

## АНОТАЦІЯ

### НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня «Бакалавр» спеціальності 181 «Харчові технології»

**Місце дисципліни в навчальному плані** – обов'язкова.

**Загальний обсяг дисципліни:** 90 годин 3 кредитів ЄКТС.

**Мета навчальної дисципліни:** формування комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей здобувачів вищої освіти та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентноздатності сучасного фахівця; вироблення навичок мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики та термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

**Завданням навчальної дисципліни:** формування чіткого й правильного розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; забезпечення досконалого володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення; вироблення навичок самоконтролю та дотримання мовних норм у спілкуванні; формування навичок оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

#### **Програма навчальної дисципліни:**

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.

Тема 2. Основи культури української мови.

Тема 3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.

Тема 6. Культура усного фахового спілкування.

Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем.

Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань.

Тема 10. Довідково-інформаційні документи.

Тема 11. Етикет службового листування

Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні.

Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.

Тема 14. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.

**У результаті засвоєння дисципліни у здобувачів вищої освіти будуть сформовані наступні компетенції:**

**Загальні компетентності:**

- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**Результати навчання:**

- вміти укладати ділову документацію державною мовою;
- здійснювати ділові комунікації у професійній сфері українською та іноземною мовами.

**Вид підсумкового контролю – іспит.**