



Українська мова за професійним спрямуванням

Кредити та кількість годин: 3 кредитів ECTS; 90 годин:
- очна форма: 4 лекційних, 40 практичних та 44 самостійної роботи; 2 консультації, екзамен
- заочна форма: 2 год. лекційних, 6 год. практичних та 82 год. самостійна робота; екзамен.

I. Опис навчальної дисципліни

Перед сучасною системою освіти постає завдання різнобічного розвитку суб'єкта навчальної діяльності, показником якого є комунікативність, тобто здатність студента до спілкування. Це зумовлює активне використання учасником комунікативного акту засобів мови, умінь сприймати й відтворювати зміст чужого висловлювання, продукувати власні усні й письмові тексти в різноманітних життєвих ситуаціях.

Курс «Українська мова за професійним спрямуванням» покликаний сформувати мовну особистість студента, що вміє вести діалог, дискутувати, толерантно відстоювати свої погляди, доводити, точно й аргументовано висловлювати свої думки, дотримуючись мовних норм і правил мовленнєвої поведінки. Розв'язання цих завдань безпосередньо пов'язане з реалізацією такої комунікативної мети курсу українська мова за професійним спрямуванням, як формування вмінь і навичок вільного володіння рідною мовою у всіх видах мовленнєвої діяльності, правильно користуватися її стилями, формами, жанрами.

Процес опанування мови та її культури пов'язаний із здобуттям навичок правильно говорити й писати, вмінням точно висловлювати свою думку, активно використовувати мовні знання, грамотно застосовувати їх на практиці. Забезпечення саме комунікативної компетентності стає важливим компонентом підготовки фахівців різних галузей, оскільки саме творче використання засобів мовлення повною мірою виявляє професійний рівень працівників економічної галузі.

II. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» – є формування компетентної мовної особистості майбутніх фахівців спеціальності «Фінанси, банківська справа та страхування»; підвищення рівня загальноомовної підготовки студентів, мовної грамотності, комунікативної компетентності; практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Завдання навчальної дисципліни – розвинути та набути у здобувачів освіти такі компетентності:

ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК02. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК03. Здатність працювати в команді.

ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ФК03. Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення.

ФК11. Демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

III. Результати навчання

Здобувачі освіти оволодіють такими програмними результатами:

ПРН11. Визначати напрями підвищення ефективності формування фінансових ресурсів, їх розподілу та контролю використання на рівні підприємств різних організаційно-правових форм власності.

ПРН16. Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності.

ПРН23. Зберігати та примножувати досягнення і цінності суспільства на основі розуміння місця предметної області у загальній системі знань, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

За результатами навчання слухачі зможуть:

- дотримуватися мовних норм в усному й писемному мовленні;
- правильно добирати й використовувати мовні засоби залежно від умов спілкування;
- компетентно висловлювати власні думки у професійній діяльності;
- застосовувати економічну термінологію відповідно до умов професійної комунікації;
- складати й оформлювати різні типи документів;
- перекладати й редагувати тексти фахового спрямування;
- оформлювати результати власної наукової діяльності;
- володіти культурою мовлення;
- дотримуватися норм ділового етикету в ситуаціях професійного спілкування.

IV. Програма навчальної дисципліни (структура дисципліни)

№	Тема дисципліни
1	Державна мова – мова професійного спілкування
2	Культура мови. Мовні норми в професійному спілкуванні
3	Культура української мови. Орфоепічні й орфографічні норми
4	Лексико-стилістичні норми української мови. Фразеологізми в професійному спілкуванні
5	Граматичні норми української мови
6	Лексико-фразеологічний склад української мови.
7	Синоніми й антоніми, омоніми й пароніми в професійному спілкуванні
8	Термінологічна й професійна лексика
9	Стилі української мови в професійному спілкуванні
10	Науковий стиль української мови
11	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.
12	Офіційно-діловий стиль. Документація з кадрово-контрактних питань
13	Довідково-інформаційні документи
14	Етикет службового листування
15	Ораторське мистецтво в професійному мовленні
16	Усне спілкування як інструмент професійної діяльності
17	Форми колективного обговорення професійних проблем
18	Переклад і редагування фахових текстів

