

**ПРОГРАМА ФАХОВОГО ВИПРОБУВАННЯ
ДЛЯ ВСТУПНИКІВ НА БАЗІ ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНОГО РІВНЯ
«КВАЛІФІКОВАНИЙ РОБІТНИК»
НА СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 073 «МЕНЕДЖМЕНТ»**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«МЕНЕДЖМЕНТ»**

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Атестація студентів здійснюється на підставі оцінки рівня професійних знань, умінь та навичок випускників, передбачених Державним стандартом професійно-технічної освіти з професій «Секретар керівника (організацій, підприємств, установи)», «Секретар-друкарка», «Оператор комп'ютерного набору», «Діловод», «Оператор з уведення даних в ЕОМ(ОМ)», «Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних» та «Агент з постачання» з використанням загальнодержавних методів комплексної діагностики: складання фахового вступного випробування.

Фахове вступне випробування складається з перевірки рівня теоретичних знань студентів.

На державну атестацію виносяться дисципліни:

- українське ділове мовлення та основи редагування службових документів;
- діловодство;
- основи галузевої економіки і підприємництва.

За результатами складеного фахового вступного випробування Приймальна комісія здійснює зарахування студентів на ОКР «молодший спеціаліст».

Фахове вступне випробування проводиться протягом 2 академічних год.

**РОЗДІЛ І УКРАЇНСЬКЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ ТА ОСНОВИ
РЕДАГУВАННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ**

Тема 1. Вступ

Мовна політика в Україні. Роль мови у суспільному житті. Поняття літературної мови. Мовна норма. Сильові різновиди української літературної мови. Риси офіційно-ділового стилю. Силь сучасного ділового письма.

Культура ділового мовлення. Вимоги до мовлення (правильність, змістовність, логічність, точність, доречність, виразність).

Тема 2. Усне ділове мовлення

Особливості усного ділового мовлення. Протокольні вимоги щодо організації та методики проведення заходів. Візитна картка як одна з форм протокольних

контактів. Прийом відвідувачів. Телефонна розмова. Бесіда. Форми ввічливості. Ділові наради.

Особливості публічного виступу. Жанри публічних виступів: доповідь, промова, лекція, прес-конференція.

Відомості з мови. Стійкі мовні звороти.

Культура ділового мовлення. Функціонально-стилістичні особливості використання стійких мовних зворотів (форми ввічливості). Жести і міміка як невербальні засоби спілкування.

Тема 3. Лексичні засоби мови

Слово. Значення слова. Багатозначність слів. Метафора. Універсальність слів. Мовні помилки, пов'язані з незнанням значення слова: пароніми, синоніми, омоніми, тавтологія. Стилістичне забарвлення слова, розшарування лексики сучасної російської та української мов. Використання книжної лексики. Вживання лексики усного мовлення. Використання спеціальної лексики. Використання застарілих та нових слів. Використання запозичених слів. Фразеологія сучасної літературної мови. Використання фразеологізмів. Фразеологія у діловому мовленні. Помилки у застосуванні фразеологічних зворотів.

Термінологія. Заміна іноземних термінів українськими словами. Використання термінології у документації.

Тема 4. Морфологічні засоби мови

Іменник. Стилістичне використання іменників. Складності у вживанні іменників, пов'язані з категоріями роду, та істоти-неістоти. Варіанти відмінкових закінчень іменників. Відмінювання іменників власних. Особливості іменників та їх вживання, пов'язане з категорією числа .

Прикметник. Особливості утворення і вживання форм ступенів порівняння прикметників, присвійних прикметників.

Числівник. Вживання кількісних числівників з іменником. Займенник. Вживання особових, присвійних, означальних, вказівних і неозначених займенників.

Дієслово. Категорії часу і способу дієслів. Форми дієслова. Способи творення дієприкметників і дієприслівників. Прислівник, прийменник, сполучники.

Стилістичне використання прислівників. Вживання деяких сполучників, займенників.

Тема 5. Синтаксичні засоби мови

Синонімічне використання прийменникових і безприйменникових конструкцій прийменників. Помилки, пов'язані з багатозначністю слова, при використанні синонімів. Вживання прийменників при однорідних членах речення.

Просте речення: змістові зв'язки і порядок слів у простому реченні.
Узгодження присудка з підметом. Вживання складеного іменного присудка.
Узгоджені означення. Вживання деяких видів додатків і обставин.
Однорідні члени речення. Помилки, пов'язані з логічною несполучуваністю однорідних членів речення, з узагальненими словами при однорідних членах.
Паралельні синтаксичні конструкції дієприкметникових та дієприслівникових зворотів. Стилістичне використання конструкцій з іменниками, утвореними від дієслів.
Вживання особових і безособових конструкцій дійсних і пасивних зворотів мови, однотипних відмінкових форм іменників. Складне речення. Особливості його будови. Вживання сполучників і сполучних слів. Використання прямої мови та цитат у тексті.

Тема 6. Основи законів логіки

Закон тотожності, закон суперечності, закон виключення третього, закон достатньої основи.
Логічні помилки в доказах і визначеннях. Доведення, теза, аргументи. Вимоги до доведень.

Тема 7. Стилїстика ділової мови

Основні завдання – правильно говорити й писати, точно висловлювати свої думки, активно використовувати знання мови, грамотно застосовувати їх. Уміти редагувати тексти та працювати з ними. Службовий папір. Завдання редагування.
Поняття “Документ”, “Службовий документ”. Вимоги до тексту службового документа. Види текстів. Проблема уніфікації текстів. Психологічна, правова і технічна точка зору уніфікації службових документів. Редагування документів.

Тема 8. Види і техніка редагування або правка

Етапи роботи над текстом. Види правлення текстів: правлення – читання, правлення – скорочення, правлення – переробка, правлення – обробка. Техніка правлення тексту. Коректурні знаки.

Тема 9. Редагування різних елементів тексту

Вибір фактів, їх перевірка. Аналіз фактичного матеріалу. Правила складання бібліографічних списків. Види бібліографії. Правила оформлення цитат. Редагування таблиць. Правила оформлення документів. Правила скорочень в текстах документів.
Написання чисел в документах.
Оформлення зносок, приміток, додатків. Оформлення титульної сторінки, змісту.

Тема 10. Композиційні особливості службових документів

Форма службового документа. Формуляр-зразок документа. Логічна схема документа: вступ, доведення, висновки, заключна частина. Активні і пасивні

заклучні частини. Прямі і непрямі заклучні частини. Способи викладання матеріалу в документі: розповідь, опис, роздум. Розміреність частин документу. Рубрикація. Абзац. Нумерація рубрики. Заголовки і підзаголовки рубрик.

Тема 11. Редагування службових документів

Призначення, ознаки та правила оформлення довідково-інформаційних документів. Адреса та нові вимоги щодо її оформлення. Складання телеграми, телефонограми, повідомлення електронною поштою (e-mail)

Відомості з мови. Ділова лексика, її ознаки та групи (зокрема терміни, професійно-технічна лексика). Терміни та їх місце в діловому мовленні, в тому числі терміни ринкової, комерційної, зовнішньоекономічної діяльності. Іншомовні слова в документах. Синоніми в діловому мовленні. Складні випадки розмежування значення паронімів. Типові мовні звороти в офіційно-діловому стилі. Етика ділового спілкування.

Орфографія й пунктуація. Правопис слів іншомовного походження. Розділові знаки при відокремлених означеннях.

Культура ділового мовлення. Дотримання лексичних норм. Етикет ділових паперів. Вживання іншомовних слів. Правильний вибір слова, використання типових мовних зворотів.

Особливості оформлення доповідної і пояснювальної записок. Довідка та її основні реквізити. Структура оголошення, запрошення, повідомлення про захід та вимоги до викладу тексту.

Відомості з мови. Використання форм вищого та найвищого ступенів порівняння прикметників у діловому мовленні. Творення прислівників. Ступені порівняння прислівників.

Орфографія й пунктуація. Правопис відмінкових закінчень прикметників. Написання складних прикметників, прислівників і прислівникових сполучень, утворених від іменника з прийменником. Розділові знаки при відокремлених обставинах і додатках.

Культура ділового мовлення. Синоніміка форм ступенів порівняння прикметників, прислівників. Особливості вживання коротких і нестягнених форм прикметників. Наголошення відмінкових форм прикметників. Синонімія прислівників.

Протокол та витяг з протоколу. Групи протоколів (стислі, повні, стенографічні). Вимоги до тексту протоколу. Реквізити витягу з протоколу. Призначення та особливості складання, оформлення анотації, висновку.

Відомості з мови. Дієслівні форми (інфінітив, особові, дієприкметник, дієприслівник, безособові на –но, -то) особливості словозміни (творення часових та способових форм). Творення дієприкметників та дієприслівників, особливості вживання цих форм у діловому мовленні. Дієслівне керування.

Орфографія й пунктуація. Правопис особових закінчень дієслів. Правопис суфіксів і закінчень дієприкметників та суфіксів дієприслівників. Розділові знаки при дієприкметникових, дієприслівникових зворотах.

Культура ділового мовлення. Використання безособових форм дієслова на означення пасивної дії (стану). Єдність видо-часових форм дієслова-присудка

як засіб зв'язку речень у тексті документів.

Складання рецензії, відгуку. Звіти та їх різновиди (статистичні, текстові).

Відомості з мови. Особливості з використання усталених прийменникових конструкцій у діловому мовленні. Роль і синонімія сполучників. Функції часток у слові та реченні.

Орфографія. Написання частки “не” з різними частинами мови. Правопис словотворчих і формотворчих часток, сполучників, прийменників.

Культура ділового мовлення. Синоніміка прийменників, сполучників. Прийменник “по” в діловому мовленні.

Службові листи та їх стиль. Види службових листів (лист-запит, лист-пропозиція, лист-претензія та відповіді на них, лист-підтвердження, супровідний лист, гарантійний лист). Початкові та завершувальні речення листів.

Відомості з мови. Типові мовні звороти та фрази. Узагальнене значення займенників. Групи займенників за значенням. Особливості використання займенників у діловому мовленні.

Орфографія та пунктуація. Правопис відмінкових закінчень займенників, вживання паралельних форм. Написання похідних займенників разом, окремо, через дефіс. Розділові знаки при звертаннях та відокремлених прикладках.

Культура ділового мовлення. Запобігання двозначності висловлювання при вживанні займенників. Стилiстичне використання займенникових форм: форми 1-ої (ми) та 2-ої (ви) ос. мн. у значенні однини та ін. Наголос у займенниках.

Типи документів за призначенням. Особливості структури організаційних документів (положення – типові та індивідуальні; інструкції – посадова, з техніки безпеки, з експлуатації обладнання; статуту). Ознаки й призначення розпорядчих документів (постанова, ухвала, розпорядження, правила).

Відомості з мови. Типи складносурядних та складнопідрядних речень, їх вживання в офіційно-діловому стилі. Роль безсполучникових складних речень та речень багатокomпонентної структури у документації.

Пунктуація. Розділові знаки у складному реченні.

Культура ділового мовлення. Правильне інтонування сполучникових і безсполучникових складних речень. Усунення помилок у будові складнопідрядних речень з одним і кількома підрядними, у вживанні сполучних засобів для поєднання частин складного речення.

Складання службових документів. Помилки, які трапляються при складанні документів.

Редагування заяв, розписок, доручень, довідок, наказів, розпоряджень, протоколів, актів, договорів, трудових угод, декларацій, заявок, службових листів, автобіографій, характеристик, відомостей, оголошень, запрошень та ін.

РОЗДІЛ II ДІЛОВОДСТВО

1. Класифікація документів.
2. Вхідна, вихідна, внутрішня документація.
3. Функції канцелярії.

4. Організація діловодства загального відділу, секретаріату.
5. Правила оформлення розділових знаків та буквено-цифрових позначень.
6. Класифікація документів, що входять до системи ОРД.
7. Загальні вимоги щодо складання та оформлення документів.
8. Стиль службових документів. Вимоги щодо тексту службових документів. Бланк та його склад.
9. Організаційна документація. Документація роботи колегіальних органів.
10. Складання та оформлення положень. Формуляр положення.
11. Складання та оформлення інструкцій і правил. Їх формуляри.
12. Складання статутів. Формуляр статуту.
13. Складання та оформлення наказів.
14. Складання та оформлення розпоряджень, постанов, рішень, вказівок. Їх формуляри.
15. Вимоги до складання та оформлення службових листів. Види службових листів.
16. Складання та оформлення довідки. Види довідок. Формуляр довідки. Юридична основа їх складання.
17. Складання та оформлення доповідних, службових та пояснювальних записок. Їх формуляр.
18. Складання та оформлення телеграм і телефонограм. Їх формуляр.
19. Складання та оформлення актів. Формуляр акта. Види актів.
20. Складання та оформлення протоколів. Формуляр протоколу.
21. Складання та оформлення договорів, контрактів.
22. Складання та оформлення трудової угоди. Формуляр трудової угоди.
23. Складання та оформлення планів, звітів, зведень, списків. Їх формуляри.
24. Склад кадрової документації. Складання та оформлення анкети, особової справи.
25. Заява, типи заяв. Правила оформлення заяв та їх реквізити.
26. Правила оформлення контрактів, трудових угод.
27. Складання та оформлення наказів з особового складу.
28. Заповнення бланків трудових книжок, посвідчень про відрядження.
29. Правила написання та оформлення доручень та розписок.
30. Загальні правила організації документообігу. Приймання та обробка вхідних документів.
31. Реєстрація службових документів. Форми реєстрації.
32. Пропозиції. Скарги. Заяви. Прийом громадян.
33. Первинна обробка письмових звернень громадян. Направлення звернень на розгляд. Реєстрація.
34. Групування документів у справи та поточне зберігання звернень.
35. Номенклатура справ. Вимоги щодо складання номенклатури справ.
36. Уніфікована форма номенклатури справ.
37. Зберігання справ. Правила зберігання справ.
38. Оформлення справ. Оформлення обкладинки справи.
39. Складання опису документів тривалого та тимчасового зберігання.
40. Здавання справ до відомчого архіву.

РОЗДІЛ III ОСНОВИ ГАЛУЗЕВОЇ ЕКОНОМІКИ І ПІДПРИЄМНИЦТВА

1. Галузева структура економіки України.
2. Основні моделі економіки.
3. Товарне виробництво, його типи.
4. Товар і його властивості.
5. Суть грошей, функції грошей в суспільстві.
6. Продуктивні сили суспільства і їх склад.
7. Виробничі відносини. Процес виробництва та його продукт.
8. Поняття «підприємство», класифікація підприємств.
9. Види, суб'єкти, об'єкти ринку та його функції.
10. Товарна біржа. Види біржових угод.
11. Види цінних паперів.
12. Підприємництво, його типи і види.
13. Форми підприємництва.
14. Відтворення продуктивних сил, виробничих відносин.
15. Структура національного доходу, його розподіл.
16. Національне багатство, його складові і джерела.
17. Державний бюджет, його складові.
18. Сутність фінансів. Види фінансових ресурсів.
19. Банки, їх функції, рівні, структура.
20. Характеристика сучасного світового господарства.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ЛІТЕРАТУРА ДО РОЗДІЛУ I

1. Головач А.С. Зразки оформлення документів: Для підприємств і громадян. - Донецьк: Сталкер, 2007. - 352 с
2. Ділове мовлення: Методичні рекомендації й зразки ділових паперів / Уклад. С.В. Шевчук. - К.: КДПІ, 2003. - 32 с
3. Іванова І. Б. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник.- Х. : ТМ «Парус», 2005.- 448с.
4. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. - К.: Вища шк., 2004. - 223 с.
5. Козачук Г.О. Українська мова: Практикум. - К.: Вища шк., 2001. - 397 с.
6. Козачук Г.О., Шкурятяна Н.Г. Практичний курс української мови. - К.: Вища шк., 2003. - 367 с.
7. Культура української мови: Довідник / За ред. В.М. Русанівського. - К.: Либідь, 2000. - 304 с.
8. Лобода В.В., Скуратівський Л.В. Українська мова в таблицях: Довідник. - К.: Вища шк., 2003. - 239 с.
9. Любинець Л.П. Ділові папери. - К.: Рад. шк., 2001. - 78 с.
10. Марахова А.Ф. Мова сучасних ділових документів. - К.: Наук, думка, 2001. - 140 с.
11. Молдованов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ: Зразки

- найважливіших документів українською мовою. - К.: Техніка, 2002. - 399с.
- 12.Новий російсько-український словник-довідник / Уклад.: СЯ. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт. К.: Довіра, 2006. - 398 с.
 - 13.Орфографічний словник української мови / Уклад.: С.І. Головащук, М.М. Пещак, В.М. Русанівський, О.О. Тараненко. К.: Довіра, 2004. - 864 с.
 - 14.Паламар Л.М., Кацавець ГМ. Мова ділових паперів. - К.: Либідь, 2005. - 208 с.
 - 15.Пономарів ОД. Стилїстика сучасної української мови. К.: Либідь, 2002. - 248 с.
 - 16.Потелло НЛ. Українська мова і ділове мовлення. - К.: МАУП, 2008. - 248с.
 - 17.Російсько-український і українсько-російський словник: Відмінна лексика / Уклад.: Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, СВ. Шевчук. - 2-ге вид., допов. - К.: Вища шк., 2005. - 283 с.
 - 18.Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні, Ін-т української мови. - 7-ме вид., випр. й доп. - К.: Наук, думка, 2008. - 240 с.
 - 19.Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Уклад.: С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. - К.: Довіра: УНВЦ "Рідна мова", 2007. - 399 с.
 - 20.Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування.- Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2006.-480с
 - 21.Шевчук СВ. Українське ділове мовлення. - К.: Вища шк., 2007. -270 с.

ЛІТЕРАТУРА ДО РОЗДІЛУ II

1. Бирик С. Ділові документи та правові папери: Листи, протоколи, заяви, договори угоди/ Світлана Бирик, Галина Сюта,. - Х.: Фолио, 2005. - 491 с.
2. Блощинська В. Сучасне діловодство: Навчальний посібник/ Віолетта Блощинська,; М-во освіти і науки України, Інститут менеджменту та економіки "Галицька академія". - К.: Центр навчальної літератури, 2005. - 319 с.
3. Боровський В. Н. Діловодство в банківських установах: Навчальний посібник/ В. Н. Боровський, В. П. Прадун, Р. В. Друзін; Ред. В. Н. Боровський; М-во освіти і науки України, Таврійський національний університет ім. В. І. Вернадського. - К.: Центр навчальної літератури, 2006. - 223 с.
4. Гавриленко С. Документирование в организации: В помощь секретарю-референту/ С.Д. Гавриленко,. - Минск: Амалфея, 2002. - 125 с.
5. Головач А. Зразки оформлення документів: Для підприємств і громадян/ Анатолій Степанович Головач,; А.С.Головач. - Донецьк: Сталкер, 1999. - 349 с.
6. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту: Навчальний посібник/ Наталія Гончарова,; М-во освіти і науки України, Київський

- нац. ун-т культури і мистецтв. - К.: Центр навчальної літератури, 2006. - 259 с.
7. Діденко А. Сучасне діловодство: Навч. посібн. для проф.-тех. закл. освіти/ Анатолій Діденко, - 3-є вид.. - К.: Либідь, 2001. - 383 с.
 8. Документы и делопроизводство: Справ. пособие/ [Т. В. Кузнецова и др.]. - М.: Экономика, 2001. - 270 с.
 9. Комова М. Діловодство: Навч. посібн. для студентів вищих навчальних закладів/ Марія Комова,; Мін-во освіти і науки України, Нац. ун-т "Львівська політехніка". - Львів: Тріада плюс, 2006. - 217 с.
 10. Палеха Ю. Управлінське документування: Навчальний посібник: У 2 ч./ Юрій Іванович Палеха; М-во освіти і науки України, Європейський ун-т. - 2-е вид.. - К.: Вид-во Європейського ун-ту. - 2003- Ч. 1: Ведення загальної документації: (зі зразками сучасних ділових паперів). - 2003. - 327 с.
 11. Стенюков М.В. Документы, делопроизводство: Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия/ М.В. Стенюков. - 3-е изд. преработ. и доп.. - М.: Приор, 1999. - 143 с.
 12. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини/ ред. : В. М. Бріцина. - К.: Довіра, 2007. - 687 с.
 13. Хоменко М. Посібник з діловодства: учбовий посібник/ Микола Хоменко, Олена Грабарь, - 2-е вид., випр. і доп.. - К.: Генеза, 2003. - 103 с.

ЛІТЕРАТУРА ДО РОЗДІЛУ III

1. Артамонова Т. А. Узагальнення зарубіжного досвіду приватизації - необхідна передумова становлення підприємництва в Україні / Економіка та підприємництво. 36. наук, праць. - К., 2011. - Вип. 1. - 296 с.
2. Базилевич В.Д., Базилевич К.С., Баластрик Л.О. Макроекономіка. Підручник / За ред. Базилевич В.Д. - К.: Знання, 2008. - 743с.
3. Батура О.В., Івашина О.Ф., Новікова Л.Ф. Макроекономіка: Навч. посібн. - К.: ЦУЛ, 2007 - 236с.
4. Бойчик І.М., Харів П.С., Хопчан М.І., Піча Ю.В. Економіка підприємства: Навч. посібник. Друге видання, виправлене і доповнене. - К.: «Каравела»; Львів: «Новий світ-2000», 2007. - 298с.
5. Власник і право власності. За ред. Я. М. Шевченко. - К.: Наукова думка, 2004.-163с.
6. Економіка виробничого підприємства. Навч. посіб. / Й. М. Петрович, І.О. Будіщева, І.Г. Устінова та ін.. За ред. Й.М. Петровича. - 2-ге видання, переробка і доповнення. - К.: Т-во «Знання», КОО, 2001 - 405с.
7. Економіка підприємства: Навч. посіб. / за ред.. А.В. Шегди - К.: Знання, 2005. - 431 с.
8. Економіка підприємств /За ред. Харіва П.С. - Тернопіль: Економічна думка, 2002. - 449 с.
9. Економічна теорія: макро- і мікроекономіка. За ред. З. Ватаманюка, С. Панчишина. - К.: Альтернативи, 2001. - 606 с.
10. Карпінський Б.А., Божко С.М., Карпінська О.Б. Макроекономіка:

- зростання і сталий розвиток. Навч. посібн. – К.: Професіонал, 2007. – 270с.
11. Ковальчук В.М., Лазарович М.В., Сарай М.І. Історія економіки та економічної думки. Навч. посіб. – К.: Знання, 2008, – 647с.
 12. Ларіонова Л. За ефективного власника // Фінанси України. - 2011. - №2. - с. 154.
 13. Мочерний С., Ларіна Я., Устенко О, Юрій С. Економічний енциклопедичний словник / За ред. Мочерного С. У 2-х т. – Львів: Світ, 2006, – 568с.
 14. Основы предпринимательской деятельности. Под ред. Власовой В.М. – М.: Финансы и статистика, 2005. – 230с.
 15. Підприємництво / за ред. В.А. Подсолонко, Т.Л. Миронової. – К., 2003. – 203с.
 16. Саніахметова Н.О. Правовий захист підприємництва в Україні: Навч. посібник. – К.: Юрінком Інтер, 2009. – 336 с.
 17. Сідун В.А., Пономарьова Ю.В., Економіка підприємства: навч. посіб. – Київ: Центр навчальної літератури, 2003. – 436с.
 18. Чухно А.А., Юхименко П.І., Леоненко П.М. Сучасні економічні теорії. Підручник – К.: Знання, 2007 – 870с.
 19. Шваб Л. Економіка підприємства: Навчальний посібник, 3-є вид.. - К.: Каравела, 2007. - 584 с.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ

Мета випробування:

– визначити наявний рівень фахової підготовки вступників.

На випробуванні вступнику пропонується виконати комплексне кваліфікаційне завдання (ККЗ). Рівень знань оцінюється за якістю виконаного завдання.

Фахове вступне випробування оцінюється за дванадцятибальною шкалою. Загальний бал визначається як сума балів за окремі складові завдання ККЗ.

Знання вступника по окремих складових завдання ККЗ оцінюються так:

Тестове питання:

0 балів – вступник не дав відповідь на складову завдання ККЗ або не має уявлення про об'єкт завдання.

0,7 бала – вступник дав правильну відповідь на тестове питання.

Теоретичне питання:

0 балів - вступник має уявлення про об'єкт завдання, відтворює менше половини матеріалу, може навести деякі елементарні основні визначення, виявляє здатність елементарно викласти думку.

1 бал - вступник має нечіткі уявлення про об'єкт завдання, не може відтворити основні питання.

2 бали – вступник відтворює близько половини матеріалу, знає тільки основні визначення та поняття, їх зміст та може дати їм пояснення, але допускає незначні помилки.

3 бали – вступник відтворює близько половини матеріалу, знає тільки основні визначення та поняття, їх зміст та може дати їм пояснення але допускає незначні помилки. Вступник не вміє аналізувати, узагальнювати, робити висновки. У відповіді може бути порушена послідовність викладення матеріалу, можуть бути помилки у формулюванні складних теоретичних положень.

4 бали - вступник знає і розуміє більше половини матеріалу, знає основні положення, визначення та поняття, їх зміст та може дати їм пояснення, може частково самостійно аналізувати, узагальнювати, робити висновки. У відповіді немає порушень в послідовності викладення матеріалу але можуть бути помилки у формулюванні складних теоретичних положень.

5 балів - вступник правильно і логічно відтворює матеріал, знає основні та допоміжні визначення, їх зміст та може дати їм пояснення, може самостійно аналізувати, узагальнювати, робити висновки, вміє наводити окремі власні приклади та підтвердження викладених думок. У відповіді можуть мати місце несуттєві неточності.

Максимальна кількість балів, отримана за тестові завдання – 7 балів.

Максимальна кількість балів, отримана за теоретичні завдання – 5 балів.

Всього – 12 балів

Особи, рівень знань яких оцінений нижче як 4 бали, до участі у конкурсі для зарахування на навчання не допускаються.