

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

**Циклова комісія соціально-гуманітарних, філологічних дисциплін та
фізичної підготовки**

**МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

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

**272 Авіаційний транспорт
Технічне обслуговування та ремонт повітряних суден і авіадвигунів**

Кременчук 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 30.08.2023 р. № 7

СХВАЛЕНО

Методичною радою Кременчуцького
льотного коледжу
Протокол від 28.08.2023 р. № 1

ПОГОДЖЕНО

Секцією науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та соціально-
економічних дисциплін
Протокол від 29.08.2023 р. № 7

Розглянуто на засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних, філологічних дисциплін та фізичної підготовки, протокол від 28.08.2023р. № 1

Розробник:

Викладач циклової комісії соціально-гуманітарних, філологічних дисциплін та фізичної підготовки, спеціаліст першої категорії Сіора В.В.

Рецензенти:

- 1. Викладач циклової комісії соціально-гуманітарних, філологічних дисциплін та фізичної підготовки, Кременчуцького льотного коледжу ХНУВС, кандидат педагогічних наук, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист Кірюхіна М.В.*
- 2. Завідувач кафедри лінгводидактики Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського, доктор філологічних наук, професор Сізова К.Л.*

**1. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами
(денна форма навчання)**

Номер та назва навчальної теми	Кількість годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни						Вид контролю
	Всього	з них:					
		лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Самостійна робота	
Семестр № 3							
Тема № 1 <i>Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування</i>	7	2	-	-	-	5	
Тема № 2 <i>Унормованість фахового мовлення та мовні норми в авіаційному мовленні</i>	10	2	-	2	-	6	
Тема № 3 <i>Спілкування як інструмент професійної діяльності авіатехніка</i>	8	2	-	-	-	6	
Тема № 4 <i>Українська термінологія та її місце в професійному мовленні авіатехніка</i>	10	2	-	2	-	6	
Тема № 5 <i>Документ – основний вид ділового мовлення. Укладання фахових документів</i>	10	2	-	2	-	6	
							Екзамен
Всього за семестр № 4:	45	10		6		29	

**2. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами
(заочна форма навчання)**

Номер та назва навчальної теми	Кількість годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни						Вид контролю
	Всього	з них:					

		лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Самостійна робота	
Семестр № 3							
Тема № 1 <i>Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування</i>	8	2	-	-	-	6	
Тема № 2 <i>Унормованість фахового мовлення та мовні норми в авіаційному мовленні</i>	10	2	-	-	-	8	
Тема № 3 <i>Спілкування як інструмент професійної діяльності авіатехніка</i>	8	-	-	-	-	8	
Тема № 4 <i>Українська термінологія та її місце в професійному мовленні авіатехніка</i>	8		-	-	-	8	
Тема № 5 <i>Документ – основний вид ділового мовлення. Укладання фахових документів</i>	11	-	-	2	-	9	
							Екзамен
Всього за семестр № 8:	45	4		2		39	

3. Методичні вказівки до практичних занять

Тема № 2 Унормованість фахового мовлення та мовні норми в авіаційному мовленні

Практичне заняття № 1: Унормованість фахового мовлення та мовні норми в авіаційному мовленні

Навчальна мета заняття: закріпити теоретичні знання з теми; вміння визначати поняття «мовної норми», вчитися не допускати порушення вживання норми у професійному мовленні.

Кількість годин - 2

Місце проведення: навчальний кабінет коледжу

Навчальні питання:

1. Лексичні норми української мови у професійному спілкуванні.
2. Синонімія, омонімія та паронімія в професійному мовленні.

Література:

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібн. / Мацюк, Н. Станкевич. 4-те вид. К. : Каравела, 2011. – 352 с.
2. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні: модульний

курс: навчальний посібник для студентів вузів. 4-те вид. К.: Центр учбової літератури, 2010. – 591с.

3. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник. 2-ге вид. Київ : КНТ : ЦУЛ, 2012. – 293 с.

4. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Голіченко Л.М., Кавера Н.В.. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: навч. посібник. 2-е вид. К.: Кондор-Видавництво, 2014. – 296 с.

5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. 3-тє вид., виправл. і доповн. К. : Алерта, 2013. – 696 с.

6. Шевчук С. В. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – К., 2009.

7. Шевчук С.В. Українське професійне мовлення: Навчальний посібник – К.: Алерта, 2011. – 248 с.

8. Ющук І. П. Практикум з правопису української мови.- 6- те вид., зі змінами. – К.: Освіта, 2006. – 254 с.

План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття.

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

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

Завдання 1. Доберіть синоніми до слів.

Нюанс, абітурієнт, ароматний, аргумент, резерв, апелювати, саміт, фіаско, шеф, юрист, фон, менеджмент, феномен, полюс, процент, фонтан, вокзал, бібліотека, аеропорт, аплодисменти, клімат, горизонтальний, вертикальний, прогрес, майстерня, фотокартка, тротуар, журнал, фактор, автограф.

Завдання 2. Утворіть пари словосполучень із паронімами:

Військовий, воєнний, воєнізований (квиток, період, охорона), інформативний, інформаційний (характер, канал), музичний, музикальний (інструмент, голос), хутровий, хутряний (звір, одяг), хресний, хрещений (хід, батько), мимохідь, мимохідь (ненароком, по дорозі), уявлення, уява (дитячий, чіткий), дружний, дружній (сміх, бесіда).

Запишіть текст, дотримуючись правил пунктуації.

Завдання 3. Стаття 54. Громадянам гарантується свобода літературної художньої наукової і технічної творчості захист інтелектуальної власності їхніх авторських прав моральних і матеріальних інтересів що виникають у зв'язку з різними видами інтелектуальної діяльності. Кожний громадянин має право на результати своєї інтелектуальної творчої діяльності ніхто не може використовувати або поширювати їх без його згоди за винятками встановленими законом. Держава сприяє розвитку науки встановленню наукових зв'язків України зі світовим співтовариством. Культурна спадщина охороняється законом. Держава забезпечує збереження історичних пам'яток та інших об'єктів, що становлять культурну цінність, вживає заходів для

повернення в Україну культурних цінностей народу, які знаходяться за її межами.

Питання для фронтального опитування:

1. Що регулюють орфоепічні норми? Які особливості вимови голосних і приголосних звуків в українській мові?
4. Що ви знаєте про акцентуаційні норми української мови?
5. Що регламентують орфографічні та пунктуаційні норми?
6. Дайте визначення лексичних норм. Які, на вашу думку, способи подолання суржика в мові?
7. Що ви знаєте про словотвірні норми української мови? Пригадайте основні способи словотворення.
8. У чому полягають граматичні норми? Наведіть приклади.
9. Що передбачає володіння мовою професійного спілкування?

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Здійснити перевірку і оцінювання виконаних завдань. Підбити підсумок практичного заняття, звернувши увагу на основні помилки при його виконанні.

Тема № 4 Українська термінологія та її місце в професійному мовленні авіатехніка

Практичне заняття № 2: Українська термінологія та її місце в професійному мовленні авіатехніка

Навчальна мета заняття: закріпити теоретичні знання з теми; дослідити сучасні проблеми української термінології; набути практичних навичок роботи зі словниками термінів; засвоїти базові поняття термінології; навчитися розрізняти терміни від професіоналізмів.

Кількість годин - 2

Місце проведення: навчальний кабінет коледжу

Навчальні питання:

1. Історія і сучасні проблеми української термінології.
2. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
3. Слово і термін. Поняття та категорія.
4. Термін та його ознаки.
5. Термінологія як система.
6. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
7. Співвідношення термінології та професіоналізмів у фаховому мовленні.

Література:

1. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : Академія, 2007. – 360 с.
2. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібн. / Мацюк, Н. Станкевич. 4-те вид. К. : Каравела, 2011. – 352 с.
3. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні: модульний курс: навчальний посібник для студентів вузів. 4-те вид. К.: Центр учбової літератури, 2010. – 591с.

4. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник. 2-ге вид. Київ : КНТ : ЦУЛ, 2012. – 293 с.
5. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Голіченко Л.М., Кавера Н.В.. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: навч. посібник. 2-е вид. К.: Кондор-Видавництво, 2014. – 296 с.
6. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. 3-тє вид., виправл. і доповн. К. : Алерта, 2013. – 696 с.
7. Шевчук С. В. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – К., 2009.
8. Шевчук С.В. Українське професійне мовлення: Навчальний посібник – К.: Алерта, 2011. – 248 с.
9. Ющук І. П. Практикум з правопису української мови.- 6- те вид., зі змінами. – К.: Освіта, 2006. – 254 с.

План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття.

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

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

Завдання 1. Наведіть приклади термінів вашого фаху, що відповідають характеристикам:

- а) загальнонауковий, однокомпонентний, запозичений;
- б) вузькоспеціальний, двокомпонентний;
- в) вузькоспеціальний, однокомпонентний, запозичений;
- г) міжгалузевий, однокомпонентний;
- г) загальнонауковий, двокомпонентний, запозичений;
- д) вузькоспеціальний, багатокомпонентний.

Завдання 2. Запишіть 10 термінів майбутнього фаху на правила вживання апострофа, поясніть їхнє лексичне значення.

Завдання 3. Запишіть 20 термінів іншомовного походження вашого майбутнього фаху, поясніть їхнє значення, підберіть українські відповідники.

Завдання 4. Перекладіть терміни українською мовою.

Аккредитация, аттестация, компетентность, академическая мобильность, дисциплины на выбор, экспертная комиссия, лицензирование, образовательная программа, учебный план.

Завдання 5. Підготуйте доповідь за темою «Професіоналізми в мовленні майбутнього спеціаліста».

Питання для фронтального опитування:

1. Назвіть вимоги до використання термінів у мові професійного спілкування.
2. Які є різновиди термінів в українській мові?
3. Як класифікують терміни за структурними моделями?
4. Якими способами українського словотворення можуть утворюватися терміни?

5. Яку роль відіграє синонімія в термінологічних системах?

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Здійснити перевірку і оцінювання виконаних завдань. Підбити підсумок практичного заняття, звернувши увагу на основні помилки при його виконанні.

Тема № 5 Документ – основний вид ділового мовлення. Укладання фахових документів

Практичне заняття № 3: Документ – основний вид ділового мовлення. Укладання фахових документів

Навчальна мета заняття: закріпити теоретичні знання з теми; розглянути особливості призначення й функціонування документів; з'ясувати основні вимоги до оформлення реквізитів документів; набути практичних навичок укладання фахової документації.

Кількість годин - 2

Місце проведення: навчальний кабінет коледжу

Навчальні питання:

1. Поняття документу, його функції.
2. Класифікація документів. Національний стандарт України.
3. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки.
4. Вимоги до тексту документа.
5. Документація з кадрово-контрактних питань.
6. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист.
7. Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки.

Література:

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. Київ: Арій, 2009.
2. Єлісовенко Ю. П. Ораторське мистецтво : постановка голосу й мовлення: навч. посіб. / Юрій Єлісовенко ; за ред. В. В. Різуна. – К. : Атіка, 2008. – 204 с.
3. Зубков М. Г. Сучасне українське ділове мовлення. - Х.: Торсінг, 2001. – 384с.
4. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : Академія, 2007. – 360 с.
5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібн. / Мацюк, Н. Станкевич. 4-те вид. К. : Каравела, 2011. – 352 с.
6. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні: модульний курс: навчальний посібник для студентів вузів. 4-те вид. К.: Центр учбової літератури, 2010. – 591с.
7. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник. 2-ге вид. Київ : КНТ : ЦУЛ, 2012. – 293 с.
8. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Голіченко Л.М., Кавера Н.В.. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: навч. посібник. 2-е вид. К.: Кондор-Видавництво, 2014. – 296 с.

9. Шевчук С. В. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – К., 2009.
10. Шевчук С.В. Українське професійне мовлення: Навчальний посібник – К.: Алерта, 2011. – 248 с.

План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття.

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

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

Завдання 1. Напишіть заяву на ім'я декана факультету, на якому ви навчаєтеся.

Завдання 2. Напишіть характеристику вашого одногрупника/одногрупниці.

Завдання 3. Оформіть службовий лист.

Завдання 4. Укладіть розпорядження про перенесення занять на факультеті.

Завдання 5. Відредагуйте словосполучення, поясніть, які норми порушені: посилати листа; задавати запитання; лишити слова виступаючого; перебити співрозмовника; у доповіді мова йшла; лист отримали; закривайте, будь ласка двері; наш ведучий спеціаліст, розкрийте підручник, список прикладається; у полі отримувач введіть прізвище, ім'я, по-батькові; перевести на рахунок.

Завдання 6. Прочитайте текст документа. Висловіть свої зауваження щодо змісту й оформлення. Відредагуйте текст.

Пояснювальна записка для мого начальника, Іваненка Петра Дмитровича.

Шановний Петре Дмитровичу, я дуже хотів 10 квітня потрапити на роботу, але на жаль, загубив ключі від квартири.

З повагою, Ваш підлеглий, Доценко Антон Павлович.

11 квітня 2012 року.

Завдання 7. Перекладіть українською подані словосполучення, складіть із ними речення. Принять во внимание, занимать должность, задать вопрос, брать обязательства, указанные данные, нанести вред, в соответствии с, контроль за исполнением, утвержденная смета.

Завдання 8. Прочитайте словосполучення, складіть із ними речення офіційно-ділового стилю. Поясніть, у яких ситуаціях уживаються такі звороти. 1. Доводжу до Вашого відома... 2. Запропоновано внести на розгляд питання про... 3. Пропонуємо визначити термін подання заяв... 4. Даний факт засвідчує... 5. Ми неодноразово підкреслювали необхідність... 6. З метою посилення контролю... 7. Уважаємо доцільним запропонувати такі умови... 8. Оформлення на підставі заяв... 9. Обговорення питання... 10. Пропонуємо підтримати пропозицію щодо... 11. Ураховуючи... 12. Беручи до уваги складну виробничу ситуацію, ... 13. Розглянувши питання щодо ..., 14. У зв'язку з поганим самопочуттям...

Завдання 9. Відредагуйте резюме.

Прізвище, ім'я, по-батькові: Пашненко Володимир Дмитрович

Дата народження (вік): 16.06.1986 (26)

Місто: Харків

Освіта: вища

Досвід: досвід роботи 2-5 років

Бажаний графік роботи: повна занятість

Зарплата від: 1800 грн

Посада: всі роздивлюсь. Досвід роботи: працюю в охоронній сфері, шукаю іншу роботу.

Професійні навички: професійно володію історією, вітчизняною і зарубіжною, володію комп'ютером.

Освіта: закінчив університет Каразіна, фізичний факультет.

Телефонуйте: 111111.

Завдання 10. Укладіть звіт про проходження льотної практики.

Завдання 11. Оформіть формуляр особового листка з обліку кадрів.

Питання для фронтального опитування:

1. Дайте визначення поняття документ.
2. Назвіть ознаки документа.
3. Наведіть класифікації документа.
4. Які основні положення національного стандарту України щодо оформлення документів?
5. Назвіть рівні стандартизації документів. Наведіть приклади документів різного рівня стандартизації.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Здійснити перевірку і оцінювання виконаних завдань. Підбити підсумок практичного заняття, звернувши увагу на основні помилки при його виконанні.