

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

Циклова комісія філологічних дисциплін



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник директора  
з навчальної роботи

Вікторія СОВА  
2025 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

(назва навчальної дисципліни)

галузь знань

05 Соціальні та поведінкові науки

07 Управління та адміністрування

(шифр і назва галузі знань)

освітньо-професійна  
програма

Економіка

Облік і оподаткування

Фінанси, банківська справа та страхування

спеціальність

051 Економіка

071 Облік і оподаткування

072 Фінанси, банківська справа, страхування та  
фондовий ринок

відділення

Економічне

(назва відділення)

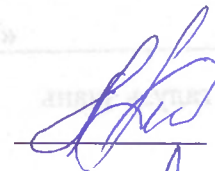
Робоча програма	«Українська мова (за професійним спрямуванням)»
	(назва навчальної дисципліни)
для студентів	
за галуззю знань	05 Соціальні та поведінкові науки 07 Управління та адміністрування
спеціальністю	051 Економіка 071 Облік і оподаткування 072 Фінанси, банківська справа та страхування
освітньо-професійна програма	Економіка Облік і оподаткування Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок

«29» серпня 2025 року, - 12 с.

Розробники: Олександр КОТЯШ, викладач-методист, викладач вищої кваліфікаційної категорії;  
Світлана ОСТАПЧУК, к. п. н., доц., викладач вищої кваліфікаційної категорії


Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії філологічних дисциплін  
Протокол від «29» серпня 2025 року № 1

Голова циклової комісії філологічних дисциплін

  
Л. Клименко

Схвалено методичною радою коледжу.  
Протокол від «29» серпня 2025 року № 1

Голова

  
Д. Костюк

### 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, освітньо-професійна програма, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма здобуття освіти
Кількість кредитів – 3	Галузь знань: 05 Соціальні та поведінкові науки 07 Управління та адміністрування	Обов'язкова
Модулів – 2	Спеціальність: 051 Економіка 071 Облік і оподаткування 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок  Освітньо-професійна програма: Економіка Облік і оподаткування Фінанси, банківська справа та страхування	Рік підготовки:
Загальна кількість годин – 90		3(2)-й
		Семестр:
6 (4)-й		
Тижневих годин для денної форми здобуття освіти: аудиторних – 4 самостійної роботи – 4	Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр	22 год.
		Практичні, семінарські:
		30 год.
		Лабораторні:
		0 год.
		Самостійна робота:
		38 год.
Вид контролю:		
Екзамен		

Примітка. Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить: для денної форми здобуття освіти – 52/38

### 2. Мета навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є формування системи знань про норми сучасної літературної мови як основи культури усного й писемного ділового мовлення фахівців, набуття практичних навичок використання в мовленні наукової та фахової термінології, вироблення вмінь оформлення професійних документів.

Перелік компетентностей студентів, що формуються в результаті засвоєння дисципліни:

#### Загальні компетентності (ЗК):

ОПП «Економіка»:

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

СК 2. Здатність обирати та застосовувати положення нормативно-правових актів для якісного виконання завдань та обов'язків професійної діяльності.

СК 9. Здатність здійснювати діяльність у взаємодії суб'єктів господарювання.  
СК 13. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час розв'язання професійних завдань.

ОПП «Облік і оподаткування»:

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.  
ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.  
ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.  
СК 10. Здатність демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.  
СК 11. Здатність організовувати власну професійну діяльність, застосовувати знання для розв'язання практичних ситуацій, приймати рішення відповідно до чинного законодавства.  
СК 12. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.

ОПП «Фінанси, банківська справа та страхування»:

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.  
ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.  
ЗК 8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.  
СК 2. Здатність здійснювати професійну діяльність згідно з вимогами законодавства.  
СК 10. Здатність здійснювати ефективні комунікації між фахівцями і користувачами послуг у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

### **3. Передумови вивчення навчальної дисципліни**

Навчальна дисципліна базується на раніше здобутих результатах навчання з предмета «Українська мова».

### **4. Очікувані результати навчання**

#### **Програмні результати навчання (РН):**

ОПП «Економіка»:

РН 2. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.  
РН 3. Здійснювати пошук, збирання, оброблення та аналізування інформації у професійній діяльності.  
РН 7. Володіти економічною термінологією, оперувати категоріями, поняттями предметної області соціально-економічних систем різного рівня.  
РН 15. Володіти навичками міжособистісної взаємодії, які дають змогу досягати професійної мети.

ОПП «Облік і оподаткування»:

РН 15. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.  
РН 16. Вміти працювати самостійно і в команді, нести професійну відповідальність за результати роботи, дотримуватися етичних принципів, норм та стандартів професійної етики для досягнення спільної мети.  
РН 19. Здійснювати пошук, збирання, оброблення й аналізування необхідної інформації для розробки або ж удосконалення стратегії професійного зростання у майбутньому.

ОПП «Фінанси, банківська справа та страхування»:

РН 2. Володіти державною та іноземною мовами для складання ділових паперів і комунікації у професійній діяльності.  
РН 6. Застосовувати набуті теоретичні знання у практичній діяльності для розв'язання професійних завдань.  
РН 8. Здійснювати пошук, відбір та опрацювання інформації з різних джерел у процесі професійної діяльності.  
РН 15. Виявляти навички самостійної роботи та роботи в команді, демонструвати гнучке мислення, відкритість до нових знань.

## **5. Критерії оцінювання**

Критерії оцінювання знань студентів наведено в додатку до робочої програми навчальної дисципліни.

## **6. Засоби оцінювання**

Контрольні заходи включають поточний, модульний та підсумковий контроль знань студента.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських (практичних) занять та у процесі здійснення самостійної роботи у таких формах: стандартизовані тести, реферати, презентації результатів виконаних завдань.

Модульний контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання студентів на визначених його етапах.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на завершальному етапі.

## **7. Програма навчальної дисципліни**

### **МОДУЛЬ 1. Культура фахового мовлення. Специфіка мовлення фахівця**

#### **Тема 1. Державотворча роль мови. Стилі сучасної української літературної мови.**

##### **Літературна мова та мовна норма. Культура мовлення**

Предмет і завдання 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. Типи мовлення. Поняття літературної мови, її ознаки. Мовна норма, варіанти норм.

Стилі сучасної української літературної мови, сфера їхнього застосування та засоби вираження.

Мовленнєва культура — критерій професійної майстерності фахівця. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури.

#### **Тема 2. Специфіка мовлення фахівця. Структура та види ділового спілкування**

Поняття спілкування, ділового спілкування. Функції спілкування. Види і форми професійного спілкування. Публічний виступ. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Невербальні засоби спілкування.

Особливості усного спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегія поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

#### **Тема 3. Лексичний аспект сучасної української мови та професійне спілкування**

Синонімія та омонімія української мови. Синонімічний вибір слова при складанні професійних текстів. Пароніми, їхні різновиди. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Складноскорочені слова та графічні скорочення. Українська фразеологія. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні.

#### **Тема 4. Термінологія і професійне спілкування**

Лексикологія як наука. Лексичний вибір слова. Поняття про терміни та термінологію. Види термінів. Термінологічна та професійна лексика, її відмінність від загальноживаної. Правила вживання термінів.

### **МОДУЛЬ 2. Нормативність і правильність фахового мовлення. Особливості оформлення професійних текстів**

**Тема 5. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні**

Особливості українського правопису та його історія. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії. Орфоепічні та орфографічні словники, словники наголосів. Правопис і відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Власні назви в документах. Складні іменники й прикметники в діловому мовленні. Правопис прислівників.

#### **Тема 6. Морфологічні та синтаксичні особливості ділового мовлення**

Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни в родовому відмінку. Кличний відмінок іменників. Рід, число невідмінюваних іменників. Особливості використання займенників у діловому мовленні. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Вживання дієслів в офіційно-діловому стилі. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то. Прийменники у професійному мовленні. Прийменник по в діловому мовленні. Синтаксичні особливості професійних текстів. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні. Прості та складні речення у професійних текстах.

#### **Тема 7. Складання професійних документів. Текстове оформлення кадрових та довідково-інформаційних документів**

Поняття про документ. Загальні вимоги до складання документів. Види документів. Текст та основні реквізити документа. Загальна характеристика кадрових документів щодо особового складу та довідково-інформаційних документів. Найтипівіші помилки при складанні автобіографії, заяв, резюме. Службові листи, їхні різновиди. Вимоги до ділового листування. Особливості текстового оформлення службових записок, виробничих звітів, протоколів.

#### **Тема 8. Складання професійних документів. Текстове оформлення організаційних та розпорядчих документів**

Управлінська документація. Оформлення стандартних документів. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова. Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція. Реквізити організаційних та розпорядчих документів, порядок їхнього розміщення. Синтаксичні особливості текстів організаційних та розпорядчих документів.

### **8. Структура навчальної дисципліни**

Назви модулів і тем	Кількість годин			
	денна форма			
	усього	у тому числі		
л		п	с.р.	
<b>Модуль 1. Культура фахового мовлення. Специфіка мовлення фахівця</b>				
Тема 1. Державотворча роль мови. Стилi сучасної української літературної мови. Літературна мова та мовна норма. Культура мовлення.	11	4	4	3
Тема 2. Специфіка мовлення фахівця. Структура та види ділового спілкування.	10	4	2	4
Тема 3. Лексичний аспект сучасної української мови та професійне спілкування.	10	2	4	4
Тема 4. Термінологія і професійне спілкування.	8	2	2	4
Модульна контрольна робота № 1	2		2	
Разом за модулем 1	41	12	14	15
<b>Модуль 2. Нормативність і правильність фахового мовлення. Особливості оформлення професійних текстів</b>				



4.	<p>Тема 4. Термінологія і професійне спілкування. Практичне заняття № 6. Лексичний вибір слова. Поняття про терміни та термінологію. Види термінів. Термінологічна та професійна лексика, її відмінність від загальноновживаної. Правила вживання термінів.</p>	2
5.	Модульна контрольна робота 1	2
6.	<p>Тема 5. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Практичне заняття № 7. Особливості українського правопису та його історія. Систематизація правил орфографії. Орфоепічні та орфографічні словники, словники наголосів. Правопис і відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Власні назви в документах. Практичне заняття №8. Складні іменники й прикметники в діловому мовленні. Правопис прислівників. Правопис слів іншомовного походження.</p>	2  2
7.	<p>Тема 6. Морфологічні та синтаксичні особливості ділового мовлення. Практичне заняття №9. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни в родовому відмінку. Кличний відмінок іменників. Рід, число невідмінюваних іменників. Особливості використання займенників у діловому мовленні. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Практичне заняття №10. Вживання дієслів в офіційно-діловому стилі. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то. Прийменники у професійному мовленні. Прийменник по в діловому мовленні. Синтаксичні особливості професійних текстів. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні. Прості та складні речення у професійних текстах.</p>	2  2
8.	<p>Тема 7. Складання професійних документів. Текстове оформлення кадрових та довідково-інформаційних документів. Практичне заняття №11. Вимоги до складання автобіографії, заяви, резюме.</p> <p>Практичне заняття №12. Службові листи, їхні різновиди. Вимоги до ділового листування. Особливості текстового оформлення службових записок, протоколів.</p>	2  2
9.	<p>Тема 8. Складання професійних документів. Текстове оформлення організаційних та розпорядчих документів. Практичне заняття №13 Управлінська документація. Оформлення стандартних документів. Наказ, його види, вимоги до складання. Синтаксичні особливості текстів організаційних та розпорядчих документів.</p>	2

10.	Модульна контрольна робота 2	2
	Усього годин	30

### 11. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми та зміст лабораторних занять	Кількість годин
1.	Не передбачено навчальним планом	

### 12. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми та зміст самостійної роботи	Кількість годин
1	Тема 1. Державотворча роль мови. Стилї сучасної української літературної мови. Літературна мова та мовна норма 1. Історія становлення української мови як державної. Нормативні документи про державний статус української мови. 2. Мова як генетичний код нації. 3. Функції мови. 4. Ознаки культури мовлення. 5. Культура мовлення під час дискусії.	3
2	Тема 2. Специфіка мовлення фахівця. Структура та види ділового спілкування. Культура мовлення. 1. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. 2. Риторика як наука. Її значення. 3. Основні види ділового спілкування. 4. Культура телефонного діалогу.	4
3	Тема 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови та професійне спілкування 1. Багатозначні слова. 2. Синоніми та їхні різновиди. 3. Антоніми. 4. Складноскорочені слова та графічні скорочення. Лексика за сферою вживання. 5. Джерела походження, способи творення термінологічної лексики. 6. Сфери вживання фразеологізмів. 7. Типи фразеологічних словників.	4
4	Тема 4. Термінологія і професійне спілкування. 1. Джерела походження, способи творення термінологічної лексики. 2. Термінологічні словники. 3. Терміни і професіоналізми: відмінність понять.	4
5	Тема 5. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні 1. Історія українського правопису. 2. Орфографічні та орфоепічні словники. 3. Правопис частки -не-, -ні- зі словами. 4. Складні випадки правопису ненаголошених голосних.	6
6	Тема 6. Морфологічні та синтаксичні особливості ділового мовлення. 1. Основні закони словотворення. 2. Правопис відмінкових закінчень іменників другої відміни в родовому відмінку. 3. Рід, число невідмінюваних іменників. 4. Розділові знаки в реченнях із відокремленими членами.	5

	5. Прийменники у професійному мовленні.	
7	Тема 7. Складання професійних документів. Текстове оформлення кадрових та довідково-інформаційних документів 1. Прості та складні заяви, особливості їхнього складання. 2. Текстове оформлення автобіографії. 3. Етикет службового листування. 4. Особливості текстового оформлення виробничих звітів та протоколів. 5. Складання текстів оголошень, запрошень.	7
8	Тема 8. Складання професійних документів. Текстове оформлення організаційних та розпорядчих документів 1. Реквізити організаційних та розпорядчих документів, порядок їхнього розміщення. 2. Особливості господарсько-договірної документації.	5
	Усього годин	38

### 13. Індивідуальні завдання

Не передбачено навчальним планом.

### 14. Інструменти, обладнання, програмне забезпечення

Презентації в PowerPoint, відеоролики, мультимедійний проєктор та екран. Навчально-методичне забезпечення з навчальної дисципліни, розміщене в навчально-інформаційному середовищі Moodle

### 15. Розподіл балів, які отримують студенти

Модуль № 1 35					Модуль № 2 35					Екзамен	Всього балів
Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	МКР №1	Т 5	Т 6	Т 7	Т 8	МКР №2		
ПЗ 1,2	ПЗ 3	ПЗ 4,5	ПЗ 6			ПЗ 7,8	ПЗ 9,10	ПЗ 11,12		ПЗ 13	
10	5	5	5	10	8	8	8	1	10		

### Шкала оцінювання студентів

Рейтинг студента, бали	Оцінка національна за результатами складання екзамену (диференційованого заліку)
90-100	Відмінно
74-89	Добре
60-73	Задовільно
0-59	Незадовільно

### 16. Рекомендовані джерела інформації

#### ОСНОВНА

#### Законодавчі та нормативні документи

1. Конституція України від 28.06.1996 № № 254к/96-ВР. – Стаття 10. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [Конституція України | від 28.06.1996 № 254к/96-ВР \(rada.gov.ua\)](http://rada.gov.ua)
2. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>

### **Підручники (навчальні посібники)**

3. Блашків О.В., Вількова Т.Т., Коноплицька О.І. Українська мова (за професійним спрямуванням). Тернопіль, 2022. 250 с.
4. Голоюх Л.В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Луцьк, 2022. 192 с.
5. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: вид-во ЖДУ ім. І.Франка. 2022. 192 с.
6. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. / Н. М. Савчук. Умань: ВПЦ «Візаві», 2019. 160 с.
7. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2025. 536 с.

### **ДОПОМІЖНА**

8. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 391 с.

### **ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ**

9. Лінгвістичний портал. Факти, електронний підручник, поради щодо вживання. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.mova.info](http://www.mova.info)
10. Літературно-інформаційно пошукова система [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.ekniga.com.ua](http://www.ekniga.com.ua)

## **КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ ІЗ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

### **Для денної форми здобуття освіти**

Оцінювання знань студентів здійснюється за 100-бальною шкалою, з якої 70 балів відведено на навчальну роботу (поточний та модульний контроль) та 30 балів на підсумковий контроль (екзамен). Рейтинг студента із засвоєння навчальної дисципліни у балах переводиться у національні оцінки «Відмінно», «Добре», «Задовільно», «Незадовільно» згідно з табл. 1.

Робочою програмою навчальної дисципліни передбачено вивчення 2-х модулів обсягом (кредитів ЄКТС):

1 модуль – 1,5 (45 год.) – 35 балів;

2 модуль – 1,5 (45 год.) – 35 балів.

Робочою програмою дисципліни передбачено застосування 3-х форм контролю знань студентів: поточного, модульного, підсумкового.

#### **1. Поточний контроль.**

За кожним елементом модуля, передбаченого робочою програмою навчальної дисципліни, обов'язкова певна форма поточного оцінювання знань. Такими формами можуть бути:

- усне опитування;
- письмова контрольна робота (відповіді на питання лекційного курсу, виконання вправ, тестових завдань);
- тестування знань студентів з певної теми або з певних окремих питань лекційного курсу;
- виступ на практичних заняттях (з рефератом, у дискусії);

#### **Критеріями оцінки є:**

##### **при усних відповідях:**

- повнота розкриття питання;
- логіка викладання, культура мови;
- емоційність та переконливість;
- використання основної та допоміжної літератури.

##### **при виконанні письмових завдань:**

- повнота розкриття питання;
- цілісність, системність, логічна послідовність, вміння формулювати висновки;
- акуратність оформлення письмової роботи.

##### **На практичному занятті оцінюються:**

- усні відповіді студентів;
- аналіз ситуаційних завдань та вміння доведення власної думки;
- реферативні виступи, усні повідомлення тощо.

#### **Оцінювання самостійної роботи студента.**

Контроль самостійної роботи студентів здійснюється як під час аудиторних занять (на семінарах, практичних заняттях), так і у позааудиторний час.

Контроль самостійної роботи передбачає:

- визначення ступеня засвоєння матеріалу;
- визначення якості виконання завдань;
- своєчасне виконання і здача поточних завдань;
- оцінку знань, здобутих у результаті самостійної навчальної роботи.

#### **2. Модульний контроль.**

Кожен модуль завершується виконанням студентом модульної контрольної роботи. Модульний контроль є підсумком певного етапу вивчення навчальної дисципліни. Його мета

– виявлення проміжних результатів засвоєння студентами змісту навчальної дисципліни. На модульну контрольну роботу передбачено 30% від суми балів, виділених на модуль. Модульна контрольна робота проводиться в тестовій письмовій формі. Критерії оцінювання знань за модульну контрольну роботу наводяться в пояснювальній записці до неї. Оцінка за модуль визначається як сума набраних балів за поточну роботу та за модульну контрольну роботу.

### **3. Підсумковий контроль.**

Формою підсумкового контролю з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спілкуванням)» є екзамен, який проводиться у тестовій письмовій формі. На екзамен виділяється 30 балів. Критерії оцінювання знань студентів за екзамен наводяться в пояснювальній записці до пакета тестових завдань.

Залежно від балів, отриманих за кожний вид навчальної роботи, студент одержує суму балів, яка переводиться в національну оцінку за відповідною шкалою згідно з табл.1:

**Таблиця 1. Переведення рейтингу студента за 100-бальною школою в оцінку за національною шкалою**

Рейтинг студента, бали	Оцінка національна
90-100	Відмінно
74-89	Добре
60-73	Задовільно
0-59	Незадовільно

**Оцінка «Відмінно»** виставляється студенту, який систематично працював протягом семестру, показав різнобічні та глибокі знання програмного матеріалу, вмів успішно виконувати завдання, які передбачені програмою, засвоїв зміст основної та додаткової літератури, усвідомив взаємозв'язок окремих розділів навчальної дисципліни, їхнє значення для майбутньої професії, виявив творчі здібності у розумінні та використанні навчально-програмного матеріалу, проявив здатність до самостійного оновлення та поповнення знань.

**Оцінка «Добре»** виставляється студенту, який виявив повне знання навчально-програмного матеріалу, успішно виконує передбачені програмою завдання, засвоїв основну літературу, що рекомендована програмою, показав достатній рівень знань із навчальної дисципліни та здатний до їхнього самостійного оновлення та поповнення у ході подальшого навчання та професійної діяльності.

**Оцінка «Задовільно»** виставляється студенту, який виявив знання основного навчально-програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та наступної роботи за професією, справляється з виконанням завдань, передбачених програмою, допустив окремі похибки при виконанні завдань, але володіє необхідними знаннями для подолання допущених похибок під керівництвом педагогічного працівника.

**Оцінка «Незадовільно»** виставляється студенту, який не виявив достатніх знань основного навчально-програмного матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, не може без допомоги викладача використати знання при подальшому навчанні, не спромігся оволодіти навичками самостійної роботи.