



## УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Кредити та кількість годин: 3 ECTS; 90 год.: 4 год. лекційних, 40 год. практичних та 44 год. самостійна робота; 2 консультації до екзамену, екзамен

### I. Опис навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» передбачає підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на високому рівні.

«Українська мова за професійним спрямуванням» як навчальна дисципліна: а) ґрунтується на отриманих під час навчання у середній загальноосвітній школі базових знаннях із сучасної української літературної мови; б) закладає основи фахової мови у студентів, з перспективою використання здобутих знань у професійній діяльності; в) продовжує формувати мовну компетенцію, комунікативні навички майбутніх спеціалістів та сприяє становленню національно свідомої особистості.

### II. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета навчальної дисципліни** – формування національно-мовної особистості, а також вироблення у майбутніх спеціалістів професійно зорієнтованих умінь та навичок досконалого володіння українською літературною мовою у фаховій сфері.

**Завдання дисципліни** – розвинути та набути такі фахові та загальні компетентності як:

- здатність спілкуватися і писати державною мовою;
- здатність до аналізу, пошуку й систематизації інформації з різноманітних джерел;
- здатність здійснювати лінгвістичний аналіз професійних різностильових і різножанрових текстів, визначати їх значення для формування професійного світогляду та національної культури загалом;
- навички міжперсональної та групової роботи з повагою до думки іншого;
- здатність виявляти характер походження, матеріальну та духовну цінність об'єктів культурної спадщини у різних історичних контекстах;
- здатність організовувати ділове спілкування, толерантно формувати свої думки та судження, поважаючи представників різних соціокультурних та етнічних груп;
- здатність власною державницькою позицією, особистою мовною культурою виховувати національно свідомих громадян України.

### III. Результати навчання

- уміти користуватися методами аналізу та синтезу під час структурування текстів, висловлюванні думок;
- уміти логічно викладати думки, мати навички фахового спілкування;
- знати професійний тезаурус;
- використовувати мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
- уміти висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- уміти послуговуватися різними типами словників під час перекладу та редагування наукових текстів;

- уміти робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури;
- використовувати різноманітні мовні засоби під час міжкультурної комунікації;
- знати основні норм сучасної української літературної мови та дотримання цих вимог в усному й писемному мовленні, а також володіти навичками комунікативного використання засобів мови в різних життєвих ситуаціях;
- уміти використовувати закони спілкування;
- знати основні засоби спілкування, види документів за класифікаційними ознаками, правила оформлювання реквізитів документів, жанрів наукового мовлення, особливостей оформлювання наукових текстів, типів та видів перекладу, основ редагування;
- уміти складати та оформлювати організаційну, розпорядчу документації, а також документації щодо особового складу, довідково-інформаційної, господарсько-договірної та обліково-фінансової;
- володіти фаховою термінологією, правилами редагування та перекладу текстів.

#### IV. Програма навчальної дисципліни (структура дисципліни)

№	Тема дисципліни
1	Державна мова – мова професійного спілкування
2	Культура української мови. Орфоепічні й орфографічні норми
3	Стилі сучасної української літературної мови
4	Лексико-стилістичні норми української мови. Фразеологізми у професійному спілкуванні
5	Граматичні норми української мови
6	Синоніми й антоніми, омоніми й пароніми у професійному спілкуванні
7	Термінологічна й професійна лексика
8	Ділові папери як засіб писемної ділової комунікації
9	Науковий стиль української мови та його підвиди
10	Офіційно-діловий стиль. Документація з кадрово-контрактних питань
11	Офіційно-діловий стиль. Написання заяви, резюме та офіційного листа.
12	Довідково-інформаційні документи
13	Етикет службового листування
14	Усна професійна комунікація. Ораторське мистецтво в професійному мовленні
15	Риторика і мистецтво публічного мовлення
16	Усне спілкування як інструмент професійної діяльності
17	Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування: наради, збори, перемовини.
18	Форми колективного обговорення професійних проблем. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму»
19	Переклад і редагування фахових текстів

