



## Українська мова за професійним спрямуванням

Кредити та кількість годин: 3 ECTS; 90 години:  
денна форма: 4 лекційних, 40 практичних та 44 самостійна  
робота; 2 години 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, галузі міжнародних відносин.

### II. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» – формування компетентної мовної особистості майбутніх фахівців спеціальностей «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування», «Економіка, Економічна кібернетика», «Комп'ютерні науки», «Міжнародні відносини»; 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.

### III. Результати навчання

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» студенти повинні знати:

- особливості професійного спілкування;
- лексичні, орфоепічні, орфографічні, граматичні і стилістичні норми сучасної української літературної мови;
- загальні вимоги до складання та оформлення документації щодо особового складу, довідково-інформаційних, обліково-фінансових документів та документів з

господарсько-договірної діяльності відповідно до чинних державних стандартів та інших нормативних документів;

- терміни, професіоналізми та фразеологію майбутнього фаху;
- основи культури професійного мовлення;
- етикет ділового спілкування;
- стилі і типи мовлення;
- вимоги до професійних текстів.

Студенти повинні вміти:

- володіти культурою діалогу та полілогу;
- створювати, коригувати документи різних видів;
- застосовувати фахову термінологію у різноманітних комунікативних процесах;
- користуватися лінгвістичними та термінологічними словниками;
- перекладати тексти українською мовою, використовуючи словники;
- брати участь у процесі ділового спілкування;
- готуватися до публічного виступу;
- дотримуватися етикету спілкування;
- використовувати прийоми новизни, проблемні ситуації у публічних виступах.

У результаті вивчення курсу студенти мають оволодіти такими компетентностями:

-вміти збагачувати свій інтелект шляхом самоосвіти, накопичувати знання та формувати навички з різних аспектів професійної діяльності, використовуючи знання державної мови;

-удосконалювати здатність до письмової й усної комунікації державною мовою;

-знання мовних норм офіційно-ділового стилю, реквізитів ділових документів;

-здатність висловлювати думки відповідно до норм літературної мови, дотримання етики ділового спілкування, знаходити найдоцільніші мовленнєві засоби;

-володіти навичками пошуку, обробки й опрацювання інформації з дисципліни;

-вміти оперативно застосовувати знання і вміння у конкретних професійних ситуаціях;

-вміти створювати, корегувати різні види документів;

-оперувати фаховою термінологією у різних комунікативних процесах;

-готуватися до публічних виступів, дотримуючись етикету спілкування, використовуючи прийоми новизни та проблемні ситуації;

-спираючись на норми сучасної української літературної мови та навички із стилістики та основ редагування, ефективно створювати та редагувати документи професійного спрямування;

-вміти збагачувати свій інтелект шляхом самоосвіти та самоаналізу, толерантно ставитися до протилежних думок, уміти брати участь у дискусіях та виборі оптимальних рішень;

-використовуючи знання ділового етикету, ділової мови та норм усного та писемного спілкування, вміти логічно і послідовно доводити власну думку під час професійної та соціально-побутової комунікації.

#### **IV. Програма навчальної дисципліни**

##### **4.1.1. Структура навчальної дисципліни**

№	Назва теми
1.	Державна мова – мова професійного спілкування
2.	Основи культури фахового мовлення
3.	Комунікативні ознаки культури мовлення
4.	Риторична компетенція в системі фахового становлення
5.	Мистецтво презентації
6.	Етикет службових взаємин

7.	Усне спілкування як інструмент професійної діяльності
8.	Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні
9.	Документ як засіб писемної професійної комунікації й категорія офіційно-ділового стилю
10.	Етикет службового листування

