

**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  
Аеронавігація**

**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 № 5							
Тема № 1 <i>Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування</i>	10	2	-	2	-	6	Залік
Тема № 2 <i>Правове регулювання функціонування мов в Україні</i>	8	-	-	2	-	6	
Тема № 3 <i>Унормованість фахового мовлення та мовні норми в авіаційному мовленні</i>	10	2	-	2	-	6	
Тема № 4 <i>Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</i>	8	-	-	2	-	6	
Тема № 5 <i>Основи культури української мови та формування культури мовлення авіаційних фахівців</i>	8	-	-	2	-	6	
Тема № 6 <i>Спілкування як інструмент професійної діяльності пілота (другого пілота)</i>	10	2	-	2	-	6	
Тема № 7 <i>Українська термінологія та її місце в професійному мовленні пілота (другого пілота)</i>	10	2	-	2	-	6	
Тема № 8 <i>Культура усного фахового спілкування</i>	8	-	-	2	-	6	
Тема № 9 <i>Форми колективного обговорення професійних проблем</i>	8	-	-	2	-	6	
Тема № 10 <i>Документ – основний вид ділового мовлення. Укладання фахових документів</i>	10	2	-	2	-	6	
Всього за семестр № 5:	45	10		20		60	

## **2. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами (заочна форма навчання – не передбачено)**

## **3. Методичні вказівки до практичних занять**

### **Тема № 1 Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування**

**Практичне заняття № 1:** Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування

Навчальна мета заняття: закріпити теоретичні знання з теми; набути практичних навичок успішного професійного спілкування, усвідомити значення державної мови у професійній діяльності.

Кількість годин - 2

Місце проведення: навчальний кабінет коледжу

#### **Навчальні питання:**

1. Предмет, мета, завдання курсу, його наукові основи.
2. Поняття державної та літературної мови.
3. Функції мови та ознаки мови.
4. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.

#### **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., Грибініченко 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.

### **Загальні рекомендації до вивчення теми.**

Під час вивчення теми слід звернути увагу на зв'язок мови й мислення, суспільний характер мови. Для закріплення знань та їх актуалізації пропонується змодельювати ситуації та визначити функції мови у кожній із них. Слід подати визначення понять «рідна мова», «національна мова», «державна мова», «мовне законодавство», «мовна політика». Розглядаючи питання становлення української мови як національної, державної, здобувачі освіти мають спиратися на знання з курсів історії України та політології.

### **Основні поняття теми.**

**Мова** – система знаків, матеріальних за природою і соціальних за своїми функціями.

**Мовлення** – процес добору і використання засобів мови для спілкування з іншими членами певного мовного колектив.

**Рідна мова** – мова, з якою людина входить у світ, долучається до загальнолюдських цінностей у їх національній своєрідності.

**Національна мова** – це сукупність усіх граматичних форм, усіх слів, особливостей вимови й наголосу людей, що користуються мовою. Це тип національного мислення, тип національної культури, філософії і психології, що може реалізовуватися в різноманітних варіантах мовної, мовленнєвої і національно-культурної діяльності.

**Державна мова** – закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у державних закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики.

Літературна мова – унормована мова суспільного спілкування, зафіксована в писемній та усній практиці.

Основні ознаки: унормованість, кодифікованість, наддіалектний характер, поліфункційність тощо.

**Мовна норма** – сукупність мовних засобів, що відповідають системі мови і сприймаються її носіями як зразок суспільного спілкування в певний період розвитку мови й суспільства.

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

**Завдання 1.** Визначте, які функції мови реалізуються в поданих висловлюваннях. 1. Нова Покровка (назва населеного пункту). 2. Перерва (табличка на дверях крамниці). 3. Вітаю (під час зустрічі). 4. Бляшаний звук води, веселих крапель кроки (рядки з поезії Л. Костенко). 5. «Лакизи! Ганебники! За власну шкуру так труситесь, що боїтесь начальству поперек слово сказати» (Г. Тарасюк). 6. Слово характеризується синтаксичною і позиційною самостійністю (із підручника).

**Завдання 2\*.** Поміркуйте, чому людина, крім власного імені, може мати також іще різноманітні «інші імена» (прізвиська, псевдоніми тощо). Наведіть приклади з історії та літератури. Які функції мови реалізуються в таких

ситуаціях?

**Завдання 3.** Наполеон сказав: «Хто не вміє говорити, той кар'єри не зробить». Чому, на Вашу думку, важливо володіти словом сьогодні? Де практично Ви застосовуєте таке вміння (у навчанні, у повсякденному житті, у громадській роботі, коли наполягаєте на своїй думці тощо). Наскільки Вам це вдається?

#### **Питання для фронтального опитування:**

1. Державотворча роль мови.
2. Функції мови.
3. Стилi, типи і форми мовлення.
4. Літературна мова.

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 № 2 Правове регулювання функціонування мов в Україні**

**Практичне заняття № 2:** Правове регулювання функціонування мов в Україні.

Навчальна мета заняття: закріпити теоретичні знання з теми; Визначення статусу української мови Конституції України, інших нормативних актах. Прослідкувати історію становлення української мови як державної.

Кількість годин - 2

Місце проведення: навчальний кабінет коледжу

#### **Навчальні питання:**

1. Мовне законодавство України.
2. Мовна політика.
3. Мовна ситуація.
4. Суспільні функції мови.

#### **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.

### **Загальні рекомендації до вивчення теми.**

Слід подати визначення понять «рідна мова», «національна мова», «державна мова», «мовне законодавство», «мовна політика». Розглядаючи питання становлення української мови як національної, державної, здобувачі освіти мають спиратися на знання з курсів історії України та політології.

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

### **Завдання 1.**

Робота з тлумачним словником.

Виписати поняття «національна мова», «державна мова», «офіційна мова», «світова мова», «мова міжнаціонального спілкування», «літературна мова». Провести паралелі.

### **Завдання 2.**

Підготувати доповідь на одну з поданих тем:

1. Вплив мови на розвиток суспільства.
2. Вплив розвитку суспільства на мову.
3. Мова і держава.
4. Визначення статусу української мови Конституції України, інших нормативних актах.
5. Сфери функціонування української мови як державної.
6. Функції державної мови.
7. Історія становлення української мови як державної.

### **Питання для фронтального опитування:**

1. Поясніть, як Ви розумієте поняття «рідна мова», «державна мова», «національна мова».
2. Які законодавчі акти регулюють уживання української мови в Україні?

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

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

## **Тема № 3 Унормованість фахового мовлення та мовні норми в авіаційному мовленні**

**Практичне заняття № 3: 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), мимохіть, 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?

### **ІІІ. 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 Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні**

**Практичне заняття № 4:** Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Навчальна мета заняття: закріпити теоретичні знання з теми; вміння розрізняти функціональні стилї стилї літературної мови; аналізувати текст як форму реалізації мовнопрофесійної діяльності.

Кількість годин - 2

Місце проведення: навчальний кабінет коледжу

### **Навчальні питання:**

1. Характеристика стилів української літературної мови: визначення, лексичні й граматичні особливості.
2. Виявлення в текстах спеціальних елементів того чи того стилю.
3. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

### **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.**

Визначте, до якого функціонального стилю належить текст. Доведіть.

Наука доби постмодерну більш толерантно ставиться щодо плюралізму наукових гіпотез, до наукового і навіть сучасного ненаукового знання. Про це свідчать праці багатьох вчених природознавців і філософів науки. Головною умовою використання потенціалу різноманітних методів та методологій є так звана «ситуація постмодерну», завдяки якій у розвитку науки останнім часом превалюють дослідження на міждисциплінарному рівні, які значно розширюють коло наукових інтересів дослідників із різних галузей знання в умовах глобалізованого наукового-культурного простору (Н. Буруковська).

#### **Завдання 2.**

Визначте, до якого функціонального стилю належить текст. Доведіть.

Підхопити Covid-19 можна торкаючись до поверхонь, заражених новим вірусом, і наразі вчені з'ясовують, як довго він може виживати поза людським організмом. Із поширенням коронавірусу зростає й наш страх торкатися різних поверхонь. По всьому світу зараз можна спостерігати однакову картину: люди намагаються відкрити двері ліктями, пасажери в громадському транспорті намагаються не торкатися поручнів, а офісні працівники щоранку завзято труть свої столи (З газети).

#### **Завдання 3.**

Доберіть текст фахового спрямування, визначте, до якого функціонального стилю він належить.

### **Питання для фронтального опитування:**

1. Які риси властиві публіцистичному стилю? Назвіть його підстили.

Порівняйте з науковим і художнім стилями.

2. Назвіть специфічні риси художнього стилю.

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 Основи культури української мови та формування культури мовлення авіаційних фахівців**

**Практичне заняття № 5:** Основи культури української мови та формування культури мовлення авіаційних фахівців.

Навчальна мета заняття: закріпити теоретичні знання з теми; набути практичних навичок мовнокомунікативної компетенції, розглянути типи словників, засвоїти базові поняття культури мови.

Кількість годин - 2

Місце проведення: навчальний кабінет коледжу

#### **Навчальні питання:**

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Комунікативні ознаки культури мови.
3. Комунікативна професіограма фахівця.
4. Словники як джерело інформації.

#### **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., Грибініченко 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.**

Знайдіть інформацію про походження вашого імені та прізвища. Провідмініайте своє прізвище, ім'я та по батькові.

**Завдання 2.** Зі словника наукової термінології выпишіть терміни вашого фаху (по 5 прикладів).

**Завдання 3.** Перекладіть терміни українською мовою

Аллергический, антропология, парадигма, эмпатия, образование, личность, воспитанность, компетентность, тренинг, учение, шкалирование.

**Завдання 4.** Назвіть основні правила вітання у ситуаціях професійного спілкування. Визначте, які з цих фраз є неприйнятними для професійного спілкування, поясніть чому. Добрий день. Здоров будь. Вітаю. Доброго дня. Привіт. Здрастуйте. Даруйте. Вибач. Вибачте мені. Перепрошую. Добри вечір. Здорово. Більше не буду. Всього найкращого. До зустрічі. Будьте такі ласкаві. Прошу уклінно. На все (вам) добре. До побачення. Щасливо.

**Питання для фронтального опитування:**

1. Назвіть вимоги до професійного мовлення.
2. Дайте визначення поняття «мовна культура».
3. Наведіть приклади ситуацій, у яких порушено мовну культуру.
4. Поясніть значення етикету для професійного спілкування.
5. Які особливості етикету існують у різних країнах? Чим можна пояснити схожість та відмінність етикету цих країн?

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 № 6 Спілкування як інструмент професійної діяльності**

**Практичне заняття № 6:** Спілкування як інструмент професійної діяльності.

Навчальна мета заняття: закріпити теоретичні знання з теми; набути практичних навичок ведення діалогу, розглянути структуру процесу спілкування, засвоїти базові поняття мовної комунікації.

Кількість годин - 2

Місце проведення: навчальний кабінет коледжу

Навчальні питання:

1. Мова, мовлення і спілкування.
2. Невербальні компоненти спілкування.
3. Гендерні аспекти спілкування.
4. Поняття ділового спілкування, його особливості.

**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.**

Підготуйте і виголосіть 5-хвилинну інформаційну промову «Уміння переконувати – це мистецтво велетнів мудрості», послуговуючись прийомами створення проблемної ситуації

**Завдання 2.** Підготуйте похвальну промову чи промову-подяку ЗВО, у якому навчаєтесь.

**Завдання 3.** Проаналізуйте будь-яку передачу на телебаченні на соціально-педагогічну тематику.

**Завдання 4.** Проаналізуйте мовлення однокласників і занотуйте слова-паразити, які вони вживають.

**Завдання 5.** Прочитайте слова та словосполучення. Зазначте, до яких етикетних ситуацій належать подані мовні формули та які з них використовуються в діловому стилі. 1. Пані та панове! Шановне панство! Колеги та колежанки! Дорогі друзі! Вельмишановний...! Високоповажний...! Люди добрі! 2. Вітаю Вас. Доброго ранку. Добрий день. Привіт. Доброго здоров'я. Добридень. Вечір добрий. Добрий вечір. 3. До побачення. До завтра. Усього найкращого. Побачимося. До зустрічі. На все добре. Бувайте. Усім вітання. Щасливо. Бувайте здорові. Дозвольте попрощатися. Вибачте, поспішаю. Прощайте. Сподіваюся, що побачимося. Щастя Вам. Спешемося. Добро. 4. Дякую. Щиро дякую. Дозвольте висловити вдячність. Глибоко вдячний. Дякую від усього серця. Складаю подяку. Вельми вдячний. 5. Вибачте. Перепрошую. Мені дуже шкода. Прошу вибачення.

**Завдання 6.** Підготуйте презентацію на вибір: «Невербальні засоби спілкування: кінетика», «Невербальні засоби спілкування: праксодика», «Невербальні засоби спілкування: таксика», «Невербальні засоби спілкування: проксемика».

**Завдання 7 .** Підготуйте презентацію майбутньої професії. Анонуйте.

**Завдання 8. Прочитайте текст, выпишіть гендерні особливості спілкування чоловіків і жінок, доповніть їх власними спостереженнями**

Як засвідчує спостереження за живою мовною практикою, комунікативна поведінка жінок часто експресивна, надто емоційна, не завжди послідовна. Українські жінки значно краще аналізують емоції, настрій людини за мімікою і виразом обличчя, ніж чоловіки. Вони здатні розрізняти не менше десяти емоційних станів співрозмовника: сором, страх, відразу тощо. Чоловіки ж переважно розрізняють два стани: симпатію та антипатію. Жінки здебільшого починають і підтримують розмову, а чоловіки контролюють і спрямовують її, виявляючи зацікавленість (тоді підтакують) або ж бажаючи змінити тему (тоді промовисто мовчать). Жінки вдвічі частіше вживають умовну форму, а в п'ять разів – слова, що виражають оцінку повідомлюваного (напевно, очевидно, можливо, сподіваюся, слід гадати, безперечно тощо). Мовленню жінок властиві часті застереження, докладні пояснення, вибачення, незавершеність початих думок. У зорових контактах теж спостерігається певна відмінність між статями: жінки зазвичай відверто дивляться у вічі співрозмовника, чоловіки прямого погляду уникають. Гендерні особливості спілкування виразно виявляються в компліментах, які традиційно адресують чоловіки жінкам (За М. Стахів).

**Завдання 9. Прочитайте текст. З'ясуйте значення виділених слів, запишіть**

Українська мова у вимірі нашого національного буття завжди перебувала й перебуває в зоні суспільних викликів, але сьогодні, окрім традиційного політичного контексту, маємо й проблеми суто лінгвістичні, пов'язані насамперед зі станом нашої державної мови, питаннями її лексичного наповнення, унормування, стилістичного впорядкування, *гендерних і пуристичних* тенденцій. Ці виклики зумовлені помітним послабленням державних механізмів впливу на дотримання мовних норм, і врегулювання проблемних ситуацій слововживання як певних *конвенційних* домовленостей. Мовні реалії сьогодення характеризуються неоднозначністю, суперечливістю, загальним *плюралізмом* щодо вибору тих чи тих лексикограматичних одиниць, задіяних не лише в приватній, а й суспільній, особливо науковій та мас-медійній *комунікації*. І це попри те, що в Україні діє чинний правопис, функціонують Інститут української мови та Інститут мовознавства НАН України як провідні організації, здатні впливати на мовний стан. Найбільш проблемними на сьогодні є аспекти лексичного, граматичного, орфографічного внормування української мови, а також стилістичні й гендерні тенденції. Лексичний склад найпомітніше відбиває екстралінгвальні, тобто позамовні чинники функціонування мови як суспільного явища. До таких чинників відносимо процеси *глобалізації*, стрімкий розвиток інформаційних і *техногенних* технологій, закріплення за англійською мовою статусу мови міжнародного спілкування (О. Маленко).

**Питання для фронтального опитування:**

1. Що розуміють під поняттям культури мови?
2. Охарактеризуйте поняття культура, мова та мовлення.
3. Яка роль невербального спілкування в нашому житті?

4. Які види питань найчастіше зустрічаються у діловому спілкуванні?
5. Які основні правила мовної комунікації?
6. Охарактеризуйте поняття неуспішна мовна комунікація.

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 № 7 Українська термінологія та її місце в професійному мовленні пілота (другого пілота)**

**Практичне заняття № 7:** Українська термінологія та її місце в професійному мовленні пілота (другого пілота)

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., Грибніченко 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 № 8 Культура усного фахового спілкування**

**Практичне заняття № 8:** Культура усного фахового спілкування.

Навчальна мета заняття: закріпити теоретичні знання з теми; визначити способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування; набути практичних навичок ведення ділової бесіди; засвоїти базові поняття процесу спілкування; навчитися етикету телефонної розмови.

Кількість годин - 2

Місце проведення: навчальний кабінет коледжу



**Навчальні питання:**

1. Особливості усного спілкування.
2. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
3. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.

**Література:**

1. Єлісовенко Ю. П. Ораторське мистецтво : постановка голосу й мовлення: навч. посіб. / Юрій Єлісовенко ; за ред. В. В. Різуна. – К. : Атіка, 2008. – 204 с.
2. Зубков М. Г. Сучасне українське ділове мовлення. - Х.: Торсінг, 2001. –384с.
3. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : Академія, 2007. – 360 с.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібн. / Мацюк, Н. Станкевич. 4-те вид. К. : Каравела, 2011. – 352 с.
5. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні: модульний курс: навчальний посібник для студентів вузів. 4-те вид. К.: Центр учбової літератури, 2010. – 591с.
6. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник. 2-ге вид. Київ : КНТ : ЦУЛ, 2012. – 293 с.
7. 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.
8. Шевчук С. В. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – К., 2009.
9. 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.** Спробуйте змодельовати ситуацію професійного спілкування, використовуючи тільки невербальні засоби комунікації. Поміркуйте, чи досягли учасники комунікації своєї мети.

**Завдання 2.** Побудуйте конфліктний діалог (цілі партнерів у діалозі протилежні), схарактеризуйте вербальні й невербальні компоненти комунікації.

**Завдання 3.** Випишіть із творів української літератури 2 діалоги, схарактеризуйте їх за типом, способом організації.

**Завдання 4.** Побудуйте полілог на професійну тему, схарактеризуйте репліки кожного з учасників.

**Питання для фронтального опитування:**

1. Поясніть, що таке бесіда?
2. Які існують функції бесід?
3. Назвіть основні види бесід.
4. Які основні правила проведення ділової бесіди?
5. Назвіть основні етапи підготовки до ділової бесіди.

6. Техніка ділового спілкування.
7. Мовленнєвий та мовний етикет.
8. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей.
9. Правила спілкування фахівця при проведенні переговорів.
10. Правила спілкування фахівця по телефону.

### 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 № 9 Форми колективного обговорення професійних проблем**

**Практичне заняття № 9:** Форми колективного обговорення професійних проблем.

Навчальна мета заняття: закріпити теоретичні знання з теми; розглянути особливості діалогічної та полілогічної побудови дискусії; набути практичних навичок публічного виступу; засвоїти правила проведення публічного виступу, наради, зборів; ведення дискусії; навчитися ораторському мистецтву.

Кількість годин - 2

Місце проведення: навчальний кабінет коледжу

#### **Навчальні питання:**

1. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
2. Мистецтво перемовин.
3. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
4. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.

#### **Література:**

1. Єлісєвєнко Ю. П. Ораторське мистецтво : постановка голосу й мовлення: навч. посіб. / Юрій Єлісєвєнко ; за ред. В. В. Різуна. – К. : Атіка, 2008. – 204 с.
2. Зубков М. Г. Сучасне українське ділове мовлення. - Х.: Торсінг, 2001. – 384с.
3. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : Академія, 2007. – 360 с.
4. Могильницька О. Культура та етика ведення суперечки, дискусії, полеміки / Ольга Могильницька. – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2009.
5. Ораторське мистецтво: Навчальний посібник для студентів вищ. навч. закл. юрид. спец. Видання друге /Н.П. Осипова, В.Д. Воднік, Г.П. Клімова та ін. За ред. професора Н.П. Осипової. — Х.: Одиссей, 2006.
6. Сербєнська О. А. Культура усного мовлення : практикум : навч. посіб. / О.А. Сербєнська. – К. : Центр навч. л-ри, 2004. – 216 с.
7. Шевчук С. В. Ділове мовлення: Модульний курс : підр. / С. В. Шевчук. – К., 2009.
8. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підр. / С. В. Шевчук. – К., 2009.

#### **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.** Робота в групах. Складіть порядок денний і проведіть ділову нараду.

**Завдання 2.** Складіть порядок денний зборів трудового колективу.

**Завдання 3.** Змодельуйте ситуацію перемовин, спрямованих на урегулювання конфліктних та суперечливих питань.

**Завдання 4.** Проведіть засідання студентської ради коледжу.

**Питання для фронтального опитування:**

1. У чому полягають особливості колективної форми фахового спілкування, на відміну від індивідуальної форми фахового спілкування?
2. Що таке нарада? Які особливості її проведення?
3. Що таке ділове засідання? Правила проведення ділових засідань.
4. Назвіть правила проведення зборів.

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 № 10 Документ – основний вид ділового мовлення. Укладання фахових документів**

**Практичне заняття № 10:** 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: Арії, 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 однокласника/однокласниці.

**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.