



СИЛАБУС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ

«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

(назва освітнього компоненту)

Галузь знань: **27 Транспорт**

J Транспорт та послуги

(шифр та назва галузі знань)

Спеціальність: **274 Автомобільний транспорт**

J8 Автомобільний транспорт

(код та назва спеціальності)

Освітньо-професійної програми: **«Автомобілі та**

автомобільне господарство»

(назва освітньо-професійної програми)

Циклова комісія: **«Соціально-гуманітарних дисциплін, фізичного виховання та Захисту України»**

(назва циклової комісії)

Рівень освіти	<i>Фахова передвища</i>
Освітньо-професійний ступінь	<i>Фаховий молодший бакалавр</i>
Статус освітнього компоненту	<i>Обов'язкова</i>
Семестр	<i>7</i>
Розробник	<i>Адабір Алла Анатоліївна, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист allaadabir79@gmail.com Покликання на силабус освітнього компоненту, оприлюдненого на офіційному сайті коледжу: https://pk-nuk.com.ua/specialnosti-ta-osvitni-programy/avtomobili-ta-avtomobilne-gospodarstvo/</i>
Обсяг освітнього компоненту (кредити ЄКТС/загальна кількість годин)	<i>2 кредити ЄКТС/60 годин</i>
Мова викладання	<i>Українська</i>
Анотація освітнього компоненту	<i>Освітній компонент «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є теоретичним і практичним фундаментом побудови успішної майбутньої діяльності фахівця; забезпечує формування й розвиток у здобувачів освіти комунікативних умінь, потрібних для мовного спілкування у фаховій діяльності, закладає розуміння змін у сучасній українській мові. Майбутній спеціаліст має володіти грамотною, логічно вибудованою мовою, вміти проводити ділові перемовини, готувати та виголошувати публічні виступи, використовувати наукові методи ведення дискусії.</i>

<p>Чому це цікаво/потрібно вивчати (мета освітнього компоненту)</p>	<p>Формування навичок ефективного спілкування у професійній сфері, швидкого засвоєння спеціалізованих знань, орієнтування у фаховій діяльності та ділових контактах, а також формування правильного професійного іміджу</p>	
<p>Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентності)</p>	<p>Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі освіти мають оволодіти такими компетентностями та досягти результатів навчання:</p>	
	<p>Загальні компетентності:</p>	
	ЗК-1	<p>Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p>
	ЗК-2	<p>Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної галузі, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p>
	ЗК-3	<p>Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p>
	ЗК-4	<p>Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p>
	ЗК-5	<p>Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p>
	ЗК-7	<p>Здатність використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p>
	ЗК-8	<p>Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p>
	<p>Спеціальні компетентності:</p>	
	СК 5	<p>Здатність складати, документувати (оформлювати) й оперувати технічною документацією технологічних процесів на підприємствах автомобільного транспорту</p>
СК 15	<p>Здатність забезпечувати систему обліку і звітності (технологічну, статистичну) в роботі об'єктів та систем автомобільного транспорту; здійснювати адміністративне діловодство, документування та дотримання політики, принципів та процедур якості</p>	
<p>Чому можна навчитися (результати навчання)</p>	PH 1	<p>Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p>
	PH 3	<p>Користуватися державною та іноземною мовами усно і письмово у професійній діяльності.</p>
	PH 5	<p>Користуватися технічною літературою, базами даних та</p>

	іншими джерелами.
Зміст освітнього компоненту	I. Культура фахового мовлення
	1.1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення
	1.2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії
	1.3. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики
	II. Етика ділового спілкування
	2.1. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.
	2.2. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет
	2.3. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону
	III. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні
	3.1. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)
	3.2. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів
	IV. Нормативність і правильність фахового мовлення
	4.1. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники
	4.2. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм
	4.3. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні
	V. Складання професійних документів
	5.1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів
5.2. Укладання документів щодо особового складу	
5.3. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів	
5.4. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	
Пререквізити	Базується на попередньо вивчених дисциплінах середньої загальноосвітньої школи: українська мова та українська література.
Постреквізити	Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є базовою для вивчення фахових дисциплін.

**Рекомендовані
джерела інформації**

Основні

1. Глущик 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. Корж А.В. Ділова українська мова для юристів: Лекції та комплексні завдання. Навч. посібник. – К.: Ін-т держави і права ім. В.М.Корецького НАН України, 2002. – 176 с.
4. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посіб. — К.: Арттек, 1999.
5. Пивоваров В.М, Калашиник Ю.І., Савченко Л.Г. Ділова українська мова. Навчальний посібник – Харків: Одиссей, 2007. – 232 с.
6. Пивоваров В.М, Савченко Л.Г, Калашиник Ю. Ділова українська мова. Навч. посіб. – Х.: Право, 2008. – 120 с.
7. Ділова українська мова: Навч. посіб. / О.Д. Горбул, Л.І. Галузинська, Ті. Ситнік, С.А. Яременко; За ред.. О.Д.Горбула – 3-тє вид., стер. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2002. – 226 с.
8. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник / Вид. 2-ге, доп. і перероб. – К.: «Атіка», 2004. – 592 с.
9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посіб. – 3-тє вид., перероб. й доп. К.: Літера, 2002. – 480 с.
10. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник для проф.-техн. закладів. - К.: Літера, 2003. – 448 с.
11. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: Підручник. – К.: АЛЕРТА, 2004. – 320 с.
12. Погиба Л.Г., Грибінченко Т.О., Богдан М.П. Складання ділових паперів. Практикум: Навч. посіб. – К.: Либідь, 2002. – 240 с.
13. Зоряна Мацюк, Ніна Станкевич. Українська мова професійного спілкування: Навч. посіб. – К.: Каравела, 2005. – 352 с.
14. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування — Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2004. — 480 с.
15. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови — стереотип. вид. — К.: Наукова думка, 2003. — 240 с
16. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с.
17. Чорненький Я.Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова / Теорія. Практика. Самостійна робота: Навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 304 с.
18. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навч. посіб.– 2-ге вид., перероб та допов. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 256 с.
19. Абрамович С.Д., Чікарькова М.Ю. Риторика: Навч. посібник. – Львів: Світ, 2001. – 240 с.
20. Д о д а т к о в і
21. Коваль А.П. Ділове спілкування: Навч. посіб. – К.: Либідь, 1992. – 280с.
22. Головач А.С. Зразки оформлення документів: для підприємств і громадян. – Донецьк.: Стакер, 1997
23. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. -К.: Освіта, 2008 — 254с.
24. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006. — 291 с.
25. С л о в н и к и

	<p>26. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. — 1736 с.</p> <p>27. Орфографічний словник української мови. / Уклад.: С.І.Головащук та ін. — К.: Видавництво «Довіра», 1994. — 864 с.</p> <p>28. Російсько-український словник: У 3-х томах. К.: Головна редакція УРЕ, 1980.</p> <p>29. Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В.М. Білоноженко та ін. — К.: Наукова думка, 2003. — 1104 с. — (Словники України).</p> <p>30. Новий російсько-український словник-довідник: Близько 85 тис. слів/ С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт. — К.: Довіра, 1998. — 780 с.</p> <p>31. Російсько-український словник наукової і технічної мови. / Уклад.: О.Войналович та ін. — К.: «Вирій», 1997. — 254 с.</p> <p>32. Російсько-український словник (сфера ділового спілкування) / Заг. ред.. О.О.Тараненка. — К.: Видавництво «Основа», 1999. — 397 с.</p> <p>33. Російсько-український загальнотехнічний словник / Л.І.Мацько, І.Г.Трегуб, В.Ф.Христенюк, І.В.Христенюк. — К.: Вища школа, 1994. — 173 с.</p> <p>34. Пустовіт Й.О. та ін. Словник іношомовних слів. — К.: Довіра, 2000. — 635 с.</p>
<p>Матеріально-технічне забезпечення</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Персональний комп'ютер. 2. Мультимедійний пристрій.
	<p><i>Форми організації освітнього процесу, види навчальних занять і оцінювання результатів навчання регламентуються Положенням про організацію освітнього процесу у ВСП «ПФК НУК ім. адм. Макарова».</i></p> <p><i>Дотримання академічної доброчесності здобувачем освіти передбачає самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю; самостійне досягнення результатів навчання, обов'язковість посилання на джерела інформації у разі використання авторських ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації; використання достовірної інформації із офіційних джерел при виконанні проектних завдань.</i></p> <p><i>Відвідування занять (лекцій та практичних робіт) є обов'язковим. Студенти повинні бути присутніми на всіх парах. Пропуски з поважних причин мають бути підтверджені документально. Пропущені заняття необхідно відпрацювати у встановлений викладачем термін (під час консультацій чи у додатковий час). Очікується активна участь студентів в обговореннях та виконанні практичних завдань в аудиторії.</i></p> <p><i>Терміни та оцінювання: дотримання дедлайнів для подання всіх завдань є критичним. Роботи, подані після встановленого</i></p>

	<p>терміну без поважної причини, можуть бути оцінені нижче або не прийняті до перевірки. Система оцінювання є прозорою і включає поточний контроль (оцінки за практичні, тести) та підсумковий контроль (залік). Бали заробляються протягом семестру відповідно до критеріїв, зазначених у силабусі.</p> <p>Комунікація та ресурси: офіційна комунікація здійснюється через систему дистанційного навчання коледжу Moodle Всі звернення мають бути коректними та містити ідентифікаційні дані студента. Під час виконання завдань використовується лише рекомендоване викладачем програмне забезпечення, встановлене в комп'ютерних класах коледжу.</p>		
<p>Семестровий контроль, критерії оцінювання досягнень</p>	<p>Форма семестрового контролю – диференційований залік.</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, характеристика, резюме, доповідна записка, розписка, оголошення та інші); - створення проектних робіт; - створення презентації з подальшим її захистом; - підсумкова контрольна робота. <p style="text-align: center;">Критерії оцінювання:</p>		
	<p>Рівень досягнень</p>	<p>За 4 бальною шкалою</p>	<p>Критерії оцінювання знань здобувачів освіти</p>
	<p>I. Початковий</p>	<p>2 бали</p>	<p>Виставляється у випадках, коли знання і вміння студента не відповідають вимогам «задовільної» оцінки.</p>
<p>II. Середній</p>	<p>3 бали</p>	<p>Виставляється студентові на основі його знань всього змісту заняття та при задовільному рівні його розуміння. Здобувач освіти спроможний вирішувати видозмінені (спроцені) завдання за допомогою навідних питань; виконує практичні завдання, самостійну роботу, відчуваючи складнощі у простих випадках; не спроможний самостійно систематично викласти відповідь, але на прямо поставлені запитання відповідає правильно.</p>	

	III. Достатній	4 бали	<i>Виставляється за умови, коли студент знає зміст заняття та добре його розуміє, відповіді на питання викладає правильно, послідовно та систематизовано, але вони не є вичерпними, хоча на додаткові питання студент відповідає без помилок; правильно виконує практичні завдання, відчуючи складнощі лише у найважчих випадках.</i>
	IV. Високий	5 балів	<i>Виставляється у випадку, коли студент знає зміст заняття та лекційний матеріал у повному обсязі, ілюструючи відповіді різноманітними прикладами; дає вичерпано точні та ясні відповіді без будь-яких навідних питань; викладає матеріал без помилок і неточностей, правильно виконує практичні завдання різного ступеня складності, бере активну участь у проведенні лекційних та практичних занять, опрацював(ла) усі теми самостійної роботи.</i>

Викладач

Алла АДАБІР

Робоча програма розглянута та ухвалена на засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін, фізичного виховання та Захисту України

Протокол від « 3 » вересня 2025 року № 2

Голова циклової комісії

Наталія ПОПОВА