

**Державний заклад «Південноукраїнський національний педагогічний  
університет імені К. Д. Ушинського»**

**Кафедра західних і східних мов та методики їх навчання**

**ЯБЛОНСЬКА Т. М.**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ  
ТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ З ДИСЦИПЛІНИ**

**«ІНОЗЕМНА МОВА**

**(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

**за спеціальністю 281**

**Публічне управління та адміністрування**

Одеса-2021

УДК: 378.147.091.33-027.22-048.42:81'243(07)  
Я14

Рекомендовано до друку Вченою радою *університету Ушинського»*  
(протокол № 1 від 28.08.2021 р.)

**Рецензенти: Карпенко О. Ю.** - доктор філологічних наук, професор,  
завідувач кафедри граматики англійської мови Одеського  
національного університету імені І.І.Мечнікова;

**Лук'янченко І.О.** - кандидат педагогічних наук, доцент  
кафедри германської філології ДЗ «Південноукраїнський  
національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського»

### **Яблонська Т. М.**

Методичні рекомендації до організації практичних занять та самостійної роботи студентів з дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)»: метод. реком. Одеса : Університет Ушинського, 2021. 30 с.

Методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи для студентів соціально-гуманітарного факультету містять необхідну інформацію щодо мети та змісту самостійної роботи, ключових цілей, змісту та вимог до написання анотації, головну функцію ключових слів під час роботи з текстами, статтями та тезами за професійним спрямуванням, завдання для самостійної роботи студентів, вступні слова, кліше, глосарій та рекомендовану літературу.

## ЗМІСТ

Вступ.....	4
Що є самостійною роботою взагалі.....	7
Мета та зміст самостійної роботи.....	8
Завдання №1 для самостійної роботи студентів.....	12
Приклади дискусій, теми доповідей та есе.....	15
Завдання №2 для самостійної роботи студентів.....	17
Вступні слова та кліше.....	20
Глосарій .....	23
Рекомендована література.....	27

## ВСТУП

Методичні рекомендації з дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» призначено для здобувачів першого (бакалаврського) рівня спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» і містять необхідну інформацію щодо організації самостійної роботи тих, хто навчається. Вони можуть бути використані для самостійного опрацювання навчального матеріалу з означеної дисципліни. У рекомендаціях відображено необхідну інформацію щодо мети та змісту самостійної роботи, ключових цілей, змісту та вимог до написання анотації, головну функцію ключових слів під час роботи з текстами, статтями та тезами за професійним спрямуванням, завдання для самостійної роботи студентів, вступні слова, кліше, глосарій та рекомендовану літературу.

Як відомо, студентський вік — це унікальний період в житті кожної людини. Це період масштабного розвитку моралі та естетичного відображення оточуючої дійсності, становлення та укріплення рис характеру, певних звичок та установок.

Студентський вік — це вік формування власних поглядів та відносин. Саме в цьому і виявляється самостійність студента. Прагнення до незалежності, однак, не виключає потреби у спілкуванні з дорослими. Така потреба пояснюється зростаючими проблемами самосвідомості і самовизначення. А, в свою чергу, рівень самосвідомості сприяє розвитку рівня вимог молоді до найближчого оточення та до самого себе. Людина стає більш критичною та самокритичною, починає ставити більш високі вимоги до морального складу дорослої людини та своїх однолітків. Студентський вік також є центральним періодом перетворення та становлення всієї системи ціннісних орієнтацій та мотивації. Наявність певних мотивів та інтересів, індивідуально-типологічних особливостей, спрямованості особистості, її

самосвідомості сприяють більш успішному навчанню студентів. При цьому, безсумнівно, важлива активність людини, а також її прагнення, бажання та емоційний стан.

Діяльність студентського віку передбачає наявність та використання здібностей, що дозволяють успішно оволодіти необхідними знаннями та вміннями. Цьому чудовому віку також притаманна залежність здатностей від розвитку психічних здібностей, зокрема, уваги, пам'яті, уяви та мислення (творчого та логічного).

При цьому необхідно відзначити, що не всі молоді люди успішно засвоюють програму навчання та виховання у ЗВО. В наявності такі факти, як несформованість у особистості готовності до навчання, прояву незалежності, особливо у разі необхідності, вміння довільно контролювати свою поведінку у різних обставинах, відстоювати свою точку зору, раціонально розподіляти свій робочий час та чергувати його з вільним.

Багато проблем сучасних студентів у першу чергу пов'язано з відсутністю у них навичок самостійної роботи, а саме невмінням конспектувати лекційний матеріал, працювати з літературними джерелами, аналізувати отриманий матеріал, чітко та логічно висловлювати свої думки за допомогою активної лексики, тісно пов'язаної з актуальною тематикою. Особливо це стосується роботи з текстами за професійним спрямуванням, використання активного словникового запасу та плідної роботи з ним. На жаль, все це свідчить про те, що у молодих людей зовсім відсутня так звана «звичка працювати». У зв'язку з цим викладачам необхідно спрямовувати студентську діяльність на якомога більш швидку адаптацію до самостійної роботи. Це передбачає розвиток пізнавальної діяльності студентів. Також треба дати зрозуміти здобувачу, щоб він спрямовував свою діяльність на оволодіння необхідними знаннями, навичками та вміннями, а не тільки на те, що необхідно завантажити з інтернету необхідну інформацію з будь-якої тематики, статтю або резюме та успішно скласти заліки або іспити. Певна форма контролю над самостійною діяльністю здобувачів передбачає

проведення семінарських, практичних та лабораторних занять. Написання доповідей, рефератів, есе на різноманітну тематику, проведення конференцій та форумів, у яких здобувачі дуже часто залюбки беруть участь, дозволяють сучасній молоді розкрити свій творчий потенціал та лідерські якості і подолати психологічний бар'єр під час становлення особистості.

## ЩО Є САМОСТІЙНОЮ РОБОТОЮ ВЗАГАЛІ

Самостійна робота студентів є складовою навчального процесу, важливим чинником, який формує вміння навчатися, сприяє активізації засвоєння студентом необхідних знань. Самостійна робота студентів є основним засобом опанування навчального матеріалу у позааудиторний час. Мета самостійної роботи і, звичайно ж, означеної дисципліни «(Іноземна мова (за професійним спрямуванням))» полягає у сформуванні у здобувачів іншомовних компетентностей (комунікативної, лінгвістичної, соціокультурної) задля ведення ефективної комунікації в усній і письмовій формах в сфері професійної діяльності та в умовах ситуативного спілкування шляхом їх залучення до виконання професійно-орієнтованих завдань. У процесі вивчення дисципліни, з одного боку, студент повинен знати базову професійно-орієнтовану лексику у галузі сучасних інформаційних технологій та мультимедіа; основи ділової мови за фахом; головні вимоги щодо написання анотацій та оформлення документів для проектів; основні структури і функції мови, необхідні для оволодіння усними і письмовими формами професійного спілкування іноземною мовою в повсякденних ситуаціях. З іншого боку, також повинен бути в змозі читати професійно спрямовані тексти з максимальним вилученням необхідної інформації з прочитаного; говорити на повсякденні теми в ситуаціях, пов'язаних з професійною діяльністю; писати ділові листи, електронні повідомлення, заповнювати документи, пов'язані з професією; володіти оглядовим, ознайомчим, вивчаючим видами читання; вільно оперувати фаховою термінологією не лише в межах свого дослідження чи галузі науки, а також і термінами у галузі сучасних інформаційних технологій та мультимедіа; анотувати та реферувати тексти; робити повідомлення по вивченій тематиці та за змістом тексту англійською мовою; вести бесіду в режимі «викладач-студент», «студент-студент» по засвоєній темі та за змістом тексту.

## МЕТА ТА ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Як відомо, самостійна робота здійснюється з метою відпрацювання та засвоєння навчального матеріалу, визначеного для самостійних занять; підготовки до майбутніх занять та контрольних заходів; формування у здобувачів культури розумової праці, самостійності та ініціативи у пошуку та набутті знань. Зміст самостійної роботи здобувача визначається робочою програмою навчальної дисципліни, відповідним методичним матеріалом, завданнями та вказівками викладача. Самостійна робота студента з дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» забезпечується відповідними інформаційно-методичними засобами (навчально-методичними посібниками, методичними вказівками з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань), передбаченими робочою програмою навчальної дисципліни. Крім того, для якісної організації самостійної роботи здобувача існує відповідна наукова і періодична література. Самостійна робота здобувача з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в бібліотеці, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах тощо. Відповідальність за якість самостійної роботи безпосередньо несе сам здобувач.

Самостійну роботу можна розділити на три етапи:

1. Дотекстовий (Pre-reading)
2. Текстовий (While-reading)
3. Післятекстовий (Post – reading)

### Pre-reading stage

Мета цього етапу – підготувати студентів до роботи з текстом, підвести їх до належної теми, допомогти розібрати складну лексику та мотивувати до уважного прочитання тексту.

### While-reading stage

Перед початком роботи з текстом необхідно поставити перед студентами мету і, звичайно, налаштувати їх на розгорнуті відповіді на запитання з



використанням активної лексики, виконання відповідних вправ, націлених на необхідність розставити слова у реченні у відповідному порядку, переклад речень з відповідними лексичними одиницями тощо.

### Post – reading stage

Цей етап орієнтований на вдосконалення мовленнєвих навичок і найбільш класичними вправами у цьому випадку будуть дискусії на відповідну тематику, висловлювання власного ставлення студентів до тієї чи іншої проблеми (події), відображеної у тексті.

### **Ключові цілі написання анотації**

Анотація (по-англійськи abstract або summary) – максимально короткий виклад суті та наукового змісту роботи. Основне завдання цього невеликого абзацу полягає в тому, щоб читач міг оцінити релевантність знайденої наукової статті. Іншими словами, він повинен зрозуміти, чи буде стаття корисною для його досліджень.

Інше завдання носить суто технічний характер. Текст анотації виноситься для використання в інформаційних системах пошуку. Тому навіть в україномовних та російськомовних збірках часто потрібен переклад анотації на англійську мову.

Крім того, під цим абзацом часто вказується перелік ключових слів. Це теж робиться в інформаційних цілях. З огляду на ці дві задачі, важливо відповідально підійти до правильного написання даного елемента.

### **Зміст анотації до наукової статті**

Перш ніж написати анотацію англійською мовою, треба взяти до уваги одну важливу умову, а саме, розібратися в загальних вимогах до цього структурного елемента статті. У зміст повинні бути включені такі смислові елементи:

- виділення актуальності, академічної значущості дослідження

(background);

- предмет, масштаб вивчення проблеми, мета (objective);

- методологія дослідження, принципи експериментальної частини

(methods);

- результати, теоретична, практична, прикладна значимість роботи

(results, practical implication);

- висновок, висновок, рекомендації до подальших розробок

(conclusion).

Звичайно ж, строгих вимог до змісту такого тексту немає. Однак перераховані частини повинні бути присутніми, щоб у читача відразу сформувалося враження щодо змістовності, логічності та цінності проведеної дослідником роботи.

### **Вимоги до написання англійської анотації**

Перераховані змістовні частини не повинні розписуватися детально. На кожен із зазначених елементів потрібно відвести по 1-2 речення середньої довжини. У більшості випадків змістова анотація як українською (російською), так і англійською мовою має такі особливості:

- один абзац (або структурована на кілька абзаців з виділенням підзаголовків);

- від 500 до 2000 друкованих знаків (оптимальним обсягом вважається 1000-1500 знаків – такий абзац виглядає виділеним на журнальній сторінці, його легко охопити поглядом, прочитати, зосередивши увагу на важливих структурно-змістовних моментах);

- речення по 10-20 слів (використовувати більш короткі може бути недоцільно, а більш довгі речення буде складно сприймати читачеві).

### **Чи варто самостійно писати текст іноземною мовою?**

З огляду на невеликий розмір тексту, переклад анотації до наукової статті можна зробити і самостійно. Але тут важливо не просто проявити

свої чудові знання іноземної мови. Важливо також дотримуватися вимоги редколегій іноземних видань, правильної формальної стилістики та використовувати різноманітні виразні засоби, синоніми та кліше.

### **Що таке «ключові слова» та для чого вони потрібні?**

Ключові слова, або як їх іноді називають «ключовики» – це ті слова, які зустрічаються в тексті частіше, ніж інші. Вони відображають зміст контенту, описують загальну тему публікованих матеріалів, наприклад статті, сайту або блогу та найчастіше вони тісно пов'язані з тематикою тексту.

Ключові слова – це текстові мітки, за якими можна знайти статтю при пошуку і визначити предметну область тексту. Вони публікуються як в самому журналі, так і вказуються в електронній версії статті. При відборі за певним ключовим словом читач зможе знайти всі статті, стосовно даної предметної галузі. Якщо бачили «хмара тегів» на сайтах з великим об'ємом текстових статей, то зможете зрозуміти, про що йде мова.

Щоб уявити, якими можуть бути ключові слова для вашої статті, спробуйте уявити, по яких пошукових запитах ваша стаття повинна бути знайдена.

Таким чином, щоб підібрати ключові слова, перерахуйте основні терміни, які використовуються в статті. Це можуть бути також назви компаній, що згадуються в статті. Щоб перевірити кожне з ключових слів, подумайте, чи буде хтось шукати статті по цьому слову?

## ЗАВДАННЯ №1 ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

### **Management: a science or an art?**

**I. Pay attention to the unknown active vocabulary, translate it, write it down and memorize it.**

1) **To control** (контролювати) – to govern, to regulate, to test or verify. *There are different definitions of management, as the process used for achieving organizational goals through planning, organizing, directing, controlling people and the organizational resources.*

2) **Goals and objectives** (цілі та завдання) – aims set for achieving. *Management has four functions and is considered as the process of planning, cooperation organizing, motivation and controlling, which are necessary for formation and achievement of organizational goals and objectives.*

3) **Management** (менеджмент, управління) – 1) the art or skill of directing and organizing the work of a company or organization; 2) the people who are in charge of a company or organization; 3) the art or skill of dealing with a situation that needs to be controlled in some way. *Management is considered as a process of formation and achievement of organizational goals and objectives. **to manage** – управляти; manager – менеджер, керівник; **manageable** – слухняний; той, що піддається управлінню, легко керований (контрольований); **manageress** – менеджер (жіночої статі).*

4) **To motivate** (мотивувати, заохочувати) – to supply a motive, need, desire, fear that prompts a person to act. *The trend is to give employees as much freedom as possible to become self-managed and self-motivated*

5) **To organize** (організувати) – to give an orderly or organic structure to smth., to arrange the parts of something so that it works as a whole. *Organizing is the second management function, which means designing the organization structure, staffing and creating conditions and systems with the intention of completing organization goals and objectives, **organizable** – той, хто піддається організуванню; **organization** – організація; **organizer** – організатор.*

## **II. Discuss the following questions:**

- 1) What do you know about management?
- 2) Why have you decided to become a manager?
- 3) What attracts you in this profession?
- 4) What are your goals and objectives?

## **III. Read the text, make five questions to it and answer them.**

### MANAGEMENT

Management is the people part of business. Although managers are also in charge of managing finance, information and various processes, their main responsibility is to the people who work for them. The managers are the people who run the organization. Management is the art of getting things done through people. Today that means that managers work with employees rather than just direct them. The new 9 managerial style is more informal and people are more likely to work in teams. Management is attractive to people, because it symbolizes authority, money and prestige. There are various definitions of management as the process used to achieve organizational goals with the help of planning, organizing, directing, controlling people and organizational resources: 1) management means to delegate, empower and allow the decision-making process to go through the organization from top to bottom and bottom to top; 2) management is carrying out of the vision; 3) management means managing or being managed; 4) management is people engaged in management. Management has four functions and is considered as a process of planning, organizing, motivating and controlling, which are required for formation and achievement of organizational goals and objectives.

**IV. Rearrange the following jumbled words into sentences:** 1. Management, of business, the people part, is. 2. The managers, who run the organization, are the people. 3. Management, of getting things done, is the art, through people. 4. Top management includes, managers in charge of, the board of directors and, the chief executive, his deputies, the divisions or departments. 5.

Management, money, is attractive for people, authority, because it represents, and prestige.

**V. Translate the given sentences from Ukrainian into English using active vocabulary.**

1. Менеджмент – це спосіб та манера спілкування з людьми (працівниками). 2. Менеджмент – це вміння і адміністративні навички організовувати ефективну роботу апарату (служб працівників). 3. Менеджмент – це влада та мистецтво керівництва. 4. Менеджмент – це органи управління, адміністративні одиниці, служби і підрозділи. 5. Менеджмент - це процес, метою якого є досягнення організаційних цілей за допомогою планування, управління, контролювання та організування людей та ресурсів організації. 6. До планування входить визначення бачення, цілей та завдань організації. 7. Організування – це створення структури організації, її кадрового забезпечення, створення умов та систем для досягнення цілей та завдань організації. 8. Керівництво – це спрямування та мотивування інших до ефективної роботи для виконання цілей та завдань організації. 9. Організування – це друга функція менеджменту, яка передбачає створення організаційної структури, набір персоналу, а також створення умов та систем для досягнення цілей організації. 10. Під час організування менеджер розробляє структуру, враховуючи всіх працівників, завдання та ресурси.

## ПРИКЛАДИ ДИСКУСІЙ

1. Each group has its own point of view on mastering management skills. It is necessary to analyze the advantages and disadvantages of management.
2. Consider how to motivate subordinates to work effectively, accomplish tasks, and achieve goals.

### (Теми доповідей та есе)

1. The Well-Known Managers and their Contribution to the World Economy.
2. Management is a Science or an Art? Ground up your opinion.
3. The Role of Information Technologies in Public Management.
4. The Role of Business Communication in Modern Education.
5. Essential Qualities of a Real Manager.
6. Creative Thinking and its Role in Modern Managers' Life.
7. Emotional and Mental Problems of Modern Young Managers.
8. What do you like more – to Control smb or to be Controlled by your Manager?
9. Express your Attitude Towards Planning in Management and in Everyday Life.
10. The Role of Verbal and Non-Verbal Communication in Management.
11. The English Language and its Role in Intercultural Communication.
12. Do you Agree that Each Manager must be All-Rounder.
13. Different Kinds of Modern Managers' Motivation.
14. Manager and Subordinates. Are they Friends or Enemies?
15. Speak about the Peculiarities of Synonyms and Expressive Means in the Writing of Annotations.
16. Describe the Varieties of Cliche for the Preparation and Writing of Annotations.
17. It is not an Easy Task to be HR Manager.
18. An Experienced Manager Forms the Young People's Character.
19. The Image of a Modern Manager.

20. Is it Necessary to Compromise if you are in a Leadership Position?
21. Women and Their Managerial Career in Modern Life.
22. Advantages and Disadvantages of Working as a Chief in the Admission Committee at the University.
23. The Ways of Future Managers' Motivation to Independent Work.
24. The Role and Significance of Digital Technologies in the Field of Public Administration.
25. Managerial Students' Clubs and their Role in Modern Life.
26. Use of Abbreviations and Symbols in the Annotations.
27. Psychology of Success in Business.
28. Dependence of Modern Human Behavior on Ethics and Morality.
29. The Main Source of Problems When Trying to Communicate with People from Different Countries.
30. Reviews on the Managers' Work as one of the Means to Help Identify Their Strengths and Weaknesses.



## ЗАВДАННЯ № 2 ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

**I. Draw your attention to the title of the text. Does its name cause difficulties in understanding or not? Explain why?**

**II. Acquaint with the annotation and try to paraphrase its with your own words.**

**III. Read, translate the given text and define its main theme.**

### **Tale on Digital Transformation of Basic Education Pushed Forward by COVID-19 Pandemic**

We have carried out exploratory empirical research addressing digital transformation of education caused by the COVID-19 pandemic in the context of basic education in Finland and in the context of special education in India, by interviewing teachers and personnel involved in educational administration. In Finland, we have interviewed teachers and representatives of educational administration in the City of Oulu, while in India we have interviewed special education teachers working with individuals with special needs in private or integrated public schools. Next, we briefly discuss our initial empirical findings.

#### **Basic Education in Finland**

The city of Oulu is positioned as a forerunner in using learning technology, and different equipment has been in use even before the distant teaching period. The city has had enough equipment per pupil and the use of learning technology in schools has been systematic for a long time before the pandemic. Distant schooling naturally increased the usage, but the fact that children had been using technology comprehensively in all the subjects made the transformation rather smooth. A

representative from educational administration states that the sudden lockdown caused some challenges to get all the equipment and forms of distant teaching in use, but the transformation was very quick and smooth.

From teachers' perspective, a fifth grade (children 11–12 years old) teacher in a Finnish public school mentioned she has been using an online learning environment, Google Classroom, occasionally over five years already before the lockdown. Hence, luckily, the situation was not a giant leap either for children or for the teacher. The teacher was familiar also with different types of online environments and had good technological skills so transformation to online teaching was smooth also for her. However, even in her school there are also teachers whose technological skills are not that good while now it has become obvious that one must have at least basic technological skills.

As the distant schooling started, the teacher tried to keep the schedule and the structure of the school days similar to normal schooling. However, after a couple of weeks modifications to the practices were made: for example, two fifth grade teachers started to work as a working couple and shared the workload by sifting online class responsibilities. The school days consisted of 2–4 live lessons a day via Google meet (half of the lessons held by one, half by the other teacher), after an approximately 20 min live teaching sessions students had 40–50 min time for individual work after which the class gathered again to live session to Google meet. There were 15 min breaks between the lessons. All the tasks of the day were sent for the students in the previous evening. At the end of the school day the

teachers checked children's' daily tasks in for example Google Classroom and started to plan together the lessons of the next day.

Even if we have not specifically collected data from children or their parents, a representative from the educational administration stated that children learned very fast to use different distant teaching platforms and methods, according to a feedback survey of the municipality. Parents have also mainly been satisfied and given good grades in the survey.

**IV. Discuss the positives and negatives of education in Finland and express your attitude towards it.**

**V. Highlight the key words in the text.**

## ВСТУПНІ СЛОВА ТА КЛІШЕ

As a result – в результаті

What is more – більш того

All in all – в цілому

Finally – в підсумку, в результаті

Nevertheless – проте

It may be noted – можна відмітити (відзначити)

It may be stated – можна стверджувати

Thus – таким чином

Therefore – отже, відтак

Pay attention to – звертати увагу

Place emphasis on – підкреслювати

Especially – особливо

Particularly – виключно, лише, винятково, тільки

Special – особливий

Great – великий

Primer – першочерговий

Certainly – звичайно / безумовно / неодмінно

Doubtless – безсумнівно

Definitely – безперечно

Undoubtedly – без сумніву / безперечно

No doubt – без сумніву

Of course – звичайно

More or less – більш-менш

Up to a point – до певного моменту

To some extent – до певної міри

Almost – майже

So to speak – так би мовити

In a way – у певному сенсі

## ПРИКЛАДИ КЛІШЕ В АНГЛІЙСЬКІЙ МОВІ

1. The article (paper, book, etc.) deals with – ця стаття (робота, книга тощо) стосується...
2. As the title implies the article describes – згідно з назвою, у статті розглядається...
3. It is specially noted – особливо варто відмітити...
4. A mention should be made – згадується...
5. Basic information on ... is presented – надається основна інформація про ...
6. The text gives a valuable information on – текст надає цінну інформацію щодо ...
7. The paper consists of ...parts (chapters) / The paper contains the following parts – робота складається з ... частин (розділів)/ Робота складається з наступних частин
8. The article is of great help to – ця стаття стане у нагоді...
9. The article is of interest to – ця стаття становить інтерес для...
10. It (the article) gives a detailed analysis of ..., contains the data on – стаття дає детальний аналіз, містить дані про...
11. Special attention is given (paid) to – особлива увага приділяється...
12. It should be stressed (emphasized) that – варто зазначити (підкреслити), що ...
13. The method proposed – запропонований метод...

## ГЛОСАРІЙ

1. abstract (annotation) – анотація
2. adult education – освіта для дорослих
3. all-rounder – різностороння людина
4. alumnus (alumni) – випускник (випускники)
5. aim (purpose) – мета
6. appointment – призначення
7. bachelor – бакалавр (bachelor's work/degree – бакалаврська робота/ступінь бакалавра)
8. carrier – кар'єра
9. cliché – кліше
10. conclusion – висновок
11. conference – конференція
12. contents – зміст
13. collective work – колективна робота
14. creative activity – творча робота
15. defect (deficiency, drawback, shortcoming, fault) – недолік
16. digital competence – цифрова компетентність
17. digital governance – цифрове урядування
18. digitalization – діджіталізація, цифровізація, оцифрування
19. digital platform – цифрова платформа
20. digital technologies – цифрові технології
21. digital transformation of (government) – цифрова трансформація (уряду)
22. discipline – дисципліна
23. discussion – дискусія
24. e-democracy – електронна демократія
25. e-government – електронне урядування
26. e-interaction – електронна взаємодія
27. e-literacy – електронна грамотність
28. e-state – електронна держава

29. educative activities – навчальна діяльність
30. emotional problems – емоційні проблеми
31. essay – есе
32. essence – сутність
33. essential qualities – основні якості
34. expressive means – виразні засоби
35. Foreign Language for Professional Purposes – іноземна мова за професійним спрямуванням
36. identity formation (formation of the personality, development of a person, development of the personality) – становлення особистості
37. image of a leader (manager) – образ керівника (менеджера)
38. in-class work – аудиторна діяльність
39. independent work – самостійна робота
40. individual conversation – індивідуальна бесіда
41. information and communicative technologies – інформаційно-комунікаційні технології
42. information culture – інформаційна культура
43. in-service training – курси підвищення кваліфікації
44. an intensive course – інтенсивний курс
45. interactive methods – інтерактивні методи
46. introduction – вступ
47. key words – ключові слова
48. management – керівництво, управління, адміністрація
49. manager – менеджер, керівник, адміністратор
50. manuscript body – основна частина
51. mental problems – розумові (психічні) проблеми
52. to meet the requirements – відповідати вимогам
53. merit – перевага
54. model of digital public management – модель цифрового публічного управління



55. modern education – сучасна освіта
56. modern society – сучасне суспільство
57. module teaching – модульне навчання
58. motivation – мотивація
59. an online course (distant learning/education)– дистанційна освіта
60. optimal student (college) age – оптимальний студентський вік
61. out-of- class work – позааудиторна діяльність
62. paper – реферат
63. point – суть (to the point – по суті, off the point – не по суті)
64. position of manager (leadership/management position)– посада керівника, керуючого
65. post of chief – посада керівника
66. presentation – презентація
67. Professional Communication in Foreign Language – професійна комунікація іноземною мовою
68. professionally-oriented teaching – фахове/ професійно-орієнтоване навчання
69. promotion – просування, заохочення, підтримка
70. public management and administration – публічне управління та адміністрування
71. quotation – цитата
72. rank – ранг, звання
73. recognized managers – видатні менеджери
74. references – список використаних джерел
75. report – звіт, доповідь
76. results – результати
77. role play – рольова гра
78. role situation – рольова ситуація
79. round table – круглий стіл
80. scientific work – наукова робота

81. self-esteem – самооцінка
82. source – джерело
83. state establishment – навчальний заклад
84. structure – структура
85. subordinates – підлеглі
86. successful leader (manager) – успішний керівник (менеджер)
87. to summarize (summary) – робити підсумки (підсумки)
88. tables (appendix) – додатки
89. thesis, dissertation – теза, дисертація
90. Title Page – титульна сторінка
91. topical issues – актуальні питання (проблеми)
92. top-manager – топ-менеджер
93. training technologies – тренінгові технології
94. to update knowledge – поновити знання
95. urgent (actual, acute, burning, considerable, crucial, significant) problems (questions) – нагальні питання
96. utterance – висловлювання
97. vocational course – професійний курс
98. vocational training – професійна підготовка
99. ways (means) of e-commerce implementation – засоби реалізації електронної комерції
100. ways of motivation – засоби мотивації

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основна література

1. Англійська мова для менеджерів: Навч. посібник. Частина 1 / Н.В. Мукан; М.В. Гаврилюк, Н.М. Ільчишин, С.Ф. Кравець, Л.В. Лінник-Паммер, І.С. Миськів, О.В. Мукан, Ю.В. Сасенюк. За ред. Н.В. Мукан. Львів: Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2007. 320 с.
2. Англійська мова для менеджерів: Навч. посібник. Частина 2 / Н.В. Мукан; Л.П. Балацька, М.В. Гаврилюк, О.Л. Гасько, М.І. Запотічна, Т.Б. Когут, Л.В. Лінник-Паммер, З.Т. Магдач, О.В. Мукан, І.В. Сопронюк, Г.В. Яремко. За ред. Н.В. Мукан. Львів: Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2007. 304 с.
3. Вороніна Ю. Є. Теорія та практика публічного управління та адміністрування: навч. посіб. Мелітополь : ТОВ «Колор Принт», 2020. 204 с.
4. Голобородько Т.В., Дубіна О. Д. Використання інформаційних технологій в публічному адмініструванні: досвід України та європейські орієнтири // Державне управління: удосконалення та розвиток. 2018. №6. URL: [http://www.dy.nauka.com.ua/pdf/6\\_2018/39.pdf](http://www.dy.nauka.com.ua/pdf/6_2018/39.pdf)
5. Іноземна мова за професійним спрямуванням (Англійська мова для менеджерів): Підручник / Н. В. Мукан, Л. П. Балацька, М. В. Гаврилюк, О. Л. Гасько, Ю. В. Закаулова, М. І. Запотічна, Н. М. Ільчишин, С. Ф. Кравець, І. С. Миськів, О. В. Мукан, І. В. Сай, О. Р. Сенькович, Г. В. Яремко. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2020. 496 с.

## Допоміжна

1. Берназюк О. О. Роль та місце цифрових технологій у сфері публічного управління // Інформаційне право. 2017. №10. URL: <http://pgr-journal.kiev.ua/archive/2017/10/35.pdf>
2. Єфімова О. М. Комунікативна компетентність у межах міжкультурної комунікації. Сучасні тенденції іншомовної професійної підготовки майбутніх фахівців немовних спеціальностей в полікультурному просторі 5 червня 2020 р./ За заг. ред Ю. О. Волошина, Н. В. Гончаренко-Закревської, Н. М. Василюшиної. Київ.: ФМВ, НАУ, 2020. С. 80–82.
3. Іванченко Л. М. Використання інформаційних технологій на заняттях з іноземної мови. Актуальні питання сучасної науки: III Міжнародна науково-практична інтернетконференція: тези доповідей, Дніпро, 30 січня 2018 р. Ч. 2. Дніпро: НБК, 2018. С. 43–47.
4. Кічук Н. В. Управління ризиками як комплексна діяльність сучасного вишу : Наука і освіта. 2016. №4-CXLV. С. 80 -83.
5. Маслов Ю. В., Маслова М. Е. What Makes a True Professional Практическое пособие для студентов лингвистических специальностей. В 2-х книгах. Барановичи: БарГУ, 2014. 266 с.
6. Оксфордський словник англійської мови. – Режим доступу : URL: <http://oxforddictionaries.com/definition/management>
7. Основи наукової комунікації іноземною мовою : навчально-методичне забезпечення для студентів-магістрантів гуманітарних спеціальностей вищих навчальних закладів / уклад. С. Б. Моркотун, О. Л. Башманівський, В. Л. Вигівський. Житомир : ЖДУ ім. І. Франка, 2018. 128 с.
7. Пахнін М. Л. Вплив інформаційного суспільства на розвиток системи публічного управління. Теорія та практика державного управління. 2015. № 4 (51). С.55-62.
8. Федун І. В. Роль сучасних інформаційних технологій в публічному управлінні та адмініструванні / І. В. Федун, І. І. Самойлова // *Публічне управління в системі координат: демократія, децентралізація, місцеве*

*самостворення* : тези допов. Всеукраїнської наук.-практ. конф., 18 жовтня 2019 р., Мелітополь, Україна / Мін-во освіти і науки України, Таврійський держ. агротехнологічний ун-т ім. Дмитра Моторного [та ін.]. Мелітополь : ФОП Однорог Т. В., 2019. С. 94–96.

9. Oxenden C., Seligson P. *English File*. Oxford University Press. Third Edition, 2014. 135 p.

### **Інформаційні ресурси**

1. Електронна бібліотека України. Наука і освіта. URL: <https://uateka.com/uk/article/science>
2. Костікова І.І. Формування культури інформаційно-комунікаційних технологій студентами. URL: [eprints.zu.edu.ua/4569/](http://eprints.zu.edu.ua/4569/)
3. Линьов К. О. Інформаційне забезпечення державного управління та державної служби. URL: <http://www.centre-kiev.kiev.ua/bib/files/nmm/IZ16.pdf>
4. Наукова комунікація в цифрову епоху. URL: [https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:UKMA+SCDA101+2020\\_T1/about](https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:UKMA+SCDA101+2020_T1/about)
5. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
6. Бібліотека Університету Ушинського. URL : <https://library.pdpu.edu.ua/>

Навчальне видання

**Яблонська Тетяна Миколаївна**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ  
ТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ З ДИСЦИПЛІНИ «ІНОЗЕМНА  
МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

Методичний посібник