

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ЛЬОТНИЙ КОЛЕДЖ**

Циклова комісія філологічних дисциплін

**МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

навчальної дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»
обов'язкових компонент
освітньо-професійної програми
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Технології робіт та технологічне обладнання аеропортів

Харків 2022

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 26.09.2022 р. № 9

СХВАЛЕНО

Методичною радою Кременчуцького
льотного коледжу
Протокол від 19.09.2022 р. № 2

ПОГОДЖЕНО

Секцією науково-методичної ради
ХНУВС з соціально-гуманітарних та
економічних дисциплін
Протокол від 23.09.2022 р. № 9

Розглянуто на засіданні циклової комісії філологічних дисциплін, протокол від
12.09.2022 р. № 3

Розробник:

Голова циклової комісії філологічних дисциплін, спеціаліст вищої
кваліфікаційної категорії, викладач-методист Савченко О. А.

Рецензенти:

1. Доцент кафедри гуманітарних наук, культури та мистецтва, кандидат філологічних наук, Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського Шабуніна В. В.
2. Методист, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри педагогіки та психології дошкільної освіти та гуманітарних дисциплін Кременчуцького педагогічного коледжу імені А. С. Макаренка Кулікова Т. В.

1. Розподіл навчальної дисципліни за темами
(денна форма навчання)
 Не заплановано

1.1 Розподіл часу навчальної дисципліни за темами
(заочна форма навчання)

Номер та назва навчальної теми	Кількість годин, відведених на вивчення навчальної дисциплін						Вид контролю
	Всього	з них:					
		Лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Самостійна робота	
Семестр № 4							
Тема № 1. Державна мова — мова професійного спілкування	6	2	-	-	-	4	
Тема № 2. Стилiстична диференціяція сучасної літературної мови	3	-	-	-	-	3	
Тема № 3. Нормативні засади мови авіаційного спрямування та граматична правильність мовлення технічного фахівця	6	2	-	-	-	4	
Тема № 4. Усне професійне спілкування технічного фахівця	6	-	-	-	-	6	
Тема № 5. Документ як писемна форма мови технічного фахівця	6	-	-	-	-	6	
Тема № 6. Особливості укладання документів	6	-	-	2	-	4	Опитування
Тема № 7. Терміни та їх місце в професійному мовленні технічного фахівця	6	-	-	-	-	6	
Тема № 8. Стандарти наукового стилю в професійній діяльності технічного фахівця	6	-	-	-	-	6	
Всього за семестр № 4	45	4	-	2	-	39	Екзамен

2. Методичні вказівки до практичних занять

Тема № 6. Особливості укладання документів

Практичне заняття: Особливості укладання документів

Навчальна мета заняття: пояснити призначення документації щодо особового складу, організаційно-розпорядчих, довідкових та фінансових документів; пояснити реквізити цих документів, формувати вміння складати та оформлювати документи; розвивати логічне й аналітичне мислення, концентрацію уваги, уяву; виховувати культуру усного й писемного мовлення здобувачів освіти.

Кількість годин - 2 (заочна форма).

Місце проведення: навчальний кабінет

Навчальні питання:

1. Поняття авіаційного технічного документа
2. Документи з кадрових питань (щодо особового складу)
3. Обліково-фінансові документи
4. Організаційно-розпорядчі документи
5. Довідково-інформаційні документи

План проведення заняття:

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів освіти (фронтальне опитування).

Формування практичних умінь і навичок здобувачів освіти (виконання вправ).

Перелік питань для поточного контролю та самоконтролю знань:

1. Класифікація та загальні правила укладання авіаційних технічних документів.
2. Документація з кадрово-конкретних питань. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Подання обліково-фінансові документи. Доручення. Розписка.
3. Організаційно-розпорядчі документи. Наказ. Класифікаційні ознаки наказу як документа. Основні вимоги до тексту наказу та витягу з наказу.
4. Довідково-інформаційні документи. Довідка. Службова записка. План роботи. Протокол, витяг з протоколу. Звіт. Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

Література:

Нормативна база

1. Інструкція з діловодства в системі МВС України. / Наказ МВС України 23.08.2012 № 747. – К., 2012.
2. Інструкція з оформлення документів у системі МВС України. / Наказ МВС України 25.07.2012 № 650. – К., 2012.

3. ДСТУ 4163-2010. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К., 2010.

4. ДСТУ 2732-2012. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. – К., 2012.

5. ДСТУ 3843-2013. Державна уніфікована система документації. Основні положення. – К., 2013.

6. ДСТУ 3844-2013. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. – К., 2013.

Основна

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: [Навчальний посібник] / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. - К., 2001

2. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова: [Підручник для вищих навчальних закладів] / М. Г. Зубков. – Харків, 2007

3. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: [Навчальний посібник] / З. Мацюк, Н. Станкевич. - К., 2005

4. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні: Модульний курс: Навч. пос. / В. І. Мозговий. - К., 2006

5. Нелюба А. М. Теорія і практика ділової мови / А. М. Нелюба. – Х., 2007

6. Шевчук С.В. Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням [Підручник] / С.В.Шевчук. – К., 2011