

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія з видавничої справи, культури та української філології

**ПРОГРАМА ЕКЗАМЕНУ**  
з дисципліни  
**«Українська мова (за професійним спрямуванням)»**

Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

Курс III

Спеціальність: 012 Дошкільна освіта

Освітньо-професійна програма: Дошкільна освіта

Форма проведення: письмово. Екзамен у формі тестування з практичним завданням

Тривалість проведення: 2 год

Максимальна кількість балів: 40 балів

**Критерії оцінювання**

Тестування – 30 балів (запропоновано 20 тестових завдань достатнього, середнього та високого рівнів складності:

достатній рівень – 13 завдань, оцінюються в 1 бал за правильну відповідь (всього 13 балів);

середній рівень – 5 завдань, оцінюються у 2 бали за правильну відповідь (всього 10 балів);

високий рівень – 2 завдання, оцінюються у 3,5 бали за правильну відповідь (всього 7 балів).

Практичне завдання (одне завдання високого рівня – правильне складання документа) оцінюється в 10 балів.

**Критерії оцінювання практичного завдання**

<b>Бали</b>	<b>Вимоги до оцінювання навчальних досягнень студентів</b>
10-9	Студент (студентка) має системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовує їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміє самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, ухвалювати рішення. Під час редагування тексту студент (студентка) виправляє 90-100 % помилок
8-7	Студент (студентка) правильно відтворює навчальний матеріал, знає основоположні теорії і факти, вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролює власні навчальні дії, що не впливає на загальний достатній рівень знань. Під час редагування

	тексту студент (студентка) виправляє 75-89 % помилок
6-5	Студент (студентка) виявляє знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Вміє застосовувати знання під час виконання завдань за зразком, здатний (здатна) з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило. Під час редагування тексту студент (студентка) виправляє 60-74 % помилок
4-3	Студент (студентка) відтворює частину навчального матеріалу; може повторити за зразком певну операцію, дію. Під час редагування тексту студент (студентка) виправляє 45-59 % помилок
2-1	Студент (студентка) відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення; характеризується початковими уявленнями про предмет вивчення. Під час редагування тексту студент (студентка) виправляє 30-44 % помилок
0	Відповідь не розкриває суті завдання. Під час редагування тексту студент (студентка) виправляє менше 30 % помилок

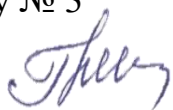
### **Орієнтовний перелік тем для семестрового контролю**

1. Українська мова – мова професійного спілкування, національна мова українського народу, державна мова України.
2. Стилiстична система сучасної української лiтературної мови у професiйному спілкуванні.
3. Мова і професія. Мовний суржик.
4. Культура усного фахового спілкування.
5. Форми колективного обговорення професійних проблем.
6. Особливості публічних виступів. Мистецтво презентації.
7. Культура мовлення під час дискусії та дебатів.
8. Презентації та публічні виступи в онлайн-форматі.
9. Специфічна термінологія та особливості мовлення в різних професіях.
10. Мова в соціальних мережах і месенджерах.
11. Невербальні засоби комунікації в різних культурах.
12. Нормативність і правильність мовлення.
13. Лексичні норми професійного спілкування українською літературною мовою. Фразеологія.
14. Орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови.
15. Особливості вживання граматичних форм займенників, числівників.
16. Особливості вживання граматичних форм дієслів та службових частин мови.
17. Морфологічні норми професійного мовлення.

18. Дотримання синтаксичних та пунктуаційних норм у професійному спілкуванні.
19. Загальні вимоги до складання і оформлення документів.
20. Укладання документів щодо особового складу.
21. Укладання розпорядчих документів.
22. Укладання довідково-інформаційних документів.
23. Прес-реліз: структура, стилістика.
24. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності.
25. Укладання обліково-фінансових документів.

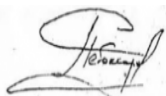
Розглянуто і затверджено на засіданні  
циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології  
Протокол від 06 березня 2026 року № 3

Голова циклової комісії



Олена ГРУЗДЬОВА

Екзаменатор



Наталія ПАСІЧНИК