

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ
КАФЕДРА МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
_____Ірина БОГДАНОВА
25 вересня 2019 року

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА
для проведення занять із навчальної дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»
спеціальність 261 «Пожежна безпека»
освітньо-професійна програма
«Пожежна безпека»

з теми 1.2: **«Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми»**

Вид заняття: практичне заняття

Обговорено на засіданні
кафедри мовної підготовки
24 вересня 2019 року
Протокол № 2
Викладач: Ірина БОГДАНОВА

Харків – 2019

Тема. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми

Мета:

- *навчальна*: повідомлення нового матеріалу, перевірка базових знань з української мови;
- *розвивальна*: розвивати теоретичне мислення в студентів, концентрацію та стабільність уваги, навички сприйняття матеріалу на слух;
- *виховна*: виховувати повагу до української мови та її норм.

Вид заняття: практичне заняття.

Обладнання: дидактичний матеріал, підручники з курсу.

Література:

1. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. — Х., 2012. — 696 с.
2. Український правопис / НАН України; Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. — К. : Наукова думка, 2015. — 288 с.

Хід заняття:

I. Організаційний момент.

- рапорт чергового;
- запис дати і теми на дошці, в зошитах.

II. Повідомлення теми і мети уроку. Мотивація навчання.

III. Перевірка домашнього завдання.

1. Усне опитування.
2. Захист та обговорення рефератів.

IV. Практичне опрацювання нового матеріалу.

1. Робота в малих групах «Основні граматичні мовні норми».
2. Робота з підручником.
3. Оцінювання роботи.

V. Написання диктанту.

РІДНА МОВА

Якщо ти не любиш свого народу і нехтуєш його мовою, то хто ж тобі повірить, що ти любиш і поважаєш сусідні народи?.. Мова — це глибина тисячоліть. Цей найдорожчий скарб, переданий нам сотнями й сотнями попередніх поколінь, злеліяний у пісні, в переказі, в приказці.

Історія живе в нашій мові, в пісні, слово нам доносить з глибини віків пристрасті, радості, сподіванки й горе наших предків. Мова — це душа

народу... Дитина росте, чує першу казку, першу пісню, сама лепече ту казку й пісню і розводить свій квітник слів, що чим далі — тим розростається і все пишніше буває... В її свідомість разом з материнським словом входять звичаї свого оточення, через оповідання близьких довідується про діла своїх дідів і прадідів, про подвиги народних героїв минулого. Картини рідної природи з усіма її особливостями, враження від них, виражені словами, входять у свідомість, у душу людини з тим емоційним забарвленням, яке дав їм народ у своїх піснях, казках і оповідках.

Слово рідне! Мабуть, не було жодного видатного письменника, який би від усього свого людяного серця не висловив любові до рідної мови і своєї тривоги за її долю, який би не покладав на неї найбільших надій, бо долю свого народу в майбутньому бачив невідривною від долі рідної мови.

Можна було б без кінця-краю наводити приклади глибоких і цінних висловлювань письменників про значення рідної мови для народу і про свою любов до неї, щоб зрозуміти, який дорогий скарб для кожної людини — рідна

ОЛЕСЬ ГОНЧАР

VI. Підбиття підсумків.

VII. Домашнє завдання: конспект, реферати «Суржик — проблема української мови?», «Гендерні особливості мови».

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ
КАФЕДРА МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
_____Ірина БОГДАНОВА
25 вересня 2019 року

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА
для проведення занять із навчальної дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»
спеціальність 261 «Пожежна безпека»
освітньо-професійна програма
«Пожежна безпека»

з теми 1.3: **«Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів»**

Вид заняття: практичне заняття

Обговорено на засіданні
кафедри мовної підготовки
24 вересня 2019 року
Протокол № 2
Викладач: Ірина БОГДАНОВА

Харків – 2019

Тема. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів

Мета:

- *навчальна*: вивчити поняття «стиль», поглибити знання про функціональні стилі сучасної української літературної мови;
- *розвивальна*: розвивати теоретичне мислення в студентів, концентрацію та стабільність уваги, навички сприйняття матеріалу на слух, зв'язок з іншими науками;
- *виховна*: виховувати почуття гордості за націю та повагу до української мови, її норм.

Вид заняття: практичне заняття із застосуванням інтерактивних методів.

Обладнання: дидактичний матеріал, підручники з курсу.

Література:

1. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004. – 480 с.
2. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. — Х., 2012. — 696 с.

Хід заняття:

I. Організаційний момент.

- рапорт чергового;
- запис дати і теми на дошці, в зошитах.

II. Повідомлення теми і мети уроку. Мотивація навчання.

III. Перевірка домашнього завдання.

1. Усне опитування. Перевірка виконання вправ.
2. Захист та обговорення рефератів.

IV. Вивчення нового матеріалу.

1. Показ презентації / конспектування.

Стиль (від лат. *stilos*) у мові — це система мовних засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання; це різновид літературної мови (її функціональна підсистема), що обслуговує певну сферу

суспільної діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості добору й використання мовних засобів (лексики, фразеології, граматики, фонетики).

Кожний стиль має: сферу поширення (коло мовців); призначення; систему мовних засобів; стилістичні норми; підстилі; жанри реалізації.

У сучасній українській літературній мові виділяють такі стилі:

1) розмовний, який має два різновиди:

а) розмовно-побутовий;

б) розмовно-офіційний;

2) книжні стилі (науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, художній).

Деякі науковці виділяють також епістолярний (стиль приватного листування) і конфесійний (стиль релігії і церкви: релігійних відправ, молитов, проповідей, церковних книг тощо).

Стилями професійного спілкування є розмовно-офіційний різновид розмовного стилю, офіційно-діловий і науковий.

2. Інтерактивний метод «Дерево рішень»

Поділ навчальної групи на 5 груп для опрацювання нового матеріалу.

Група 1

Розмовний стиль – найдавніший, виник з потреби спілкування.

Сфера поширення: усне повсякденне спілкування в побуті, у сім'ї, на виробництві.

Основне призначення: бути засобом впливу й невимушеного спілкування, обміну думками, судженнями, оцінками, почуттями, з'ясування виробничих і побутових стосунків.

Основні риси та мовні засоби: неодноманітність, експресивно-емоційне забарвлення (метафори, порівняння, синоніми та ін.), просторічні елементи в лексиці (пестливі, лайливі, жартівливі слова); вживання фразеологізмів, діалектизмів, вигуків; заміна термінів розмовними словами (електропоїзд – електричка, університет – універ); різні типи простих речень, звертань, застосування вставних і вставлених слів і речень.

Форма: діалогічна й монологічна, а тому неповні, еліптичні речення і позамовні засоби: міміка, жести, ситуація.

Форма реалізації: діалог, полілог.

Жанри реалізації: бесіда, лист.

Група 2

Художній стиль — це складний сплав, відображає багатство національної мови; це поєднання всіх мовних стилів з погляду лексики, граматики, але з орієнтацією на літературну мову.

Сфера поширення: різні види мистецтва, освіта, культура.

Основне призначення: впливати засобами художнього слова на розум і почуття реципієнтів, формувати ідейні переконання, моральні якості й естетичні смаки.

Основні риси та мовні засоби: образність, використання емоційно-експресивної лексики (синонімів, антонімів, фразеологізмів), авторських неологізмів, історизмів, архаїзмів, діалектизмів, просторічних елементів, навіть жаргонізмів; використання різноманітних типів речень, синтаксичних зв'язків.

Форма реалізації: монолог.

Жанри реалізації: проза й поезія.

Група 3

Публіцистичний стиль – призначений інформувати суспільство про факти, явища і формувати громадську думку. Основна риса: поєднання логічного викладу з емоційно-експресивним забарвленням з метою впливу і переконання.

Сфера поширення: громадсько-політичне життя.

Основне призначення: обговорення, відстоювання, пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, сприяння суспільному розвитку.

Основні риси та мовні засоби: синтез елементів наукового, офіційно-ділового, художнього й розмовного стилів; лексика насичена суспільно-політичними та соціально-економічними термінами (електорат, багатопартійність, приватизація та ін.); вживання риторичних фігур (питання,

оклики), повторів; містить різні типи питальних, окличних і спонукальних речень, зворотний порядок слів, складні речення.

Підстилі:

- стиль ЗМІ;
- художньо-публіцистичний стиль (фейлетони, політичні доповіді, нариси тощо);
- есе (короткі нариси вишуканої форми);
- науково-публіцистичний стиль (літературно-критичні статті, огляди, рецензії тощо).

Форма реалізації: монолог, діалог, полілог.

Група 4

Науковий стиль – це повідомлення з науковою інформацією, які вимагають логічного викладу на лексичному та граматичному рівнях; характеризується вживанням термінологічної лексики, розгорнутими складними і складнопідрядними реченнями, відповідними фразеологізмами; документуються твердження, обов'язкові посилання, а також цитати. Його різновиди: власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний, виробничо-технічний з відповідними мовними вимогами до кожного різновиду.

Сфера використання: наукова діяльність, науково-технічний прогрес, освіта.

Основне його призначення: викладення результатів наукових досліджень, класифікація і систематизація знань, тлумачення явищ, стимулювання інтелекту читача.

Основні риси та мовні засоби: точність і лаконічність висловлювань; аргументація і переконливість тверджень; об'єктивний аналіз; велика кількість наукової термінології; наявність схем, таблиць, графіків, діаграм, карт, систем математичних, фізичних, хімічних та інших знаків і значків; оперування абстрактними, переважно іншомовними, словами; використання стійких термінологічних словосполучень; залучення цитат і посилань на першоджерела; відсутність авторської індивідуальної манери та емоційно-експресивної

лексики; наявність чіткої композиційної структури тексту; переважання складних речень, стандартних виразів.

Підстилі:

- **власне науковий** (із жанрами текстів: монографія, рецензія, стаття, наукова доповідь, повідомлення, курсова й дипломна роботи, реферат, тези);
- **науково-популярний** (дохідливий, доступний виклад інформації про результати досліджень для нефхівців (науково-популярні видання));
- **науково-навчальний** (підручники, лекції, в яких основний акцент робиться на логічність викладу, не виключає використання елементів емоційності).

Форма реалізації: монолог, діалог,

Група 5

Офіційно-діловий стиль (ОДС) – функціональний різновид мови, який служить для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю.

Сфера використання: офіційно-ділові стосунки.

Основне призначення: регулювання офіційно-ділових стосунків.

Основні риси та мовні засоби:

- використання слів тільки у прямому значенні;
- вживання усталених форм і мовних зворотів;
- точність, ясність, стислість викладу думки;
- прямий порядок слів у реченні;
- уникнення розмовних, емоційно забарвлених слів та висловів;
- додержання норм сучасної літературної мови, недопущення калькування, змішування мов;
- використання спеціальної термінології.

Специфіка ОДС полягає у певних стильових рисах, що притаманні лише йому, а саме:

- нейтральний тон викладу змісту лише у прямому значенні;

- точність та ясність поєднані з лаконічністю, стислістю й послідовністю викладу фактів;
- документальність, наявність реквізитів;
- наявність усталених одноманітних мовних зворотів, висока стандартизація тексту;
- суворе регламентування тексту (параграфи, пункти, розділи, абзаци).

Отже, ділове мовлення повинно бути доступним і зрозумілим широкому слухачеві. Це стосується і ділових паперів. Виклад у текстах ділових паперів має бути чітким, ясным, логічним і водночас якомога лаконічним. У ділових паперах використовується загальноживана лексика та терміни, які включені до словників.

Офіційно-діловий стиль має такі функціональні *підстилі*:

- **законодавчий** – використовується у законотворчій сфері, регламентує та обслуговує офіційно-ділові стосунки між приватними особами, державою і приватними та службовими особами. Реалізується в Конституції, законах, статутах, постановах та ін.;

- **дипломатичний** – використовується у сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків у галузі політики, економіки, культури. Регламентує офіційно-ділові стосунки міжнародних організацій, структур, окремих громадян. Реалізується в конвенціях, комюніке, протоколах, меморандумах, ультиматумах ;

- **юридичний** – використовується у юриспруденції. Обслуговує й регламентує правові та конфліктні відносини. Реалізується в актах, позовних заявах, постановах, запитах, повідомленнях ;

- **адміністративно-канцелярський** – використовується у професійно-виробничій сфері, правових відносинах і діловодстві. Реалізується в офіційній кореспонденції, договорах, контрактах, заявах, автобіографіях, характеристиках, дорученнях, розписках та ін.

V. Підбиття підсумків.

VI. Домашнє завдання.

Конспект, доповіді на теми «Норми ділового спілкування», «Мова і нація».

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ
КАФЕДРА МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
_____Ірина БОГДАНОВА
25 вересня 2019 року

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА
для проведення занять із навчальної дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»
спеціальність 261 «Пожежна безпека»
освітньо-професійна програма
«Пожежна безпека»

з теми № 1.4: «Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності»

Вид заняття: практичне заняття

Обговорено на засіданні
кафедри мовної підготовки
24 вересня 2019 року
Протокол № 2
Викладач: Ірина БОГДАНОВА

Тема. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності

Мета:

- *навчальна*: вивчити особливості понять «текст», «лінгвістика тексту», систематизувати знання про синтаксис простого речення;
- *розвивальна*: розвивати логічне мислення, пам'ять, увагу, уміння виділяти головне;
- *виховна*: виховувати мовну і мовленнєву грамотність;

Вид заняття: практичне заняття.

Обладнання: дидактичний матеріал, підручники з курсу, картки «Слова іншомовного походження», «Канцеляризми».

Література:

1. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. — Х., 2012. — 696 с.

Хід заняття:

I. Організаційний момент.

- рапорт чергового;
- запис дати і теми на дошці, в зошитах.

II. Повідомлення теми і мети уроку. Мотивація навчання.

III. Актуалізація опорних знань студентів.

1. Усне опитування. Перевірка виконання вправ.
2. Робота в малих групах (визначення стилів запропонованих уривків)
3. Захист та обговорення рефератів.

IV. Вивчення нового матеріалу

1. Теоретичний матеріал.

Лінгвістика тексту – галузь науки про мову, що почала активно розвиватися з 70-х років минулого століття. Основним поняттям лінгвістики тексту є *текст*, а предметом вивчення – зміст і структура (будова) тексту. Завдання лінгвістики тексту – виявити й дослідити загальні закономірності побудови тексту.

Єдиного визначення поняття тексту в сучасній науковій літературі не існує. Найпоширенішим є визначення тексту як *групи речень, об'єднаних спільним змістом, головною думкою та граматично*. Отже, на думку більшості мовознавців, текст має складатися хоча б із двох речень. Іншими науковцями висловлюється така думка: текст цілком може утворюватися з одного речення. Прикладом текстів, що складаються з одного речення, можуть бути лозунги (*Слава Україні!*), заклики (*Люби, оберігай казковий рідний край!*), прислів'я (*Свій гнів запирай у хлів*), загадки (*Хоч і плавати мастак, а не риба і не рак* (*Жаба*)), коломийки (*Ой дивіться, добрі люди, як Андрій хворіє: на роботі –*

замерзає, коло миски – пріє), крилаті вислови, афоризми (*Прийшов, побачив, переміг*), вірші-мініатюри² (*Ховрах-мыслитель думав у норі: нащо те сонце крутиться вгорі?* (В.Симоненко).

Текст обов'язково висвітлює певну *тему*. Для того щоб зміст тексту було викладено зв'язно, послідовно, повно, автор тексту виділяє складові частини загальної теми – *підтеми* й *мікротеми*. Таким чином, зміст загальної теми тексту вичерпується сукупністю змісту мікротем.

Проте суть тексту не вичерпується лише його темою. Важливим є не лише те, *ЩО* висвітлює текст, а те, *ЯК* це в ньому висвітлено, адже автор обов'язково виявляє власне ставлення до передаваної в тексті інформації. Комунікативну мету тексту (навіщо створено текст: схвалити, засудити, ствердити, заперечити, закликати, спонукати, застерегти тощо) у навчальній практиці прийнято називати *головною думкою тексту*.

Якщо висловлювання не є *тематично цілісним* (підтеми й мікротеми не є частинами загальної теми), не об'єднане *головною думкою*, воно не є текстом.

Крім тематичної (змістової) цілісності, визначають такі ознаки тексту: зв'язність, певна послідовність речень, використання мовних засобів зв'язку між реченнями, завершеність.

Лінійно розташована сукупність речень є одиницею тексту. Найменша одиниця тексту – надфразна єдність, абзац, що є одиницями різних принципів членування тексту, хоча абзац структурно й композиційно може виокремлювати надфразну єдність.

Надфразна єдність – це сукупність семантичної граматично поєднаних висловлень, що характеризуються єдністю теми й особливим синтаксичним зв'язком компонентів. У діалозі надфразна єдність складається з питань і відповідей, репліки та реакції. Синоніми надфразної єдності – складне синтаксичне ціле, прозаїчна строфа, гіперсинтаксема та інші.

Абзац – це структурно-змістова одиниця членування тексту, що характеризується єдністю теми та графічного позначення, відступом праворуч у початковому рядку, якими починається виклад нової думки.

2. Робота з підручником. Опрацювання теоретичного матеріалу.

V. Виконання вправ на закріплення.

1. Прочитати (прослухати) текст професійного спрямування, визначити його тему й головну думку. З чим співвідносний заголовок – з темою чи з головною думкою тексту? Пояснити, що забезпечує змістову цілісність тексту та яким чином виявляється авторська установка (задум, намір). Сформулювати визначення тексту.

2. Синтаксичний розбір речень.

VI. Підбиття підсумків.

VII. Домашнє завдання.

Конспект, доповіді на теми «Невербальні засоби спілкування», «Мова жестів».

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ
КАФЕДРА МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
_____Ірина БОГДАНОВА
25 вересня 2019 року

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА
для проведення занять із навчальної дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»
спеціальність 261 «Пожежна безпека»
освітньо-професійна програма
«Пожежна безпека»

з теми № 1.6: **«Вербальні й невербальні компоненти спілкування»**

Вид заняття: практичне заняття

Обговорено на засіданні
кафедри мовної підготовки
24 вересня 2019 року
Протокол № 2
Викладач: Ірина БОГДАНОВА

Тема. Вербальні й невербальні компоненти спілкування

Мета:

- *навчальна*: навчитися правильно використовувати вербальні та позавербальні засоби спілкування, підтримувати увагу аудиторії;
- *розвивальна*: розвивати орфоепічні навички, дикцію, тембр і силу голосу за допомогою відповідних вправ, удосконалювати орфографічну грамотність;
- *виховна*: виховувати мовленнєву культуру, повагу оратора до аудиторії та аудиторії до оратора.

Вид заняття: практичне заняття із застосуванням презентації та методу «мозкового штурму».

Обладнання: дидактичний матеріал, підручники з курсу, роздатковий матеріал.

Література:

1. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. — Х., 2012. — 696 с.

Хід заняття:

I. Організаційний момент.

- рапорт чергового;
- запис дати і теми на дошці, в зошитах.

II. Повідомлення теми і мети уроку. Мотивація навчання.

III. Актуалізація опорних знань студентів.

1. Усне опитування. Перевірка виконання вправ.
2. Захист та обговорення рефератів.

IV. Вивчення нового матеріалу.

1. Презентація «Поради починаючому оратору».

Поради починаючому оратору (роздатковий матеріал)

1. Хороша публічна мова має бути перш за все змістовною, цілеспрямованою.
2. Хороша публічна мова має бути абсолютно грамотною як в області вимови, так і в області граматичного виразу думки.
3. Хороша публічна мова менше всього схожа на декламацію, вища її якість — невимушена розмова (бесіда) із слухачами на цікаву животрепетну тему.
4. Найважливіша особливість публічної мови — тісний контакт (спілкування) із слухачами, бажання поділитися з ними своїми думками і міркуваннями.

5. Хороша публічна мова не може бути хаотичною. Вона має бути послідовною і розумною в усіх відношеннях.
6. Оволодіваючи мистецтвом мови, треба пам'ятати, що навчитися можна не тільки правильній вимові, але і правильному, впорядкованому мисленню.
7. Завзятість, наполегливість і терпіння — ось що перш за все необхідне починаючому оратору.
8. Тема вашого виступу обов'язково має бути цікавою для вас і для ваших слухачів.
9. Готуючись до виступу, прочитайте не одну статтю, а декілька, зіставте між собою точки зору різних авторів. Використовуйте, якщо це необхідно, словники і довідники.
10. Складіть ясний і послідовний план вашої промови по схемі: вступ, головна частина, висновок.
11. Не треба прагнути блиснути своїми знаннями, уникайте зайвих подробиць і доказів — беріть для промови тільки найістотніше.
12. Уникайте стрибків і пропусків, договорюйте думку до кінця.
13. Піклуйтеся про зовнішню сторону мови. Не захоплюйтеся жестикуляцією. Говорити треба не поспішаючи.
14. Розвивайте свої голосові дані. Тренуйте і удосконалюйте мовний апарат. Добивайтеся виразної і ясної дикції.
15. Тренуйтеся у виголошуванні промов на найрізноманітніші теми.
16. Не пропускайте голосних звуків. Не подвоюйте і не потроюйте приголосних.
17. Стежте за тим, щоб приголосні звуки В і М, що знаходяться між голосними, були добре чутні; не проковтуйте їх.
18. Виразно вимовляєте початковий приголосний звук, особливо в тих випадках, коли за ним слідує інший приголосний.
19. Договорюйте кінці слів (не ковтайте їх), особливо в прикметниках і у власних іменах.
20. Не спресовуйте слова. Не створюйте безглузвих поєднань.

21. Уважно вслуховуйтеся в мову майстрів художнього слова, артистів драматичних театрів і кіно, а також в мову дикторів центрального радіо і телебачення.

22. Стежте за своєю вимовою.

23. При нагоді запишіть свою мову на диктофон. Кілька разів прослуховуйте записане, відзначаючи вади і погрішності у вимові.

V. Закріплення вивченого матеріалу.

1. Бесіда за теоретичним матеріалом.

2. Вправи на розвиток дикції, тембру та сили голосу (роздатковий матеріал).

Вправа 1. Прочитайте тексти, міняючи залежно від змісту силу голосу:

Була тиша, тиша, тиша.

Раптом гуркотом грому змінилася вона!

І ось вже дощик тихенько — ти чуєш? —

Закрапал, закрапал, закрапал по даху.

Напевно, зараз барабанити він стане.

Вже барабанить! Вже барабанить!

Вправа 2. Прочитайте вірш в заданому темпі:

Ледве-ледве, ледве-ледве - - -(повільний темп)

Завертілися каруселі. - - -(повільний темп)

А потім, потім, потім - - -(середній темп)

Все бігом, бігом, бігом! - - -(швидкий темп)

Все швидше, швидше, бігом, - - -(дуже швидкий темп)

Карусель довкруги, довкруги! - - -(дуже швидкий темп)

Тихіше, тихіше, не поспішаєте - - -(середній темп)

Карусель зупините. - - -(середній темп)

Раз, два, раз, два - - -(повільний темп)

Ось і скінчилась гра. - - -(повільний темп)

Вправа 3. Розкажіть про запізнення студента на лекцію від імені професора, що читав лекцію, самого студента, вахтера.

Вправа 4. Швидко, чітко та безпомилково вимовити:

Дзижчить жужелиця, дзижчить кружляється.

Йшли шість мишей, несли шістнадцять грошей; дві миші поплоше несли по два гроши.

Дятел жив в дуплі порожньому, дуб довбав, як долотом.

Вавилу ветрило промоккловозило. Фофанова фуфуйка Фефеле якраз.

VI. Підбиття підсумків.

VII. Домашнє завдання.

Конспект, впр. 9 с. 175, впр. 20 с. 176. Підготувати презентацію про своє рідне місто, селище.

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ
КАФЕДРА МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
_____Ірина БОГДАНОВА
25 вересня 2019 року

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА
для проведення занять із навчальної дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»
спеціальність 261 «Пожежна безпека»
освітньо-професійна програма
«Пожежна безпека»

з теми № 1.7: **«Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування»**

Вид заняття: практичне заняття

Обговорено на засіданні
кафедри мовної підготовки
24 вересня 2019 року
Протокол № 2
Викладач: Ірина БОГДАНОВА

Харків – 2019

Тема. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування

Мета:

- *навчальна*: вивчити основні форми фахового спілкування;
- *розвивальна*: розвивати й удосконалювати комунікативні здібності;
- *виховна*: виховувати мовленнєву культуру.

Вид заняття: практичне заняття.

Обладнання: дидактичний матеріал, підручники з курсу, роздатковий матеріал.

Література:

1. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. — Х., 2012. — 696 с.

Хід заняття:

I. Організаційний момент.

- рапорт чергового;
- запис дати і теми на дошці, в зошитах.

II. Повідомлення теми і мети уроку. Мотивація навчання.

III. Актуалізація опорних знань студентів.

1. Усне опитування. Перевірка виконання вправ.
2. Захист та обговорення рефератів.

IV. Вивчення нового матеріалу.

1. Конспектування теоретичного матеріалу (с. 214-216)

V. Закріплення вивченого матеріалу.

1. Виконання вправ

Впр. 14 с. 230

Впр. 13 с. 234

2. Самостійна робота (20 хв.)

VI. Підбиття підсумків.

VII. Домашнє завдання.

Конспект, впр. 8, 9 с. 132. Підготувати доповіді на теми «Синтаксис професійного мовлення», «Екологія мови».

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ
КАФЕДРА МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
_____Ірина БОГДАНОВА
25 вересня 2019 року

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА
для проведення занять із навчальної дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»
спеціальність 261 «Пожежна безпека»
освітньо-професійна програма
«Пожежна безпека»

з теми № 1.8: **«Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем»**

Вид заняття: практичне заняття

Обговорено на засіданні
кафедри мовної підготовки
24 вересня 2019 року
Протокол № 2
Викладач: Ірина БОГДАНОВА

Тема. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем

Мета:

- *навчальна*: систематизувати знання про побудову публічних виступів, визначити особливості ділової бесіди та співбесіди;
- *розвивальна*: розвивати логічне мислення, пам'ять;
- *виховна*: виховувати мовленнєву культуру, патріотизм.

Вид заняття: практичне заняття з елементами рольової гри та роботи в малих групах.

Обладнання: дидактичний матеріал, підручники з курсу.

Література:

1. Культура фахового спілкування : навч. посібник / за ред. Н.Д. Бабич. — Чернівці, 2005.
2. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 3-тє вид., виправл. і доповнен. – К.: Алерта, 2012. – 696 с.

Хід заняття:

I. Організаційний момент.

- рапорт чергового;
- запис дати і теми на дошці, в зошитах.

II. Повідомлення теми і мети уроку. Мотивація навчання.

III. Актуалізація опорних знань студентів.

1. Перевірка Д/З.
2. Доповіді студентів на попередньо задані теми.

IV. Вивчення нового матеріалу.

1. Теоретичний матеріал.

- **Показ презентації**

Ділова бесіда як форма взаємного спілкування має такі переваги:

1. Можливість диференційованого підходу до предмета обговорення.
2. Швидкість реагування на висловлювання співбесідника за допомогою пояснень, поправок тощо.
3. Розширення компетентності керівника за рахунок критичних оцінок, пропозицій і думок партнера.
4. Можливість диференційованого підходу до обліку та оцінки об'єктивних і суб'єктивних факторів під час вирішення проблеми.
5. Відчуття особистої значущості у вирішенні обговорюваних проблем і причетності до результатів, отриманих у кінці бесіди.

Необхідно також пам'ятати, що бесіда — це не монолог (її можна правильно побудувати тільки тоді, коли є взаєморозуміння між співрозмовниками, що допомагає спільному вирішенню певної проблеми.)

Види бесід:

1. *Бесіда-опитування*, яка використовується переважно для з'ясування та уточнення анкетних даних працівника, результатів та обставин виконання ним певного доручення.
2. *Бесіда-зондування*, призначена для виявлення прихованих мотивів, схильностей, психологічних перешкод на шляху виконання певного виду діяльності тощо.
3. *Бесіда-екзамен*, метою якої звичайно вважається з'ясування обсягу знань у певній галузі або кругозору взагалі, які притаманні співбесіднику.
4. *Бесіда-інструктаж*, яка використовується для детального роз'яснення сутності певного доручення чи завдання, а також способу і порядку його виконання.
5. *Бесіда-інформування*, в процесі якої співбесідник інформує про ситуацію на певній ділянці чи об'єкті, про стан справ з питань, які він ставив у попередніх бесідах, а також про хід реалізації попередніх домовленостей чи пропозицій, висунутих підлеглими, результати розгляду скарг, претензій тощо.
6. *Бесіда-прийом*, ініціаторами якої звичайно виступають відвідувачі керівника, які звертаються до нього з певними проханнями, питаннями чи пропозиціями як особистісного, так і службового характеру.
7. *Дисциплінарна бесіда*, приводом проведення якої виступають певні порушення дисципліни, невиконання або неналежне виконання наказів чи доручень керівника тощо. Основне завдання подібної бесіди полягає у здійсненні необхідного виховного впливу на підлеглого з метою виключення у майбутньому подібних порушень чи випадків неналежного виконання своїх обов'язків.
8. *Бесіда-мотивація*, яка виступає одним з компонентів певної системи заходів з формування у виконавця відповідних мотивів до діяльності, спрямованої на досягнення цілей організації.
9. *Бесіда при прийомі на роботу*. Певним чином така форма бесіди може розглядатись як своєрідний синтез перших трьох форм управлінської бесіди. Однак її специфіка полягає в тому, щоб визначити міру придатності кандидата на певну посаду до належного виконання відповідних функцій, виявити його професійну й ділову компетентність, його творчий потенціал та особистісні якості, життєві цінності та морально-етичні переконання. Враховуючи характерні специфічні особливості цього виду ділової бесіди, ми пропонуємо більш детально розглянути технологію її проведення та деякі рекомендації після завершення загального аналізу сутності ділової бесіди та окремих її етапів.
Зазначимо, що подібні ж бесіди керівник повинен проводити і при здійсненні кадрових переміщення, насамперед коли воно передбачає посадове підвищення працівника.
10. *Бесіда при звільненні з роботи*. Являє собою одну з найскладніших з психологічної точки зору форм ділової бесіди. Її основним завданням вважається забезпечення безболісного характеру процесу звільнення як для організації, так і для працівника, що підлягає звільненню. Правильна побудова і проведення

цієї бесіди можуть сприяти запобіганню небажаних наслідків типу оскарження, звернення до суду тощо [30, с. 121-122].

2. Практика.

- Створити алгоритм успішної бесіди.
- Проаналізувати ситуації (робота з картками).

Картка 1

Під час перерви до кабінету Павла Чередниченка зайшов колега — приятель Андрій Рогаль. Він запитав, чи вільний Павло, і, почувши "Так" у відповідь, присів на стілець перед столом Павла та почав говорити про плани на найближчі вихідні. Павло, який стояв біля вікна, сів на своє місце за столом. Слухаючи Андрія, він кивав головою та ставив питання, при цьому він хмурих брови (бо думав про холодильник, який зранку перестав працювати) та дивився у вікно (там якраз падав перший у цьому році сніг). Де було допущено помилки?

Картка 2

Підлеглий чинить провину і майже одночасно з цим здійснює вчинок, який робить йому честь, домагається певних успіхів у роботі, але не в тому напрямку, де виявив недобросовісність. Як ви будете поводитися на місці керівника?

Картка 3

Ви приймаєте працівників з особистих питань. До вас став часто приходити підлеглий, який докладно і довго викладає своє невдоволення обслуговуванням в їдальні, прийомом і медпункті, звертанням вахтера. З кожним його приходом ви переконуєтеся, що людина повторюється, не турбуючись про те, що віднімає у вас час, затримує інших відвідувачів. Що б ви зробили?

V. Закріплення вивченого матеріалу.

1. Опрацювання правил ведення співбесіди.

Виконання вправи 8 на с. 229.

2. Скласти діалог між роботодавцем і претендентом на вакансію.

VI. Підбиття підсумків.

VII. Домашнє завдання.

1. Конспект.

2. Підготувати доповіді на тему: «Мистецтво перемовин», «Збори як форма прийняття колективного рішення».

3. Завд. 13 с. 230, завд. 13 с. 234.

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ
КАФЕДРА МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
_____Ірина БОГДАНОВА
25 вересня 2019 року

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА
для проведення занять із навчальної дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»
спеціальність 261 «Пожежна безпека»
освітньо-професійна програма
«Пожежна безпека»

з теми № 1.10: **«Публічний виступ як важливий засіб комунікації
переконання»**

Вид заняття: практичне заняття

Обговорено на засіданні
кафедри мовної підготовки
24 вересня 2019 року
Протокол № 2
Викладач: Ірина БОГДАНОВА

Тема. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання

Мета:

- *навчальна*: оволодіти етапами підготовки до публічного виступу з урахуванням його тематики й проблематики, специфіки аудиторії тощо, вміння обирати правильний вид публічного виступу залежно від комунікативної ситуації;
- *розвивальна*: розвивати мислення, комунікативні вміння, зокрема, необхідні для слухання-сприймання-письма; увагу, пам'ять, збагачувати й уточнювати словниковий запас учнів;
- *виховна*: виховувати любов до рідної мови, повагу до слухачів.

Вид заняття: практичне заняття.

Обладнання: дидактичний матеріал, підручники з курсу, інтерактивна дошка.

Література:

1. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 3-тє вид., виправл. і доповнен. – К.: Алерта, 2012. – 696 с.

Хід заняття:

I. Організаційний момент.

- рапорт чергового;
- запис дати і теми на дошці, в зошитах.

II. Повідомлення теми і мети уроку. Мотивація навчання.

III. Актуалізація опорних знань студентів.

1. Усне опитування.
2. Перевірка письмового завдання.
3. Заслуховування й обговорення доповідей.
4. Проведення швидкого письмового опитування (10 питань за 15 хвилин).

III. Виконання вправ на закріплення вивченого.

Вправа на інтерактивній дошці

1. Прочитати. Прокоментувати зміст кожного з речень.

Красномовство є мистецтво керувати умами. Промови достойної людини завжди спрямовані до вищого блага. (*Платон.*) Нічим не можна завдати більшої шкоди, ніж промовляючи брехливо. Саме так, якщо ті люди, в яких державна діяльність полягає у промовах, не казатимуть правди, тоді хіба можна надійно керувати державою? (*Демосфен.*) Філософія розпізнає добродієвості, корисні з точки зору моральної й громадянської, красномовство створює їм славу. (*С. Шамфор.*)

IV. Вивчення нового матеріалу.

1. Самостійна робота з підручником

V. Закріплення вивченого матеріалу.

1. Бесіда за теоретичним матеріалом.

2. Диктант із коментуванням.

Кінцева мета красномовства – переконувати людей. (*Ф. Честерфілд.*)

Обов'язок оратора – говорити правду. (*Платон.*) Красномовство належить до тих мистецтв, які все здійснюють і всього досягають словом. (*Платон.*)

Красномовство – дар, який дозволяє нам оволодіти розумом і серцем співрозмовника, здатність тлумачити чи навіювати йому все, що нам потрібно.

(*Ж. Лабрюєр.*) Ораторське мистецтво користується усіма вигодами поезії й усіма її правами. (*Й. Гете.*)

V. Підбиття підсумків.

VI. Домашнє завдання.

Підготувати публічний виступ з актуальної проблеми (за професійним спрямуванням).

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ
КАФЕДРА МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
_____Ірина БОГДАНОВА
25 вересня 2019 року

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА
для проведення занять із навчальної дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»
спеціальність 261 «Пожежна безпека»
освітньо-професійна програма
«Пожежна безпека»

з теми № 1.11: «Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати»

Вид заняття: практичне заняття

Обговорено на засіданні
кафедри мовної підготовки
24 вересня 2019 року
Протокол № 2
Викладач: Ірина БОГДАНОВА

Тема. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Мета:

- *навчальна*: поглибити теоретичні та практичні знання та навички про публічний виступ, правила ведення дискусії;
- *розвивальна*: розвивати комунікативні навички спілкування, вміння переконувати, впливати на думку співрозмовника;
- *виховна*: виховувати мовленнєву культуру, гнучкість розуму.

Вид заняття: практичне заняття.

Обладнання: дидактичний матеріал, підручники з курсу, презентації матеріал.

Література:

1. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004. – 480 с.
2. Сучасні ділові папери : навч. посібник / Глущик С.В. , Дияк О.В., ... – Х. : Фоліо: Майдан, 2004. - 288 с.
3. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – Х. : Торсінг, 2005.

Хід заняття:

I. Організаційний момент.

- рапорт чергового;
- запис дати і теми на дошці, в зошитах.

II. Повідомлення теми і мети уроку. Мотивація навчання.

III. Актуалізація опорних знань студентів.

1. Усне опитування.
2. Перевірка письмового завдання.
3. Заслуховування й обговорення доповідей.

IV. Закріплення вивченого матеріалу.

1. Презентації студентів.
2. Обговорення презентацій, виявлення помилок.
3. Вільний диктант.

Щоб навчатися гарно говорити, насамперед треба стати людиною, якій є що сказати. А стати такою людиною ти зможеш лише тоді, коли будеш постійно стежити за всім, що діється навколо, регулярно читати пресу, тижневики, спеціальну літературу, стежити за цікавими передачами по радіо й телебаченню, час від часу дивитися наукові, технічні та інші фільми, брати участь у дискусіях і взагалі використовуватимеш будь-яку нагоду, щоб розширити свій кругозір.

Слід пам'ятати: сучасну людину заповняє такий обсяг цікавої інформації, що ніхто не зацікавить її, не сказавши щось таке, що справді варте уваги. У порівнянні із засобами масової інформації бесіда, лекція чи доповідь мають свої переваги – це можливість встановлення між лектором і слухачами особистого контакту. *(За І. Томаном)*

VI. Підбиття підсумків.

VII. Домашнє завдання.

1. Виконати впр. 3 с. 262.

2. Підготувати доповідь на тему «Культура усного фахового спілкування».

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ
КАФЕДРА МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
_____Ірина БОГДАНОВА
25 вересня 2019 року

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА
для проведення занять із навчальної дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»
спеціальність 261 «Пожежна безпека»
освітньо-професійна програма
«Пожежна безпека»

з теми № 1.12: «Ділова гра “Публічний виступ»

Вид заняття: практичне заняття

Обговорено на засіданні
кафедри мовної підготовки
24 вересня 2019 року
Протокол № 2
Викладач: Ірина БОГДАНОВА

Тема. Ділова гра «Публічний виступ»

Мета:

- *навчальна*: удосконалювати вміння та навички учнів застосовувати здобуті ними теоретичні знання на практиці – шляхом участі в діловій дискусії; систематизація знань із пунктуації складного речення;
- *розвивальна*: розвивати логічне мислення, пам'ять;
- *виховна*: виховувати мовлення, пам'ять.

Вид заняття: практичне заняття.

Обладнання: дидактичний матеріал, підручники з курсу, картки «Однорідні члени речення», «Уточнюючі звороти», «Ненаголошені голосні».

Література:

1. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 3-тє вид., виправл. і доповнен. – К.: Алерта, 2012. – 696 с

Хід заняття:

I. Організаційний момент.

- рапорт чергового;
- запис дати і теми на дошці, в зошитах.

II. Повідомлення теми і мети уроку. Мотивація навчання.

III. Актуалізація опорних знань студентів.

1. Усне опитування.
2. Перевірка письмового завдання.
3. Заслуховування й обговорення доповідей.

IV. Закріплення вивченого матеріалу.

1. Ділова гра «Круглий стіл»
2. Робота біля дошки. Записати речення. Поставивши питання від головного речення до підрядного, визначити тип складнопідрядного речення.

Лапатий кленовий листок прощальний кружляє танок, немов одчайдушний козак танцює веселий гопак. (В.Сторожук.) Мій час пливе так тихо-тихо, як по ставку пливе листок сухий. (Леся Українка.) Сонце стояло велике й червоне, наче на нього напнули круглий пурпуровий абажур. (В.Винниченко.) Згубилося сонце у хмарах, немов загубилося слово. (Є.Гуцало.)

V. Підбиття підсумків.

VI. Домашнє завдання.

Конспект. Підготовка до модульної контрольної роботи.

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ
КАФЕДРА МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
_____Ірина БОГДАНОВА
25 вересня 2019 року

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА
для проведення занять із навчальної дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»
спеціальність 261 «Пожежна безпека»
освітньо-професійна програма
«Пожежна безпека»

з теми № 1.13: «Модульний контроль № 1»

Вид заняття: практичне заняття

Обговорено на засіданні
кафедри мовної підготовки
24 вересня 2019 року
Протокол № 2
Викладач: Ірина БОГДАНОВА

Тема. Модульний контроль № 1

Мета:

- *навчальна*: з'ясувати рівень комунікативних умінь і навичок, орфографічної й пунктуаційної грамотності, а також рівень засвоєння знань, сформованості мовних умінь і навичок.
- *розвивальна*: розвивати логічне мислення, навички самостійної роботи;
- *виховна*: виховувати увагу, відповідальне ставлення до своїх обов'язків.

Вид заняття: практичне заняття.

Обладнання: дидактичний матеріал.

Література:

Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 3-тє вид., виправл. і доповнен. – К.: Алерта, 2012. – 696 с.

Хід заняття:

I. Організаційний момент.

- рапорт чергового;
- запис дати і теми на дошці, в зошитах.

II. Повідомлення теми і мети уроку. Мотивація навчання.

III. Актуалізація опорних знань студентів.

1. Повторення теоретичного матеріалу модуля № 1.

IV. Проведення модульної контрольної роботи.

V. Підбиття підсумків.

VI. Домашнє завдання.

Конспект

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ
КАФЕДРА МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
_____Ірина БОГДАНОВА
25 вересня 2019 року

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА
для проведення занять із навчальної дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»
спеціальність 261 «Пожежна безпека»
освітньо-професійна програма
«Пожежна безпека»

з теми № 2.2: «Вимоги до тексту документа»

Вид заняття: практичне заняття

Обговорено на засіданні
кафедри мовної підготовки
24 вересня 2019 року
Протокол № 2
Викладач: Ірина БОГДАНОВА

Тема. Вимоги до тексту документа

Мета:

- *навчальна*: вивчення реквізитів документів, ознайомлення з вимогами до тексту документа;
- *розвивальна*: розвивати теоретичне мислення в студентів, концентрацію та стабільність уваги, навички сприйняття матеріалу на слух, зв'язок з іншими науками;
- *виховна*: виховувати почуття гордості за націю та повагу до української мови, її норм.

Вид заняття: практичне заняття «прес-конференція».

Обладнання: дидактичний матеріал.

Література:

1. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004. – 480 с.
2. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. — К: Довіра, 2003. — 623 с.
3. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 3-тє вид., виправл. і доповнен. – К.: Алерта, 2012. – 696 с.

Хід заняття:

I. Організаційний момент.

- рапорт чергового;
- запис дати і теми на дошці, в зошитах.

II. Повідомлення теми і мети уроку. Мотивація навчання.

III. Вивчення нового матеріалу.

1. Теоретична частина «прес-конференція»

Документи з високим рівнем стандартизації створюють за затвердженою формою, тобто відповідно до формуляра-зразка.

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються **реквізитами**.

Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається **формуляром**. Формуляр-зразок — це модель побудови однотипних документів.

Бланк — це друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. Бланки заповнюють конкретними відомостями. Найпоширенішими є бланки актів, довідок, наказів, протоколів, листів.

Трафаретний текст — це дослівне відтворення постійної інформації

однотипної групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа.

Застосування бланків під час складання документів підвищує культуру ділового спілкування, надає інформації офіційного характеру.

Оформлення сторінки. Організаційно-розпорядчі документи оформляють на папері формату А4 (294 x 210) та А5 (146 x 210). Для зручності з обох боків сторінки залишають вільні поля: ліве — 35 мм; праве — не менше 8 мм; верхнє — 20 мм; нижнє (для формату А4) — 19 мм; (для формату А5) — 16 мм.

На бланку друкується тільки перша сторінка документа, а наступні — на чистих аркушах паперу. Якщо текст документа займає більше однієї сторінки, то на другу сторінку не можна переносити один підпис, на ній має бути не менше двох рядків тексту.

Вимоги до тексту документа. При підготовці тексту документа слід дотримуватися таких правил.

1. Текст викладати від третьої особи, оскільки автором документа зазвичай є юридична особа:

Організація нагадує Вам..., Комісією ухвалено..., Перевірка встановила...
Дирекція клопочеться..., колегія ухвалила...

Від першої особи пишуться заяви/рапорти, автобіографії, доповідні та пояснювальні записки, накази.

2. Замінювати складні речення простими, що сприяє прискореному сприйняттю тексту документа.

3. Вживати стійкі (трафаретні) синтаксичні конструкції:

У зв'язку з, з метою запобігання, відповідно до

Вжити заходів – прийняти заходів;

Брати (взяти) участь – прийняти участь;

Брати до уваги – приймати до уваги

Порядок денний – повістка дня;

Такі стійкі словосполучення й стандартні вирази полегшують сприйняття службового документа, а також увесь процес його складання, дозволяючи не витрачати час на пошуки формулювань

4. Уживати прямий порядок слів у реченні /підмет передує присудковій / у тому випадку, коли логічний наголос падає на об'єкт дії. Вживати зворотний порядок слів /присудок передує підмету / тоді, коли логічний наголос гадає на саму дію.

5. Використовувати інфінітивні конструкції: створити комісію, скласти протокол, ухвалити рішення. Однак у розпорядчих документах використовується дієслівна форма наказового способу: наказую, пропоную...

6. Дієприслівникові звороти вживати на початку речення. За їх допомогою формулюються причини, що викликали рішення, про яке йдеться в документі. Наприклад: «Враховуючи... Вважаючи ... Беручи до уваги ... Керуючись ... Незважаючи на... Розглянувши...».

7. Використовувати графічні скорочення й аббревіатури.

8. Не вживавати емоційні вирази. В документації не повинно бути особистого моменту /суб'єктивного ставлення до оцінки фактів, що констатуються у тексті документа /. Тон службового документа - нейтральний. Однак доречними і необхідними є форми ввічливості: шановний, вельмишановний, високоповажний тощо.
9. Кожну нову думку в документі треба починати з абзацу. Текст складних документів /доповіді, інструкції, протоколи / поділяється на складові частини: розділи, пункти та підпункти. Кожна складова частина нумерується арабськими цифрами з крапками.

Деякі особливості має оформлення таблиць.

Якщо в тексті наведено одну таблицю, то її не нумерують. Якщо таблиць декілька, то над таблицею пишеться слово «Таблиця» з порядковим номером /без знаку № /. Наприклад: «Таблиця 6 - Основні техніко-економічні показники діяльності підприємства». На всі таблиці повинне бути посилання в тексті документа.

10. Текст документа має відповідати мовним нормам сучасної української мови, тобто має бути орфографічно, синтаксично, лексично і стилістично правильним.

V. Підбиття підсумків.

VI. Домашнє завдання: конспект, впр. 4, 6 с. 301, впр. 1, 2 с.304.

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ
КАФЕДРА МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
_____Ірина БОГДАНОВА
25 вересня 2019 року

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА
для проведення занять із навчальної дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»
спеціальність 261 «Пожежна безпека»
освітньо-професійна програма
«Пожежна безпека»

з теми № 2.3: «Заява. Види заяв. Автобіографія»

Вид заняття: практичне заняття

Обговорено на засіданні
кафедри мовної підготовки
24 вересня 2019 року
Протокол № 2
Викладач: Ірина БОГДАНОВА

Тема. Заява. Види заяв. Автобіографія

Мета:

- *навчальна*: пояснити призначення документів щодо особового складу; формувати вміння їх складати; формувати вміння складати заяви й автобіографії;
- *розвивальна*: розвивати логічне мислення, пам'ять;
- *виховна*: виховувати мовленнєву культуру, патріотизм.

Вид заняття: практичне заняття.

Обладнання: дидактичний матеріал, підручники з курсу.

Література:

1. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004. – 480 с.
2. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 3-тє вид., виправл. і доповнен. – К.: Алерта, 2012. – 696 с.

Хід заняття:

I. Організаційний момент.

- рапорт чергового;
- запис дати і теми на дошці, в зошитах.

II. Повідомлення теми і мети уроку. Мотивація навчання.

III. Актуалізація опорних знань студентів.

1. Усне опитування.
2. Перевірка письмового завдання.
3. Заслуховування й обговорення доповідей

IV. Вивчення нового матеріалу.

1. Теоретичний матеріал.

ЗАЯВА

Це документ, який містить прохання особи (особиста заява) або установи (службова заява) щодо здійснення своїх-прав або захисту інтересів.

Реквізити:

1. Адресат (назва установи або посада, прізвище та ініціали керівника у давальному відмінку, на ім'я яких подається заява).
2. Адресант (назва установи або посада, прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку (іноді адреса і паспортні дані) особи, яка звертається із заявою).
3. Назва виду документа.
4. Текст.
5. Підстава (додаток): перелік документів, доданих до заяви на підтвердження її правомірності.

6. Дата.

7. Підпис.

Заява пишеться власноручно в одному примірнику. Різновидами заяви є заява-зобов'язання (прохання про надання позики), заява про відкриття рахунка, про притягнення до відповідальності тощо.

АВТОБІОГРАФІЯ

Це документ, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії.
Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Текст, у якому зазначаються:

— прізвище, ім'я, по батькові;

— дата народження;

— місце народження;

— відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося навчатися);

— відомості про трудову діяльність (коротко, у хронологічній послідовності назви місць роботи й посад);

— короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти).

3. Дата написання.

4. Підпис.

Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Це документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи.

Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Заголовок (прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку особи, якій видається характеристика; рік або повна дата народження; посада; якщо треба — місце проживання).

3. Текст, який містить такі відомості:

— трудова діяльність працівника (з якого часу працює в цій установі, на якій посаді);

— ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни (вказуються найбільш значущі досягнення, заохочення та покарання);

— моральні якості (риси характеру, ставлення до інших членів колективу);

— висновки;

— призначення характеристики (при потребі).

4. Дата складання.

5. Підпис керівника установи (при потребі — інших відповідальних осіб).

6. Печатка.

Характеристика оформляється на стандартному аркуші паперу у двох примірниках: перший видають особі, а другий (копію) підшивають до особової

справи.

РЕЗЮМЕ

Це документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу. Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Текст, що містить таку інформацію:
 - домашня адреса, телефон (факс);
 - прізвище, ім'я, по батькові;
 - мета написання документа;
 - особисті дані (дата народження; сімейний стан; національність (якщо потрібно));
 - відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелось вчитися; ступінь володіння іноземними мовами (при потребі);
 - відомості про професійний досвід (яку посаду обіймає зараз, попередні посади, із зазначенням стажу роботи);
 - відомості про публікації (якщо потрібно);
 - інша інформація на вимогу роботодавця..
3. Дата (при потребі).
4. Підпис (при потребі).

Резюме повинно бути детальним, точним, але лаконічним. Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу. Як правило, цей документ надсилається до установи, яка оголосила вакансії. Після ознайомлення дирекції із документом претенденти запрошуються на співбесіду. Якщо особа відповідає вимогам установи, то їй пропонують заповнити резюме у вигляді анкети безпосередньо на місці.

Оскільки в Україні й понині відсутня єдина, установленна-форма складання резюме, то увазі читачів пропонуємо найбільш поширені зразки документа.

V. Закріплення вивченого матеріалу.

1. Робота з підручником.

Виправити помилки в зазначених документах

2. Робота біля дошки.

Складання скарги.

VI. Підбиття підсумків.

VII. Домашнє завдання:

Конспект. Скласти за всіма нормами автобіографію та характеристику.
Виконати впр. 3, 5 с. 351, впр. 3 с. 353.

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ
КАФЕДРА МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
_____Ірина БОГДАНОВА
25 вересня 2019 року

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА
для проведення занять із навчальної дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»
спеціальність 261 «Пожежна безпека»
освітньо-професійна програма
«Пожежна безпека»

з теми № 2.4: **«Прес-реліз. Повідомлення про захід»**

Вид заняття: практичне заняття

Обговорено на засіданні
кафедри мовної підготовки
24 вересня 2019 року
Протокол № 2
Викладач: Ірина БОГДАНОВА

Тема. Прес-реліз. Повідомлення про захід

Мета:

- *навчальна*: пояснити призначення довідково-інформаційних документів; формувати вміння їх складати; формувати вміння складати тексти за аналогією до поданого зразка та з дотриманням вимог певного стилю, удосконалювати орфографічну та пунктуаційну грамотність; удосконалювати навички роботи з підручником і таблицями;
- *розвивальна*: розвивати логічне мислення, пам'ять;
- *виховна*: виховувати мовленнєву культуру, патріотизм.

Вид заняття: практичне заняття.

Обладнання: дидактичний матеріал, підручники з курсу.

Література:

1. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004. – 480 с.
2. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 3-тє вид., виправл. і доповнен. – К.: Алерта, 2012. – 696 с.

Хід заняття:

I. Організаційний момент.

- рапорт чергового;
- запис дати і теми на дошці, в зошитах.

II. Повідомлення теми і мети уроку. Мотивація навчання.

III. Актуалізація опорних знань студентів.

1. Усне опитування.
2. Перевірка письмового завдання.

IV. Вивчення нового матеріалу.

1. Теоретичний матеріал.

Прес-реліз – це стисле повідомлення для преси про якусь важливу подію (прес-конференцію, презентацію, акцію тощо). Його можна використовувати під час розроблення та реалізації проекту для безперервного інформування як громадськості, так і засобів масової інформації. Написання цього документа не вимагає великих витрат часу, проте грамотно складений прес-реліз надзвичайно ефективний, коли треба представити інформацію, яка потребує миттєвого висвітлення у ЗМІ (наприклад, дата і місце проведення громадських слухань).

Умовно прес-релізи можна переділити на два види: стандартний і спеціальний.

За функціональним призначенням і терміном подання стосовно події прес-релізи переділяють на анонс, запрошення, інформацію, резюме.

Види прес-релізу	Мета	Час подання
Анонс	ознайомити з подією	задовго до події
Запрошення	запросити на прес-конференцію або захід	за кілька днів до події чи прес-конференції (з урахуванням графіка роботи ЗМІ)
Інформація	висвітлити події, які відбуваються	одночасно з подією
Резюме	узагальнити події, визначити перспективи	після закінчення події

Реквізити прес-релізу:

1. Дата подання.
2. Назва виду документа.
3. Назва установи, яка підготувала прес-реліз.
4. Контактна особа, номер телефону та адреса отримання подальшої інформації.
5. Заголовок.
6. Текст, який містить відомості про зміст події, організаторів, місце, час, причини і значення події.

Головна новина прес-релізу має міститися у першому абзаці. Чотири перших рядки - це візитна картка прес-релізу. Тому текст недоречно починати з цитати або другорядної інформації. Добре сприймається фраза з 12 слів. Трьох-чотирьох таких фраз буде цілком достатньо, щоб у легкій ненав'язливій формі передати зміст повідомлення.

Інформацію, яку подали в першому абзаці, обов'язково деталізують у наступних, наводячи тільки факти.

Обсяг стандартного прес-релізу не повинен перевищувати 1 сторінки, якщо прес-реліз більше двох сторінок, бажано зробити підзаголовки. Не варто

перетворювати текст на один суцільний блок інформації. Вимоги до оформлення прес-релізу

Заголовок прес-релізу оформлюють жирним шрифтом, великими літерами (кегель - 14), а через подвійний інтервал-текст (кегель - 12) - з інтервалом 1,5.

Документ друкують, дотримуючись берегів: лівий - 30 мм, правий - 15 мм, верхній - 15 мм, нижній - 30 мм, лише з одного боку аркуша. Якщо текст не вміщується на одній сторінці, внизу зазначають продовження далі,

V. Закріплення вивченого матеріалу.

1. Робота з підручником.

Виправити помилки в зазначених документах

2. Колективна робота

Перекласти українською мовою.

Вносить в протокол, заслушать доклад, общее собрание, действующий закон, доводит до сведения, сделать заключение, заключительное слово, вносит решение, в заключение необходимо отметить, решают в один голос.

Для довідок. Вписувати до протоколу; заслухати доповідь; загальні збори; чинний закон; доводити до відома; зробити висновок; кінцеве слово; вирішувати (ухвалювати постанову); наприкінці треба (слід) відзначити; ухвалювати одноголосно.

VI. Підбиття підсумків.

VII. Домашнє завдання. Конспект. Скласти за всіма нормами прес-реліз. Впр.9 с.383, впр. 2, 386.

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ
КАФЕДРА МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
_____Ірина БОГДАНОВА
25 вересня 2019 року

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА
для проведення занять із навчальної дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»
спеціальність 261 «Пожежна безпека»
освітньо-професійна програма
«Пожежна безпека»

з теми № 2.5: **«Звіт. Службова записка. Рапорт»**

Вид заняття: практичне заняття

Обговорено на засіданні
кафедри мовної підготовки
24 вересня 2019 року
Протокол № 2
Викладач: Ірина БОГДАНОВА

Харків – 2019

Тема. Звіт. Службова записка. Рапорт

Мета:

- *навчальна*: пояснити призначення довідково-інформаційних документів; формувати вміння їх складати; формувати вміння складати тексти за аналогією до поданого зразка та з дотриманням вимог певного стилю, удосконалювати орфографічну та пунктуаційну грамотність; удосконалювати навички роботи з підручником і таблицями;
- *розвивальна*: розвивати логічне мислення, пам'ять;
- *виховна*: виховувати мовленнєву культуру, патріотизм.

Вид заняття: практичне заняття.

Обладнання: дидактичний матеріал, підручники з курсу.

Література:

1. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004. – 480 с.
2. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 3-тє вид., виправл. і доповнен. – К.: Алерта, 2012. – 696 с.

Хід заняття:

I. Організаційний момент.

- рапорт чергового;
- запис дати і теми на дошці, в зошитах.

II. Повідомлення теми і мети уроку. Мотивація навчання.

III. Актуалізація опорних знань студентів.

1. Усне опитування.
2. Перевірка письмового завдання.

IV. Вивчення нового матеріалу.

1. Поділ групи на три команди, кожна з яких готує теоретичний матеріал із заданої теми «Особливості звіту», «Особливості рапорта», «Особливості службових записок».

V. Закріплення вивченого матеріалу.

1. Робота з підручником.
Виправити помилки в зазначених документах

VI. Підбиття підсумків.

VII. Домашнє завдання. Конспект. Скласти за всіма нормами звіт. Впр. 3 с. 382, впр. 18 с. 385.

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ
КАФЕДРА МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
_____Ірина БОГДАНОВА
25 вересня 2019 року

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА
для проведення занять із навчальної дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»
спеціальність 261 «Пожежна безпека»
освітньо-професійна програма
«Пожежна безпека»

з теми № 2.6: **«Реквізити листа та їх оформлювання»**

Вид заняття: практичне заняття

Обговорено на засіданні
кафедри мовної підготовки
24 вересня 2019 року
Протокол № 2
Викладач: Ірина БОГДАНОВА

Тема. Реквізити листа та їх оформлювання

Мета:

- *навчальна*: систематизувати знання про побудову публічних виступів, визначити особливості фахового спілкування, використання вербальних і невербальних засобів спілкування;
- *розвивальна*: розвивати логічне мислення, пам'ять, культуру мови та мовлення;
- *виховна*: виховувати мовленнєву культуру, ввічливість.

Вид заняття: практичне заняття.

Обладнання: дидактичний матеріал, підручники з курсу, презентаційний матеріал.

Література:

1. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004. – 480 с.
2. Сучасні ділові папери : навч. посібник / Глущик С.В. , Дияк О.В., ... – Х. : Фоліо: Майдан, 2004. - 288 с.
3. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 3-тє вид., виправл. і доповнен. – К.: Алерта, 2012. – 696 с.

Хід заняття:

I. Організаційний момент.

- рапорт чергового;
- запис дати і теми на дошці, в зошитах.

II. Повідомлення теми і мети уроку. Мотивація навчання.

III. Актуалізація опорних знань студентів.

1. Усне опитування.
2. Перевірка письмового завдання.

IV. Вивчення нового матеріалу.

1. Самостійна робота (впр. 2 с. 487).

V. Закріплення вивченого матеріалу.

1. Робота біля дошки.

Перекласти українською мовою російські прізвища.

Асеев, Алексеев, Белгородский, Местечкин, Синицин, Воробьев, Борисов, Артемов.

2. Колективна робота. Розгадування кросворду на тему «Діловодство».

VI. Підбиття підсумків.

VII. Домашнє завдання. Конспект, виконати впр. 23 с 486, впр. 11 с. 488.

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ
КАФЕДРА МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
_____Ірина БОГДАНОВА
25 вересня 2019 року

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА
для проведення занять із навчальної дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»
спеціальність 261 «Пожежна безпека»
освітньо-професійна програма
«Пожежна безпека»

з теми № 2.7: «Практикум зі створення ділової кореспонденції»

Вид заняття: практичне заняття

Обговорено на засіданні
кафедри мовної підготовки
24 вересня 2019 року
Протокол № 2
Викладач: Ірина БОГДАНОВА

Тема. Практикум зі створення ділової кореспонденції

Мета:

- *навчальна*: сформувати навички швидкої і правильної передачі російських прізвищ українською мовою, закріпити навички творення імен по батькові;
- *розвивальна*: розвивати логічне мислення, пам'ять, швидкість сприйняття нового матеріалу;
- *виховна*: виховувати мовленнєву культуру, патріотизм.

Вид заняття: практичне заняття.

Обладнання: дидактичний матеріал, підручники з курсу, картки «Передача російських прізвищ українською мовою».

Література:

1. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 3-тє вид., виправл. і доповнен. – К.: Алерта, 2012. – 696 с.

Хід заняття:

I. Організаційний момент.

- рапорт чергового;
- запис дати і теми на дошці, в зошитах.

II. Повідомлення теми і мети уроку. Мотивація навчання.

III. Актуалізація опорних знань студентів.

1. Усне опитування.
2. Перевірка письмового завдання.

IV. Закріплення вивченого матеріалу.

1. Робота з підручником.
Перекласти українською мовою російські прізвища.
2. Робота біля дошки.
Утворити жіночі та чоловічі імена по батькові.
Андрій, Олексій, Лука, Ілля, Євген, Яків, Назар.
3. Колективна робота.
Знайди помилку!

V. Підбиття підсумків.

VI. Домашнє завдання. Конспект. Виконати тестові завдання (с. 498-505).

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ
КАФЕДРА МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
_____Ірина БОГДАНОВА
25 вересня 2019 року

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА
для проведення занять із навчальної дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»
спеціальність 261 «Пожежна безпека»
освітньо-професійна програма
«Пожежна безпека»

з теми № 2.9: **«Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху»**

Вид заняття: практичне заняття

Обговорено на засіданні
кафедри мовної підготовки
24 вересня 2019 року
Протокол № 2
Викладач: Ірина БОГДАНОВА

Тема. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху

Мета:

- *навчальна*: систематизувати знання про терміни, дослідити способи творення термінів, визначити особливості фахового спілкування;
- *розвивальна*: розвивати логічне мислення, мовну культуру;
- *виховна*: виховувати повагу до різноманіття мови.

Вид заняття: практичне заняття.

Обладнання: дидактичний матеріал, підручники з курсу.

Література:

1. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004. – 480 с.
2. Сучасні ділові папери : навч. посібник / Глушик С.В. , Дияк О.В., ... – Х. : Фоліо: Майдан, 2004. - 288 с.

Хід заняття:

I. Організаційний момент.

- рапорт чергового;
- запис дати і теми на дошці, в зошитах.

II. Повідомлення теми і мети уроку. Мотивація навчання.

III. Актуалізація опорних знань студентів.

1. Усне опитування.
2. Перевірка письмового завдання.

IV. Вивчення нового матеріалу.

Способи творення термінів

Наукові терміни української мови утворюються такими основними способами:

1. Вторинна номінація (використання наявного в мові слова для називання наукового поняття: гідрометричний равлик, споживчий кошик, гальмівний барабан, вплив капіталу, миша комп'ютера, вексельний портфель, брівка траншеї, поливне крило. Це найдавніший спосіб термінотворення.
2. Словотвірний (утворення термінів за допомогою префіксів (надвиробництво, перезволоженість), суфіксів (підгортальник, оборотність), складанням слів і основ (вакуум-помпа, матеріаломісткість, сумішоутворювач), скороченням слів (СЕП (система електронних платежів), МК (магістральний канал). Цей спосіб термінотворення (один із найпродуктивніших на всіх етапах становлення термінології, включаючи сучасний.
3. Синтаксичний (використання словосполучень для називання наукових понять: планування виробництва, капіталодефіцитні країни. Терміни-словосполучення становлять понад 70% сучасних термінів. Синтаксичний спосіб – найпродуктивніший спосіб творення термінів у наш час.

4. Запозичення (називання наукового поняття іншомовним словом: контролінг, ліверидж, седиментація, картридж, бюргшафт).

Причини запозичання термінів різноманітні:

- запозичання терміна разом з новим поняттям: бонус “додаткова винагорода”, “додаткова цінова знижка”, “комісійна винагорода”;
- паралельне використання власного і запозиченого терміна в різних сферах (наприклад, науковій і навчальній; іригація – зрошення; рамбурсувати – повертати борг; процент – відсоток; суфозія – вимивання; імпорт – ввіз;
- пошук досконалішого терміна, внаслідок чого паралельно існують запозичені і власні терміни: пролонгація – продовження терміну чинності угоди;
- відсутність досконалого власного терміна, який би відповідав вимогам до терміна: ліквідат – юридична особа-боржник, до якої висунуто фінансові вимоги у зв’язку з її ліквідацією.

В українській мові чимало слів латинського походження вони належать до понять наук, техніки, мистецтва, політичних і суспільних відносин, медичної, юридичної термінології. Наприклад: індустрія, меридіан, екзамен, депутат, декан.

З латинської мови запозичені імена: Юлія, Валерія, Віктор, Павло, Марко.

З французької мови засвоєні слова що стосуються побуту, назв одягу, науки, техніки, мистецтва, технічних і військових понять. Наприклад: абажур, браслет, пудра, бюлетень, екіпаж, бюст, кабінет, маршал, пансіон.

З німецької мови прийшли деякі адміністративні, технічні, медичні, торговельні, військові, виробничі терміни, назви предметів побуту, рослин, птахів, ігор, наприклад: штат, шахта, цех, бухгалтер, бинт, фельдшер, кеглі, матрац.

У словниковому складі української мови є елементи, що прийшли через посередництво російської та інших мов. Але представлені вони здебільшого одиницями й вживаються рідко. Наприклад: булат, тахта, караван, гиря, сакля, чурек, орангутанг.

V. Закріплення вивченого матеріалу.

1. Вправа на закріплення:

- перекласти українською мовою;
- усно пояснити значення термінів;
- охарактеризувати їх за способом творення:

аварийная радиосвязь, база аэродромно-технического и материального обеспечения, батискаф, беженцы, безопасность жизнедеятельности, пандемия, наводок, первая врачебная помощь, хемосфера, фактор риска, нештатная ситуация.

V. Підбиття підсумків.

VI. Домашнє завдання. Дібрати текст професійного спрямування, підкреслити в ньому терміни та професіоналізми. Підготувати доповідь на тему «Жаргон як соціальний і професійний діалект»

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ
КАФЕДРА МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
_____Ірина БОГДАНОВА
25 вересня 2019 року

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА
для проведення занять із навчальної дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»
спеціальність 261 «Пожежна безпека»
освітньо-професійна програма
«Пожежна безпека»

з теми № 2.10: **«Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект»**

Вид заняття: практичне заняття

Обговорено на засіданні
кафедри мовної підготовки
24 вересня 2019 року
Протокол № 2
Викладач: Ірина БОГДАНОВА

Тема. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект

Мета:

- *навчальна*: систематизувати знання про лексико-семантичні відношення слів, дослідити проблему синонімії, омонімії та паронімії в науковій літературі та діловодстві;
- *розвивальна*: розвивати культуру мови та мовлення, збагачувати словниковий запас;
- *виховна*: виховувати мовленнєву культуру.

Вид заняття: практичне заняття.

Обладнання: дидактичний матеріал, підручники з курсу, презентаційний матеріал.

Література:

1. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004. – 480 с.
2. Сучасні ділові папери : навч. посібник / Глушик С.В. , Дияк О.В., ... – Х. : Фоліо: Майдан, 2004. - 288 с.
3. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – Х. : Торсінг, 2005.

Хід заняття:

I. Організаційний момент.

- рапорт чергового;
- запис дати і теми на дошці, в зошитах.

II. Повідомлення теми і мети уроку. Мотивація навчання.

III. Актуалізація опорних знань студентів.

1. Усне опитування.
2. Перевірка письмового завдання.

IV. Вивчення нового матеріалу (із застосуванням презентаційних матеріалів).

Монографія – наукова праця (книга), в якій досліджується одна проблема, обмежене коло питань. Монографія передбачає опрацювання великої кількості фактичного матеріалу, переконливих висновків. Автор монографії пропонує власну наукову гіпотезу чи концепцію розв'язання важливої наукової проблеми. У монографії обов'язково мають бути теоретичні розділи, висновки і наукова література.

Стаття – невеликого розміру наукова праця, присвячена певній темі і розрахована на фахівців, які обізнані у тій темі. Друкують наукові статті у фахових часописах або в збірниках наукових праць. Наукові статті бувають *повідомлювальні* (інформують про нові результати дослідження), *оглядові* (аналіз подій, явищ тощо, зіставлення їх, виявлення найважливіших напрямів у розвитку науки), *аналітичні* (всебічний аналіз досить репрезентативних фактів, який виводить на розв'язання наукової проблеми), *дискусійні* (про спірні питання).

Реферат – це короткий виклад великого дослідження (наприклад, автореферат – виклад основного змісту дисертації) або кількох праць з якоїсь наукової проблеми. У процесі його підготовки необхідно опрацювати одне чи кілька джерел, вибрати найцікавіші положення, найяскравіші приклади.

Анотація – стисла характеристика роботи з погляду змісту і призначення.

Дисертація – наукова праця, підготовлена для прилюдного захисту на здобуття вченого ступеня. У дисертаційних дослідженнях відкривають нові напрями в науці, започатковують досі невідомі підходи до розв'язання складної проблеми, вивчають ще невідоме або з'ясовують питання, які забезпечують подальше просування у цій проблемі чи галузі. Дисертація має визначені розмір і чітку структуру, стандартні композиційно-мовленнєві форми, які мають бути наповнені оригінальним змістом дослідження. Наприклад, мовні формули – *актуальність теми дослідження зумовлюється...; наукова новизна роботи полягає...; аналіз дає підстави зробити висновок, що...* – продовжуються і підтверджуються мовними конструкціями, що містять конкретний зміст дослідження.

Тези є одним із найстійкіших жанрів. Вони мають суворо нормативну змістово-композиційну структуру, в якій виділяються: преамбула, основне теоретичне положення, завершальна теза (висновок). Чітке логічне членування змісту тез підкреслюється рубрикацією, а в деяких випадках – і виділенням абзаців під однією рубрикою.

Підручник і посібник як жанри науково-навчального підстилю мають багато спільного і відмінного у текстотворенні. До спільних ознак належать: науковість, об'єктивність викладеного матеріалу, відповідність його навчальній програмі, наступність і перспективність у процесі розгортання навчального курсу, доступність подавання матеріалу, спрямована на активізацію мислення учнів, студентів; поступове і послідовне введення термінологічної лексики; суворе дотримання норм української літературної мови; культура й естетика мовлення.

Відмінність підручника і навчального посібника стосується способів додавання матеріалу і мовного викладу. Підручник містить весь обов'язковий зміст навчального курсу. Навчальний посібник може розглядати не всі розділи, теми, проблеми, а ті, що, на думку автора, потребують особливої уваги, або містити матеріал ширший, ніж передбачає програма. Часто навчальний посібник є першою спробою підручника і в наступних виданнях трансформується в нього.

Існують також студентські наукові жанри.

1. Реферат – короткий виклад наукової проблеми за одним чи кількома джерелами.

2. Курсова робота – невелика за обсягом дослідницька робота із значною реферативною частиною.

3. Дипломна робота – кваліфікаційна науково-дослідницька робота студента, яка готується з метою публічного захисту й отримання освітньо-кваліфікаційного ступеня «спеціаліст». Виконання дипломної роботи та її захист перед державною екзаменаційною комісією є перевіркою підготовки фахівця до самостійної діяльності з обраної спеціальності, його здатності самостійно аналізувати стан проблем у певній галузі науки, розробляти необхідні пропозиції.

Магістерська робота – це кваліфікаційна науково-дослідницька робота випускника, яка готується з метою публічного захисту і отримання освітньо-кваліфікаційного ступеня «магістр». її автор покликаний продемонструвати

рівень своєї наукової кваліфікації, уміння самостійно вести науковий пошук і вирішувати конкретні наукові завдання. Магістерська робота має узагальнювальний характер, оскільки є своєрідним підсумком підготовки магістра. Водночас це самостійне оригінальне наукове дослідження студента, результати якого мають теоретичне і практичне значення. У процесі написання магістерської роботи студент упорядковує на власний розсуд накопичені наукові факти та доводить їх наукову цінність або практичну значущість. Форма викладу матеріалу характеризується певним ступенем абстрагування, активним застосуванням математичного апарату, засобів логічного мислення, комп'ютерних методик та математичної статистики.

V. Закріплення вивченого матеріалу.

1. Бесіда за теоретичним матеріалом.
2. Вправа за закріплення вивченого.

Виконайте впр.6 с. 575

Відредагуйте подані словосполучення та речення.

Важке матеріальне положення, дякую Вас, погодитися без коливань, згідно розкладу, теплові сіті, по закінченні навчання.

Місцеві власті заборонили проведення зустрічей.

Виробництво скоротилося із-за нехватки сировини.

В нашому районі налічується півтора тисячі жителів.

Звіт про роботу необхідно подати по стану на 1 січня.

V. Підбиття підсумків.

VI. Домашнє завдання. Дібрати синоніми до 10 фахових термінів. Впр. 13 с. 578

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ
КАФЕДРА МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
_____Ірина БОГДАНОВА
25 вересня 2019 року

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА
для проведення занять із навчальної дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»
спеціальність 261 «Пожежна безпека»
освітньо-професійна програма
«Пожежна безпека»

з теми № 2.11: **«Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової,
бакалаврської робіт»**

Вид заняття: практичне заняття

Обговорено на засіданні
кафедри мовної підготовки
24 вересня 2019 року
Протокол № 2
Викладач: Ірина БОГДАНОВА

Тема. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.

Мета:

- *навчальна*: формувати вміння правильно перекладати наукові тексти, знаходити в поданих текстах порушення мовних норм і виправляти їх;
- *розвивальна*: розвивати увагу, грамотність, пам'ять, культуру мови та мовлення;
- *виховна*: виховувати мовленнєву культуру, повагу до мов.

Вид заняття: практичне заняття.

Обладнання: дидактичний матеріал, підручники з курсу.

Література:

1. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004. – 480 с.
2. Сучасні ділові папери : навч. посібник / Глушик С.В. , Дияк О.В., ... – Х. : Фоліо: Майдан, 2004. - 288 с.
3. Зубков М.Г.Сучасна українська ділова мова.– Х. :Торсінг, 2005.

Хід заняття:

I. Організаційний момент.

- рапорт чергового;
- запис дати і теми на дошці, в зошитах.

II. Повідомлення теми і мети уроку. Мотивація навчання.

III. Актуалізація опорних знань студентів.

1. Усне опитування.
2. Перевірка письмового завдання.
3. Заслуховування й обговорення доповідей.

IV. Систематизація матеріалу.

1. Колективна робота

2. Робота в групах

Перекладіть подані словосполучення державною мовою. Із будь-якими трьома складіть речення.

№ 1

Противопожарные правила, поставлять некачественное сырье, удачное разрешение конфликта, поставит все точки «и», обрисовать действующее положение, завершить в этом году, получить строгий выговор, поступить на курса водителей, поступить согласно инструкции, товар поступим испорченным.

№ 2

Участник сделки, уход на другую работу, потеря трудоспособности, значительная стоимость, фальсификация данных, несоответствие денежных поступлений, послать информацию по почте, отремонтировать текущую крышу, составить докладную записку, прибыль составила четыре процента.

№ 3

Принять во внимание, принять срочные меры к..., принять ванну, быть в ответе за..., в семи шагах от..., поставить в известность, в соответствии с..., согласно уставу, прийти по делу, при любых условиях, к крайнему сожалению, на протяжении.

3. Робота в зошитах.

Відредагуйте подані речення відповідно до офіційно-ділового стилю та виправте помилки.

1. Перша прем'єра театра сталася на кінець року. 2. За коротенький період часу успіли скінчити будівник комбіната. 3. Другий бік вулиці був дуже забудован. 4. Свою особисту думку можна виразити на протязі перерива. 5. Нарешті разом з делегацією всі присутні разом пішли у актовий зал. 6. Через три дня у відділення з кадрів поступила моя власноруч написана біографія. 7. У минулому місяці грудні передовим авангардом був Запоріжський філіал. 8. Сьогодні, можна в 3 години ночі зупинити два агрегата. 9. Важко рішитись й прийняти це пропозиція. 10. Фірмі нужний освідчений спеціаліст, щоб в цьому годі не понести великих втрат.

3. Самостійна робота.

V. Підбиття підсумків.

VI. Домашнє завдання. Конспект. Оформити курсову роботу за зразком.

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ
КАФЕДРА МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
_____Ірина БОГДАНОВА
25 вересня 2019 року

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА
для проведення занять із навчальної дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»
спеціальність 261 «Пожежна безпека»
освітньо-професійна програма
«Пожежна безпека»

з теми № 2.12: «Модульний контроль № 2»

Вид заняття: практичне заняття

Обговорено на засіданні
кафедри мовної підготовки
24 вересня 2019 року
Протокол № 2
Викладач: Ірина БОГДАНОВА

Тема. Модульний контроль № 2

Мета:

- *навчальна*: з'ясувати рівень орфографічної й пунктуаційної грамотності, а також рівень засвоєння знань, сформованості мовних умінь і навичок;
- *розвивальна*: розвивати логічне мислення, навички самостійної роботи;
- *виховна*: виховувати увагу, відповідальне ставлення до своїх обов'язків.

Вид заняття: практичне заняття.

Обладнання: дидактичний матеріал.

Література:

1. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004. – 480 с.
2. Сучасні ділові папери : навч. посібник / Глушик С.В. , Дияк О.В., ... – Х. : Фоліо: Майдан, 2004. - 288 с.
3. Зубков М.Г.Сучасна українська ділова мова.– Х. :Торсінг, 2005.

Хід заняття:

I. Організаційний момент.

- рапорт чергового;
- запис дати і теми на дошці, в зошитах.

II. Повідомлення теми і мети уроку. Мотивація навчання.

III. Актуалізація опорних знань студентів.

1. Бесіда щодо повторення теоретичного матеріалу модуля № 2.
2. Вправа біля дошки на закріпленні практичного матеріалу модуля № 2.

IV. Проведення модульної контрольної роботи.

V. Підбиття підсумків.

VI. Домашнє завдання.

Конспект