

	<p style="text-align: center;">Силабус навчальної дисципліни <u>«Українська мова (за професійним спрямуванням)»</u> <small>(назва навчальної дисципліни)</small></p> <p>Освітньо-професійної програма: <u>«Транспортні технології (на повітряному транспорті)»</u> <small>(назва освітньо-професійної програми)</small></p> <p>Спеціальність: <u>275 «Транспортні технології (на повітряному транспорті)»</u> <small>(шифр та назва спеціальності)</small></p> <p>Галузь знань: <u>27 «Транспорт»</u> <small>(шифр та назва галузі знань)</small></p>
Рівень освіти	Фахова передвища освіта
Освітньо-професійний/освітній ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Статус навчальної дисципліни	Нормативна
Семестр	6
Обсяг дисципліни (кредити ЄКТС/загальна кількість годин)	3 кредити ЄКТС / 90 годин
Мова викладання	Українська
Оригінальність навчальної дисципліни	До майбутніх фахівців ставляться високі вимоги, які полягають не лише в досконалих знаннях фаху, а й у високому рівні володіння українською мовою, вільному користуванні нею у всіх сферах і особливо у професійній та офіційно-діловій. Уміння спілкуватись мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових контактах.
Мета навчальної дисципліни	Сформувати національномовну особистість, ознайомити здобувачів освіти з нормами сучасної української мови в 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.
Заплановані результати навчання	– ПРНЗ. Давати відповіді, пояснювати, розуміти пояснення, дискутувати, звітувати державною мовою на достатньому для професійної діяльності рівні.
Заплановані знання та вміння	<p>знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основні умови ефективного мовленнєвого спілкування; - прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення; - сутність, види, завдання етики ділового спілкування; - основні функції та рівні ділового спілкування; - мову професії та термінологію свого фаху; - основні правила складання ділових документів. <p>вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - володіти різними видами усного спілкування; - доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, терміни, та професіоналізми; - користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою; - доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; - перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники.

Навчальна логістика	<p>Зміст навчальної дисципліни:</p> <p>Розділ 1 «Культура фахового мовлення» Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Розділ 2 «Складання професійних документів» Теми розділу: Класифікація документів. Національний стандарт України.</p> <p>Види занять: лекції, практичні заняття.</p> <p>Методи навчання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вербальні (лекція, пояснення, розповідь, бесіда); - наочні (спостереження, ілюстрація, демонстрація); - практичні (різні види вправлення, виконання тестових завдань, контрольна робота); - пояснювально-ілюстративний або інформаційно-рецептивний (пред'явлення готової інформації викладачем та її засвоєння здобувачами освіти).
Пререквізити	-
Постреквізити	«Авіаційні пасажирські перевезення», «Організація вантажних перевезень (вантажні перевезення, вантажознавство, перевезення спеціальних вантажів)», «Безпека авіації», «Взаємодія видів транспорту», «Митні операції», «Основи фінансів та бухгалтерського обліку», «Митна справа», «Транспортна логістика»
Рекомендовані навчально-методичні матеріали для вивчення навчальної дисципліни	<ol style="list-style-type: none"> 1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник - К.: А.С.К., 2003. — 400 с. 2. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. — Харків: Торсінг, 2001.- 384 3. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування — Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004. — 480 с. 4. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/за ред. Н.Д. Бабич.- Чернівці: Книги XXI, 2005. -572 с. 5. Мацюк З.О. Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування — К.: Каравела, 2005. 6. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. — К.: ВЦ «Академія», 2007. — 360 с.; 7. Панько Т.І., Кочан Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство — Львів: Вид-во «Світ», 1994. — 214 с. 8. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів — К.: Знання, 2008. — 413 с. 9. Український правопис/НАН України, Інститут мовознавства імені О.О. Потебні; Інститут української мови — стереотип. вид. — К.: Наукова думка, 2003. — 240 с. 10. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/за ред. Л. О. Пустовіт — К.: Довіра, 2000 — 1017 с. 11. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с. 12. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. — К., 2008 — 448 с.
Матеріально-технічне забезпечення	мультимедійне обладнання, підручники, роздатковий матеріал
Семестровий контроль, критерії оцінювання	<p>Форма семестрового контролю – екзамен.</p> <p>Критерії оцінювання знань курсантів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - характер і якість самостійної підготовки до заняття; - ступінь усвідомлення навчального матеріалу, розуміння того, про що повідомляється;

	<ul style="list-style-type: none"> - повнота, правильність і точність відповіді; - уміння робити узагальнення та висновки, зокрема при оцінюванні письмових завдань; - уміння застосовувати набуті знання як у стандартних, так і в нестандартних ситуаціях; <p>Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; - дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; - надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації
Циклова комісія	Філологічних та природничих дисциплін