



Українська мова за професійним спрямуванням

Кредити та кількість годин:

денна форма 3 ECTS; 90 годин: 4 лекційних, 40 практичних, 2
консультація, 60 самостійна робота; екзамен
заочна форма 3 ECTS; 90 годин: 2 лекційних, 6 практичних, 82
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 курсу: формування компетентної мовної особистості майбутніх фахівців; підвищення рівня загальномовної 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 такі компетентності:

ЗК-1.2. Міжособистісна взаємодія. Здатність до ефективної взаємодії; здатність до співпраці та кооперативної діяльності. Повага до різноманітності та мультикультурності; надання рівних можливостей особам різних національностей та різних розумових здібностей, толерантне ставлення до їхньої культурної спадщини, індивідуальних особливостей.

ЗК-1.4. Громадянська компетентність. Здатність відповідально та ефективно реалізовувати громадянські права й обов'язки з метою розвитку демократичного суспільства, орієнтуватися у проблемах сучасного суспільно-політичного життя в Україні.

ЗК-2.1. Комунікативна компетентність. Здатність спілкуватися державною мовою та володіти іноземними мовами у межах потреби своєї професійної діяльності. Знання основних способів і засобів міжособистісної комунікації, вміння постійно збагачувати власне мовлення, налагоджувати професійну комунікацію, застосовувати інформаційно-комунікативні технології в спеціальності.

III. Результати навчання

Здобувачі освіти оволодіють такими програмними результатами:

ПР-5. Здатність до продовження професійного розвитку, зокрема самостійно з високим рівнем автономності та відповідальності спілкуючись державною мовою та іноземною мовою.

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

