

**Розширений план лекцій з дисципліни  
«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»**

Лекційних годин - 16

Викладач – Лавренюк В.В.

**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ  
ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ**

**Лекція 1. Державна мова — мова професійного спілкування**

1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.
2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
3. мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
4. Мовні норми.
5. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Поняття державної мови.

**Лекція 2. Основи культури української мови**

1. мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця.
3. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
4. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

**Лекція 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні**

1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
2. Основні ознаки функціональних стилів.
3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового, публіцистичного і розмовного стилів.
4. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

**Лекція 4. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні**

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.
3. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії
4. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху.
5. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
6. Українські електронні термінологічні словники.

**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ**

**Лекція 5. Офіційно-діловий стиль і його засоби у професійному спілкуванні**

1. Становлення і розвиток офіційно-ділового стилю української мови.
2. мова, мовлення і спілкування.
3. Культура фахового спілкування. Гендерний аспект.
4. Загальні вимоги до мовних засобів професійної мови.
5. Лексико стилістичні особливості професійного мовлення.

**Лекція 6. Документ як засіб писемної професійної комунікації**

1. Поняття про документ. Функції документів. Класифікація документів.
2. Національний стандарт України.

3. Поняття про реквізит, види реквізитів. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.

4. Вимоги до бланків документів.

5. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

#### **Лекція 7. Документація з кадрово-контрактних питань**

1. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист.

2. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів.

3. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка.

4. Трудовий договір.

#### **Лекція 8. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування**

1. Прес-реліз. Акт. Оголошення. Звіт.

2. Службова записка. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

3. Службове листування.

4. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.