



СИЛАБУС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 27 Транспорт

(шифр та назва галузі знань)

Спеціальність: 274 Автомобільний транспорт

(код та назва спеціальності)

Освітньо-професійної програми:

«Автомобілі та автомобільне господарство»

(назва освітньо-професійної програми)

Циклова комісія:

«Соціально-гуманітарних дисциплін»

(назва циклової комісії)

Рівень освіти	Фахова передвища
Освітньо-професійний/освітній ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Статус навчальної дисципліни	<u>Обов'язкова</u>
Семестр	<u>7</u>
Розробник	<u>Викладачка Світлана КОРИТНА</u> e-mail викладача: skorytnaa963@gmail.com посилання на сторінку викладача на сайті www.pk-nuk.ua
Обсяг дисципліни (кредити ЄКТС/загальна кількість годин)	<u>2 кредити ЄКТС/60 годин</u>
Мова викладання	<u>Українська</u>
Оригінальність навчальної дисципліни	<p>Функціонування мови в освітньому процесі фахової передвищої освіти формує мовну особистість, оскільки державна мова є частиною професії. Професійна і комунікативна діяльність фахівця вимагає глибокого засвоєння не тільки спеціальних знань, а й важливих норм літературної й професійної мови, знань із стилістики тощо.</p> <p>Мова професійного спілкування – це засіб мовного професійного спілкування. Професійне спілкування – це рівень мовленнєвої, писемної й немовленнєвої взаємодії, що дає змогу встановити адекватне міжособистісне сприйняття, розуміння й взаємодію людей у процесі трудової діяльності. Професійне спілкування безпосередньо пов'язане із інтелігентністю сучасного фахівця.</p> <p>Українська мова (за професійним спрямуванням) під час професійної діяльності забезпечує здатності: спілкуватись українською професійною мовою; розширювати лексико-граматичний мінімум; застосовувати усні контакти в ситуаціях професійного спілкування; здійснювати письмові контакти в ситуаціях професійного спілкування</p>

	<p>До майбутніх фахівців ставляться високі вимоги, які полягають не лише в досконаліх знаннях фаху, а й у високому рівні володіння українською мовою, вільному користуванні нею у всіх сферах і особливо у професійній і офіційно-діловій. Уміння спілкуватися мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та в ділових контактах.</p>
<p>Мета навчальної дисципліни</p>	<p>Сформувати національно-мовну особистість, ознайомити здобувачів освіти із нормами сучасної української мови у професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового, усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.</p>
<p>Заплановані результати навчання</p>	<p>Навчальна дисципліна направлена на забезпечення результатів навчання (РН):</p> <p>РН 2. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово при обговоренні професійних питань.</p> <p>РН 4. Відшукувати необхідну інформацію в науково-технічній літературі, базах даних та інших джерелах; аналізувати та оцінювати цю інформацію.</p> <p>РН 7. Аналізувати інформацію, отриману в результаті дослідницької професійної діяльності, узагальнювати, систематизувати й використовувати її за професійним спрямуванням.</p> <p>РН 22. Доносити до широкого кола осіб (колеги, керівники, клієнти) власне розуміння, знання, судження, досвід, зокрема у сфері професійної діяльності.</p>
<p>Заплановані знання та вміння</p>	<p>У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач фахової передвищої освіти повинен володіти такими компетентностями:</p> <p>ЗК 4. Здатність взаємодіяти з колегами, керівниками та клієнтами у питаннях, що стосуються розуміння, навичок та діяльності у професійній сфері та/або у сфері навчання, донесення до широкого кола осіб (колеги, керівники, клієнти) власного розуміння, знань, суджень, досвіду, зокрема у сфері професійної діяльності.</p> <p>ЗК 5. Здатність до усної та письмової ділової комунікації державною та/або іноземною мовами для спілкування у професійній сфері.</p> <p>ЗК 8. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p>
<p>Зміст навчальної дисципліни</p>	<p>Зміст дисципліни:</p> <p>I. Культура фахового мовлення</p> <p>1.1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилї, типи і форми мовлення</p>

	<p>1.2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії</p> <p>1.3. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики</p> <p>II. Етика ділового спілкування</p> <p>2.1. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.</p> <p>2.2. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет</p> <p>2.3. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону</p> <p>III. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</p> <p>3.1. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)</p> <p>3.2. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів</p> <p>IV. Нормативність і правильність фахового мовлення</p> <p>4.1. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники</p> <p>4.2. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм</p> <p>4.3. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні</p> <p>V. Складання професійних документів</p> <p>5.1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів</p> <p>5.2. Укладання документів щодо особового складу</p> <p>5.3. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів</p> <p>5.4. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки</p> <p>Види занять: лекції, практичні та інші.</p> <p>Методи навчання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Словесні - Наочні - Практичні - Проблемні - Інтерактивні
Пререквізити	Знання з української мови, отримані на базі повної загальної середньої освіти
Постреквізити	Знання з української мови (за професійним спрямуванням) можуть бути використані під час засвоєння спеціальних дисциплін

**Рекомендовані
джерела інформації**

Основні джерела:

1. Глушич С.В. та ін. Сучасні ділові папери: Навч. посібник. - 4-те вид., перероб. і допов. - К.: А.С.К., 2003. – 400 с.
2. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. - Х.: Торсінг, 2005. – 448 с.
3. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посіб. — К.: Артек, 1999.
4. Пивоваров В.М, Калашник Ю.І., Савченко Л.Г. Ділова українська мова. Навчальний посібник – Харків: Одиссей, 2007. – 232 с.
5. Пивоваров В.М, Савченко Л.Г, Калашник Ю. Ділова українська мова. Навч. посіб. – Х.: Право, 2008. – 120 с.
6. Ділова українська мова: Навч. посіб. / О.Д. Горбул, Л.І. Галузинська, Т.І. Ситнік, С.А. Яременко; За ред. О.Д.Горбула – 3-тє вид., стер. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2002. – 226 с.
7. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник / Вид. 2-ге, доп. і перероб. – К.: «Атіка», 2004. – 592 с.
8. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посіб. – 3-тє вид., перероб. й доп. К.: Літера, 2002. – 480 с.
9. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: Підручник. – К.: АЛЕРТА, 2004. – 320 с.
10. Погиба Л.Г., Грибінченко Т.О., Богдан М.П. Складання ділових паперів. Практикум: Навч. посіб. – К.: Либідь, 2002. – 240 с.
11. Зоряна Мацюк, Ніна Станкевич. Українська мова професійного спілкування: Навч. посіб. – К.: Каравела, 2005. – 352 с.
12. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування — Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2004. — 480 с.
13. Український правопис. Методика реалізації. Нова редакція. Навчально-методичний посібник/ В.М.Терещенко, А.О.Панченков. – Харків: Соняшник, 2019. – 256 с.
14. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с.
15. Чорненький Я.Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова / Теорія. Практика. Самостійна робота: Навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 304 с.
16. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навч. посіб.– 2-ге вид., перероб та допов. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 256 с.
17. Абрамович С.Д., Чікарькова М.Ю. Риторика: Навч. посібник. – Львів: Світ, 2001. – 240 с.

Додаткові

1. Коваль А.П. Ділове спілкування: Навч. посіб. – К.: Либідь, 1992. – 280с.
2. Головач А.С. Зразки оформлення документів: для підприємств і громадян. – Донецьк.: Стакер, 1997
3. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006. — 291 с.

Словники

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / Уклад. І голов. ред. В.Т.Бусел. - К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. - 1736 с.
2. Орфографічний словник української мови./Уклад.: С.І.Головащук та ін. – К.: Видавництво «Довіра», 1994. – 864 с.
3. Російсько-український словник: У 3-х томах. К.: Головна редакція УРЕ, 1980.
4. Словник фразеологізмів української мови/Уклад.: В.М.

	<p>Білоноженко та ін. — К.: Наукова думка, 2003. — 1104 с. — (Словники України).</p> <p>5. Російсько-український словник наукової і технічної мови. /Уклад.: О.Войналович та ін. — К.: «Вирій», 1997. — 254 с.</p> <p>6. Російсько-український загальнотехнічний словник /Л.І.Мацько, та ін. — К.: Вища школа, 1994. — 173 с.</p> <p>7. Пустовіт Й.О. та ін. Словник іншомовних слів. — К.: Довіра, 2000. — 635 с.</p> <p style="text-align: center;"><u>Електронні ресурси:</u></p> <p>Електронні презентації, електронний освітній контент (підручники, інтерактивні плакати, тести, завдання тощо).</p>
<p>Матеріально-технічне забезпечення</p>	<p>Навчально-методичний комплекс дисципліни, презентації, методичні вказівки до проведення практичних занять з розділу «Етика ділового спілкування», методичні вказівки до виконання самостійних робіт.</p>
<p>Політика дисципліни</p>	<p>Форми організації освітнього процесу, види навчальних занять і оцінювання результатів навчання регламентуються Положенням про організацію освітнього процесу в ВСП «ПФК НУК ім. адмірала Макарова»</p> <p>Політика виставлення оцінок. Кожна оцінка виставляється відповідно до розроблених викладачем та заздалегідь оголошених здобувачам освіти критеріїв, а також мотивується в індивідуальному порядку на вимогу здобувача освіти; у разі невиконання здобувачем усіх передбачених навчальним планом видів занять до екзамену він не допускається.</p> <p>Відвідування занять є обов'язковим. Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін. Присутність на всіх навчальних заняттях, підсумковому контролю є обов'язковою з метою поточного та підсумкового оцінювання знань (окрім випадків з поважної причини).</p> <p>Порядок зарахування пропущених занять. Відпрацювання пропущених занять є обов'язковим незалежно від причини пропуску. Відпрацювання відбувається згідно з графіком. Здобувач освіти презентує виконані завдання під час консультації з викладачем.</p> <p>Політика академічної поведінки та доброчесності. Конфліктні ситуації мають відкрито обговорюватись в академічних групах з викладачем, необхідно бути взаємно толерантними, поважати думку іншого. Презентації і виступи мають бути авторськими та оригінальними. Списування, фабрикація, використання мобільних пристроїв під час виконання самостійної роботи та екзамену заборонені.</p> <p>Підсумковий семестровий контроль здобувачів освіти може здійснюватися з використанням технологій дистанційного навчання в коледжі. З метою контролю виконання завдань екзамену в дистанційній формі викладач має право протягом усього заходу користуватись засобами інформаційно-комунікаційного зв'язку, які дозволяють</p>

	<p>ідентифікувати здобувача освіти (ZOOM, Viber тощо).</p> <p>Норми академічної етики. Дотримання Правил внутрішнього розпорядку коледжу. Дії у професійних ситуаціях із дотриманням позицій академічної доброчесності та професійної етики: дисциплінованість, дотримання субординації, чесність, відповідальність. Виваженість у спілкуванні із здобувачами освіти та викладачами. Робота в аудиторії з відключеними мобільними телефонами. Повага один до одного сприяють ефективнішому досягненню командних результатів.</p> <p>Дотримання академічної доброчесності здобувачів освіти й викладачів регламентується:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Кодексом академічної доброчесності Відокремленого структурного підрозділу «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» - Положенням про систему внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти у ВСП «ПФК НУК ім. адм. Макарова».
<p>Семестровий контроль, критерії оцінювання досягнень</p>	<p>Форма семестрового контролю – екзамен</p> <p>Засоби діагностики результатів навчання</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестування; - практичні завдання творчо-репродуктивного характеру; - упорядкування термінологічного словника; - інформаційні тематичні повідомлення; - створення текстів ділової документації (біографія, резюме, характеристика, доповідна записка, розписка, оголошення тощо); - написання реферату; - створення презентації з подальшим її захистом; - підсумкова контрольна робота <p>Критерії оцінювання</p> <p>Низький рівень компетентностей «2 (незадовільно)» Здобувач (здобувачка) освіти не розкриває основний зміст питань, слабо володіє спеціальною термінологією, допускає грубі помилки під час викладення основних визначень дисципліни, не виконав(ла) практичні роботи, не опрацював(ла) усі теми самостійних робіт.</p> <p>Достатній рівень компетентностей «3 (задовільно)» Здобувач (здобувачка) освіти викладає зміст матеріалу частково, не в повному обсязі, не завжди послідовно, слабо володіє спеціальною термінологією, допускає помилки у трактуванні визначень, бере участь у проведенні лекційних занять, на задовільно виконав(ла) практичні роботи, частково опрацював(ла) теми самостійних робіт.</p> <p>Середній рівень компетентностей «4 (добре)» Здобувач (здобувачка) освіти розкриває основний зміст матеріалу, де допускає незначні помилки під час відповіді на поставлені питання, бере активну участь у проведенні лекційних занять, виконав(ла) на добре практичні роботи,</p>

	<p>опрацював(ла) усі теми практичних занять. Високий рівень компетентностей «5 (відмінно)» Здобувач (здобувачка) освіти повністю розкриває зміст матеріалу, де обґрунтовані правильні відповіді на всі питання, бере активну участь у проведенні лекційних та практичних занять, опрацював(ла) усі теми самостійної роботи.</p>
<p>Перелік питань до екзамену</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Українська мова – державна мова України. Функції мови в житті суспільства. 2. Поняття літературної мови та її норми. Орфоепічні норми. 3. Поняття літературної мови та її норми. Орфографічні норми. 4. Поняття літературної мови та її норми. Лексичні норми. 5. Поняття літературної мови та її норми. Пунктуаційні норми. Поняття літературної мови та її норми. Стилiстичні норми. 6. Стилi і його різновиди. Офіційно-діловий стилi. 7. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю. Функції документа 8. Критерії класифікації документів. 9. Реквізит як елемент документа. Оформлення основних реквізитів. 10. Текст як реквізит документа. Основні вимоги до тексту 11. Вимоги до мови ділових паперів. 12. Вимоги до оформлення ділових паперів. 13. Поняття культури мови і культури мовлення 14. Вимоги до усного ділового мовлення. 15. Види усного спілкування. Службова бесіда. Правила ведення службової бесіди. 16. Жанри публічних виступів. Нарада. Правила ведення наради 17. Телефонна розмова. Культура телефонного діалогу. 18. Жанри публічних виступів. Доповідь. 19. Мовленнєвий етикет: мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, згоди тощо. 20. Етика ділового листування. 21. Власне українська та іншомовна лексика в професійному мовленні. 22. Терміни та їх місце в професійному мовленні. Професіоналізми. Галузева термінологія. 23. Написання цифр і символів у ділових паперах. 24. Особливості вживання іменників у професійному мовленні. Давальний відмінок однини. 25. Особливості вживання іменників у професійному мовленні. Кличний відмінок однини. 26. Особливості вживання іменників у професійному мовленні. Форми невідмінюваних іменників. 27. Особливості вживання іменників у професійному мовленні. Іменники на означення статусу, професій, посад, звань. 29. Особливості вживання прикметників у професійному

- мовленні. Ступені порівняння якісних прикметників.
30. Особливості вживання прикметників у професійному мовленні. Особливості творення та відмінювання форм імен по батькові.
 31. Особливості вживання прикметників у професійному мовленні. Особливості узгодження географічних назв з означуваним словом.
 32. Особливості вживання числівників у професійному мовленні. Написання числівників і слів із числовим значенням.
 33. Особливості вживання числівників у професійному мовленні. Відмінювання числівників.
 34. Особливості вживання числівників у професійному мовленні. Зв'язок числівників (цілих чисел) з іменником.
 35. Особливості вживання числівників у професійному мовленні. Зв'язок дробових та збірних числівників з іменниками.
 36. Особливості використання числівників на позначення часу й дат.
 37. Особливості використання числівників у ділових паперах. Правила запису цифрової інформації.
 38. Особливості використання займенників у ділових паперах
 39. Особливості вживання дієслів у професійному мовленні. Види дієслів.
 40. Особливості вживання дієслів у професійному мовленні. Змінювання дієслів у теперішньому та майбутньому часі.
 41. Особливості вживання дієслів у професійному мовленні. Творення форм майбутнього часу.
 42. Особливості вживання дієслів у професійному мовленні. Творення форм наказового способу.
 43. Особливості вживання дієслів у професійному мовленні. Безособові форми на –но, -то.
 44. Особливості вживання дієслівних форм у професійному мовленні. Дієприкметник.
 45. Особливості вживання дієслівних форм у професійному мовленні. Дієприслівник.
 46. Особливості вживання прийменників у професійному мовленні. Чергування прийменників *з, із, зі (зо)*.
 47. Особливості вживання прийменників у професійному мовленні. Нормативне використання російського прийменника *по*.
 48. Особливості вживання прийменників у професійному мовленні. Нормативне використання російського прийменника *в*.
 49. Особливості вживання прийменників у професійному мовленні. Нормативне використання російського прийменника *при*.
 50. Синтаксичні особливості професійних текстів. Порядок слів у реченні.
 51. Синтаксичні особливості професійних текстів. Узгодження присудка з підметом.
 52. Складноскорочені слова. Графічні скорочення.

	ПРИМІТКА. Кожен екзаменаційний білет передбачає практичне завдання – укладання документа.
Циклова комісія	Циклова комісія соціально- гуманітарних дисциплін

Викладачка

Світлана КОРИТНА

Розглянуто та ухвалено на засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін
«__»_____ 2022 р. Протокол №__

Голова циклової комісії

Наталія ПОПОВА