

<b>Назва дисципліни</b>		<b>Українська мова за професійним спрямуванням</b>			
<b>Рівень вищої освіти</b>		Перший (бакалаврський) рівень			
<b>Назва спеціальності</b>		033 - Філософія			
<b>Назва спеціалізації</b>					
<b>Форма навчання</b>		денна			
<b>Кафедра, що забезпечує</b>		інформаційної діяльності та медіа-комунікацій			
курс	2	семестр	4	<b>Викладач</b>	доц.. Лавренюк В.В.
<b>А</b>	<b>Мета та завдання дисципліни</b>				
	<p><b>Мета:</b> підвищення рівня мовної грамотності, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні; засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.</p> <p><b>Завдання:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;</li> <li>—забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;</li> <li>— виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;</li> <li>— розвивати творче мислення студентів;</li> <li>— виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.</li> <li>— сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.</li> </ul>				
<b>В</b>	<b>Тематика дисципліни</b>				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Державна мова – мова професійного спілкування</li> <li>2. Основи культури української мови.</li> <li>3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</li> <li>4. спілкуванні</li> <li>5. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.</li> <li>6. Офіційно-діловий стиль і його засоби у професійному спілкуванні</li> <li>7. Документ як засіб писемної професійної комунікації</li> <li>8. Документація з кадрово-контрактних питань</li> <li>9. Довідково-інформаційна документація</li> </ol>				
<b>С</b>	<b>Стиль та методика навчання</b>				
<b>Організаційно-методичні форми</b>	Лекційні, практичні заняття				
<b>Форми контролю</b>	Поточний контроль, модульні контрольні роботи, самостійна робота, індивідуальні завдання, екзамен.				
<b>Д</b>	<b>Компетентності</b>				
<b>Загальні</b>	ЗК1. Здатність спілкуватися рідною мовою як усно, так і письмово. ЗК5. Здатність працювати в команді. ЗК10. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.				

<b>Е</b>	<b>Основні результати навчання</b>
	<p>РН1.(К) Навички спілкування, включаючи усну та письмову комунікацію українською мовою та хоча б однією із поширених європейських мов.</p> <p>РН2.(К) Навички вербального та письмового репрезентування практичних розробок.</p> <p>РН6.(У) Уміти організувати діяльність роботи команди та ефективно управляти часом.</p> <p>РН11.(У) Систематично читати літературу за фахом (у тому числі закордонну), уміння складати реферати, анотації, аналітичні огляди тощо.</p>