

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

**Циклова комісія економіки, соціально-гуманітарних та фундаментальних
дисциплін**

**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
Технології робіт та технологічне обладнання аеропортів**

Кременчук 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 22.02.2024 №2

СХВАЛЕНО

Методичною радою
Кременчуцького льотного
коледжу Харківського
національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 17.01.2024 №6

ПОГОДЖЕНО

Секцією науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та соціально-
економічних дисциплін
Протокол від 22.02.2024 №2

Розглянуто на засіданні циклової комісії економіки, соціально-гуманітарних та фундаментальних дисциплін, протокол від 05.01.2024 № 14

Розробник:

Викладач циклової комісії економіки, соціально-гуманітарних та фундаментальних дисциплін, спеціаліст першої категорії Сіора В.В.

Рецензенти:

- 1. Викладач циклової комісії економіки, соціально-гуманітарних та фундаментальних дисциплін Кременчуцького льотного коледжу ХНУВС, доктор філософії, 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 – не заплановано)**

**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>	9	2	-	-	-	7	
Тема № 2 <i>Унормованість фахового мовлення та мовні норми в авіаційному мовленні</i>	10	2	-	-	-	8	
Тема № 3 <i>Спілкування як інструмент професійної діяльності</i>	8	-	-	-	-	8	
Тема № 4 <i>Українська термінологія та її місце в професійному мовленні</i>	8	-	-	-	-	8	
Тема № 5 <i>Документ – основний вид ділового мовлення. Укладання фахових документів</i>	10	-	-	2	-	8	
							Екзам
Всього за семестр № 8:	45	4		2		39	ен

3. Методичні вказівки до практичних занять

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

Практичне заняття № 1: 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; набуті 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.