Професійна і комунікативна діяльність сучасного фахівця різних галузей і спеціальностей вимагає глибокого засвоєння знань не лише фахових дисциплін, а й важливих норм літературної та професійної мови, знань зі стилістики, зокрема стилістики ділових паперів тощо.

Крім того,  знання, уміння і навички, що їх набувають студенти після вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)", потрібні для успішного опанування будь-якої навчальної дисципліни у закладі вищої освіти, оскільки стосуються мовного, мовленнєвого й комунікативного рівнів студента.

**Мета** **навчального модуля –**підвищити рівень загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів; сприяти практичному оволодінню основами офіційно-ділового, наукового стилів української мови та усного професійного спілкування, що забезпечить професійну комунікацію на належному рівні.

**Завдання** **навчального модуля** – забезпечити досконале володіння нормами СУЛМ та дотримання вимог культури усного й писемного професійного мовлення; навчити укладати різні види документів; сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу текстів наукового й офіційно-ділового стилів.

Навчальні цілі дисципліни полягають у формуванні в студентів таких компетентностей:

* **загальних компетентностей** ЗК 1, 6-10

У     результаті     вивчення     навчальної     дисципліни    студент        має  
**знати:**  
-         зміни орфографічної норми в сучасному Українському правописі;  
-         інші норми літературної мови в професійній та офіційно-діловій сферах;  
-         особливості основних стилів мовлення;  
-         правила ділової етики на мовному рівні;  
-         відомості про призначення й структуру ділових документів, необхідних  
фахівцеві певного профілю;  
-         вимоги до складання найуживаніших ділових паперів (автобіографія, резюме, характеристика, довідка, візитна картка, доручення, розписка, доповідна та пояснювальна записка, лист, наказ, анотація, відгук, протокол, витяг із документа);  
-         термінологію майбутньої спеціальності;  
**уміти:**  
-         використовуючи знання державної української мови, грамотно застосовувати її мовні засоби в різних сферах діяльності (професійній, офіційно-діловій, науковій, повсякденній);  
-         сприймати, відтворювати, створювати й редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;  
-         спілкуватися відповідно до правил професійного етикету;  
-         вправно висловлювати свої думки в усній і писемній формах;  
-         контролювати власне й чуже мовлення, виявляти й виправляти мовні помилки у власному мовленні;  
-         складати документи різних типів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують специфіку їх.

**ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ (ТЕМАТИКА)**

**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.**  
**Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування**  
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.  
Тема 2. Основи культури української мови.  
Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.  
  
**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.**  
**Професійна комунікація**  
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності.  
Тема 5. Риторика та мистецтво презентації.  
Тема 6. Культура усного фахового спілкування.  
Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем.  
Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.  
Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань.  
Тема 10. Довідково-інформаційні документи.  
Тема 11. Етикет ділового листування.  
  
**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3.**  
**Наукова комунікація як складник фахової діяльності**  
Тема 12. Українська термінологія у професійному спілкуванні.  
Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.  
Тема 14. Переклад і редагування наукових текстів.

**Дисципліни, вивчення яких обов’язково передує цій дисципліні.**

Дисципліна викладається в І-ІІ семестрах.  Оскільки навчальна дисципліна вивчається з І семестру на І курсі, то **зв’язків з дисциплінами,** які передували їй у ЗВО, немає. Проте  знання, уміння й навички, набуті першокурсниками в загальноосвітніх навчальних закладах під час вивчення курсу української мови, значно полегшать її вивчення на І курсі.

**Міжпредметні зв’язки з дисциплінами, вивчення яких передбачено в подальшому:**«Практична стилістика», «Теорія твору і тексту», «Текстознавство.

**Види робіт: лекційні, практичні заняття, самостійна робота, залік, іспит.**

**Форма підсумкового контролю:**

* І семестр - залік
* ІІ семестр - іспит