

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ЛЬОТНИЙ КОЛЕДЖ**

Циклова комісія філологічних дисциплін

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»
обов'язкових компонент
освітньо-професійної програми
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Аеронавігація

Харків 2022

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 30.08.2022 р. № 8

СХВАЛЕНО

Методичною радою Кременчуцького
льотного коледжу
Протокол від 22.08.2022 р. № 1

ПОГОДЖЕНО

Секцією науково-методичної ради
ХНУВС з соціально-гуманітарних та
економічних дисциплін
Протокол від 29.08.2022 р. № 8

Розглянуто на засіданні циклової комісії філологічних дисциплін, протокол від
15.08.2022 р. № 1

Розробник:

Голова циклової комісії філологічних дисциплін, спеціаліст вищої
кваліфікаційної категорії, викладач-методист Савченко О. А.

Рецензенти:

1. Доцент кафедри гуманітарних наук, культури та мистецтва, кандидат філологічних наук Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського Шабуніна В. В.
2. Методист, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри педагогіки та психології дошкільної освіти та гуманітарних дисциплін Кременчуцького педагогічного коледжу імені А. С. Макаренка Кулікова Т. В.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Шифри та назви галузі знань, код та назва спеціальності, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
Кількість кредитів ECTS – 3 Загальна кількість годин –90 Кількість тем - 8	272 Авіаційний транспорт. Аеронавігація Пілот (другий пілот)	Навчальний курс 3 Семестр 6 Види контролю: екзамен	
Розподіл навчальної дисципліни за видами занять:			
денна форма навчання		заочна форма навчання	
Лекції	– <u>2</u> (години)	Лекції	– (години)
Семінарські заняття	– <u>0</u> (години)	Семінарські заняття	– (години)
Практичні заняття	– 28 (години)	Практичні заняття	– (години)
Лабораторні заняття	– <u>0</u> (години)	Лабораторні заняття	– (години)
Самостійна робота	– <u>60</u> (години)	Самостійна робота	– (години)
Індивідуальні завдання:		Індивідуальні завдання:	
Курсова робота	– (кількість; № семестру)	Курсова робота	– (кількість; № семестру)
Реферати (тощо)	– (кількість; № семестру)	Реферати	– (кількість; № семестру)

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

2.1. Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є: забезпечення розвитку культури індивідуального професійного мовлення здобувачів освіти; формування наукових уявлень про функціонально-стильові особливості сучасної української літературної мови і передусім знань про офіційно-діловий стиль як основу професійного мовлення пілота (другого пілота); надання необхідної допомоги пілотам (другим пілотам) у підвищенні рівня їхньої культури мовлення, формуванні умінь і навичок продуктивного комфортного спілкування з

пасажирями та командою повітряного судна, запобіганні небажаним помилкам під час виконання польоту та укладання необхідних документів державною мовою. Адже цілком зрозуміло, що від мовної грамотності залежить швидкість і повнота виконання поставленого перед пілотом (другим пілотом) завдання та збереження життя і здоров'я пасажирів повітряного судна .

2.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є:

- формування чіткого і правильного розуміння ролі державної мови у професійній діяльності пілота (другого пілота);
- забезпечення досконалого володіння нормами сучасної літературної мови;
- вироблення навичок самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвиток творчого мислення здобувачів вищої освіти ;
- виховання поваги до української літературної мови та до мовних традицій;
- формування навичок оперування авіаційною термінологією;
- формування навичок редагування, коригування та перекладу наукових текстів;
- усебічне сприяння розвитку культури індивідуального професійного мовлення здобувачів вищої освіти;
- свідоме засвоєння суспільно-визнаних норм мовленнєвої поведінки залежно від мети й обставин спілкування.

2.3. Міждисциплінарні зв'язки: курс “Українська мова (за професійним спрямуванням)” є органічним продовженням таких гуманітарних курсів, як “Основи авіаційної психології”, “Основи професійної етики”, “Історія та культура України”, “Психологія”, “Логіка”.

2.4. Очікувані результати навчання: у результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен

знати:

- норми сучасної літературної мови в авіаційній сфері;
- мовні засоби, які використовуються у професійному спілкуванні;
- особливості творення та вживання авіаційних термінів;
- найбільш поширені в авіаційній діяльності мовні штампи, кліше.

вміти:

- визначати основні мовні поняття;
- розрізняти норми літературної мови і реалізувати їх в усному та писемному мовленні;
- стилістично правильно висловлювати власну думку;
- послуговуватися лексичним багатством української мови, уживати слова відповідно до їхнього значення;
- добирати мовні засоби відповідно до професійної сфери діяльності;
- орієнтуватися в термінологічній системі свого фаху;

- дотримуватися національних стандартів системи авіаційних термінів;
- користуватися різними видами словників, довідковою літературою та іншими допоміжними джерелами, потрібними для самостійного вдосконалення мовної культури; безпомилково укласти документи.

2.5. Програмні компетентності:

Програмні компетентності, які формуються при вивченні навчальної дисципліни:		
Інтегральна компетентність		
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК - 1	Готовність (здатність) здобувачів освіти засобами української мови успішно взаємодіяти у процесі розв'язання життєвих проблем
	ЗК - 2	Збагачення активного словника здобувачів освіти, засвоєння мовленнєвих жанрів, формування навичок ефективної комунікації та всіх видів мовленнєвої діяльності (аудіювання, читання, говоріння і письма), набуття досвіду розв'язання життєвих проблем засобами мови
	ЗК - 3	Засвоєння питань теорії мови, що є базовими для формування навичок нормативного мовлення здобувачів освіти, мовленнєвої культури, оволодіння нормами сучасної української літературної мови
	ЗК - 4	Сформоване ціннісне ставлення здобувачів освіти до мови свого народу, наявність досвіду послуговування державною мовою
Спеціальні (фахові) компетентності (ФК)	ФК - 1	Формування чіткого і правильного розуміння ролі державної мови, зокрема української мови (за професійним спрямуванням), у професійній діяльності пілота (другого пілота)
	ФК - 2	Формування навичок оперування авіаційною технічною термінологією у пілота (другого пілота)
	ФК - 3	Формування навичок редагування, коригування та перекладу наукових текстів у пілота (другого пілота)
	ФК - 4	Усебічне сприяння розвитку культури індивідуального професійного мовлення пілота (другого пілота)

2. Програма навчальної дисципліни

Тема № 1 «Державна мова – мова професійного спілкування».

Предмет курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)», його основні завдання. Специфіка курсу порівняно з іншими навчальними

дисциплінами. Місце української мови серед інших мов світу. Історія становлення та розвитку української мови. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Літературна мова - показник розвиненості нації. Складові частини загальнонаціональної мови, причини й умови їх формування. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Поняття про державність мови. Мовна ситуація сьогодення. Закон України «Про засади державної мовної політики».

Тема № 2 «Стилістична диференціація сучасної літературної мови».

Поняття функціонального стилю. Функціональні стилі сучасної української літературної мови, причини їх існування. З історії розвитку стилів української мови. Класифікація стилів сучасної української літературної мови.

Основні ознаки кожного із стилів; приклади різностильових текстів.

Причини стилістичних помилок. Характеристика розмовного, публіцистичного та художнього стилів: функції, жанри, ознаки, мовні засоби, різновиди. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Офіційно-діловий стиль як основа професійної сфери пілота (другого пілота). Структура ОДС, що відображає специфіку діяльності і мовних потреб членів суспільства в різних сферах життя. Основні риси ОДС. Мовні особливості офіційно-ділового стилю. Текст як форма реалізації мовно професійної діяльності. Класифікація ділових та наукових текстів: розповідь, опис та роздум. Елементи і компоненти тексту. Взаємозв'язки між реченнями: ланцюговий, паралельний, дискантний, перспективний. Поняття «патогенний текст». Способи нейтралізації шкідливих текстів в Україні.

Тема № 3 «Нормативні засади мови авіаційного спрямування та граматична правильність мовлення пілота (другого пілота)».

Роль мовної культури в житті людини і пілота (другого пілота) зокрема.

Культура мови як складова частина загальної культури пілота (другого пілота). Причини низького рівня мовної культури та можливості їх усунення. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови.

Мовні норми. Ознаки мовних норм. Класифікація норм української літературної мови. Норма та правило. Робота над нормами. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури пілота (другого пілота). Граматична правильність як ознака культури мовлення пілота (другого пілота). Морфологічні особливості ОДС. Особливості вживання іменників в ОДС. Прикметник в текстах ОДС. Правила спеціального оформлення і запису цифрової інформації. Займенник. Поширені помилки під час вживання стійких словосполучень із займенниками у результаті калькування російських відповідників. Графічні скорочення та

абревіатури в ОДС. Вимоги до скорочування в документах. Правила узгодження присудка з підметом. Синтаксичні особливості ОДС.

Тема № 4 «Усне професійне спілкування пілота (другого пілота)».

Спілкування як основа діяльності пілота (другого пілота). Функції спілкування. Види, тональності, типи і форми професійного спілкування. Моделі спілкування. Основні закони спілкування.

Індивідуальний мовний стиль. Фактори, що формують індивідуальний стиль мовлення. Невербальні компоненти спілкування.. Чоловічий та жіночий стиль спілкування.

Службовий мовний етикет пілота (другого пілота). Функції мовного етикету. Особливості і критерії вибору потрібної форми. Мовний етикет у ділових ситуаціях. Мовний етикет як показник відповідних ділових стосунків між людьми. Горизонтальні та вертикальні мовні настанови. Мовленнєвий етикет. Синонімічні ряди етикетних мовних формул. Стандартні етикетні мовні формули. Причини порушення мовного етикету.

Поняття ділового спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Врахування невербальних факторів професійного спілкування (погляд, усмішка, відстань). Зони проведення ділового спілкування.

Приватне усне ділове мовлення. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови. Публічне ділове мовлення. Ділова нарада: класифікація, правила та способи проведення. Переговори. Тактичні прийоми, які можна застосувати під час переговорів.

Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Суть виступу. Функції оратора й особливості їх виконання. Складові частини виступу. Дещо про передумови успіху виступу: цікавість, темп говоріння, місце виступу, знання аудиторії, знання теми. Заповіді ораторові.

Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати. Підготування виступу.

Тема № 5 «Документ як писемна форма мови пілота (другого пілота)».

Документ як писемна форма ділової мови. Походження слова «документ», його відповідники в українській мові. Офіційні визначення слова «документ», зафіксовані в державних стандартах України. Характерні ознаки документа. Двоєдина природа документа як одна з основних особливостей його як системи. Особливості документування в авіаційній галузі. Функції документа (загальні та спеціальні). Основні вимоги до офіційних документів.

Критерії, що лягли в основу класифікації ділових паперів. Класифікація документів за ступенем стандартизації й регламентації.

Нормативна база з діловодства. Вимоги державних стандартів України до

оформлення документів. Виправданість і об'єктивність стандартизації.

Основні реквізити документів (назва, заголовок, адресат, дата, підпис, печатка, нумерація сторінок, членування тексту, затвердження, погодження, резолюція) та вимоги до їх оформлення.

Основні правила оформлення документів. Нумерація сторінок. Вимоги до мови документа. Головні принципи, яких слід дотримуватися при підготовці тексту документів. Тексти ділових паперів: види, вимоги, зразки.

Тема № 6 «Особливості укладання документів».

Поняття авіаційного документа. Класифікація та загальні правила укладання авіаційних документів.

Визначення назви (виду) документа за функціями, за наявними реквізитами. Аналіз деяких документів: основне призначення і реквізити, ступінь стандартності, основні засоби творення, можливі помилки в укладанні та способи їх уникнення. Виготовлення бланків для деяких документів. Редагування ділових паперів.

Документація з кадрово-контрактних питань Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Подання. Обліково-фінансові документи. Доручення. Розписка. Організаційно-розпорядчі документи. Наказ. Класифікаційні ознаки наказу як документа. Основні вимоги до тексту наказу та витягу з наказу. Довідково-інформаційні документи. Довідка. Службова записка. План роботи. Протокол, витяг з протоколу. Звіт. Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів. Вимоги до змісту й форми документів.

Тема № 7 «Терміни та їх місце в професійному мовленні пілота (другого пілота)».

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Ознаки терміна. Різниця між словом і терміном. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів.

Особливості авіаційної термінології. Авіаційна термінологія. Лексичний склад і межі авіаційної термінології. Основні вимоги, що висуваються до авіаційного терміну. Труднощі слововживання в авіаційному мовленні. Професіоналізми та номенклатурні назви. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Мовні штампи і кліше.

Класифікація авіаційних термінів. Структурні типи авіаційних термінів.

Термінологічний склад мови за походженням. Основні способи творення авіаційних термінів. Особливості сучасної української авіаційної термінології. Словники з авіаційної термінології: особливості побудови і роботи з ними.

Тема № 8 «Стандарти наукового стилю в професійній діяльності пілота (другого пілота)».

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Роль науки в житті правового суспільства. Лінгвістична характеристика наукового стилю мовлення. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Принципи укладання наукових текстів. Класифікація наукових текстів за функціональним призначенням. Структура та загальні вимоги до наукового тексту. Читання наукового тексту та проведення компресії.

Оформлювання результатів наукової діяльності. Поняття «науковий результат». Конспект як особливий вид тексту, в основі якого лежить аналітико-синтетична переробка інформації (вихідного тексту). Види конспектів та основні ознаки. Корисні поради щодо укладання конспекту. Тези та правила їх укладання. Вторинні наукові жанри (анотація та реферат).

Мовне оформлення наукового дослідження. Основні вимоги до написання курсової роботи. Стандартні мовні звороти, що використовуються в основній частині наукової роботи. Головні мовні засоби у науковому стилі за підрозділами літературної мови (лексика, фразеологія, морфологія, синтаксис).

Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань. Науковий етикет. Значення мовного етикету в комунікації науковців.

Структура мовного етикету в науковому стилі. Сучасні формули звертань, запитань, подяк, якими послуговуються вчені.

4. Структура навчальної дисципліни

4.1.1. Розподіл навчальної дисципліни за темами (денна форма навчання)

НОМЕР ТА НАЗВА НАВЧАЛЬНОЇ ТЕМИ	КІЛЬКІСТЬ ГОДИН, ВІДВЕДЕНИХ НА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ						ВИД КОНТРОЛЮ	
	Всього	з них:						
		Лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Самостійна робота		
Семестр №6								
Тема № 1. Державна мова — мова професійного спілкування	10	2	-	2	-	6	Опитування	
Тема № 2. Стилiстична диференціяція сучасної літературної мови	10	-	-	2	-	8	Опитування	

Тема № 3. Нормативні засади мови авіаційного спрямування та граматична правильність мовлення пілота (другого пілота)	12	-	-	4	-	8	Опитування
Тема № 4. Усне професійне спілкування пілота (другого пілота)	10	-	-	4	-	6	Опитування
Тема № 5. Документ як писемна форма мови пілота (другого пілота)	12	-	-	4	-	8	Опитування
Тема № 6. Особливості укладання документів	12	-	-	4	-	8	Опитування
Тема № 7. Терміни та їх місце в професійному мовленні пілота (другого пілота)	12	-	-	4	-	8	Опитування
Тема № 8. Стандарти наукового стилю в професійній діяльності пілота (другого пілота)	12	-	-	4	-	8	Опитування
Всього за семестр №6:	90	2	-	28	-	60	Екзамен

4.1.2. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами (заочна форма навчання)

Не заплановано

4.1.3. Питання, що виносяться на самостійне опрацювання

Перелік питань до тем навчальної дисципліни		Література:
Тема № 1. <i>Державна мова — мова професійного спілкування</i>		1. Конституція України. – К., 1996. 2. Закон України «Про засади мовної політики в Україні». – К., 2012.
	Підготовка до практичного заняття згідно з планом навчання, розглянути додаткові питання за темою. Питання для самостійного вивчення: Закон України «Про засади державної мовної політики». Питання для самоконтролю знань: 1. Історія становлення та розвитку української мови. 2. Професійна мовнокомунікативна компетенція. 3. Мовна ситуація сьогодення.	
Тема № 2. <i>Стилістична диференціація сучасної літературної мови</i>		1. Дорошенко С.І. Граматична стилістика української мови. - К., 2002.
	Підготовка до практичного заняття згідно з планом навчання, розглянути додаткові питання за темою.	

	<p>Питання для самостійного вивчення:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Причини стилістичних помилок. 2. Взаємозв'язки між реченнями: ланцюговий (послідовний), паралельний, дискантний, перспективний. Поняття «патогенний текст». Способи нейтралізації шкідливих текстів в Україні. <p>Питання для самоконтролю знань:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. З історії розвитку стилів української мови. 2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. 3. Мовні особливості офіційно-ділового стилю. 4. Класифікація ділових та наукових текстів, що представляють професійну сферу пілота (другого пілота): розповідь, опис та роздум. 	
<p>Тема № 3. Нормативні засади мови авіаційного спрямування та граматична правильність мовлення пілота (другого пілота)</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Англо-російсько-український тлумачний словник до МЕГАмодульного навчального комплексу “Аеронавігація”. / Уклад. В.П.Бабак, В.П.Харченко, Ю.В.Зайцев. — К.: Книжкове вид-во НАУ, 2007. 2. Російсько-українсько-англійська авіаційна термінологія: [Посібник] / Д.Г.Бабейчук. — К., 1997. 3. Російсько-український словник-довідник термінів і словосполучень з авіоніки. / Уклад. А.В.Скрипець, О.І.Варченко, Л.Ф.Верхулевська, Л.Г.Скуратівська, О.М.Степко. — К., 2002. 4. Словник авіаційних термінів. / Уклад. О.А.Савченко. — Кременчук, 2011.
	<p>Підготовка до практичного заняття згідно з планом навчання, розглянути додаткові питання за темою.</p> <p>Питання для самостійного вивчення:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Причини низького рівня мовної культури та можливості їх усунення. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. 2. Поширені помилки під час вживання стійких словосполучень із займенниками у результаті калькування російських відповідників. 	

	<p>3. Графічні скорочення та аббревіатури в ОДС. Питання для самоконтролю знань:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Комунікативні ознаки культури мови. 2. Класифікація норм української літературної мови. 3. Словники у професійному мовленні. 4. Граматична правильність як ознака культури мовлення пілота (другого пілота). 	
Тема № 4.	<p><i>Усне професійне спілкування пілота (другого пілота)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Коваль А.П. Ділове спілкування. / А.П.Коваль. - К., 2002 2. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: [Навчальний посібник] / 3. Мацюк, Н. Станкевич. - К., 2005
	<p>Підготовка до практичного заняття згідно з планом навчання, розглянути додаткові питання за темою. Питання для самостійного вивчення:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Фактори, що формують індивідуальний стиль мовлення. Невербальні компоненти спілкування.. Чоловічий та жіночий стиль спілкування. 2. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. 3. Види публічного мовлення. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати. <p>Питання для самоконтролю знань:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основні закони спілкування. 2. Мовленнєвий етикет. 3. Поняття ділового спілкування. 4. Приватне усне ділове мовлення. 5. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. 6. Підготування виступу. 	
Тема № 5.	<p><i>Документ як писемна форма мови пілота (другого пілота)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Інструкція з діловодства в системі МВС України. / Наказ МВС України 23.08.2012 № 747. – К., 2012. 2. Інструкція з оформлення документів у системі МВС України. / Наказ МВС України 25.07.2012 № 650. – К., 2012.

	<p>Підготовка до практичного заняття згідно з планом навчання, розглянути додаткові питання за темою.</p> <p>Питання для самостійного вивчення:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативна база з діловодства. 2. Вимоги державних стандартів України до оформлення документів. Виправданість і об'єктивність стандартизації. <p>Питання для самоконтролю знань:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документ як писемна форма ділової мови. 2. Класифікація документів за ступенем стандартизації й регламентації. 3. Основні реквізити документів та вимоги до їх оформлення. 4. Вимоги до мови документа. 	
Тема № 6. <i>Особливості укладання документів</i>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Перелік документів, що утворюються в процесі діяльності органів внутрішніх справ, навчальних закладів, підприємств, установ, організацій системи МВС України, із зазначенням строків зберігання документів. / Наказ МВС України 04.06.2002 № 519. – К., 2002. 2. ДСТУ 4163-2010. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К., 2010.
	<p>Підготовка до практичного заняття згідно з планом навчання, розглянути додаткові питання за темою.</p> <p>Питання для самостійного вивчення:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Визначення назви (виду) документа за функціями, наявними реквізитами. Аналіз деяких документів: основне призначення і реквізити, ступінь стандартності, основні засоби творення, можливі помилки в укладанні та способи їх уникнення. Виготовлення бланків для деяких документів. <p>Питання для самоконтролю знань:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття авіаційного документа. 2. Вимоги до змісту й форми документів. 	
Тема № 7. <i>Терміни та їх місце в професійному мовленні пілота (другого пілота)</i>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Панько Т.І. та інші. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. / Т.І. Панько, Г. Мацюк, І. Кочан. - Львів, 2004
	Підготовка до практичного заняття згідно з планом	

	<p>навчання, розглянути додаткові питання за темою. Питання для самостійного вивчення:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Труднощі слововживання в авіаційному мовленні. 2. Словники з авіаційної термінології: особливості побудови і роботи з ними. <p>Питання для самоконтролю знань:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Способи творення термінів. 2.Нормування,кодіфікація і стандартизація термінів. 3.Термінологічний склад мови за походженням. 	
Тема № 8.	Стандарти наукового стилю в професійній діяльності пілота (другого пілота)	<p>1.Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова: [Підручник для вищих навчальних закладів] / М. Г. Зубков. – Харків, 2007</p> <p>2. https://pidruchniki.com/...</p>
	<p>Підготовка до практичного заняття згідно з планом навчання, розглянути додаткові питання за темою. Питання для самостійного вивчення:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Читання наукового тексту та проведення компресії. 2. Вторинні наукові жанри (анотація та реферат). 3. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань. 4. Науковий етикет. <p>Питання для самоконтролю знань:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Принципи укладання наукових текстів. 2.Оформлювання результатів наукової діяльності. 3.Мовне оформлення наукового дослідження. 	

5. Індивідуальні завдання

5.1.1. Теми рефератів

1. Суржик як мовне явище
2. Правопис і відмінювання прізвищ в українській мові
3. Проблеми реформування українського правопису
4. Паронімія як мовне явище
5. Складні випадки наголошування в українській мові
6. Жаргон (сленг) як мовне явище
7. Жаргонна лексика сучасної української мови
8. Історія словникарства в Україні
9. Особливості написання прізвищ іншомовного походження
10. Особливості передавання українською мовою російських прізвищ
11. Мовний етикет у професійному спілкуванні
12. Складні випадки називання процесових понять
13. Історія вітчизняного красномовства
14. Інтернаціональні терміноелементи в сучасній авіаційній термінології
15. Складні випадки правопису географічних назв і назв мешканців населених пунктів

16. Мовні засоби спонукання в професійному спілкуванні
17. Російсько-українські міжмовні омоніми в текстах наукового стилю
18. Роль І.Франка у створенні вітчизняної термінології
19. Етимологія українських авіаційних термінів
20. Діловий і мовний етикет про особливості офіційної поведінки чоловіка та жінки
21. Складні випадки перекладу мовних кліше в авіаційному мовленні
22. Калькування як мовне явище. Шляхи уникнення мовних кальок
23. Вимоги стандартів України до побудови нових термінів
24. Українська мова у справочинстві Великого Князівства Литовського
25. Українська мова у справочинстві XVI – XVIII століть
26. Особливості функціонування української мови у справочинстві Радянського Союзу
27. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі
28. Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід
29. Труднощі української словозміни та словопоєднання
30. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови
31. Невербальні засоби спілкування
32. Особливості нейролінгвістичного програмування
33. Сучасні технології «паблік рілейшнз»
34. Мовні засоби переконування
35. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації
36. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки
37. Становлення і розвиток наукового стилю української мови

5.1.2. Теми курсових робіт

Не заплановано

5.1.3. Теми наукових робіт

Не заплановано

6. Методи навчання

Вид навчального заняття та їх класифікація	Тема, за якою проводиться
Традиційні форми проведення лекційного заняття	
Вступна лекція	
Інформаційна лекція	Усне професійне спілкування пілота (другого пілота)
	Документ як писемна форма мови пілота (другого пілота)

	Особливості укладання документів
	Терміни та їх місце в професійному мовленні пілота (другого пілота)
	Стандарти наукового стилю в професійній діяльності пілота (другого пілота)
Настановча лекція	
Тематична лекція	Державна мова — мова професійного спілкування. Мовлення пілота (другого пілота)
	Стилістична диференціація сучасної літературної мови
	Нормативні засади мови авіаційного спрямування та граматична правильність мовлення пілота (другого пілота)
Форми проведення практичного заняття	
Практикум-дискусія	Публічний виступ
Практикум-обговорення доповідей, рефератів	Усне професійне спілкування пілота (другого пілота)
	Стилістична диференціація сучасної літературної мови
	Терміни та їх місце в професійному мовленні пілота (другого пілота)
Практикум- ділова гра	Імідж начальника, етикет мовлення
Класичний практикум (із виступами здобувачів освіти)	Державна мова — мова професійного спілкування
	Нормативні засади мови авіаційного спрямування та граматична правильність мовлення пілота(другого пілота)
	Морфологічні та синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю
	Документ як писемна форма мови пілота (другого пілота)
	Особливості укладання документів

7. Перелік питань та завдань, що виносяться на підсумковий контроль

1. Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)», його роль і значення у професійній діяльності пілота (другого пілота)
2. Поняття мови. Функції мови
3. Поняття національної мови. Українська національна мова
4. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови
5. Усне та писемне мовлення
6. Нижча форма української національної мови
7. «Ділова мова» та «мова (за професійним спрямуванням)»
8. Мовна та мовленнєва професійна компетенція. Ознаки професійного мовлення
9. Мовне питання у різних державах
10. Поняття державної мови. Мова професійного спілкування
11. Мовне законодавство та мовна політика в Україні
12. Законодавчі акти про мову
13. Основні функціональні стилі української мови
14. Науковий стиль
15. Публіцистичний стиль

16. Художній та розмовний стиль
17. Епістолярний та конфесійний стиль
18. Функціональні особливості та ознаки офіційно-ділового стилю
19. Мовні особливості офіційно-ділового стилю
20. Функціональні підстилі офіційно-ділового стилю
21. Текст як основа мовно-професійної діяльності
22. Класифікація текстів залежно від змісту й будови
23. Взаємозв'язки між реченнями у тексті. Розташування частин тексту
24. Ознаки культури мови
25. Низький рівень мовної культури
26. Поняття мовної норми
27. Робота над орфоепічними нормами
28. Робота над акцентуаційними нормами
29. Робота над орфографічними нормами
30. Робота над стилістичними нормами
31. Робота над лексичними нормами
32. Робота над морфологічними нормами
33. Робота над синтаксичними та пунктуаційними нормами
34. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
35. Морфологічні особливості ОДС
36. Синтаксичні особливості ОДС
37. Графічні скорочення, аббревіатури
38. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування
39. Види, типи професійного спілкування. Основні тональності і моделі спілкування
40. Індивідуальний мовний стиль
41. Службовий мовний етикет пілота (другого пілота)
42. Мовний, мовленнєвий етикет. Стандартні етикетні ситуації.
43. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації
44. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування
45. Поняття ділового спілкування. Стилi та моделі ділового спілкування
46. Приватне усне ділове мовлення
47. Ділова бесіда
48. Телефонна розмова
49. Публічне ділове мовлення
50. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
51. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення
52. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування. Правила ведення дискусії
53. Підготовка до публічного виступу
54. Документ – це писемна форма ділової мови (ознаки, визначення, двоєдина природа)

55. Документ – це писемна форма ділової мови (функції, вимоги до укладання)
56. Класифікація документів
57. Стандартизація документів
58. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів
59. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів
60. Поняття авіаційного документа (класифікація, вимоги до укладання)
61. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа
62. Документація з кадрово-контрактних питань (автобіографія, резюме, заява)
63. Документація з кадрових питань (характеристика, рапорт, трудова книжка)
64. Обліково-фінансові документи
65. Довідково-інформаційні документи
66. Організаційно-розпорядчі документи
67. Етикет службового листування
68. Термін та його ознаки
69. Основні способи творення наукових термінів української мови
70. Особливості авіаційної термінології (визначення, склад, вимоги)
71. Професіоналізми та номенклатурні назви
72. Кліше та мовні штампи
73. Класифікація авіаційних термінів
74. Основні способи творення авіаційних термінів
75. Особливості наукового мовлення
76. Принципи укладання наукових текстів
77. Класифікація наукових текстів. Структура наукового тексту
78. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Вимоги до наукового тексту
79. Культура читання наукового тексту. Поняття компресії
80. Оформлювання результатів наукової діяльності. Конспектування
81. Оформлювання результатів наукової діяльності. Тези
82. Оформлювання результатів наукової діяльності. Анотація
83. Оформлювання результатів наукової діяльності. Реферат
84. Мовне оформлення наукового дослідження
85. Науковий етикет

Документи, які необхідно знати: заява, характеристика, автобіографія, доповідна записка, протокол зборів, довідка, розписка, доручення, оголошення, графік робіт, відомість, звіт, пояснювальна записка, витяг з протоколу.

8. Критерії та засоби оцінювання результатів навчання здобувачів освіти

Контрольні заходи оцінювання результатів навчання включають в себе поточний та підсумковий контроль.

Засобами оцінювання результатів навчання можуть бути: екзамени

(комплексні экзамени), заліки; тести; наскрізні проекти; командні проекти; аналітичні звіти, реферати, есе; розрахункові та розрахунково-графічні роботи; презентації результатів виконаних завдань та досліджень; завдання на лабораторному обладнанні, тренажерах, реальних об'єктах тощо; інші види індивідуальних та групових завдань.

Поточний контроль.

До форм поточного контролю належить оцінювання:

- рівня знань під час семінарських, практичних, лабораторних занять;
- якості виконання індивідуальної та самостійної роботи.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських, практичних та лабораторних занять і має на меті перевірку набутих здобувачем освіти (далі – здобувач) знань, умінь та інших компетентностей з навчальної дисципліни.

У ході поточного контролю проводиться систематичний вимір приросту знань, їх корекція. Результати поточного контролю заносяться викладачем до журналів обліку роботи академічної групи за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Оцінки за самостійну та індивідуальну роботу виставляються в журналі обліку роботи академічної групи окремою графою за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Результати цієї роботи враховуються під час виставлення підсумкових оцінок.

При розрахунку успішності здобувачів освіти в Коледжі ХНУВС враховуються такі види робіт: навчальні заняття (семінарські, практичні, лабораторні тощо); самостійна та індивідуальна роботи (виконання домашніх завдань, ведення конспектів першоджерел та робочих зошитів, виконання розрахункових завдань, підготовка рефератів, наукових робіт, публікацій, розроблення спеціальних технічних пристроїв і приладів, моделей, комп'ютерних програм, виступи на наукових конференціях, семінарах та інше); контрольні роботи (виконання тестів, контрольних робіт у формі, передбаченій робочою програмою навчальної дисципліни). Вони оцінюються за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Здобувач освіти, який отримав оцінку «незадовільно» за навчальні заняття або самостійну роботу, зобов'язаний перескласти її.

Загальна кількість балів (оцінка), отримана здобувачем освіти за семестр перед підсумковим контролем, розраховується як середньоарифметичне значення з оцінок за навчальні заняття та самостійну роботу, та для переводу до 100-бальної системи помножується на коефіцієнт **10**.

$$\text{Загальна кількість балів (перед підсумковим контролем)} = ((\text{Результат навчальних занять за семестр} + \text{Результат самостійної роботи за семестр}) / 2) * 10$$

Підсумковий контроль.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному ступені вищої освіти або на окремих його завершених етапах.

Для обліку результатів підсумкового контролю використовується поточно-накопичувальна інформація, яка реєструється в журналах обліку роботи академічної групи. Результати підсумкового контролю з дисциплін відображаються у відомостях обліку успішності, навчальних картках здобувачів, залікових книжках. **Присутність здобувачів освіти на проведенні підсумкового контролю (екзамену) обов'язкова.** Якщо здобувач освіти не з'явився на підсумковий контроль (екзамен), то науково-педагогічний працівник ставить у відомість обліку успішності відмітку «не з'явився».

Підсумковий контроль (екзамен) оцінюється за національною шкалою. Для переводу результатів, набраних на підсумковому контролі, з національної системи оцінювання в 100-бальну вводиться коефіцієнт **10**, таким чином максимальна кількість балів на підсумковому контролі (екзаміні), які використовуються при розрахунку успішності здобувачів освіти, становить — **50**.

Підсумкові бали з навчальної дисципліни визначаються як сума балів, отриманих здобувачем освіти протягом семестру та балів, набраних на підсумковому контролі (екзаміні).

$$\begin{array}{l} \text{Підсумкові бали} \\ \text{навчальної дисципліни} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Загальна кількість балів} \\ \text{(перед підсумковим} \\ \text{контролем)} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Кількість балів за} \\ \text{підсумковим} \\ \text{контролем} \end{array}$$

Здобувач освіти, який під час складання підсумкового контролю (екзамену) отримав незадовільну оцінку, складає його повторно. Повторне складання підсумкового заліку допускається не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни: один раз – викладачеві, а другий – комісії, до складу якої входить голова відповідної циклової комісії та 2-3 науково-педагогічних працівники.

9. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах		Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
			Оцінка	Пояснення
12	97-100	Відмінно («зараховано»)	А	„Відмінно” – теоретичний зміст курсу освоєний цілком , необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, виконані в повному обсязі, відмінна робота без помилок або з однією незначною помилкою.
11	94-96			
10	90-93			
9	85-89	Добре («зараховано»)	В	„Дуже добре” – теоретичний зміст курсу освоєний цілком , необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які

8	80-84			передбачені програмою навчання, виконані , якість виконання більшості з них оцінено числом балів, близьким до максимального , робота з двома-трьома незначними помилками.
7	75 – 79		C	„Добре” – теоретичний зміст курсу освоєний цілком , практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, виконані , якість виконання жодного з них не оцінено мінімальним числом балів, деякі види завдань виконані з помилками , робота з декількома незначними помилками або з однією–двома значними помилками.
6	70 – 74	Задовільно («зараховано»)	D	„Задовільно” – теоретичний зміст курсу освоєний неповністю , але прогалини не носять істотного характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених програмою навчання навчальних завдань виконано , деякі з виконаних завдань містять помилки , робота з трьома значними помилками.
5	65-69			
4	60 – 64			„Достатньо” – теоретичний зміст курсу освоєний частково , деякі практичні навички роботи не сформовані , частина передбачених програмою навчання навчальних завдань не виконана , або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального , робота, що задовольняє мінімуму критеріїв оцінки.
3	40–59	Незадовільно («не зараховано»)	FX	„Умовно незадовільно” – теоретичний зміст курсу освоєний частково , необхідні практичні навички роботи не сформовані , більшість передбачених програм навчання, навчальних завдань не виконано , або якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до мінімального ; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання), робота, що потребує доробки
2	21-40			
1	1–20		F	„Безумовно незадовільно” – теоретичний зміст курсу не освоєно , необхідні практичні навички роботи не сформовані , всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки , додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не приведе до значимого підвищення якості виконання навчальних завдань, робота, що потребує повної переробки

10. Рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в інтернеті

Нормативна база

1. Конституція України. – К., 1996.
2. Закон України «Про засади мовної політики в Україні». – К., 2012.

3. Інструкція з діловодства в системі МВС України. / Наказ МВС України 23.08.2012 № 747. – К., 2012.
4. Інструкція з оформлення документів у системі МВС України. / Наказ МВС України 25.07.2012 № 650. – К., 2012.
5. Перелік документів, що утворюються в процесі діяльності органів внутрішніх справ, навчальних закладів, підприємств, установ, організацій системи МВС України, із зазначенням строків зберігання документів. / Наказ МВС України 04.06.2002 № 519. – К., 2002.
6. ДСТУ 4163-2010. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К., 2010.
7. ДСТУ 2732-2012. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. – К., 2012.
8. ДСТУ 3843-2013. Державна уніфікована система документації. Основні положення. – К., 2013.
9. ДСТУ 3844-2013. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. – К., 2013.
10. ДСТУ 2395 – 2010 Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальні вимоги.
11. ДСТУ 3325 – 2009 Термінологія. Визначення основних понять.
12. ДСТУ 3582 – 2008 Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила.
13. ДСТУ 3966 – 2000 Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять.

Основна

1. Англо-російсько-український тлумачний словник до МЕГАмодульного навчального комплексу “Аеронавігація”. / Уклад. В.П.Бабак, В.П.Харченко, Ю.В.Зайцев. — К.: Книжкове вид-во НАУ, 2007.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / Уклад. В.Т.Бусел. — К., 2005.
3. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: [Навчальний посібник] / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. - К., 2001.
4. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. - К., 2008.
5. Дорошенко С.І. Граматична стилістика української мови. - К., 2002.
6. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-українській словник-довідник. — К., 2006.
7. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова: [Підручник для вищих навчальних закладів] / М. Г. Зубков. – Харків, 2007.
8. Коваль А.П. Ділове спілкування. / А.П.Коваль. - К., 2002 .

9. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: [Навчальний посібник] / З. Мацюк, Н. Станкевич. - К., 2005.
10. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні: Модульний курс: Навч. пос. / В. І. Мозговий. - К., 2006.
11. Нелюба А. М. Теорія і практика ділової мови / А. М. Нелюба. – Х., 2007.
12. Панько Т.І. та інші. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. / Т.І. Панько, Г. Мацюк, І.Кочан. - Львів, 2004.
13. Плотницька І. М. Ділова українська мова: [Навчальний посібник] / І. М. Плотницька. – К., 2006.
14. Російсько-українсько-англійська авіаційна термінологія: [Посібник] / Д.Г.Бабейчук. – К., 2000.
15. Російсько-український словник-довідник термінів і словосполучень з авіоніки. / Уклад. А.В.Скрипець, О.І.Варченко, Л.Ф.Верхулевська, Л.Г.Скуратівська, О.М.Степко.– К., 2002.
16. Словник авіаційних термінів. / Уклад. О.А.Савченко. – Кременчук, 2011.
17. Словник української мови: У 11 т. — К., 1971 — 1981.
18. Сучасна українська мова: [Підручник] / За ред. О.Д.Пономарева. – К., 2001.
19. Томан І. Мистецтво говорити. / І.Томан. – К., 2006.
20. Український орфографічний словник. / За ред. В.М.Русанівського — К., 2006.
21. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. — К., 2007.
22. Чмут Т.К. Культура спілкування. / Т.Чмут– Хмельницький, 2009.
23. Шевчук С.В. Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням [Підручник] / С.В.Шевчук. – К., 2011.
24. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. / І.Ющук. – К., 2007.

Інтернет-ресурси

1. www.litopys.org.ua
2. <http://www.mova.info>
3. <http://www.mova.info/links.aspx?l1=184>
4. <https://twitter.com/#!/ukrayinskamova>
5. <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>
6. www.pravopys.net
7. https://pidruchniki.com/.../naukoviylstil_fahovogomovlen