюк З., Пиляк І. Формування методичної культури майбутніх учителів початкових класів. *Актуальні проблеми педагогічної освіти: європейський і національний вимір*: Матер. IV Всеукр. наук-практ. конференції з міжнародною участю (28–29 травня 2019 року). Луцьк: ПП Іванюк В. П., 2019. С. 168–171.

2. Мацюк З., Лаптуга А. Особливості створення комунікативно-толерантного середовища у вищій школі. *Актуальні проблеми педагогічної освіти: європейський і національний вимір*: Матер. IV Всеукр. наук-практ. конференції з міжнародною участю (28–29 травня 2019 року). Луцьк: ПП Іванюк В. П., 2019. С. 165–168.

3. Мацюк З., Фенко М. Становлення мовленнєвої культури особистості в межах інтеграційного поля. *Актуальні проблеми педагогічної освіти: європейський і національний вимір*. Луцьк, 2017. С. 171-173.

4. Шевчук С. В. Українське професійне мовлення: навчальний посібник. Київ: Алерта, 2011. 248 с.

5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2013. 696 с.

Додаткова:

6. Літвінова І. М., Котукова Т. В. Українська мова для іміджу та кар'єри. Харків: Ранок, 2019. 160 с.

7. Мацюк З. Мовна гра під час розвитку комунікативних здібностей дітей з особливими потребами. *Науковий вісник Східноєвропейського національного університету ім. Лесі Українки*. Педагогічні науки. Луцьк, 2020. 4 (408). С. 130-135.

8. Мацюк З. С. Фразеологічні модифікації у мовленні дітей 6–7-річного віку. Педагогічний часопис Волині. № 1(12). 2019.

9. Мацюк З. Інклюзія та інтеграція в загальноосвітньому просторі. *Матеріали Всеукр. наук.-практ. Конференції «Сучасні теоретичні й прикладні контексти спеціальної та інклюзивної освіти»*. 11-12 травня 2021 р. Луцьк, 2021.

10. Струганець Л. В. Динамічні процеси у лексичному складі української мови: методичні рекомендації. Тернопіль: Вектор, 2016. 47 с.

11. Струганець Ю. Б. Самостійна робота з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»: методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти. Тернопіль: Осадца Ю. В., 2018. 94 с.

12. Lupart Judy. Canadian Schools in Transition: Moving from Dual Education Systems to Inclusive Schools / Lupart Judy, Webber Charles. – Vol. 12, Issue 2–3. – P. 7–52.

Інтернет-ресурси:

13. Методичні рекомендації щодо планування діяльності, ведення документації та звітності практичних психологів, соціальних педагогів, методистів з психологічної служби системи освіти. URL: mmk.at.ua/2013-2014/metodichni_rekomendaciji_cppsr_poippo_shhodo_veden.doc 6.

14. Перелік нормативно-правових документів соціального педагога загальноосвітнього та професійнотехнічного навчальних закладів URL: <http://www.ippo.if.ua/predmety/ocppsr/index.php?r=site/stattya&id=65> 7.