

Назва дисципліни:

«Українська мова за професійним спрямуванням»
(для вільного вибору студентів)

Освітній рівень	Другий
Ступінь вищої освіти	Бакалавр
Спеціальність	Кафедра СГН
Спеціалізація	Кафедра СГН
Терміни вивчення (семестр)	VI

Вимоги до матеріально-технічного забезпечення студента

аудіопрогравач, DVD-програвач, кабельне телебачення, доступ до інтернету;

Ключові результати навчання (уміння та навички)

- Розширення знань про українську літературну мову та мову професійного спілкування
- Вміння і навички мовної поведінки у професійній сфері
- Навички культури мовлення та мовного етикету
- Уміти проводити бесіду, дискусію, діалог, дебати, переговори тощо
- Уміти аналізувати конфлікти, кризові ситуації і вирішувати їх
- Уміти доводити, аргументувати, спростовувати, заперечувати, оцінювати
- Уміти перефразувати, висловлюватися тезово, концептуально
- Володіти основними жанрами ділового спілкування (службові листи, заяви, резюме, контракти, договори, ділові бесіди тощо)
- Володіти навиками перекладу та редагування тексту
- Виробити навички публічних виступів, мистецтва презентації, мистецтва аргументації.
-

Короткий зміст дисципліни (перелік тем та практичних завдань)

№ з/п	Назва теми 6 семестр
1. 2.	<p>Тема: Культура мовлення і мовний етикет у професійному спілкуванні</p> <p>Тема: Види і форми спілкування. Невербальне спілкування (міміка, жести). Гендерні аспекти спілкування</p>
3. 4.	<p>Тема: Основи ораторського мистецтва. Побудова публічних виступів (промова, доповідь, повідомлення)</p> <p>Тема: Як переконувати слухачів, співрозмовників, начальників та підлеглих: мистецтво аргументації</p>
5. 6.	<p>Тема: Уміння представляти проекти: мистецтво презентації</p> <p>Тема: Культура сприймання публічного виступу: активне й пасивне слухання, запитання (проблемні, провокаційні, альтернативні)</p>
7. 8.	<p>Тема: Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування</p> <p>Тема: Ділові папери (документи) як засіб фахової комунікації</p>
9.	<p>Тема: Документи з кадрово-контракткових питань (заява, резюме, контракт, договір)</p>
10. 11.	<p>Тема: Довідково-інформаційні документи (звіт, довідка, прес-реліз, протокол)</p> <p>Тема: Документи в організації виставкової діяльності</p>
12.	<p>Тема: Документальне підтвердження операцій (оренда, купівля, продаж, приватизація тощо)</p>
13. 14. 15.	<p>Тема: Науковий текст (план, тези, конспект, анотація)</p> <p>Тема: Навики редагування, написання анотацій, відгуків</p> <p>Тема: Модульна контрольна робота</p>

--	--

Результати оцінювання (форми, критерії)

Оцінювання знань студентів відбувається відповідно до КМСОНП (кредитно-трансферної системи організації навчального процесу).

Знання студентів оцінюється на основі накопичувальної системи:

поточного контролю на практичних заняттях (максимум 60 балів) та письмових модульних робіт протягом семестру і оцінюється в межах від 0 до 40 балів. За результатами поточного контролю студенти отримують залікову оцінку. Мінімальна кількість балів, яку потрібно набрати студенту для отримання заліку складає 60 балів.

Автор програми (викл. дисципліни) канд. філ. наук, доц. Ляшкевич П.А.