

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
спеціальності 016 Спеціальна освіта
освітньо-професійної програми Корекційна психопедагогіка

Силабус освітнього компонента «Основи ведення ділової документації у закладах спеціальної та інклюзивної освіти» підготовки магістра галузі знань 01 Освіта / Педагогіка, спеціальності 016 Спеціальна освіта, за освітньо-професійною програмою «Корекційна психопедагогіка»

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 вересня 2024 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>01 Освіта/Педагогіка</u> Спеціальність <u>016 Спеціальна освіта</u> Освітньо-професійна програма Корекційна психопедагогіка Освітній рівень: другий (магістерський)	Вибіркова
Кількість годин/кредитів <u>120/4</u>		Рік навчання 1
ІНДЗ: €		Семестр 1-ий
		Лекції 4 год.
		Практичні (семінарські) – 6 год. Лабораторні – год. Індивідуальні – год.
		Самостійна робота – 96 год.
		Консультації – 14 год.
Мова навчання		Форма контролю: залік
		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://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi?n=700>

III. Опис освітнього компонента

1. Анотація курсу

Силабус освітнього компонента (далі – ОК) «Основи ведення ділової документації у закладах спеціальної та інклюзивної освіти» є нормативним документом Волинського національного університету імені Лесі Українки, який розроблено кафедрою спеціальної та інклюзивної освіти на основі освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти відповідно до навчального плану для галузі знань 01 Освіта/Педагогіка, спеціальності 016 Спеціальна освіта денної форми навчання. Силабус укладено згідно з вимогами Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС).

Визначає обсяги знань, що зазначені у освітній програмі і які повинен опанувати здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти; алгоритм вивчення навчального матеріалу освітнього компонента; 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, естетики, методики навчання дітей із психофізичними порушеннями. Це стає запорукою інтегративного поєднання різних ОК та дає змогу створити цілісну систему знань цього предмета.

2. Пререквізити вивчення ОК: «Актуальні проблеми та методологія досліджень у спеціальній та інклюзивній освіті», «Теоретичні аспекти виявлення та компенсації мовленнєвих порушень», «Психологія взаємодії», «Теорія та методика навчання і виховання дітей з інтелектуальними та мовленнєвими порушеннями (дошкільний та шкільний вік)», «Спеціальна психологія дітей з інтелектуальними та мовленнєвими порушеннями», «Корекційно-розвивальні технології навчання дітей з інтелектуальними та мовленнєвими порушеннями», «Корекційна робота з дітьми з комплексними порушеннями в умовах спеціальної та інклюзивної освіти».

Постреквізити вивчення ОК: «Менеджмент спеціальної та інклюзивної освіти», «Сучасні технології логопедії з практикумом», виробнича (адміністративно-управлінська) практика у закладах з інклюзивним навчанням, навчальна (організаційно-методична) практика у закладах з інклюзивним навчанням, переддипломна практика.

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.

4. Результати навчання (компетентності)

Відповідно до освітньо-професійної програми «Корекційна психопедагогіка» у результаті вивчення ОК «Основи ведення ділової документації у закладах спеціальної та інклюзивної освіти», у здобувачів вищої освіти необхідно сформувати такі **компетентності**:

Інтегральна компетентність (ІК): Здатність розв'язувати складні задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері спеціальної та інклюзивної освіти.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК-3. Здатність працювати в команді.

ЗК-4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово

ЗК-7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК-8. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

ЗК-9. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК-10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

СК-4. Здатність ефективно взаємодіяти з батьками, колегами, іншими фахівцями у процесі психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами на засадах партнерства.

СК-5. Здатність приймати ефективні рішення у складних і непередбачуваних умовах, адаптуватися до нових ситуацій професійної діяльності.

СК-6. Здатність оцінювати межі власної фахової компетентності, приймати рішення та продовжувати навчання та/або підвищення професійної кваліфікації відповідно до наявних потреб і запитів.

СК-7. Здатність до організації освітнього процесу у спеціальних закладах дошкільної і загальної середньої освіти з використанням сучасних засобів, методів, прийомів, технологій.

СК-8. Здатність до організації процесу навчання, виховання й розвитку дітей з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного освітнього середовища.

СК-10. Здатність розробляти і реалізовувати наукові та/або освітні проекти у сфері спеціальної та інклюзивної освіти.

Результати навчання (РН):

РН 2. Здійснювати дослідження та/або провадити інноваційну діяльність з метою отримання нових знань, створення нових та удосконалення традиційних технологій викладання і супроводження та в ширших мультидисциплінарних контекстах.

РН 6. Встановлювати ефективну взаємодію з батьками, колегами, фахівцями, різними соціальними інституціями з метою забезпечення якості спеціальної та інклюзивної освіти на засадах партнерства.

РН 9. Вільно спілкуватись усно і письмово українською та іноземною мовами при обговоренні професійних питань, досліджень та інновацій в сфері спеціальної та інклюзивної освіти.

РН 10. Відшукувати необхідні дані в науковій літературі, базах даних та інших джерелах, аналізувати та оцінювати ці дані.

РН 11. Здійснювати управління складною діяльністю у сфері спеціальної та інклюзивної освіти та у ширших контекстах, розробляти плани і заходи з їх реалізації, забезпечувати якість освіти, оцінювати ефективність і результативність діяльності.

РН 12. Організовувати та здійснювати методичний супровід процесу навчання, виховання й розвитку дітей з особливими освітніми потребами в умовах спеціальних закладів освіти та інклюзивного освітнього середовища.

РН 14. Створювати та реалізовувати наукові розробки та/або освітні проекти, спрямовані на підвищення якості організації освітнього середовища для дітей з особливими освітніми потребами.

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, контрольної-оцінювальної; 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; традукція (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	Усьог о	Лек.	Практ .	Сам. роб.	Конс.	Форма контролю/Бали
-------------------------------	------------	------	------------	--------------	-------	------------------------

Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові ознаки ділового спілкування						
ТЕМА 1. Загальнотильові риси та функції офіційно-ділового стилю. Загальнотильові 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 - 8
ТЕМА 2. Документи і діловодство. Класифікація документів у закладах спеціальної та інклюзивної освіти. Звіти фахівців ІРЦ про результати надання психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами. Журнал обліку заяв. Журнал обліку висновків про комплексну оцінку. Журнал обліку консультацій.	13	1		10	2	ДС, РМГ, ІРС, Т / 8
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 / 8
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 / 8
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 / 8
Разом за модулем 1	56	4		46	6	40
Змістовий модуль 2. Професійна комунікація як складова фахової діяльності						
ТЕМА 6. Стилiстичне використання	12		2	10	-	ДС, РМГ, ІРС, Т / 8

лексичних засобів мови. Використання синонімів. Використання іншомовних слів. Канцеляризми та штампи.						
ТЕМА 7. Морфологічні особливості ділового мовлення. Граматична стилістика та її одиниці у діловому мовленні. Іменник, прикметник, займенник. Граматична стилістика та її одиниці у діловому мовленні: Числівник, дієслово, прислівник та службові слова	12			10	2	ДС, РМГ, ІРС, Т / 8
ТЕМА 8. Синтаксичні особливості ділового мовлення. Синтаксичні особливості ділових паперів. Науковий стиль.	14		2	10	2	ДС, РМГ, ІРС, Т / 8
ТЕМА 9. Мовленнєвий етикет та види усного спілкування. Мовленнєвий етикет та види усного спілкування.	14		2	10	2	ДС, РМГ, ІРС, Т / 8
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 / 8
Разом за модулем 2	64		6	50	8	40
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

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 засобів мови. Створити презентацію до теми.	10
7	ТЕМА 7. Морфологічні особливості ділового мовлення. Створити презентацію до теми.	10
8	ТЕМА 8. Синтаксичні особливості ділового мовлення. Створити презентацію до теми.	10
9	ТЕМА 9. Мовленнєвий етикет та види усного спілкування. Створити кроссенс форм мовленнєвого етикету та видів усного спілкування.	10
10	ТЕМА 10. Культура усного ділового мовлення фахівця у закладах спеціальної та інклюзивної освіти. Створити фотоколаж правил культури усного ділового спілкування.	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
5 балів	Актуальність обраної проблеми
5 бала	Якість розробленого посібника
7 бала	Якість, чіткість, повнота кількісної обробки отриманих даних та аналізу результатів інтерактивних карт
5 балів	Творчий підхід до виконання ІНДЗ
3 балів	Якість оформлення роботи
25 балів	Разом

IV. Політика оцінювання

Оцінювання знань здобувачів освіти з ОК «Основи ведення ділової документації у закладах спеціальної та інклюзивної освіти» здійснено на основі результатів поточного контролю знань відповідно до Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань

здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки від 28.06.2022 р. (URL: <https://v.gd/DgfFFL>) за **100-бальною шкалою**. Об'єктом оцінювання знань здобувачів освіти є програмовий матеріал з ОК.

Поточний контроль здійснено під час проведення практичних занять і має за мету перевірку рівня підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної роботи. Поточний контроль реалізовано в різних формах, зокрема опитування, виступи на практичних заняттях, експрес-контроль, перевірка результатів виконання різноманітних індивідуальних науково-дослідних завдань, контроль засвоєння того навчального матеріалу, який заплановано на самостійне опрацювання здобувачем, 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, відповідно до розкладу. Результат самостійної роботи здобувачів освіти оцінено на практичних заняттях із відповідної теми.

Залік викладач виставляє за результатами поточної роботи здобувача освіти без планування, проведення модульних контрольних робіт за умови, що здобувач освіти виконав ті види навчальної роботи, які визначено силабусом ОК (оцінювання за шкалою від 0 до 100).

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.

У разі, якщо здобувач освіти протягом поточної роботи набрав менше як 60 балів, він складає залік під час ліквідації академічної заборгованості. У цьому випадку бали, набрані під час поточного оцінювання будуть анульовано. Максимальна кількість балів на залік під час ліквідації академічної заборгованості, як правило, 100.

Політика щодо дедлайнів та перескладання. Перескладання будь-яких видів робіт, передбачених силабусом ОК, з метою підвищення оцінки не дозволено. 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. Перескладання відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний). Повторне складання заліку допускається не більше як два рази: один раз – викладачеві, другий – комісії, яку створює декан факультету.

Політика щодо академічної доброчесності. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); посилення на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної освітньої (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача освіти є підставою для її незарахування, незалежно від масштабів плагіату чи обману. Списування під час контрольних та самостійних робіт, екзамену – заборонені (зокрема, з використанням мобільних девайсів). Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. У випадку таких подій – реагування відповідно до «Кодексу академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки» (URL: <https://v.gd/FJ6BHO>).

Політика щодо відвідування. Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, навчання за програмою подвійного диплома, з

використанням елементів дуальної форми здобуття освіти, міжнародне стажування) навчання може відбуватись за індивідуальним графіком, в онлайн режимі (за погодженням із деканом факультету).

Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, здійснено на добровільній основі та передбачає підтвердження того, що здобувач 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 і освітньому компоненту в цілому, і його окремому розділу, темі (темам), індивідуальному завданню, курсовій роботі (проекту), контрольній роботі тощо, які передбачені програмою (силабусом) ОК. Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, відбувається в семестрі, що передує семестру початку вивчення освітнього компонента, або першого місяця від початку семестру, 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://vnu.edu.ua/uk/normativno-pravova-baza>).

V. Підсумковий контроль

Оцінювання знань здобувачів освіти здійснено під час *поточного контролю* за результатами виконання тих видів робіт, які передбачені силябусом 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

Таблиця 5

Кількість балів	Критерії оцінювання навчальних досягнень
8 балів	Оцінюється відповідь здобувача освіти, який повним обсягом володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи водночас обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки
6 балів	Оцінюється відповідь здобувача освіти, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань і практичних завдань, використовуючи воночас обов'язкову літературу, послуговується науковою термінологією. Однак при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки
4 бали	Оцінюється відповідь здобувача освіти, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання освітнього компонента, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань
2 бали	Оцінюється відповідь здобувача освіти, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді
0 балів	Оцінюється відповідь здобувача освіти, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань

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. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Чернівці: Книги – XXI, 2006. 496 с.
2. 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.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. Київ: Каравела, 2005. 352 с.
4. Мацюк З., Лапуга 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.
5. 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.
6. Шевчук С. В. Українське професійне мовлення: навчальний посібник. Київ: Алерта, 2011. 248 с.
7. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2013. 696 с.

Додаткова:

8. Головата Л. М. Культура усного і писемного професійного мовлення: посібник. 2-ге вид., доп. і переробл. Тернопіль: Підручники і посібники, 2010. 192 с.
9. Літвінова І. М., Котукова Т. В. Українська мова для іміджу та кар'єри. Харків: Ранок, 2019. 160 с.
10. 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.
11. Мацюк З. С. Фразеологічні модифікації у мовленні дітей 6–7-річного віку. Педагогічний часопис Волині. № 1(12). 2019.
12. 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.
13. Струганець Л. В. Динамічні процеси у лексичному складі української мови: методичні рекомендації. Тернопіль: Вектор, 2016. 47 с.
14. 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.
15. 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:

16. Методичні рекомендації щодо планування діяльності, ведення документації та звітності практичних психологів, соціальних педагогів, методистів з психологічної служби системи освіти. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: mmk.at.ua/2013-2014/metodichni_rekomendaciji_cprrs_poippo_shhodo_veden.doc 6.
17. Перелік нормативно-правових документів соціального педагога загальноосвітнього та професійнотехнічного навчальних закладів. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ippo.if.ua/predmety/ocppsr/index.php?r=site/stattya&id=65> 7.