

для «Каталогу вибіркових дисциплін»
факультету дизайну, ДПМ

АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Освітній ступінь (бакалавр/магістр)	Бакалавр
Кафедра (на якій читається дисципліна)	Кафедра соціогуманітарних дисциплін
Терміни вивчення (курс/семестр)	I курс (II семестр)
Вид дисципліни (кількість лекційних/практичних год)	Практичні заняття (90 год)
Цикл дисциплін	Загальна підготовка

Ключові результати навчання (основні знання та уміння, яких набуває здобувач вищої освіти): в результаті вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» здобувач вищої освіти повинен

знати:

- норми сучасної української літературної мови;
- культуру ділового мовлення;
- основні норми української орфоепії, орфографії, граматики, стилістики;
- основи термінологічного апарату сфери мистецтвознавства;
- основні ознаки офіційно-ділового й наукового стилів;
- основні типи документів та загальні вимоги до їх оформлення;

вміти:

- грамотно послуговуватися лексичними, морфологічними, синтаксичними засобами української мови у професійній сфері;
- виявляти й коментувати типові мовні явища у текстах офіційно-ділового й наукового стилів;
- коректно вибудовувати різні види монологічного, діалогічного, полілогічного мовлення;
- перекладати, редагувати й самостійно створювати наукові тексти зі спеціальності;
- оформлювати найпоширеніші види документів, у т. ч. з майбутнього фаху (заяву, автобіографію, розписку, рецензію, відгук, пресреліз, арт-експлікацію та ін.).

Дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» формує у здобувачів вищої освіти професійну компетентність щодо спілкування державною мовою як усно, так і письмово.

Короткий зміст дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»

Відповідно до робочої програми навчальної дисципліни передбачається проведення практичних занять і самостійна робота

студента, які між собою синхронізуються за таким планом:

- Тема 1. Предмет і завдання навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»
- Тема 2. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови
- Тема 3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція
- Тема 4. Мовні норми
- Тема 5. Мовне законодавство та мовна політика в Україні
- Тема 6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора
- Тема 7. Комунікативні ознаки культури мовлення
- Тема 8. Комунікативна професюграма фахівця
- Тема 9. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури
- Тема 10. Мовний етикет. Поняття етикету. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул
- Тема 11. Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів
- Тема 12. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів
- Тема 13. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності
- Тема 14. Спілкування та комунікація
- Тема 15. Функції спілкування
- Тема 16. Види й форми спілкування
- Тема 17. Етапи спілкування
- Тема 18. Мова, мовлення та спілкування
- Тема 19. Невербальні засоби спілкування
- Тема 20. Гендерні аспекти спілкування
- Тема 21. Поняття ділового спілкування
- Тема 22. Особливості усного спілкування
- Тема 23. Індивідуальні форми фахового спілкування
- Тема 24. Колективні форми фахового спілкування
- Тема 25. Специфіка монологу. Типи монологічного мовлення: опис, оповідь, розмірковування
- Тема 26. Специфіка діалогу. Типи діалогічного мовлення: діалог-розпитування, діалог-домовленість, діалог-обмін враженнями, діалог-дискусія
- Тема 27. Специфіка полілогу як особливого різновиду діалогу
- Тема 28. Функції та види бесід
- Тема 29. Тактика поведінки під час ділової бесіди
- Тема 30. Принципи та прийоми полеміки
- Тема 31. Співбесіда з роботодавцем
- Тема 32. Візитна картка
- Тема 33. Етикет телефонної розмови
- Тема 34. Етичні питання використання мобільних телефонів
- Тема 35. Мистецтво перемовин

- Тема 36. Збори як форма ухвалення колективного рішення
- Тема 37. Нарада
- Тема 38. Дискусія
- Тема 39. Диспут
- Тема 40. Універсальні методи генерації ідей
- Тема 41. Метод «мозкового штурму» як спосіб розв'язання завдань. Правила проведення «мозкового штурму»
- Тема 42. Класифікація листів
- Тема 43. Реквізити листа
- Тема 44. Оформлення листа
- Тема 45. Вибір типу листа залежно від комунікативної ситуації
- Тема 46. Особливості Інтернет-комунікації
- Тема 47. Види полілогічного мовлення в онлайн-просторі
- Тема 48. Специфіка ділового листування
- Тема 49. Класифікація документів
- Тема 50. Вимоги до змісту та розташування реквізитів
- Тема 51. Вимоги до оформлення документів
- Тема 52. Вимоги до текстового змісту документів
- Тема 53. Резюме. Автобіографія
- Тема 54. Характеристика. Рекомендаційний лист
- Тема 55. Заява. Види заяв
- Тема 56. Особова справа
- Тема 57. Службова записка
- Тема 58. Наказ
- Тема 59. Протокол. Витяг із протоколу
- Тема 60. Пресреліз. Арт-експлікація. Повідомлення
- Тема 61. Звіт
- Тема 62. Рецензія
- Тема 63. Відгук. Відмінності між відгуком і рецензією
- Тема 64. Прайс-ліст
- Тема 65. Українська термінологія у професійному спілкуванні. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія
- Тема 66. Термін та його ознаки. Термінологія як система
- Тема 67. Способи творення термінів
- Тема 68. Особливості редагування наукового тексту
- Тема 69. Найпоширеніші помилки в наукових текстах та шляхи їх уникнення

Результати оцінювання: під час викладання курсу використовуються такі методи діагностики: поточний контроль, письмове тестування й залік. Курс оцінюється за 100-бальною шкалою, які здобувач вищої освіти може накопичити впродовж семестру, виконуючи завдання на практичних заняттях.

Автор програми: к. філол. н., доцент кафедри соціогуманітарних дисциплін Козловська Д. В.