

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Метою вивчення навчальної дисципліни є формування у майбутніх спеціалістів професійно зорієнтовані вміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у фаховій сфері, мовну компетенцію майбутніх фахівців, що містить знання і практичне оволодіння нормами літературної професійної мови.

Міжпредметні зв'язки. Зв'язок з іншими дисциплінами. Дисципліна в структурно-логічній схемі інтегрується з вивченням «Історія української культури».

Вивчення дисципліни формує засади для подальшого вивчення студентом дисциплін «Філософія».

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування таких

компетентностей: знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.; здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.; здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності); знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності; здатність до засвоєння нових знань, самовдосконалення; здатність до системного мислення, творчого пошуку, аналізу проблеми, прийняття рішень; здатність виконувати вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане; здатність виконувати вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення; здатність застосовувати завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи; основні функції, рівні ділового спілкування, міжособистісні стосунки;

Програмні результати навчання:

знати: знати предмет, мету вивчення, завдання і значення курсу; теоретичні засади курсу, зміст мовних понять і термінів; мовні явища, закономірності, правила орфографії та пунктуації; стилістичні ознаки мовних одиниць усіх рівнів, стилістичні ресурси мови; значення мовних одиниць та особливості їх функціонування; основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу; прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане; сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи; основні функції, рівні ділового спілкування, міжособистісні стосунки; знати мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови; призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення;

уміти: уміти розпізнавати мовні явища й закономірності; аналізувати, групувати, класифікувати, систематизувати мовні явища; відрізнити випадки правильного використання мовних засобів від помилкових; розуміти значення й особливості функціонування мовних одиниць у різних формах професійного спілкування; грамотно в усній і письмовій формах створювати власні висловлювання з певною комунікативною метою; володіти стилістичними прийомами і способами використання стилістичних ресурсів мови відповідно до умов і цільової настанови.

Зміст навчальної дисципліни:

Державотворча роль мови. Літературна мова. Мовна норма. Мова професійного спілкування. Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції. Основи культури української мови. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки). Типи термінологічних словників (відповідно до фаху). Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види

документів. Укладання документів щодо особового складу. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів

Обсяг вивчення навчальної дисципліни: 3 кредити ЄКТС, загальний обсяг 90 годин, у тому числі 34 годин аудиторних навчальних занять і 56 годин самостійної та індивідуальної роботи.

Форма семестрового контролю: іспит.

Викладач – О.З. Зінченко, кандидат філологічних наук, доцент кафедри слов'янської філології та загального мовознавства