



УКРАЇНСЬКА МОВА за ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

**Кафедра інформаційної економіки,
підприємництва та фінансів**

**Старший викладач
кафедри ІЕПФ
ПЕТУХОВА О.В.**



ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:

Галузь знань, спеціальність, освітня програма рівень вищої освіти	Нормативні показники для планування і розподілу дисципліни на змістові модулі	Характеристика навчальної дисципліни	
		очна (денна) форма здобуття освіти	заочна (дистанційна) форма здобуття освіти
Галузь знань 05 Соціальні та поведінкові науки	Кількість кредитів – 3	Обов'язкова	
		Цикл дисциплін Професійної підготовки	
Спеціальність 051 "Економіка" 071 Облік і оподаткування; 072 фінанси, банківська справа та страхування	Загальна кількість годин – 90	Семестр:	
		2 -й	2 -й
Освітньо-професійна програма Інформаційна економіка, Оподаткування, облік, контроль в управлінні підприємством; Фінанси держави та підприємницьких структур	Змістових модулів – 4	Лекції	
		-	-
		Практичні	
		32 год.	8 год.
Рівень вищої освіти: бакалаврський	Кількість поточних контрольних заходів – 8	Самостійна робота	
		58 год.	82 год.
		Вид підсумкового семестрового контролю: екзамен	



МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:

- **формування системи знань зі специфіки української професійної мови, фахової термінології як основи професійної мови, стилістики ділових і наукових текстів;**
- **ознайомлення майбутніх фахівців з класифікацією, систематизацією документів, вдосконалення культури писемного мовлення, мовностилістичного редагування;**
- **вироблення навичок, умінь нормативного літературного спілкування**



ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:

- **вивчення теоретичних засад нормативності української мови;**
- **вироблення навичок правильного використання різних мовних засобів залежно від сфери і мети спілкування;**
- **складання ділових паперів;**
- **володіння усною та писемною формами мовлення;**
- **робота з науковими та діловими текстами**



У РЕЗУЛЬТАТІ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ СТУДЕНТИ ПОВИННІ:

ЗНАТИ:

- основні особливості й різновиди наукового та офіційно-ділового стилів мовлення, вимоги щодо оформлення документа, його реквізитів;
 - норми слововживання та професійно-термінологічну лексику;
- особливості вживання повнозначних і службових частин мови у науковому та офіційно-діловому стилях ;
- найголовніші орфоепічні, орфографічні, граматичні, пунктуаційні правила ;
 - правила перекладу науково-технічної інформації

ВМІТИ:

- правильно укладати і редагувати документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, резюме, заява; довідково-інформаційні документи: службовий лист, запрошення, план роботи, звіт;
 - правильно оформлювати документи зі сфери навчально-наукової діяльності: анотація, конспект, реферат, рецензія, відгук тощо;
- користуватись лексикографічними джерелами (словниками), довідниками;
 - правильно і логічно висловлювати свої думки в усній та писемній формах мовлення, вдало залучаючи усі багатства виражальних засобів української мови;
- вільно орієнтуватись у граматичній структурі, володіти термінологією, мовними кліше, культурою професійного усного та писемного мовлення;
 - перекладати професійні (фахові) тексти українською мовою.

