

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЗ «ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ К. Д. УШИНСЬКОГО»
ІСТОРИКО-ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ І
МЕТОДИКИ НАВЧАННЯ ФАХОВИХ ДИСЦИПЛІН**

**УКРАЇНСЬКА МОВА
за професійним спрямуванням**

Методичні рекомендації

Одеса – 2021

УДК: 811.161.2:81'244:378:[351/354](07)

Є27

*Друк за ухвалою вченої ради Університету Ушинського
(протокол № 2 від 30 серпня 2021 року)*

Укладач: Євтушина Т. О.

Рецензенти:

Царьова І. В. – доктор філологічних наук, професор кафедри українознавства та іноземних мов Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ;

Мізінкіна О. О. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри загального та слов'янського літературознавства Одеського національного університету імені І.І. Мечникова

Українська мова за професійним спрямуванням : методичні рекомендації до проведення практичних занять та організації самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» : для здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування денної форми навчання / уклад. Т. О. Євтушина. Одеса : Видавець Букаєв Вадим Вікторович, 2021. 65 с.

Укладено відповідно до програми підготовки бакалаврів денної форми навчання. Видання містить тестові, контрольні-пошукові, проблемні завдання для індивідуальної пізнавальної діяльності здобувачів вищої освіти в аудиторний і неаудиторний час, запитання для самоконтролю, теми індивідуальних навчально-дослідних завдань, критерії оцінювання, а також довідковий матеріал.

Для здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування денної форми навчання, викладачів вищих педагогічних навчальних закладів.

УДК: 811.161.2:81'244:378:[351/354](07)

© Т. О. Євтушина, укладання, 2021
© УНІВЕРСИТЕТ УШИНСЬКОГО, 2021

ЗМІСТ

ЗМІСТ.....	3
ПЕРЕДМОВА.....	6
<i>Практичне заняття № 1</i>	
<i>Рольова гра. Державна мова — мова професійного спілкування фахівця з публічного управління та адміністрування.....</i>	<i>7</i>
<i>СРС №1</i>	
<i>Державна мова — мова професійного спілкування фахівця з публічного управління та адміністрування.....</i>	<i>8</i>
<i>Практичне заняття № 2</i>	
<i>Тренінг. Державна мова — мова професійного спілкування фахівця з публічного управління та адміністрування.....</i>	<i>9</i>
<i>СРС № 2</i>	
<i>Державна мова — мова професійного спілкування фахівця з публічного управління та адміністрування.....</i>	<i>11</i>
<i>Практичне заняття № 3</i>	
<i>Рольова гра. Культура мовлення як невід’ємний складник професійного успіху у сфері публічного управління та адміністрування.....</i>	<i>12</i>
<i>СРС № 3</i>	
<i>Культура мовлення як невід’ємний складник професійного успіху у сфері публічного управління та адміністрування.....</i>	<i>13</i>
<i>Практичне заняття № 4</i>	
<i>Круглий стіл. Культура мовлення як невід’ємний складник професійного успіху у сфері публічного управління та адміністрування.....</i>	<i>15</i>
<i>СРС № 4</i>	
<i>Культура мовлення як невід’ємний складник професійного успіху у сфері публічного управління та адміністрування.....</i>	<i>16</i>
<i>Практичне заняття № 5</i>	
<i>Рольова гра. Ораторське мистецтво фахівця з публічного управління та адміністрування.....</i>	<i>17</i>
<i>СРС №5</i>	
<i>Ораторське мистецтво фахівця з публічного управління та адміністрування.....</i>	<i>20</i>
<i>Практичне заняття № 6</i>	
<i>Кейс-стаді. Ораторське мистецтво фахівця з публічного управління та адміністрування.....</i>	<i>21</i>
<i>СРС № 6</i>	
<i>Ораторське мистецтво фахівця з публічного управління та адміністрування.....</i>	<i>22</i>

<i>Практичне заняття № 7</i>	
<i>Дискусія. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.....</i>	<i>23</i>
<i>СРС № 7</i>	
<i>Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.....</i>	<i>25</i>
<i>Практичне заняття № 8</i>	
<i>Дискусія. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.....</i>	<i>26</i>
<i>СРС № 8</i>	
<i>Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.....</i>	<i>29</i>
<i>Практичне заняття № 9</i>	
<i>Круглий стіл, рольова гра. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів сфери публічного управління та адміністрування.....</i>	<i>30</i>
<i>СРС № 9</i>	
<i>Проблеми перекладу і редагування наукових текстів сфери публічного управління та адміністрування.....</i>	<i>33</i>
<i>Практичне заняття № 10</i>	
<i>Проблеми перекладу і редагування наукових текстів сфери публічного управління та адміністрування.....</i>	<i>34</i>
<i>СРС № 10</i>	
<i>Проблеми перекладу і редагування наукових текстів сфери публічного управління та адміністрування.....</i>	<i>35</i>
<i>Практичне заняття № 11</i>	
<i>Документування – невід’ємний атрибут сфери публічного управління та адміністрування.....</i>	<i>37</i>
<i>СРС № 11</i>	
<i>Документування – невід’ємний атрибут сфери публічного управління та адміністрування.....</i>	<i>38</i>
<i>Практичне заняття № 12</i>	
<i>Документування – невід’ємний атрибут сфери публічного управління та адміністрування.....</i>	<i>39</i>
<i>СРС № 12</i>	
<i>Документування – невід’ємний атрибут сфери публічного управління та адміністрування.....</i>	<i>40</i>
<i>Практичне заняття № 13</i>	
<i>Загальні вимоги до укладання та оформлення найбільш уживаних документів.....</i>	<i>41</i>
<i>СРС № 13</i>	
<i>Загальні вимоги до укладання та оформлення найбільш уживаних документів.....</i>	<i>43</i>
<i>Практичне заняття № 14</i>	
<i>Загальні вимоги до укладання та оформлення найбільш уживаних документів.....</i>	<i>44</i>

СРС № 14

Загальні вимоги до укладання та оформлення найбільш уживаних документів.....46

Практичне заняття № 15

Загальні вимоги до укладання та оформлення найбільш уживаних документів.....47

СРС № 15

Загальні вимоги до укладання та оформлення найбільш уживаних документів.....48

Практичне заняття № 16

Загальні вимоги до укладання та оформлення найбільш уживаних документів. Письмова контрольна робота.....49

ПИТАННЯ ДО ІСПИТУ.....51**КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ.....53****ДОДАТКИ.....59**

ПЕРЕДМОВА

Знання державної мови — це життєва потреба кожної людини, оскільки в межах держави гарантом людського взаєморозуміння слугує саме державна мова.

Імідж фахівця крізь призму знання державної мови передбачає обов'язкове володіння культурою мови, яка охоплює певну систему норм: орфоепічних, лексичних, орфографічних, граматичних, стилістичних. Мовнокультурна освіченість фахівця сфери публічного управління та адміністрування, його вміння спілкуватися згідно з сучасними національними нормами, коректно дискутувати, вербально переконувати гарантують, за даними вчених і практиків, майже у 85 % успіх у професійно-ділових стосунках.

Шляхів до мовної досконалості безліч, усі вони починаються з любові до рідної мови, бажання майстерно володіти нею.

Зокрема, навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» має на меті підвищити рівень загальномовної підготовки, мовної грамотності; формувати навички професійного спілкування, вміння оптимально використовувати засоби української мови в усному і писемному спілкуванні в суспільно й професійно значущих сферах.

Методичні рекомендації виконують функцію методичного забезпечення пізнавальної аудиторної та позааудиторної роботи бакалаврів із дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». Видання упорядковано відповідно до чинної програми та сприятиме усвідомленому засвоєнню здобувачами вищої освіти змісту всіх тем дисципліни, формуванню практичних умінь, досвіду творчої та дослідницької діяльності. Матеріали методичних рекомендацій зорієнтовано на специфіку спеціальності «Публічне управління та адміністрування», тому зосереджують увагу здобувачів вищої освіти на закономірностях створення професійно-управлінського тексту та умовах ефективності комунікації у сфері управління та адміністрування.

Методичні рекомендації містять завдання до практичних занять та самостійної роботи дисципліни, тестові й проблемні завдання для проміжного контролю знань, теми індивідуальних навчально-дослідних робіт, критерії оцінювання, а також додатки, призначені оптимізувати практичний перебіг навчального процесу й сприяти усвідомленому засвоєнню здобувачами вищої освіти навчальної інформації. Кожна тема представлена переліком теоретичних питань, списком рекомендованої літератури, системою вправ конструктивного, продуктивного, дослідницького, мовленнєвого й творчого характеру.

«Портфолію досягнень» сприятиме аналізу вміння застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою, вміння налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

Допомогти здобувачам вищої освіти пізнавати й удосконалювати себе у вивченні мови — головне завдання пропонованих методичних рекомендацій.

Практичне заняття № 1

Рольова гра. Державна мова — мова професійного спілкування фахівця з публічного управління та адміністрування

Питання до обговорення

1. Мова як суспільне явище. Основні функції мови.
2. Поняття національної та літературної мови.
3. Найістотніші ознаки літературної мови.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
5. Норми сучасної української літературної мови в професійному спрямуванні.

Рекомендована література

1. Богатько В. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Модульний курс : навч. посіб. Вінниц. держ. пед. ун-т ім. М. Коцюбинського. Вінниця : Нілан, 2017. 281 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. Київ: ЦНЛ, 2019. 624 с.
3. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Київ: Центр навч. л-ри, 2019. 296 с.
4. Рудковський К. Ю. Мовна політика в Україні за часів незалежності. *Публічне управління та адміністрування у процесах економічних реформ*: збірник тез доповідей III Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції, 19 листопада 2019 р. Херсон: ДВНЗ «ХДАУ», 2019. С. 17-18.
5. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / С. О. Караман, О. А. Копусь, В. І. Тихоша та ін. Київ : Літера ЛТД, 2013. 544 с.
6. Читай і знай! : довідник-практикум з граматики та стилістики сучасної української мови : посіб. для вищ. навч. закл. / Н. Я. Дзюбишина-Мельник та ін. 2-ге вид. Київ : Києво-Могилянська академія, 2008. 198 с. 35.
7. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-е вид., виправл. і доповн. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Практичні завдання

Завдання 1. Прокоментуйте таке твердження: *Мова - універсальна, але користування нею вкрай індивідуальне (П. Мовчан).*

Завдання 2. Розкажіть про статус української мови в сучасній Україні.

Завдання 3. Наведіть вісім-десять слів вашого фаху, які мають подвійний наголос, прокоментувавши їхнє значення.

Завдання 4. Випишіть із «Великого тлумачного словника сучасної української літературної мови» значення поданих слів, а із «Практичного словника синонімів української мови» С. Караванського синоніми до кожного з цих слів, запам'ятавши їх.

Ввічливий (увічливий), вихований, галантний, гречний, делікатний, звичайний, коректний, обхідливий, поштивий (почтивий), привітний, люб'язний, тактовний, шанобливий, шанувати, шляхетний, чемний.

Завдання 5. Утворіть словосполучення, добираючи до поданих прикметників сполучувані з ними іменники.

(Писемний, письмовий, письменний) пам'ятка, стиль, чоловік, різновид літературної мови, мовлення, джерело, іспит, народ.

Завдання 6. Поміркуйте, чи правильно перекладено дієслівні словосполучення? Записати правильні варіанти: виражати думки, прийняти до уваги, прийняти міри, підвести підсумки роботи, вислати пісьмо, привести приклад.

Завдання 7. Зі словника іноземних слів випишіть значення поданих слів.

Імпічмент, субсидія, фіаско, рейтинг, прайм-тайм, іміджмейкер, аномалія, фарфор, етика, бібліотека.

Брокер, голкіпер, мас-медіа, нарація, менеджер, бізнес-ланч, електорат, лайнсмен, бігборд, рефері, промоушн, концепт, дистриб'ютор, хавбек, андеграунд, пресинг, спічрайдер, маркетинг, генерація, інтенція, дайджест, фан, прайс-лист, рецепція, скейт-борд, трейдер, екзит-пол, провайдер.

Завдання 8. Прокоментуйте письмово особливості освітнього простору «ПростоСвіт», що створений у Першотравневій школі-ліцеї Лиманського району Одеської області (телеканал «ТІС», 07.10.2019). Що на мовному рівні потребує наслідування? Які акцентуаційні та лексичні поради варто надати творчій адміністрації та вчителям ліцею?

СРС №1

Державна мова — мова професійного спілкування фахівця з публічного управління та адміністрування

Питання для самостійного опрацювання

1. Синтаксична нормативність мовлення.
2. Особливості координації присудка з підметом, узгодження власних назв населених пунктів, держав, географічних об'єктів тощо із загальними.
3. Переклад прийменникових конструкцій російської мови українською. Особливості побудови простих речень.
4. Типові недоліки, пов'язані з побудовою складних речень. Комунікативна роль розділових знаків.
5. Орфографічні норми як особливий різновид мовних норм.

Рекомендована література

Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Київ: Центр навч. л-ри, 2019. 296 с.

Рудковський К. Ю. Мовна політика в Україні за часів незалежності. *Публічне управління та адміністрування у процесах економічних реформ*: збірник тез доповідей III Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції, 19 листопада 2019 р. Херсон: ДВНЗ «ХДАУ», 2019. С. 17-18.

Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / С. О. Караман, О. А. Копусь, В. І. Тихоша та ін. Київ : Літера ЛТД, 2013. 544 с.

Читай і знай! : довідник-практикум з граматики та стилістики сучасної української мови : посіб. для вищ. навч. закл. / Н. Я. Дзюбишина-Мельник та ін. 2-ге вид. Київ : Києво-Могилянська академія, 2008. 198 с. 35.

Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-е вид., виправл. і доповн. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Практичні завдання

Завдання 1. Підберіть до російських кальок українські відповідники, дотримуючись лексичних норм сучасної української літературної мови.

Єдинодушно, малочисленний, не в стані, слідує, у першу чергу, настоювати, вполювати, всезнаючий, виключення з правил, приймати міри, витоки, благополуччя,

достоїнство, співставляти, чисельний, минулорічний, протиріччя, профсоюз, прожиточний, по крайній мірі, вірно, опасіння, підписка, підключення, розпродажа, прийомна директора, чистосердечно, несоответствующий, исполняющий обязанности заведующего кафедрой, рецензирующий, існуючі проблеми, існуючий порядок, існуючі кордони, існуючий у природі, справа в слідуючому, зростаючі вимоги, домінуюча в суспільстві тенденція, домінуюче вживання, домінуючий чинник, домінуюча ідея, знаючий міру, плаваючий графік, плаваючий курс валюти, повістка денна, по звичаю, екзамен по українській мові.

Завдання 2. *Перегляньте телепередачі за 2021 р. на політичні теми. Зафіксуйте вживання фразеологізмів, прокоментувавши їхнє вживання:*

«... сьогодні суспільна реакція на їхню (партійну) газетну мазню вже є миттєвою і одно-значною: ніхто не дозволяє *вішати собі чергову блажню*» (Сергій Таран, голова правління Центру соціологічних та політологічних досліджень «Соціовимір». Шустер Live. ТРК «Україна». 12.10.2010). ЗА ФРАЗЕОЛ. СЛ.- *вішати лапиу (локишину) на вуха* - навмисне нав'язування непотрібної зайвої інформації (зазначити вихідні дані словника, сторінку чи електронну версію).

Завдання 3. *Згадайте наголос у словах: You Tube НАГОЛОС ГЕНГ (прослухати+переписати в зошит складні для себе моменти: 10 слів+).*

Практичне заняття № 2

Тренінг. Державна мова — мова професійного спілкування фахівця з публічного управління та адміністрування

Питання до обговорення

1. Норми сучасної української літературної мови в професійному спрямуванні.
2. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
3. Морфологічно-синтаксичні норми української мови у сфері публічного управління й адміністрування.
4. Типові порушення мовних норм у фаховій сфері.

Рекомендована література

Богатько В. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Модульний курс : навч. посіб. Вінниц. держ. пед. ун-т ім. М. Коцюбинського. Вінниця : Нілан, 2017. 281 с.

Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. Київ: ЦНЛ, 2019. 624 с.

Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. / уклад.: Гошовська В. А. та ін. Київ : К.І.С., 2016. 130 с. (Серія «Бібліотечка лідера місцевого самоврядування»).

Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Київ: Центр навч. л-ри, 2019. 296 с.

Литвинова Л. В. Комунікативна культура публічних службовців у контексті професіоналізації публічної служби. *Актуальні питання підготовки фахівців у сфері публічного управління та адміністрування* : матеріали щоріч. наук.- практ. конф. за міжнар. участю (Київ, 1–2 листоп. 2018 р.) : у 2 т. / ред. колегія : В. С. Куйбіда та ін. Київ : НАДУ, 2018. Т. 1. С. 208-211.

Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / С. О. Караман, О. А. Копусь, В. І. Тихоша та ін. Київ : Літера ЛТД, 2013. 544 с.

Пономарів О. Культура слова : Мовностилістичні поради : навч. посібник. Київ: Либідь, 2001. 240с. Фурсін О.О. Комунікація в організаційних структурах як чинник ефективності управління в контексті мережевого аналізу. *Публічне управління та адміністрування у*

процесах економічних реформ: збірник тез доповідей III Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції, 19 листопада 2019 р. Херсон: ДВНЗ «ХДАУ», 2019. С. 119-121.

Читай і знай! : довідник-практикум з граматики та стилістики сучасної української мови : посіб. для вищ. навч. закл. / Н. Я. Дзюбишина-Мельник та ін. 2-ге вид. Київ : Києво-Могилянська академія, 2008. 198 с. 35.

Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-е вид., виправл. і доповн. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Яшенкова О. В. Основи теорії мовної комунікації: навч. посіб. Київ: Академія, 2010. 309 с.

Практичні завдання

Завдання 1. *Виправте, де потрібно, помилки в поданих словосполученнях.* Рахувати своїм обов'язком, відноситися до обов'язків, не мішай слухати, зайшов на пару хвилин, поступив справедливо, поступили заявки, поступив на роботу, надати допомогу, губити мову, губити життя. Зустрівся з Михайлом Федоренко, бажаю усього самого кращого; давайте поспілкуємося, на слідуючій неділі, відношення у колективі, вибачте мене.

Завдання 2. *Користуючись словником, поставте наголос у поданих словах. Поясніть випадки подвійного наголошування. Складіть прості чи складні речення зі словами, що мають подвійний наголос. Використовуйте дієприкметникові та дієприслівникові звороти (за трьома варіантами). Прокоментуйте координацію складеного підмета з присудком.*

Одинадцять, кілометр, пізнання, новий, фірмовий, також, цінник, напишу, жалюзі, фаховий, феномен, листопад, каталог, недоторканність, прошу, Полтавщина, випадок, завжди, середина, черговий, вимова, всього, контрактовий, корисний, почасти, текстовий.

Завдання 3. *До поданих російських сполучень слів дібрати українські відповідники. З'ясувати їхнє стильове забарвлення, скласти з деякими речення:* вполне возможно, нет никакой возможности, по возможности скорее; до истечения срока, за исключением срока, по истечению срока, по истечении некоторого времени; верный оригиналу, верный своему слову, верный способ, верный перевод, верный друг, верный проигрыш; в лице кого, должностное лицо, знакомое лицо, лицом к лицу, от лица кого, юридическое лицо; находится в бедственном положении, находится в оппозиции, находится в отъезде, находится внутри, находится за границей, находится у власти; в области сердца, горная область, область интереса, область исследования, проблемная область; в общем, общая комната, общие слова, общие интересы.

Завдання 4. *Запишіть правильні прийменникові звороти, поясніть свій вибір.*

Відповідно до плану - у відповідності з планом, у випадку відмови - у разі відмови, в залежності від обставин - залежно від обставин, завдяки наполегливості - дякуючи наполегливості, не дивлячись на труднощі - незважаючи на труднощі.

Завдання 5. *Пригадайте особливості узгодження числівників з іменниками. Запишіть числівники та іменники словами, утворивши словосполучення.*

3 (календарний план, острів), 3 (урок, яблуко, журнал), 2 (раз, учителька, варіант), півтора (день, місяць, зошит), 43 (олівець, словник), видати дипломи 95 (студент), 14,6 (відсоток), засіяти 2 з половиною (гектар), 754 (кілометр), 24 (киянин, інтернат).

Завдання 6. *Знайдіть і виправте помилки. Поясніть, які норми сучасної української літературної мови порушено в поданих словосполученнях.*

У відповідності до ст. 10 Конституції України; згідно чинного законодавства; у залежності від ухвали; по відношенню до представників бізнесу; не дивлячись на протести; у порівнянні з минулим місяцем.

Вірна відповідь; приймати (прийняти) міри; тимчасово призупинити співпрацю з партнером.

Існуюче законодавство; існуючі ціни; виконуючий обов'язки директора; страйкуючі на майдані люди; з наступаючим Новим роком; головує (зборів, засідання); організуючий центр; відстаючий учень; біжучий рядок.

Завдання 7. Прочитайте розділ 2 «Створення ефективного управління освітою в об'єднаних територіальних громадах» (Нова школа у нових громадах: посібник з ефективного управління освітою в об'єднаних територіальних громадах. / Сеїтосманов А., Фасоля О., Мархлевські В. Київ, 2017. 128 с. С. 14-26.), записати всі випадки порушення норм сучасної української літературної мови, прокоментувавши їх.

СРС № 2

Державна мова — мова професійного спілкування фахівця з публічного управління та адміністрування

Питання для самостійного опрацювання

1. Синтаксична нормативність мовлення.
2. Особливості координації присудка з підметом, узгодження власних назв населених пунктів, держав, географічних об'єктів тощо із загальними.
3. Переклад прийоменникових конструкцій російської мови українською. Особливості побудови простих речень.
4. Типові недоліки, пов'язані з побудовою складних речень. Комунікативна роль розділових знаків.
5. Орфографічні норми як особливий різновид мовних норм.

Рекомендована література

1. Богатько В. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Модульний курс : навч. посіб. Вінниця, держ. пед. ун-т ім. М. Коцюбинського. Вінниця : Нілан, 2017. 281 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. Київ: ЦНЛ, 2019. 624 с.
3. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. / уклад.: Гошовська В. А. та ін. Київ : К.І.С., 2016. 130 с. (Серія «Бібліотечка лідера місцевого самоврядування»).
4. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Київ: Центр навч. л-ри, 2019. 296 с.
5. Литвинова Л. В. Комунікативна культура публічних службовців у контексті професіоналізації публічної служби. *Актуальні питання підготовки фахівців у сфері публічного управління та адміністрування* : матеріали щоріч. наук.- практ. конф. за міжнар. участю (Київ, 1–2 листоп. 2018 р.) : у 2 т. / ред. колегія : В. С. Куйбіда та ін. Київ : НАДУ, 2018. Т. 1. С. 208-211.
6. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / С. О. Караман, О. А. Копусь, В. І. Тихоша та ін. Київ : Літера ЛТД, 2013. 544 с.
7. Пономарів О. Культура слова : Мовностилістичні поради : навч. посібник. Київ: Либідь, 2001. 240с. Фурсін О.О. Комунікація в організаційних структурах як чинник ефективності управління в контексті мережевого аналізу. *Публічне управління та адміністрування у процесах економічних реформ*: збірник тез доповідей ІІІ Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції, 19 листопада 2019 р. Херсон: ДВНЗ «ХДАУ», 2019. С. 119-121.

8. *Читай і знай! : довідник-практикум з граматики та стилістики сучасної української мови : посіб. для вищ. навч. закл. / Н. Я. Дзюбишина-Мельник та ін. 2-ге вид. Київ : Києво-Могилянська академія, 2008. 198 с. 35.*
9. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-е вид., виправл. і доповн. Київ : Алерта, 2019. 640 с.
10. Яшенкова О. В. Основи теорії мовної комунікації : навч. посіб. Київ : Академія, 2010. 309 с.

Практичні завдання

Завдання 1. *Спишіть слова, уставляючи замість крапок потрібні літери И чи І. Розкажіть, що вам відомо про реалії, позначені власними назвами в 3 пункті.*

1. Ін..ц..ат..ва, інту...ц...я, кр...тер...й, пр...ор...тет, д..сгармон..я, рад..ац..я, конт..нгент, бр..ф..нг, д..нам..ка, сто...цим, г..г..єна. ар..тм..я, вар...ац..я, с..нтакс..с, д..намо, газ..ф..кац..я, кру..з, зод...альний, сат..ра, публ..ц..ст..ка, ма...с, д..сц..пл..на, ауд..тор..я, ст...л..зац..я, д..ф..рамб, юст..ц..я, д..лог..я, д..с..м..ляц..я, ідент...ф...кац..я.
2. Роум..нг, ч..пси, мес..дж, сам..т, лог..н, парк..нг, пр..нтер, д..ректор, ч..збургер, сендв..ч, бут..к, капуч..но, ван..лін, асп..рин, ман..кюр, Ч..лі, С..нгапур, Лейпц..г, Ват..кан.
3. Кембр..дж, Г..ппократ, Ц..церон, Ж..зель, Т..бет, Мадр..д, Б..зе.

Завдання 2. *Переглянувши протягом декількох тижнів ток-шоу «Велика політика» чи ефіри одеського телеканалу «Град», запишіть орфоепічні, граматичні, лексичні, стилістичні помилки, які допускають в українському мовленні суспільні діячі, політики, журналісти.*

Практичне заняття № 3

Рольова гра. Культура мовлення як невід’ємний складник професійного успіху у сфері публічного управління та адміністрування

Питання до обговорення

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Комунікативні ознаки культури мови.
3. Основні вимоги до культури ділового мовлення.
4. Комунікативна професіограма фахівця.
5. Словники у професійному мовленні, їхня роль у підвищенні мовленнєвої культури.
6. Лексико-фразеологічні норми в професійному мовленні.

Рекомендована література

- Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. Київ: ЦНЛ, 2019. 624 с.
- Євтушина Т. О. Фразеологічна вербалізація кордоцентризму українців у прозі М. Матіос. Одеська лінгвістична школа: кола реконструкцій: колект. моногр. / за заг. ред. Ковалевської Т. Ю. Одеса : ПоліПринт, 2020. С. 254-260.
- Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. / уклад.: Гошовська В. А. та ін. Київ : К.І.С., 2016. 130 с. (Серія «Бібліотечка лідера місцевого самоврядування»).
- Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Київ: Центр навч. л-ри, 2019. 296 с.
- Литвинова Л. В. Комунікативна культура публічних службовців у контексті професіоналізації публічної служби. *Актуальні питання підготовки фахівців у сфері публічного управління та адміністрування* : матеріали щоріч. наук.- практ. конф. за міжнар. участю (Київ, 1–2 листоп. 2018 р.) : у 2 т. / ред. колегія : В. С. Куйбіда та ін. Київ : НАДУ, 2018. Т. 1. С. 208-211.

- Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / С. О. Караман, О. А. Копусь, В. І. Тихоша та ін. Київ : Літера ЛТД, 2013. 544 с.
- Пономарів О. Культура слова : Мовностилістичні поради : навч. посібник. Київ: Либідь, 2001. 240с.
- Фурсін О.О. Комунікація в організаційних структурах як чинник ефективності управління в контексті мережевого аналізу. *Публічне управління та адміністрування у процесах економічних реформ*: збірник тез доповідей III Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції, 19 листопада 2019 р. Херсон: ДВНЗ «ХДАУ», 2019. С. 119-121.
- Читай і знай! : довідник-практикум з граматики та стилістики сучасної української мови : посіб. для вищ. навч. закл. / Н. Я. Дзюбишина-Мельник та ін. 2-ге вид. Київ : Києво-Могилянська академія, 2008. 198 с. 35.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-е вид., виправл. і доповн. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Практичні завдання

Завдання 1. *Укладіть діалог (полілог) на тему «Екологія української мови у сфері публічного управління й адміністрування». Побудуйте текст у вигляді запитань і відповідей.*

Завдання 2. *Перекладіть українською мовою: крупним планом, крупный учений, крупный вопрос, крупные достижения; гражданский кодекс, гражданский долг, гражданский брак, гражданское общество; дружеские отношения, международные отношения, внимательное отношения к людям.*

Завдання 3. *Замініть подані «мовні динозаври» на традиційно українські: минулорічний, наступаючий (рік), безнаказаність, благополуччя, голопуюча (інфляція), ємкий, командировочне посвідчення, користуватися успіхом, сумнозвісний, передпосилка, обнародувати, неунікний, недопустимо, шари суспільства, правлячий, оснащення, обмовитися, координуючий.*

Завдання 4. *Укладіть прості ускладнені та складні речення (по три речення) з паронімами, синонімами, фразеологізмами відповідно до ділових ситуацій обраного фаху.*

Завдання 5. *Запишіть українські відповідники: шоу, паблик рилейшнз, імпічмент, саміт, маркетинг, провайдер, унітарний, тенденційний, фарфор, адекватний, стенографія, хавбек, фонтан, спічрайтер, журнал, тенденційний, резерв, превентивний, горизонтальний, чемодан, дайджест, резерв, сакральний, бізнес-ланч, андеграунд, апелювати, превентивний, електорат, феномен, субсидія, фіаско, рейтинг, прайм-тайм, аномалія, етика, фон, бібліотека.*

Завдання 6. *Використовуючи етикетні формули (привернення уваги до себе, пропозиція, відмова, зауваження, докір тощо), письмово змодельовати бесіду (по чотири репліки) між головою ОТГ (об'єднана територіальна громада) і директором школи, директором Рішельєвського ліцею і заступником директора Департаменту освіти і науки Одеської ОДА; молодим учителем сільської школи і вами як майбутнім депутатом Верховної Ради України.*

СРС № 3

Культура мовлення як невід'ємний складник професійного успіху у сфері публічного управління та адміністрування

Питання для самостійного опрацювання

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Комунікативні ознаки культури мови.
3. Основні вимоги до культури ділового мовлення.

4. Комунікативна професіограма фахівця.
5. Словники у професійному мовленні, їхня роль у підвищенні мовленнєвої культури.
6. Лексико-фразеологічні норми в професійному мовленні.

Рекомендована література

- Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. Київ: ЦНЛ, 2019. 624 с.
- Євтушина Т. О. Фразеологічна вербалізація кордоцентризму українців у прозі М. Матіос. Одеська лінгвістична школа: кола реконструкцій: колект. моногр. / за заг. ред. Ковалевської Т. Ю. Одеса : ПолиПринт, 2020. С. 254-260.
- Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. / уклад.: Гошовська В. А. та ін. Київ : К.І.С., 2016. 130 с. (Серія «Бібліотечка лідера місцевого самоврядування»).
- Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Київ: Центр навч. л-ри, 2019. 296 с.
- Литвинова Л. В. Комунікативна культура публічних службовців у контексті професіоналізації публічної служби. *Актуальні питання підготовки фахівців у сфері публічного управління та адміністрування* : матеріали щоріч. наук.- практ. конф. за міжнар. участю (Київ, 1–2 листоп. 2018 р.) : у 2 т. / ред. колегія : В. С. Куйбіда та ін. Київ : НАДУ, 2018. Т. 1. С. 208-211.
- Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / С. О. Караман, О. А. Копусь, В. І. Тихоша та ін. Київ : Літера ЛТД, 2013. 544 с.
- Пономарів О. Культура слова : Мовностилістичні поради : навч. посібник. Київ: Либідь, 2001. 240с.
- Фурсін О.О. Комунікація в організаційних структурах як чинник ефективності управління в контексті мережевого аналізу. *Публічне управління та адміністрування у процесах економічних реформ*: збірник тез доповідей III Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції, 19 листопада 2019 р. Херсон: ДВНЗ «ХДАУ», 2019. С. 119-121.
- Читай і знай! : довідник-практикум з граматики та стилістики сучасної української мови : посіб. для вищ. навч. закл. / Н. Я. Дзюбишина-Мельник та ін. 2-ге вид. Київ : Києво-Могилянська академія, 2008. 198 с. 35.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-е вид., виправл. і доповн. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Практичні завдання

Завдання 1. *Перекладіть українською мовою. Визначте особливості вираження міри ознаки в обох мовах. Укладіть два речення з перекладеними словосполученнями.*

Высочайшая награда, самый обыкновенный человек, величайшее событие, тончайшая натура, счастливейшая семья, драгоценнейшая находка, нет ничего милее сна, груша вкуснее сливы, самый крутой обрыв, брат выше сестры, девченки болтливее мальчишек.

Завдання 2. *Прочитайте статтю Семеног О. Роль і місце словника у розвитку комунікативної культури особистості дослідника // Освіта дорослих: теорія, досвід, перспективи: зб. наук. пр. / [редкол. Л.Б. Лук'янова (голова) та ін.]; Ін-т пед. освіти і освіти дорослих НАПН України. – Ніжин; Видавець П.П. Лисенко, 2013. Вип. 7. С.159-167. • Чому лексикографічну компетенцію вважають показником мовної культури науковця? • Поширте статтю інформацією про нові лінгвістичні словники (Словник української мови у 20-ти томах та ін.), додавши 1-2 абзаци.*

Практичне заняття № 4

Круглий стіл. Культура мовлення як невід’ємний складник професійного успіху у сфері публічного управління та адміністрування

Питання до обговорення

1. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.
2. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
3. Звертання у фаховій сфері.
4. Лексичні норми в професійному мовленні публічної особи.

Рекомендована література

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. Київ: ЦНЛ, 2019. 624 с.
2. Євтушина Т. О. Фразеологічна вербалізація кордоцентризму українців у прозі М. Матіос. Одеська лінгвістична школа: кола реконструкцій: колект. моногр. / за заг. ред. Ковалевської Т. Ю. Одеса : ПолиПринт, 2020. С. 254-260.
3. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. / уклад.: Гошовська В. А. та ін. Київ : К.І.С., 2016. 130 с. (Серія «Бібліотечка лідера місцевого самоврядування»).
4. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Київ: Центр навч. л-ри, 2019. 296 с.
5. Литвинова Л. В. Комунікативна культура публічних службовців у контексті професіоналізації публічної служби. *Актуальні питання підготовки фахівців у сфері публічного управління та адміністрування* : матеріали щоріч. наук.- практ. конф. за міжнар. участю (Київ, 1–2 листоп. 2018 р.) : у 2 т. / ред. колегія : В. С. Куйбіда та ін. Київ : НАДУ, 2018. Т. 1. С. 208-211.
6. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / С. О. Караман, О. А. Копусь, В. І. Тихоша та ін. Київ : Літера ЛТД, 2013. 544 с.
7. Пономарів О. Культура слова : Мовностилістичні поради : навч. посібник. Київ: Либідь, 2001. 240с. Фурсін О.О. Комунікація в організаційних структурах як чинник ефективності управління в контексті мережевого аналізу. *Публічне управління та адміністрування у процесах економічних реформ*: збірник тез доповідей III Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції, 19 листопада 2019 р. Херсон: ДВНЗ «ХДАУ», 2019. С. 119-121.
8. Читай і знай! : довідник-практикум з граматики та стилістики сучасної української мови : посіб. для вищ. навч. закл. / Н. Я. Дзюбишина-Мельник та ін. 2-ге вид. Київ : Києво-Могилянська академія, 2008. 198 с. 35.
9. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-е вид., виправл. і доповн. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Практичні завдання

Завдання 1. Проаналізуйте фахові тексти різних стилів і жанрів: «Комунікативна діяльність та ділове спілкування як управлінська функція» (Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. / уклад.: Гошовська В. А. та ін. Київ : К.І.С., 2016. 130 с).

Завдання 2. Користуючись «Словником паронімів української мови», з’ясуйте значення поданих слів та скласти з ними речення, якими можна скористатися у своїй професійній діяльності: шкода, шкода; прошу, прошу; особовий, особистий; діловий, діловитий; тактовний, тактичний.

Завдання 3. Змодельуйте мовленнєву ситуацію вітання: а) вітання з однокурсником; б) вітання з деканом факультету; в) вітання зі священником; г) вітання з викладачем.

Завдання 4. *Запишіть, який комплімент Ви можете сказати: а) після тривалих перемовин, що завершилися для Вас вдало (директор школи і психолог); б) співробітникові під час роботи; в) учениці сьомого класу, яка бездоганно взяла участь у танцювальному конкурсі.*

Завдання 5. *Знайдіть помилки у поданих мовних формулах, правильні варіанти запишіть. З'ясуйте, в яких етикетних ситуаціях ними послуговуються (за трьома варіантами).*

Я вибачаюсь. 2. Моя фамілія Кривенко. 3. Даруйте, але Ви не відповіли на питання. 4. Я до Вас по такому ділу. 5. До зустрічі через пару днів. 6. Скажіть, будь ласка, скільки годин. 7. Ви вірно вчинили. 8. Ви, безперечно, праві. 9. Я розділяю Вашу стурбованість. 10. Вибачаюсь, але тут Ви не праві. 11. Усього Вам самого найкращого. 12. Чи можна Вас поспитати? Зустрінемося через пару днів. Вибачаюсь! Ви перепутали адрес. Я задаю Вам питання. До зустрічі слідує тижня. Скажіть, будь ласка, скільки годин? По якому ділу Ви до мене. Дозвольте подякувати Вас. Я розділяю Ваш смуток.

Завдання 6. *Запишіть у формі кличного відмінка представників адміністрації, викладачів вашого вишу (моделі: загальне слово+ім'я; загальне слово+прізвище; із використанням слів пан, пані тощо).*

Завдання 7. *Запропонуйте письмові відповіді на запитання:*

1. Як можна зробити зауваження учневі; особі, старшій за віком; своєму другові?
2. Як можна відмовити незнайомій людині, викладачеві, керівникові установи, у якій працюєте?

Завдання 8. *За поданим зразком розкрийте значення фразеологізмів.*

Пройняти когось поглядом. Очі рогом лізуть. Мозолити очі. Очі горять. Очі розбігаються. Очі грають. Кидати очима (стріляти очима). Як гляне, аж трава в'яне. Очі сиплять іскрами.

Зразок: Пройняти когось поглядом - пильно дивитися.

СРС № 4

Культура мовлення як невід'ємний складник професійного успіху у сфері публічного управління та адміністрування

Питання для самостійного опрацювання

1. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.
2. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
3. Звертання у фаховій сфері.
4. Лексичні норми в професійному мовленні публічної особи.

Рекомендована література

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. Київ: ЦНЛ, 2019. 624 с.
2. Євтушина Т. О. Фразеологічна вербалізація кордоцентризму українців у прозі М. Матіос. Одеська лінгвістична школа: кола реконструкцій: колект. моногр. / за заг. ред. Ковалевської Т. Ю. Одеса : ПолиПринт, 2020. С. 254-260.
3. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. / уклад.: Гошовська В. А. та ін. Київ : К.І.С., 2016. 130 с. (Серія «Бібліотечка лідера місцевого самоврядування»).
4. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Київ: Центр навч. л-ри, 2019.

296 с.

5. Литвинова Л. В. Комунікативна культура публічних службовців у контексті професіоналізації публічної служби. *Актуальні питання підготовки фахівців у сфері публічного управління та адміністрування* : матеріали щоріч. наук.- практ. конф. за міжнар. участю (Київ, 1–2 листоп. 2018 р.) : у 2 т. / ред. колегія : В. С. Куйбіда та ін. Київ : НАДУ, 2018. Т. 1. С. 208-211.
6. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / С. О. Караман, О. А. Копусь, В. І. Тихоша та ін. Київ : Літера ЛТД, 2013. 544 с.
7. Пономарів О. Культура слова : Мовностилістичні поради : навч. посібник. Київ: Либідь, 2001. 240с.
8. Фурсін О.О. Комунікація в організаційних структурах як чинник ефективності управління в контексті мережевого аналізу. *Публічне управління та адміністрування у процесах економічних реформ*: збірник тез доповідей III Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції, 19 листопада 2019 р. Херсон: ДВНЗ «ХДАУ», 2019. С. 119-121.
9. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-е вид., виправл. і доповн. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Практичні завдання

Завдання 1. *Зредагуйте (за потреби):* вдруг з'ясувалося, вірогідніше за все, другим разом, на слідуючій неділі, самий активний студент, треба платити налог, заключити договір, обжалувати рішення, крайня необхідність, скласти думку, скласти план, спокійної ночі, співпадіння обставин, підпис завіряю, при необхідності, по технічним причинам, змагання по стрільбі, по всіх правилах, по підсумках голосування, реферат по темі, тримастами шестидесятьма семи студентами, двадцять два дні, помилки виправлено мною, повинен бути направлений, дякуючи допомозі, вірна відповідь, домінуюча ідея, знаючий міру, плаваючий графік, існуючі проблеми, ставити до відома проректора, при завершенні ремонту аудиторії. Підприємці завжди співставляють витрати і прибутки. На конференції була більша половина викладачів ВУЗу. Обговорення не відбулося, так як прийшло мало працівників.

Завдання 2. *Котра година?* 18.47, 8.15.

Завдання 3. *Створіть варіанти вибачень:* 1) за пізній телефонний дзвінок (перед батьками друга); 2) за запізнення на заняття (перед викладачем), на побачення (перед другом/подругою); 3) за незграбний рух у транспорті (перед незнайомою людиною).

Завдання 4. *Утворіть форму знахідного, давального відмінків однини прізвищ (для жіночої та чоловічої статі):* Чебикін, Копусь, Лимар, Леньо, Яхно, Пономарів, Шуль, Слабуха, Музика, Лебідь, Сало, Поштар, Корнило, Калинець, Назарок, Гриців, Гудзій, Щука.

Завдання 5. *Продемонструйте знання особливостей критики в діалозі адміністраторів.*

Практичне заняття № 5

Рольова гра. Ораторське мистецтво фахівця з публічного управління та адміністрування

Питання до обговорення

1. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
2. Переконавання і навіювання у процесі комунікації.
3. Види й жанри публічного мовлення.
4. Прийоми утримання уваги слухачів.

5. Культура сприймання публічного виступу
6. Уміння ставити запитання, уміння слухати.
7. Суть і культура публічного спілкування.
8. Умови ефективної комунікації.
9. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.

Рекомендована література

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. Київ: ЦНЛ, 2019. 624 с.
2. Євтушина Т. О. Фразеологічна вербалізація кордоцентризму українців у прозі М. Матіос. Одеська лінгвістична школа: кола реконструкцій: колект. моногр. / за заг. ред. Ковалевської Т. Ю. Одеса : ПолиПринт, 2020. С. 254-260.
3. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. / уклад.: Гошовська В. А. та ін. Київ : К.І.С., 2016. 130 с. (Серія «Бібліотечка лідера місцевого самоврядування»).
4. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Київ: Центр навч. л-ри, 2019. 296 с.
5. Литвинова Л. В. Комунікативна культура публічних службовців у контексті професіоналізації публічної служби. *Актуальні питання підготовки фахівців у сфері публічного управління та адміністрування* : матеріали щоріч. наук.- практ. конф. за міжнар. участю (Київ, 1–2 листоп. 2018 р.) : у 2 т. / ред. колегія : В. С. Куйбіда та ін. Київ : НАДУ, 2018. Т. 1. С. 208-211.
6. Фурсін О.О. Комунікація в організаційних структурах як чинник ефективності управління в контексті мережевого аналізу. *Публічне управління та адміністрування у процесах економічних реформ*: збірник тез доповідей III Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції, 19 листопада 2019 р. Херсон: ДВНЗ «ХДАУ», 2019. С. 119-121.
7. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-е вид., виправл. і доповн. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Практичні завдання

Завдання 1. *Перекладіть українською мовою мовленняві штампи, які використовують під час ділових бесід, нарад.*

С чего мы начнем сегодня? Я считаю, мы начнем с обсуждения плана. Дело в том, что не все еще собрались. Это Вас устраивает? Да, вполне. Я думаю, вопрос можно считать решенным. Полностью с Вами согласен. Вы правы. Совершенно верно. Мы с Вами договорились? Вы в этом несколько ошибаетесь. Это не так. Это противоречит нашей практике. Я с Вами не согласен. Повторите, пожалуйста, Ваш вопрос. У нас нет такой информации. У меня есть замечания. Я в этом не уверен. Я хотел бы продолжить разговор позже. Я с удовольствием представляю Вам гостей.

Завдання 2. *Ділова гра «Правило дванадцяти»: ознайомтеся та відтворіть за умови різних професійних комунікаційних ситуацій.*

Справляючи позитивне перше враження на партнера, треба пам'ятати афоризм: «У вас ніколи більше не буде іншої нагоди залишити про себе позитивне перше враження». Для того щоб з першої зустрічі завоювати прихильність співрозмовника, психологи радять користуватися так званим «Правилом дванадцяти», що полягає у використанні перших 12 впевнених, рішучих кроків назустріч партнеру; перших 12 приємних слів; перших 12 бездоганих дюймів згори та знизу. Це Правило гласить: «Перші 12 слів, які ви промовите при зустрічі, повинні містити певну форму подяки, якщо, зрозуміло, це доцільно. Якщо зустрічаєтесь із кимсь вперше, висловіть почуття вдячності за цю зустріч. Наприклад: «Дякую за цю зустріч», «Дуже приємно познайомитись», «Дуже вдячний, що знайшли час для нашої зустрічі». Перші 12 кроків, зроблених вами, повинні свідчити про вашу впевненість у

собі. Незалежно від того, чи йдете ви від зупинки автомобіля до офісу або по коридору, у вашій ході повинна відчуватися впевненість. Хода повинна бути енергійна, рішуча, жива. Люди, що прискорюють свою ходу, ідуть швидше на 10 % у порівнянні з іншими, і сприймаються як такі, що встигли вже багато зробити. Тому пришвидшуйте свою ходу! Перші 12 дюймів донизу від маківки вашої голови повинні бути бездоганно доглянуті. Ваша зачіска, комір, краватка та інші деталі повинні бути відображенням ваших достоїнств. Останні 12 дюймів від підлоги до середини ніг повинні бути на відмінному рівні. Взуття повинно бути начищене до блиску і мати вигляд нового, навіть якщо це не так. Колір шкарпеток повинен відповідати кольору одягу і не впадати у вічі. Як каже Джордж Фрезер із «Бостон Глоб»: «Хочете дізнатися, чи добре вдягнена людина? Подивіться донизу! Якщо у вас відсутні такі речі — дістаньте!».

Варто також дотримуватися методичних правил для проведення результативної ділової розмови й отримання повнішої та об'єктивнішої інформації про співрозмовника, зокрема: – уміння схилити співрозмовника на свій бік, викликати в нього почуття довіри. Цього можна досягти правильно побудованим виступом, проявом інтересу до співрозмовника, його сімейних і професійних проблем та успіхів, довірливим тоном спілкування, приємною усмішкою; – уміння слухати: обличчя має виражати увагу. Не можна відволікатися, звертаючись до інших людей. Потрібно періодично підтверджувати висловлювання співрозмовника хоча б кивком голови чи словом «так»; – самому говорити якомога менше, користуючись паузами та не перебиваючи співрозмовника. Дискусію з теми потрібно вести лише спокійним тоном, не дозволяючи собі нічим образити особистість партнера і пам'ятаючи слова Ф. Честерфілда: «Ніколи не виголошуй свої думки гучно і з запалом, навіть якщо в душі ти впевнений у своїй правоті, — вислови їх скромно й спокійно, бо це — єдиний спосіб переконати».

Завдання 3. *Полеміка за афоризмом М. Вітке «Суть управлінської діяльності полягає в організації та спрямуванні людської енергії до визначеної мети».*

Завдання 4. *Комунікативний тренінг (Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. / уклад.: Гошовська В. А. та ін. Київ : К.І.С., 2016. 130 с):*

- Ваші комунікативно-лідерські здібності.
- Помилки в роботі з підлеглими.

Завдання 5. *Замініть невдалі мовленнєві формули більш коректними:*

Все, що ти зробив, нікуди не годиться. Все це неправда. Хоча тобі це і відомо, повторюю ще раз... Ти мене дратуєш! Ти брешеш на кожному кроці. Що тобі ще? Ні за що! Так візьми й зроби, якщо ти такий розумний.... Так і думав. Цього треба було очікувати! Скільки разів тобі можна повторювати! Де були твої очі? Дивися сюди! Дістали зошити! Пиши! Замовкніть! Закрий рота! До кого я звертаюсь?! Нічого не знаєш! І звідки ти такий узявся?! А ось і ваша величність з'явилися!

Завдання 6. *Оберіть одну із запропонованих тем і виконайте подані нижче завдання:*

- 1.Змоделуйте уявну аудиторію (вік, професійний рівень, коло інтересів тощо)
- 2.Визначте мету виступу, комунікативне завдання.
- 3.Оберіть один із прийомів зацікавлення аудиторії для вступу.
- 4.Доберіть цитатний матеріал, скориставшись різними джерелами інформації.
- 5.В основній частині промови скористайтесь засобами активізації уваги слухачів (прийомами створення проблемної ситуації, незначного відступу від теми, висунення несподівано нових припущень, цікавих фактів, діалогізації тощо).

6. Запишіть текст промови.

Завдання 7. Підготувати повідомлення «Закони логіки». Записати різні типи запитань: провокаційне запитання, запитання-думка, уточнювальне запитання, запит на додаткову інформацію, вбудовані запитання.

СРС №5

Ораторське мистецтво фахівця з публічного управління та адміністрування

Питання для самостійного опрацювання

1. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
2. Переконавання і навіювання у процесі комунікації.
3. Види й жанри публічного мовлення.
4. Суть і культура публічного спілкування.
5. Умови ефективної комунікації.
6. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.

Рекомендована література

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. Київ: ЦНЛ, 2019. 624 с.
2. Євтушина Т. О. Фразеологічна вербалізація кордоцентризму українців у прозі М. Матіос. Одеська лінгвістична школа: кола реконструкцій: колект. моногр. / за заг. ред. Ковалевської Т. Ю. Одеса : ПолиПринт, 2020. С. 254-260.
3. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. / уклад.: Гошовська В. А. та ін. Київ : К.І.С., 2016. 130 с. (Серія «Бібліотечка лідера місцевого самоврядування»).
4. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Київ: Центр навч. л-ри, 2019. 296 с.
5. Литвинова Л. В. Комунікативна культура публічних службовців у контексті професіоналізації публічної служби. *Актуальні питання підготовки фахівців у сфері публічного управління та адміністрування* : матеріали щоріч. наук.- практ. конф. за міжнар. участю (Київ, 1–2 листоп. 2018 р.) : у 2 т. / ред. колегія : В. С. Куйбіда та ін. Київ : НАДУ, 2018. Т. 1. С. 208-211.
6. Фурсін О.О. Комунікація в організаційних структурах як чинник ефективності управління в контексті мережевого аналізу. *Публічне управління та адміністрування у процесах економічних реформ*: збірник тез доповідей III Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції, 19 листопада 2019 р. Херсон: ДВНЗ «ХДАУ», 2019. С. 119-121.
7. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-е вид., виправл. і доповн. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Практичні завдання

Завдання 1. Проілюструйте види критичних оцінок чи атрибути-властивості підтримувальної комунікації у фаховій сфері публічної особи.

Завдання 2. Підготуйте презентацію професії, яку опановуєте в університеті. Скористайтеся наведеними питаннями (одну презентацію готують 2 студенти).

Завдання 3. Зредагувати (за потреби) словосполучення: характерний йому, поінформувати курсантові, отримати освіту, учбовий процес, відповідно з постановою, тримастами шестидесятьма семи студентами, двадцять два дня, повинен бути направлений, дякуючи допомозі, вірна відповідь, ставити до відома класного керівника, при завершенні

ремонт аудиторії, приймати міри, по заказу, зустрічаються помилки, завідувач відділом, 16.41, 10.05; пропуск в інститут, вимкнути світло, кризисна ситуація, в силу обставин, немає потреби, вжити всіх зусиль, перегорнути сторінку, запланувати міроприємства, звернутися з проханням, думки співпадають, говорити на українській мові, всі без виключення, широким планом, дійсне лице, наступна зупинка, в любий час.

Практичне заняття № 6

Кейс-стаді. Ораторське мистецтво фахівця з публічного управління та адміністрування

Питання до обговорення

1. Умови ефективної комунікації.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
3. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
4. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування.
5. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
6. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
7. Етикет телефонної розмови.

Рекомендована література

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. Київ: ЦНЛ, 2019. 624 с.
2. Євтушина Т. О. Фразеологічна вербалізація кордоцентризму українців у прозі М. Матіос. Одеська лінгвістична школа: кола реконструкцій: колект. моногр. / за заг. ред. Ковалевської Т. Ю. Одеса : ПолиПринт, 2020. С. 254-260.
3. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. / уклад.: Гошовська В. А. та ін. Київ : К.І.С., 2016. 130 с. (Серія «Бібліотечка лідера місцевого самоврядування»).
4. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Київ: Центр навч. л-ри, 2019. 296 с.
5. Литвинова Л. В. Комунікативна культура публічних службовців у контексті професіоналізації публічної служби. *Актуальні питання підготовки фахівців у сфері публічного управління та адміністрування* : матеріали щоріч. наук.- практ. конф. за міжнар. участю (Київ, 1–2 листоп. 2018 р.) : у 2 т. / ред. колегія : В. С. Куйбіда та ін. Київ : НАДУ, 2018. Т. 1. С. 208-211.
6. Фурсін О.О. Комунікація в організаційних структурах як чинник ефективності управління в контексті мережевого аналізу. *Публічне управління та адміністрування у процесах економічних реформ*: збірник тез доповідей III Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції, 19 листопада 2019 р. Херсон: ДВНЗ «ХДАУ», 2019. С. 119-121.
7. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-е вид., виправл. і доповн. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Практичні завдання

Завдання 1. Підготуйтеся до комунікативного тренінгу (*Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування* : навч. посіб. / уклад.: Гошовська В. А. та ін. Київ : К.І.С., 2016. 130 с):

- Способи маніпулювання керівником.
- Методи комунікативного впливу.

Завдання 2. Підготуйте й виголосіть 2-3-хвилинну інформаційну промову «Мовні засоби переконання», послуговуючись прийомами створення проблемної ситуації, незначного відступу від теми, висунення несподівано нових гіпотез.

Завдання 3. Уявіть, що ви брали участь у дискусії. Ви гарно виступили, навели переконливі аргументи, але опонент був сильнішим за вас. Спробуйте гідно вийти з цієї ситуації. Доповніть список фразами, якими б можна було закінчити дискусію.

1. Шкода, що я поки не зміг переконати вас, оскільки...
2. Ми до цього повернемося пізніше, а зараз...
3. Ви самі невдовзі переконаєтеся...
4. ...
5. ...

Запам'ятай!

Будь по-вашему! = *Нехай буде так/по-вашому. Нехай буде гречка, аби не суперечка! Нехай ваше зверху буде. Нехай ваш чорт буде старший. Нехай риба буде рак. Нехай твого батька журавлі, а мого чаплі.*

Завдання 4.

-До Вас у кабінет зайшов обурений колега. Сформулюйте поради щодо мовленнєвої поведінки під час розмови з таким працівником.

-Перед тим, як проводити важливу ділову розмову, потрібно продумати її сценарій. Сплануйте розмову на одну з нагальних фахових проблем. Особливу увагу зверніть на добір аргументів та контраргументів щодо розв'язання проблемних питань.

-Змодельуйте уявну мовленнєву ситуацію. Ви - працівник адміністрації. До Вас звертаються представники громадських організацій з проханням надати допомогу в проведенні певного заходу, а Ви не можете цього зробити.

-Уявіть, що Ви на корпоративній зустрічі хочете познайомитися з поважним високопосадовцем. Опишіть Ваші дії і їх мовленнєвий супровід.

-Вам потрібно зателефонувати діловому партнеру і домовитись з ним про шляхи розв'язання певної фахової проблеми. Продумайте сценарій, за яким будете проводити телефонну розмову.

-Вам потрібно провести бесіду з працівником, який безвідповідально ставиться до виконання своїх посадових обов'язків. Змодельуйте і опишіть уявну статутно-рольову гру «керівник - підлеглий». Ретельно обміркуйте, які вислови будете вживати, щоб не порушувати правил мовленнєвого етикету.

-Продумайте, як можна ввічливо: 1) зробити зауваження працівнику, який є малознайомою Вам людиною чи особою похилого віку; 2) відмовити керівнику установи, у якій працюєте.

СРС № 6

Ораторське мистецтво фахівця з публічного управління та адміністрування

Питання для самостійного опрацювання

1. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування.
2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
3. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
4. Етикет телефонної розмови.

Рекомендована література

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. Київ: ЦНЛ, 2019. 624 с.

2. Євтушина Т. О. Фразеологічна вербалізація кордоцентризму українців у прозі М. Матіос. Одеська лінгвістична школа: кола реконструкцій: колект. моногр. / за заг. ред. Ковалевської Т. Ю. Одеса : ПолиПринт, 2020. С. 254-260.
3. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. / уклад.: Гошовська В. А. та ін. Київ : К.І.С., 2016. 130 с. (Серія «Бібліотечка лідера місцевого самоврядування»).
4. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Київ: Центр навч. л-ри, 2019. 296 с.
5. Литвинова Л. В. Комунікативна культура публічних службовців у контексті професіоналізації публічної служби. *Актуальні питання підготовки фахівців у сфері публічного управління та адміністрування* : матеріали щоріч. наук.- практ. конф. за міжнар. участю (Київ, 1–2 листоп. 2018 р.) : у 2 т. / ред. колегія : В. С. Куйбіда та ін. Київ : НАДУ, 2018. Т. 1. С. 208-211.
6. Фурсін О.О. Комунікація в організаційних структурах як чинник ефективності управління в контексті мережевого аналізу. *Публічне управління та адміністрування у процесах економічних реформ*: збірник тез доповідей III Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції, 19 листопада 2019 р. Херсон: ДВНЗ «ХДАУ», 2019. С. 119-121.
7. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-е вид., виправл. і доповн. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Практичні завдання

Завдання 1. Поясніть значення слів.

Креативний, картатий, крилатий, звитязний, маргінальний, дескриптивний, наративний, розлогий. Одіозний, амбіція, корифей, еклектика, дефініція, лапідарний, сентенція, аналогія, анахронізм.

Завдання 2. Поміркуйте, що може спонукати особисто вас а) узяти участь всеукраїнській акції «Мовомарафон», «Переходь на українську»; в) слухати українські пісні. Доберіть декілька логічних і декілька психологічних доказів, щоб переконати ваших однолітків зробити перше чи друге (на вибір). Запишіть їх, за потреби використовуючи фрази з довідки.

Довідка: Перекоаний у тому, що...; не маю сумніву, що...; можливо, багато хто не погодиться зі мною, але...; свідченням цього є...; моя позиція ґрунтується на тому, що по-перше..., а по-друге...; прикладом може слугувати...

Завдання 3. Перегляньте виступ Джо Сміта «Як користуватись паперовим рушником» з конференції TED. Ознайомтесь з прикладом аналізу промови [Шипунов С. Розбір презентації «Паперові рушники» з TED.com URL:<https://orator.biz/library/speeches/Razbor-presentacii-s-ted-com/>]. Проаналізуйте аналогічним чином промову Нілофер Мерчант «Призначили зустріч? Прогуляйтесь!» URL:https://www.ted.com/talks/nilofer_merchant_got_a_meeting_take_a_walk?referrer=playlistted_in_3_minutes&language=en

Практичне заняття № 7

Дискусія. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Питання до обговорення

1. Поясніть відмінність плану від тез і конспекту як джерела наукової інформації.
2. Сформулюйте основні вимоги до плану й конспекту джерела наукової інформації.
3. Які особливості наукового стилю професійного спілкування?
4. Які основні правила вживання слів та словоформ у науковому стилі?

5. У якій послідовності викладають матеріал у науковій праці?
6. Що таке анотація, її різновиди?
7. Що таке відгук, рецензія, стаття? Які їхні спільні та відмінні риси?
8. Що таке реферат? Які є види рефератів?
9. Що таке термін? Які його характерні ознаки та основні вимоги?
10. Які є терміни за структурними моделями?
11. Як відбувається процес стандартизації в межах терміносистеми?

Рекомендована література

Венгринюк М. І. Комунікативно-прагматичний потенціал анотації як вторинного науково-технічного тексту. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія»*. Серія «Філологічна». 2015. Вип. 55. С. 42–44.

Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. Київ: ЦНЛ, 2019. 624 с.

Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Київ: Центр навч. л-ри, 2019. 296 с.

Крашеніннікова Т. В., Поповський А. М., Руколянська Н. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Модульний курс. Дніпропетровськ, 2015. 330 с.

Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням : теорія і практика : навч. посіб. Тернопіль : Навчальна книга-Богдан, 2016. 423 с.

Лідерство в місцевому самоврядуванні : словник термінів / за заг. ред. В. А. Гошовської, Л. А. Пашко, А. К. Гука та ін. Харків : Фактор, 2015. 156 с.

Онуфрієнко Г. С. Формування термінологічної компетентності у майбутніх фахівців у галузі публічного управління та адміністрування. *Актуальні питання підготовки фахівців у сфері публічного управління та адміністрування* : матеріали щоріч. наук.- практ. конф. за міжнар. участю (Київ, 1–2 листоп. 2018 р.) : у 2 т. / ред. колегія : В. С. Куйбіда, А. П. Савков, І. О. Дегтярьова та ін. Київ : НАДУ, 2018. Т. 1. С. 294–298.

Публічне управління : термінол. слов. / уклад. : В. С. Куйбіда та ін. ; за заг. ред. В. С. Куйбіди, М. М. Білінської, О. М. Петрос. Київ : НАДУ, 2018. 224 с.

Семенов О. М. Культура української наукової мови : навч. посіб. Київ : Академвидав, 2010. 386 с.

Українська мова за професійним спрямуванням : методичні рекомендації до проведення практичних занять та організації самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» : для здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування денної форми навчання / уклад. Т. О. Євтушина. Одеса : Видавець Букаєв Вадим Вікторович, 2021. 65 с.

Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-е вид., виправл. і доповн. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Практичні завдання

Завдання 1. З'ясуйте значення іноземних термінів. Доберіть до них українські відповідники. Чи виправдане вживання англіцизмів? Варіабельний, інтеракція, інтенція, маркетинг, кастинг, провайдер, промоція (промоушн), спічрайтер, трейдер, дайджест.

Завдання 2. Визначте спосіб творення термінів і їхню будову: гарантований прибуток, інвестиція, конкуренція, індексація, температура ринку, формат перемовин, безафіксний, поняття авторського права, комунікативна лакуна, текстовий редактор.

Завдання 3. Доберіть по 5-7 термінів обраного фаху, які ілюстрували б способи творення (вторинна номінація, словотвірний, синтаксичний способи, запозичення).

Завдання 4. Проаналізуйте (письмово) одну зі статей (вклеїти) наукового часопису

сфери публічного управління й адміністрування за планом: 1) композиційні частини; 2) спрямованість змісту статті (наукова, практична, науково-практична, полемічна, інформаційна); 3) мовні засоби. Напишіть рецензію на цю статтю, використовуючи стереотипні мовленнєві формули.

У рецензованій роботі подано аналіз; багатий фактичний матеріал, наведений у роботі автора, підтверджує; загалом, відзначаючи позитивні аспекти роботи, слід звернути увагу на окремі помилки і неточності; в роботі подано огляд...; автор стверджує, що...; отже, основна думка полягає в тому, що...; дослідник справедливо відзначає; доказово критикує; спростовує тезу про те, що...; необґрунтовано стверджує, що...; вирішує питання стосовно...; занадто категорично пише; глибоко аналізує; чітко визначає; спрощено показує; детально аналізує.

- Бінько І. Публічне управління і публічне адміністрування : співвідношення понять. *Вісник АПСВТ*, 2020, № 3-4. С. 41-47.

- Дурман О. Л., Зуй В. В. Порівняльний аналіз термінів «Публічне управління» і «Менеджмент». *Теорія та практика державного управління і місцевого самоврядування*. 2019. №1. URL: http://el-zbirn-du.at.ua/2019_1/6.pdf (дата звернення 22.01.2020).

- Шура Н. О. Принципи публічного адміністрування як регулятор соціально-економічних процесів у національній економіці. *Економіка та управління національним господарством*. 2016. № 14. С. 260-263.

СРС № 7

Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Питання для самостійного опрацювання

1. Які особливості наукового стилю професійного спілкування?
2. Які основні правила вживання слів та слівосформ у науковому стилі?
3. У якій послідовності викладають матеріал у науковій праці?
4. Що таке анотація, її різновиди?
5. Що таке відгук, рецензія, стаття? Які їхні спільні та відмінні риси?
6. Що таке реферат? Які є види рефератів?
7. Що таке термін? Які його характерні ознаки та основні вимоги?
8. Які є терміни за структурними моделями?
9. Як відбувається процес стандартизації в межах терміносистеми?
10. Культура наукового мовлення.

Рекомендована література

Венгринюк М. І. Комунікативно-прагматичний потенціал анотації як вторинного науково-технічного тексту. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія»*. Серія «Філологічна». 2015. Вип. 55. С. 42–44.

Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. Київ: ЦНЛ, 2019. 624 с.

Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Київ: Центр навч. л-ри, 2019. 296 с.

Крашеніннікова Т. В., Поповський А. М., Руколяньська Н. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Модульний курс. Дніпропетровськ, 2015. 330 с.

Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням : теорія і практика : навч. посіб. Тернопіль : Навчальна книга-Богдан, 2016. 423 с.

Лідерство в місцевому самоврядуванні : словник термінів / за заг. ред. В. А. Гошовської, Л. А. Пашко, А. К. Гука та ін. Харків : Фактор, 2015. 156 с.

Онуфрієнко Г. С. Формування термінологічної компетентності у майбутніх фахівців у галузі публічного управління та адміністрування. *Актуальні питання підготовки*

фахівців у сфері публічного управління та адміністрування : матеріали щоріч. наук.-практ. конф. за міжнар. участю (Київ, 1–2 листоп. 2018 р.) : у 2 т. / ред. колегія : В. С. Куйбіда, А. П. Савков, І. О. Дегтярьова та ін. Київ : НАДУ, 2018. Т. 1. С. 294-298. Публічне управління : термінол. слов. / уклад. : В. С. Куйбіда та ін. ; за заг. ред. В. С. Куйбіди, М. М. Білінської, О. М. Петрос. Київ : НАДУ, 2018. 224 с.

Семенов О. М. Культура української наукової мови : навч. посіб. Київ : Академвидав, 2010. 386 с.

Українська мова за професійним спрямуванням : методичні рекомендації до проведення практичних занять та організації самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» : для здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування денної форми навчання / уклад. Т. О. Євтушина. Одеса : Видавець Букаєв Вадим Вікторович, 2021. 65 с.

Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-е вид., виправл. і доповн. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Практичні завдання

Завдання 1. *Замініть розщеплені присудки, що становлять усталені дієслівно-іменникові сполуки, простими присудками.*

Проводити дослідження, зробити аналіз, здійснювати опитування, виконувати моделювання, характеризується реалізацією, дає можливість, забезпечити безпеку.

Завдання 2. *Перекладіть мовні одиниці українською мовою.*

Благодаря тому, что...; в значительной мере...; в отличие...; в результате...; в связи с тем, что...; поскольку; в то время, как...; в частности...; во время...; вместо этого...; между тем как...; при анализе; с помощью; таким образом...; прежде всего...

Все сказанное свидетельствует о...; на основании вышеизложенного(вышесказанного, сказанного) можно сделать вывод о...; из сказанного следует, что...; в заключение подчеркнем(отметим), что...; нами (опытами) установлено, что...; в ходе исследования установлено, что...; было установлено, что...; можно утверждать, что...; нетрудно видеть, что...; стало ясно, что...; подведем итоги...; практика (опыт, схема, проведенное исследование) позволяет сделать вывод о том, что...; анализ материала показал, что...; в результате мы пришли к следующим выводам....

Практичне заняття № 8

Дискусія. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Питання до обговорення

1. Загальні вимоги до змісту, структури та обсягу студентської наукової (курсової та магістерської) роботи.

2. Вимоги до мовного викладу та технічного оформлення результатів наукового дослідження.

3. Правила оформлення елементів наукового тексту: структурних частин роботи, заголовків підрозділів, рубрикацій, нумерацій, ілюстрацій і посилань на них.

4. Правила оформлення додатків.

5. Правила оформлення списку використаної літератури/ джерел. Вимоги до оформлення бібліографічного опису у науковій роботі з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015.

6. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела. Пряме та непряме цитування.

Рекомендована література

1. Венгринюк М. І. Комунікативно-прагматичний потенціал анотації як вторинного науково-технічного тексту. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія»*. Серія «Філологічна». 2015. Вип. 55. С. 42–44.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. Київ: ЦНЛ, 2019. 624 с.
3. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Київ: Центр навч. л-ри, 2019. 296 с.
4. Крашеніннікова Т. В., Поповський А. М., Руколянська Н. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Модульний курс. Дніпропетровськ, 2015. 330 с.
5. Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням : теорія і практика : навч. посіб. Тернопіль : Навчальна книга-Богдан, 2016. 423 с.
6. Лідерство в місцевому самоврядуванні : словник термінів / за заг. ред. В. А. Гошовської, Л. А. Пашко, А. К. Гука та ін. Харків : Фактор, 2015. 156 с.
7. Онуфрієнко Г. С. Формування термінологічної компетентності у майбутніх фахівців у галузі публічного управління та адміністрування. *Актуальні питання підготовки фахівців у сфері публічного управління та адміністрування* : матеріали щоріч. наук.-практ. конф. за міжнар. участю (Київ, 1–2 листоп. 2018 р.) : у 2 т. / ред. колегія : В. С. Куйбіда, А. П. Савков, І. О. Дегтярьова та ін. Київ : НАДУ, 2018. Т. 1. С. 294–298.
8. Публічне управління : термінол. слов. / уклад. : В. С. Куйбіда та ін. ; за заг. ред. В. С. Куйбіди, М. М. Білинської, О. М. Петроє. Київ : НАДУ, 2018. 224 с.
9. Семеног О. М. Культура української наукової мови : навч. посіб. Київ : Академвидав, 2010. 386 с.
10. Українська мова за професійним спрямуванням : методичні рекомендації до проведення практичних занять та організації самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» : для здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування денної форми навчання / уклад. Т. О. Євтушина. Одеса : Видавець Букаєв Вадим Вікторович, 2021. 65 с.
11. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-е вид., виправл. і доповн. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Практичні завдання

Завдання 1. З'ясуйте, у чому полягають особливості студентського наукового дослідження. Відповідь оформіть у вигляді таблиці, структурно-логічної схеми, або опорного конспекту.

Рекомендована література.

1. Матвеева Т. С. Курсова, дипломна, магістерська робота: етапи виконання, структура, правила оформлення, норми бібліографічного опису. URL: http://www-philology.univer.kharkov.ua/katedras/prof_sites/matveeva/matveeva_pravyly.pdf;
2. Основні вимоги до структури й оформлення кваліфікаційних робіт (магістерська робота) URL: http://journ.univ.kiev.ua/files/mag_vymohy.pdf;
3. Семеног О. М. Культура наукової української мови : навч. посіб. К. : ВЦ «Академія», 2010. 216 с.
4. Сурмін Ю. П. Наукові тексти : специфіка, підготовка та презентація: навч.-метод. посіб. Київ : НАДУ, 2008. 184 с. URL: <http://lib.rada.gov.ua/static/about/text/surmin.pdf>
5. Шейко В.М., Кушнарєнко Н.М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності: Підручник для ВНЗ. Київ, 2005. 307 с.

Завдання 2. Назвіть обов'язкові вимоги до оформлення у науковій роботі цитат і проілюструйте їх прикладами на матеріалі опановуваних дисциплін. З'ясуйте сутність поняття «непряме цитування».

Завдання 3. Ознайомившись із правилами оформлення бібліографії у списку літератури (рекомендована літ-ра №7 - №10), переформатуйте поданий список використаних джерел за вимогами ДСТУ 8302:2015.

Аніщенко В. О. Роль корпоративної культури у прийнятті управлінських рішень / В.О.Аніщенко // Актуальні проблеми економіки. – 2013. - №3(93). – с.64-72.

Румянцев С.А. Українська модель корпоративного управління: становлення та розвиток. – К.: Т-во „Знання”, КОО, 2008. – 149 с.

Парсяк В.Н. Корпоративна культура вищих навчальних закладів: сутність та складові / В.Н.Парсяк, І.М.Драгомірова//Актуальні проблеми економіки. – 2014. -№2 (92). – С. 97- 104.

Механізм державного регулювання корпоративних відносин в Україні. Орлова Н.С., Настюк С.С. Теорія та практика державного управління. – вип.2(25). Х., 2016. – С. 1-7.

Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом. Підручник.– К.: Центручбової літератури, 2011. – 468 с.

Закаблук Г. О. Особливості формування та використання кадрового потенціалу підприємства / А. Г. Семенов, А. І. Шарко, Г. О. Закаблук // Стратегія і механізми регулювання промислового розвитку : зб. наук. праць / за заг. ред. О. І. Амоши. – Донецьк : ІЕП НАН України, 2011. – С. 28–37.

Закаблук Г. О. Формування системи управління персоналом на підприємствах в умовах нестабільності. дис. ... кандидата економічних наук : 08.00.04 – економіка та управління підприємствами (за видами економічної діяльності) / Закаблук Ганна Олексіївна. – Запоріжжя, 2015. – 190 с

Матукова Г. І. Розвиток корпоративної культури організацій: сучасний стан і актуальні проблеми / Г.І. Матукова // Держава та регіони. – 2008. -№1. – С. 96-99.

Делія О. Ефективна комунікація в управлінні персоналом / О. Делія // Соціально-економічні проблеми і держава. – 2012. – Вип. 1 (6). – С. 36–40.

Гудзь О.Є. Формування портфелю стратегій в корпоративному управлінні / О.Є. Гудзь // Інтеграційна система освіти, науки і виробництва в сучасному інформаційному просторі: матеріали міжнар. наук.-практ. Інтернет-конф. 29– 30 квітня 2014 р. – Тернопіль: Крок, 2014. –С. 165 – 167.

Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. / уклад.: Гошовська В. А. та ін. — Київ : К.І.С., 2016. — 130 с. — (Серія «Бібліотечка лідера місцевого самоврядування»).

Викладання лідерства для посадових осіб та представників місцевого самоврядування: сутність, виклики, перспективи [Текст] : матеріали Всеукр. круглого столу (Київ, 15 квіт. 2015 р.) : [наук. вид.] / за заг. ред. В. А. Гошовської, Л. А. Пашко, А. К. Гука ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Ін-т підвищ. кваліфікації керів. кадрів, Каф. парламентаризму та політ. Менеджменту. — Харків : Фактор, 2015. — 88 с.

Карнегі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей // Наука управляти: з історії менеджменту. — К.: Либідь, 1993. — 224 с.

Організація роботи посадових осіб місцевого самоврядування. (Методичні рекомендації для сільських, селищних, міських голів). — Полтава, 2001. — 51 с.

Коломінський Н. Л. Психологія педагогічного менеджменту: Навч. посібник. — К.: МАУП, 1996. — 176 с.

Пашко Л. А. Самоменеджмент керівника — основа реального управлінського лідерства Формування регіонального лідера: навчання впродовж життя: навч.-метод. посібник / За заг. ред. Баюка М.І., Гаман Т.В. Хмельницький: ПП Мельник А.А., 2013. — С. 70–86.

Пашко Л. А. Самоменеджмент сучасного керівника-лідера навчального закладу та організатора навчання (дистанційний курс) : навч.-метод. матеріали / Л. А. Пашко ; упоряд.

Н. В. Ясько ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Ін-т підвищ. кваліфікації керів. кадрів. — К. : НАДУ, 2015. — 44 с.

Завдання 4. Ознайомтесь із типовими помилками, яких припускаються студенти під час написання та оформлення наукової роботи:

✓ зміст роботи не відповідає плану наукової роботи або не розкриває тему повністю чи в її основній частині;

✓ сформульовані розділи (підрозділи) не відбивають реальну проблемну ситуацію, стан об'єкта;

✓ мета дослідження не пов'язана з проблемою, сформульована абстрактно і не відбиває специфіки об'єкта і предмета дослідження;

✓ автор не виявив самостійності, робота являє собою компіляцію або плагіат;

✓ немає аналізу спеціальної літератури (останні 5–10 років) з теми дослідження;

✓ аналітичний огляд вітчизняних і зарубіжних публікацій за темою роботи має форму анотованого списку і не відбиває рівня сучасного дослідження проблеми;

✓ кінцевий результат не відповідає меті дослідження, висновки не відповідають поставленим завданням;

✓ у роботі немає посилань на першоджерела або вказані не ті, з яких запозичено матеріал;

✓ бібліографічний опис джерел у списку використаної літератури наведено довільно, без дотримання вимог державного стандарту;

✓ обсяг та оформлення роботи не відповідають вимогам, вона виконана неохайно, з помилками.

· **Пригадайте вимоги до написання курсового дослідження і підготуйтеся до його письмового рецензування на аудиторному занятті.**

Завдання 5. Прочитайте міркування стосовно плагіату. Висловіть власне бачення цієї проблеми.

Плагіатом у науковому середовищі вважають окрім списування ще й використання експериментальних даних конкретного досліджу, запозичення текстології рукописів, що й досі не розшифрували, використання готової статистики. І все це без посилання на джерело. Це крадіжка чужого розуму (У. Еко).

СРС № 8

Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Питання для самостійного опрацювання

1. Правила оформлення елементів наукового тексту: структурних частин роботи, заголовків підрозділів, рубрикацій, нумерацій, ілюстрацій і посилань на них.

2. Правила оформлення додатків.

3. Правила оформлення списку використаної літератури/ джерел. Вимоги до оформлення бібліографічного опису у науковій роботі з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015.

4. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела. Пряме та непряме цитування.

Рекомендована література

1. Венгринюк М. І. Комунікативно-прагматичний потенціал анотації як вторинного науково-технічного тексту. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія»*. Серія «Філологічна». 2015. Вип. 55. С. 42–44.

2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. Київ: ЦНЛ, 2019. 624 с.
3. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Київ: Центр навч. л-ри, 2019. 296 с.
4. Крашеніннікова Т. В., Поповський А. М., Руколянська Н. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Модульний курс. Дніпропетровськ, 2015. 330 с.
5. Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням : теорія і практика : навч. посіб. Тернопіль : Навчальна книга-Богдан, 2016. 423 с.
6. Лідерство в місцевому самоврядуванні : словник термінів / за заг. ред. В. А. Гошовської, Л. А. Пашко, А. К. Гука та ін. Харків : Фактор, 2015. 156 с.
7. Онуфрієнко Г. С. Формування термінологічної компетентності у майбутніх фахівців у галузі публічного управління та адміністрування. *Актуальні питання підготовки фахівців у сфері публічного управління та адміністрування* : матеріали щоріч. наук.- практ. конф. за міжнар. участю (Київ, 1–2 листоп. 2018 р.) : у 2 т. / ред. колегія : В. С. Куйбіда, А. П. Савков, І. О. Дегтярьова та ін. Київ : НАДУ, 2018. Т. 1. С. 294-298.
8. Публічне управління : термінол. слов. / уклад. : В. С. Куйбіда та ін. ; за заг. ред. В. С. Куйбіди, М. М. Білинської, О. М. Петроє. Київ : НАДУ, 2018. 224 с.
9. Семенов О. М. Культура української наукової мови : навч. посіб. Київ : Академвидав, 2010. 386 с.
10. Українська мова за професійним спрямуванням : методичні рекомендації до проведення практичних занять та організації самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» : для здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування денної форми навчання / уклад. Т. О. Євтушина. Одеса : Видавець Букаєв Вадим Вікторович, 2021. 65 с.
11. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-е вид., виправл. і доповн. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Практичні завдання

Завдання 1. *Оформіть поданий вислів як цитату трьома способами:*

- а) пряме цитування (речення з прямою мовою);
- б) непряме цитування (зі вставним словом / словосполученням);
- в) непряме цитування (у формі складнопідрядного речення).

Не тільки сама істина дає впевненість, а й самий пошук її дає спокій (Б. Паскаль).

Завдання 2. *Прокоментуйте в ракурсі причин і наслідків наукової дискусії, полеміки відому сентенцію французького філософа, математика і фізика Р. Декарта: «Точно використовуйте слово, і ви позбавите світ від половини непорозумінь».*

Практичне заняття № 9

Круглий стіл, рольова гра. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів сфери публічного управління та адміністрування

Питання до обговорення

1. Суть і види перекладу.
2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
3. Переклад термінів.
4. Особливості редагування наукового тексту.

5. Найпоширеніші синтаксичні помилки в наукових текстах та шляхи їхнього уникнення.

Рекомендована література

1. Венгринюк М. І. Комунікативно-прагматичний потенціал анотації як вторинного науково-технічного тексту. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія»*. Серія «Філологічна». 2015. Вип. 55. С. 42–44.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. Київ: ЦНЛ, 2019. 624 с.
3. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Київ: Центр навч. л-ри, 2019. 296 с.
4. Крашеніннікова Т. В., Поповський А. М., Руколянська Н. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Модульний курс. Дніпропетровськ, 2015. 330 с.
5. Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням : теорія і практика : навч. посіб. Тернопіль : Навчальна книга-Богдан, 2016. 423 с.
6. Лідерство в місцевому самоврядуванні : словник термінів / за заг. ред. В. А. Гошовської, Л. А. Пашко, А. К. Гука та ін. Харків : Фактор, 2015. 156 с.
7. Онуфрієнко Г. С. Формування термінологічної компетентності у майбутніх фахівців у галузі публічного управління та адміністрування. *Актуальні питання підготовки фахівців у сфері публічного управління та адміністрування* : матеріали щоріч. наук.-практ. конф. за міжнар. участю (Київ, 1–2 листоп. 2018 р.) : у 2 т. / ред. колегія : В. С. Куйбіда, А. П. Савков, І. О. Дегтярьова та ін. Київ : НАДУ, 2018. Т. 1. С. 294–298.
8. Публічне управління : термінол. слов. / уклад. : В. С. Куйбіда та ін. ; за заг. ред. В. С. Куйбіди, М. М. Білинської, О. М. Петроє. Київ : НАДУ, 2018. 224 с.
9. Семеног О. М. Культура української наукової мови : навч. посіб. Київ : Академвидав, 2010. 386 с.
10. Українська мова за професійним спрямуванням : методичні рекомендації до проведення практичних занять та організації самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» : для здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування денної форми навчання / уклад. Т. О. Євтушина. Одеса : Видавець Букаєв Вадим Вікторович, 2021. 65 с.
11. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-е вид., виправл. і доповн. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Практичні завдання

Завдання 1. *Запишіть українські відповідники до слів, поставити наголос:* бессодержательный, бесконечный, безмолвный, бесспорный, безусловный, безошибочный, безропотный, безоговорочный, безнаказанный, безличный, без мала (малого), беспрепятственный.

Завдання 2. *Замініть розщеплені присудки, що становлять усталені дієслівно-іменникові сполуки, простими присудками.*

Ставити запитання, проводити дослідження, зробити аналіз, здійснювати опитування, виконувати моделювання, характеризується реалізацією, установити відповідність, установити послідовність, дає можливість, давати оцінку, надати інформацію, узяти в борг, приймати рішення, надати допомогу, підвести ризику; узяти зобов'язання; вести контроль; нести відповідальність.

Завдання 3. *У поданих реченнях узгодьте підмет з присудком, поясніть свій вибір.*

Кілька студентів (буде відрховано / будуть відрховані). Частина осіб, які мають початковий рівень підготовки, (розпочинає / розпочинають) навчання. Ряд питань, які обговорювались на засіданні, (було поставлено / були поставлені) на голосування. Велика кількість підручників і словників (відповідає / відповідають) сучасним вимогам. Не лише Степан, а й Микола (не виконав / не виконали) домашнього завдання. Більшість студентів нашої групи (гарно вчиться / гарно вчаться). Частина членів комісії (дійшла / дійшли) думки про припинення дії постанови. Чимало приватних засновників і потенційних інвесторів (чекає / чекають) на сприятливіший інвестиційний клімат. Усі, хто (прибув / прибули) на конференцію, мають зареєструватися. Не тільки економічний, а й юридичний бік справи (цікавив / цікавили) промисловців. 91 абітурієнт (вступив / -ли) до університету на факультет психології, історії та соціології. Усі 31 (студент / -и виборів / -ли) призові місця в олімпіаді. Індивідуальний графік відвідування навчальних занять (має / -ють) 34 (студент / -и). Більшість викладачів кафедри (має / -ють) науковий ступінь і вчене звання. 5. Кілька студентів факультету (пройшло / -ли) навчання в Польщі. Частина студентів, які навчаються на III курсі, (захищає / -ють) курсові роботи достроково. Усі студенти, хто (має / -ють) відмінні оцінки, отримують залікову оцінку автоматично.

Завдання 4. Запишіть прізвища українською мовою, дотримуючись чинних правил правопису.

Алехина, Ткачєв, Волобуєв, Чичігова, Свечкарєв, Расцветаєв, Грачєв, Баранцевич, Григорьев, Бабич, Дергачєва, Дрємова. Кочеев, Секешев, Белов, Каменева, Меньшиков, Репин, Бессонов, Бестужев, Румянцев, Лисицин, Филиппов, Воробьевская, Калачєв, Пенкин, Литварь, Погорелов, Зверев, Хлебодаров, Вячеславова, Ветрова, Тихонов, Киселєва, Суббота, Снегов, Артєменков, Николаєв, Лебедев, Синицын, Твердохлеб, Свечкарь, Тринеева.

Завдання 5. Перекладіть українською мовою.

Агитирующий, адресующий, арендующий, бастующий, бездействующий, болеутоляющий, военнотружачий, действующий (закон), жизнеутверждающий, заведующий, исполняющий обязанности, несоответствующий, обслуживающий персонал, оказывающий влияние, оплачивающий, последующий, предшествующий, потребляющий, служащий, торгующий.

Принять меры; принять во внимание; принять закон; принять вид; принять близко к сердцу; принять к сведению; принять на свой счет; принять грех на душу; принимать за чистую монету; принимать участие.

Завдання 6. Проаналізуйте (письмово) одну зі статей (вклеїти) наукового часопису сфери публічного управління й адміністрування за планом: 1) композиційні частини; 2) спрямованість змісту статті (наукова, практична, науково-практична, полемічна, інформаційна); 3) мовні засоби; 4) редагування статті.

- Філіпова Н. В. Зміна співвідношення понять «Державне управління», «Публічне адміністрування», «Публічне управління» в системі суспільно-політичної трансформації. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. № 6, 2015. <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=865>.

- Лощина Л. В. Теоретичні аспекти публічного адміністрування в контексті український реформ. *Економіка та держава*. № 12/2018. С. 99-104.

СРС № 9

Проблеми перекладу і редагування наукових текстів сфери публічного управління та адміністрування

Питання для самостійного опрацювання

1. Суть і види перекладу.
2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
3. Переклад термінів.
4. Особливості редагування наукового тексту.
5. Найпоширеніші синтаксичні помилки в наукових текстах та шляхи їхнього уникнення.

Рекомендована література

1. Венгринюк М. І. Комунікативно-прагматичний потенціал анотації як вторинного науково-технічного тексту. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія»*. Серія «Філологічна». 2015. Вип. 55. С. 42–44.
2. Грищенко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. Київ: ЦНЛ, 2019. 624 с.
3. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Київ: Центр навч. л-ри, 2019. 296 с.
4. Крашеніннікова Т. В., Поповський А. М., Руколянська Н. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Модульний курс. Дніпропетровськ, 2015. 330 с.
5. Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням : теорія і практика : навч. посіб. Тернопіль : Навчальна книга-Богдан, 2016. 423 с.
6. Лідерство в місцевому самоврядуванні : словник термінів / за заг. ред. В. А. Гошовської, Л. А. Пашко, А. К. Гука та ін. Харків : Фактор, 2015. 156 с.
7. Онуфрієнко Г. С. Формування термінологічної компетентності у майбутніх фахівців у галузі публічного управління та адміністрування. *Актуальні питання підготовки фахівців у сфері публічного управління та адміністрування : матеріали щоріч. наук.-практ. конф. за міжнар. участю (Київ, 1–2 листоп. 2018 р.) : у 2 т. / ред. колегія : В. С. Куйбіда, А. П. Савков, І. О. Дегтярьова та ін. Київ : НАДУ, 2018. Т. 1. С. 294–298.*
8. Публічне управління : термінол. слов. / уклад. : В. С. Куйбіда та ін. ; за заг. ред. В. С. Куйбіди, М. М. Білинської, О. М. Петрос. Київ : НАДУ, 2018. 224 с.
9. Семенов О. М. Культура української наукової мови : навч. посіб. Київ : Академвидав, 2010. 386 с.
10. Українська мова за професійним спрямуванням : методичні рекомендації до проведення практичних занять та організації самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» : для здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування денної форми навчання / уклад. Т. О. Євтушина. Одеса : Видавець Букаєв Вадим Вікторович, 2021. 65 с.
11. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-е вид., виправл. і доповн. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Практичні завдання

Завдання 1. Прочитайте 10-15 сторінок, починаючи з 20. Зазначте номери вибраних сторінок. Випишіть речення, у яких є помилки (підкресліть, зредагуйте зверху). Сторінки розподіляйте по порядку за журнальним списком: *Дискурсивні технології самопроектування особистості: монографія /Н. В. Чепелева, М. Л. Смільсон, С. Ю. Рудницька, О. В. Зазимко, та ін.; за ред. Н.В. Чепелевої. К.: Інститут психології імені Г. С. Костюка НАПН України, 2019. 170 с. (перевірте правильність оформлення).*

Практичне заняття № 10

Проблеми перекладу і редагування наукових текстів сфери публічного управління та адміністрування

Питання до обговорення

1. Суть і види перекладу.
2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
3. Переклад термінів.
4. Особливості редагування наукового тексту.
5. Найпоширеніші синтаксичні помилки в наукових текстах та шляхи їхнього уникнення.

Рекомендована література

1. Венгринюк М. І. Комунікативно-прагматичний потенціал анотації як вторинного науково-технічного тексту. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія»*. Серія «Філологічна». 2015. Вип. 55. С. 42–44.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. Київ: ЦНЛ, 2019. 624 с.
3. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Київ: Центр навч. л-ри, 2019. 296 с.
4. Крашеніннікова Т. В., Поповський А. М., Руколянська Н. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Модульний курс. Дніпропетровськ, 2015. 330 с.
5. Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням : теорія і практика : навч. посіб. Тернопіль : Навчальна книга-Богдан, 2016. 423 с.
6. Лідерство в місцевому самоврядуванні : словник термінів / за заг. ред. В. А. Гошовської, Л. А. Пашко, А. К. Гука та ін. Харків : Фактор, 2015. 156 с.
7. Онуфрієнко Г. С. Формування термінологічної компетентності у майбутніх фахівців у галузі публічного управління та адміністрування. *Актуальні питання підготовки фахівців у сфері публічного управління та адміністрування* : матеріали щоріч. наук.- практ. конф. за міжнар. участю (Київ, 1–2 листоп. 2018 р.) : у 2 т. / ред. колегія : В. С. Куйбіда, А. П. Савков, І. О. Дегтярьова та ін. Київ : НАДУ, 2018. Т. 1. С. 294-298.
8. Публічне управління : термінол. слов. / уклад. : В. С. Куйбіда та ін. ; за заг. ред. В. С. Куйбіди, М. М. Білинської, О. М. Петрос. Київ : НАДУ, 2018. 224 с.
9. Семеног О. М. Культура української наукової мови : навч. посіб. Київ : Академвидав, 2010. 386 с.
10. Українська мова за професійним спрямуванням : методичні рекомендації до проведення практичних занять та організації самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» : для здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування денної форми навчання / уклад. Т. О. Євтушина. Одеса : Видавець Букаєв Вадим Вікторович, 2021. 65 с.
11. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-е вид., виправл. і доповн. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Практичні завдання

Завдання 1. Перекладіть українською мовою.

Видоизменяющийся, адаптировавшийся, гнувшийся, простирающийся, вьющийся, вращающийся, неразвивающийся, прославившийся, потрескавшийся, продавшийся, прибудившийся, слепнувший, отдыхающий, капризничающий.

Отсутствовать по болезни, находится по этому адресу, поделить по крайней мере на пятерых, работать по новой схеме, приём по личным вопросам, поговорить по душам, проректор по науке, бюро по трудоустройству, ошибка по недоразумению, называть по имени, выступать по поручению руководителя, отчитываться по окончании срока, скучать по детям, коллеги по работе, большой по объёму, дежурный по школе, отличный по качеству, по названию, по взаимному согласию.

Завдання 2. *Замініть подані далі словосполучення словом, або словосполученням із меншою кількістю одиниць. Запам'ятайте відповідники.*

Приклад : у більшості випадків – здебільшого.

Вводити в дію; з метою сприяння; надавати допомогу; позиція, яку вони займали по відношенню до; приймати рішення; кожного разу; як тільки; до цих пір (до цього часу); до тих пір, поки; в минулому році; в позаминулому році; по обидві сторони; через деякий час; в іншому місці, що є сили; більш висока; з тих пір; з яких пір; до цієї пори; з цього часу; в усі сторони; замість цього; не вистачати; приходити до свідомості; у першу чергу; в більшості випадків; знайти порозуміння; як правило; зробити неможливим; зробити можливим.

Відповідники : щораз, щойно, досі, доки (допоки), торік, позаторік, обабіч, згодом, деінде, щосили (чимдуж, щодуху), вища, відтоді, відколи, дотепер, відтепер, навсібіч, натомість, бракувати, опритомніти (отямитись), насамперед (передусім), здебільшого, порозумітися, зазвичай, впроваджувати, щоб сприяти, допомагати, позиція щодо, вирішувати, унеможливити, уможливити.

Завдання 3. *Зредагуйте словосполучення.*

Штриховка геометричної фігури, друкувати текст врозрядку, включити світло, стержень економічної політики, по ліву сторону, залишитися в стороні, з усіх сторін, протирічить програмі, вирішувати задачу, в самий раз, втратити свідомість, користуватися льготами, відпала необхідність, в силу закону, в силу обставин, вступати в силу, попереджати хворобу, служити підставою, у протилежність, це не має відношення до справи, це не рахується, явна помилка.

Завдання 4. *Прокоментуйте структуру й потребу в редагуванні:* Делія О. Ефективна комунікація в управлінні персоналом. *Соціально-економічні проблеми і держава*. 2012. Вип. 1 (6). С. 36–40. <https://sepd.tntu.edu.ua/index.php/en/archive/7-vypusk162012/106-2012-06-14-20-56-20>

СРС № 10

Проблеми перекладу і редагування наукових текстів сфери публічного управління та адміністрування

Питання для самостійного опрацювання

1. Суть і види перекладу.
2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
3. Переклад термінів.
4. Особливості редагування наукового тексту.
5. Найпоширеніші синтаксичні помилки в наукових текстах та шляхи їхнього уникнення.

Рекомендована література

Венгринюк М. І. Комунікативно-прагматичний потенціал анотації як вторинного науково-технічного тексту. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія»*. Серія «Філологічна». 2015. Вип. 55. С. 42–44.

Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. Київ: ЦНЛ, 2019. 624 с.

Крашеніннікова Т. В., Поповський А. М. Українська мова (за професійним

спрямуванням): навч. посіб. Модульний курс. Дніпропетровськ, 2015. 330 с.

Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням : теорія і практика : навч. посіб. Тернопіль : Навчальна книга-Богдан, 2016. 423 с.

Лідерство в місцевому самоврядуванні : словник термінів / за заг. ред. В. А. Гошовської, Л. А. Пашко, А. К. Гука та ін. Харків : Фактор, 2015. 156 с.

Онуфрієнко Г. С. Формування термінологічної компетентності у майбутніх фахівців у галузі публічного управління та адміністрування. *Актуальні питання підготовки фахівців у сфері публічного управління та адміністрування* : матеріали щоріч. наук.-практ. конф. за міжнар. участю (Київ, 1–2 листоп. 2018 р.) : у 2 т. / ред. колегія : В. С. Куйбіда, А. П. Савков, І. О. Дегтярьова та ін. Київ : НАДУ, 2018. Т. 1. С. 294-298. Публічне управління : термінол. слов. / уклад. : В. С. Куйбіда та ін. ; за заг. ред. В. С. Куйбіди, М. М. Білинської, О. М. Петроє. Київ : НАДУ, 2018. 224 с.

Семенов О. М. Культура української наукової мови : навч. посіб. Київ : Академвидав, 2010. 386 с.

Українська мова за професійним спрямуванням : методичні рекомендації до проведення практичних занять та організації самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» : для здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування денної форми навчання / уклад. Т. О. Євтушина. Одеса : Видавець Букаєв Вадим Вікторович, 2021. 65 с.

Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-е вид., виправл. і доповн. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Практичні завдання

Завдання 1. *Випишіть із наукових праць (адміністративного спрямування) приклад тексту-роздуму. Визначте, де подана теза, у яких абзацах розташований аналіз і доведення автором своєї позиції, у яких – висновок? Знайдіть і підкресліть в обраному зразкові мовно-стилістичні засоби організації наукового тексту.*

Завдання 2. *Доберіть приклад фахового тексту (6-10 речень), який би відповідав таким параметрам: науковий стиль, функціональний тип – статичний опис. В обраному тексті визначте межі таких типових компонентів структури описів: 1. Зачин (за наявності). 2. Основна частина: а) найменування поняття й розкриття його у визначенні; б) перелік суттєвих ознак поняття з прикладами, коментарями; цитування; опис особливостей прояву ознак предмета у взаємодії з іншими предметами. 3. Кінцівка (за наявності).*

Подані характерні риси статичного опису проілюструйте прикладами з обраного тексту:

а) основне смислове навантаження несуть іменники і прикметники:...

б) часто використовується дієслівна форма теперішнього часу, що передає довготривалий стан предмета або "позачасовий" стан:...

г) однотипність форм присудка, яка є показником статичності зображуваного: ...

д) поширеність складнопідрядних речень:...

е) паралельний тип зв'язку речень у тексті:...

4. *Знайдіть фрагменти тексту, що відповідають визначенню поняття, прокоментуйте його композиційну схему. Перевірте, чи збігається їх будова із характерними для цього жанру моделями: Назва поняття – родове (або більш загальне) поняття – суттєві ознаки.*

Практичне заняття № 11
Документування – невід’ємний атрибут сфери публічного управління та адміністрування

Питання до обговорення

1. Класифікація документів.
2. Національний стандарт України.
3. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
4. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
5. Основні правила запису цифрової інформації в документах.
6. Граматична парадигма самотійних і службових частин мови у фахових ділових паперах сфери публічного управління й адміністрування.

Рекомендована література

1. Гопанчук І. Г., Шашенко С. Ю. Українська мова у діловому спілкуванні: навч. посібн. для вищ. навч. закл. Київ: КНТЕУ, 2019. 170 с.
2. Грищенко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. Київ: ЦНЛ, 2019. 624 с.
3. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Київ: Центр навч. л-ри, 2019. 296 с.
4. Кацавець Р. Ділова мова за новим українським правописом: підручник. Київ: Центр навч. л-ри, 2020. 306 с.
5. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). Навчальний посібник. Київ: Алерта. 2020. 264 с.
6. Плотницька І. М. Культура ділового українського мовлення у професійній діяльності державного службовця: навч.-метод. матеріали. Київ: НАДУ, 2013. 48 с.
7. Плотницька І. М. Ділова українська мова в державному управлінні: навч. посіб. 3-тє вид., стер. Київ: НАДУ, 2011. 168 с.
8. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: навч. посібник. Київ: Либідь, 2001. 240 с.
9. Українська мова за професійним спрямуванням: методичні рекомендації до проведення практичних занять та організації самотійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»: для здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування денної форми навчання / уклад. Т. О. Євтушина. Одеса: Видавець Букаєв Вадим Вікторович, 2021. 65 с.
10. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-е вид., виправл. і доповн. Київ: Алерта, 2019. 640 с.

Практичні завдання

Завдання 1. *Опрацювавши джерело Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). Навчальний посібник. Київ: Алерта. 2020. 264 с. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). Навчальний посібник. Київ: Алерта. 2020. С. 81-85., підготуйтеся до обговорення питань:*

- Ділові папери: походження, призначення.
- Структура тексту.
- Мовні засоби.
- Логічна послідовність документів: способи вираження.
- Правописні норми

Завдання 2. *Виправте помилки в оформлюванні реквізиту «Підпис».*

- (Підпис) голова Державного комітету архівів України Дмитрійчук І.
- Секретар Р. М. Петрик (підпис).

- Стоїлак Валерій Володимирович Голова Визирської сільської об'єднаної територіальної громади Линанського району Одеської області (підпис)
- Директор ТОВ «ТІС»(підпис) Ставніцер Ю.
- Костенко А. П., Гетьман О. П., Петренко В. В., члени комісії Кудько В.П. голова комісії (підпис).

Завдання 3. Прочитайте, правильно оформіть реквізит «Резолюція». Оголосити подяку на вченій раді університету особистий підпис доц. Войтенку І. С.

Завдання 4. Підкреслити сталі вирази, які, на ваш погляд, доречно використати в офіційно-діловому стилі: Дійти згоди, насі...я розбрату, дивитися просто в очі, залучати до роботи, зглянутися на проха...я, порушувати пита...я, зануритися з головою, втратити терп...ня, вдаватися до суворих заходів, подати довідку, набувати чи...ості, праця понаднормово, сказати навма...я.

Завдання 5. Оформіть «Гриф затвердження»: 1) документ затверджує конкретна посадова особа Вашого навчального закладу; 2) документ затверджено постановою, наказом, протоколом, вищого навчального закладу.

СРС № 11

Документування – невід’ємний атрибут сфери публічного управління та адміністрування

Питання для самостійного опрацювання

1. Національний стандарт України.
2. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
3. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
4. Граматична парадигма самостійних і службових частин мови у фахових ділових паперах сфери публічного управління й адміністрування.

Рекомендована література

1. Гопанчук І. Г., Шашенко С. Ю. Українська мова у діловому спілкуванні: навч. посібн. для вищ. навч. закл. Київ: КНТЕУ, 2019. 170 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. Київ: ЦНЛ, 2019. 624 с.
3. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Київ: Центр навч. л-ри, 2019. 296 с.
4. Кацавець Р. Ділова мова за новим українським правописом : підручник. Київ : Центр навч. л-ри, 2020. 306 с.
5. Кацавець Р.С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). Навчальний посібник. Київ : Алерта. 2020. 264 с.
6. Крашеніннікова Т. В., Поповський А. М., Руколянська Н. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Модульний курс. Дніпропетровськ, 2015. 330 с.
7. Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням : теорія і практика : навч. посіб. Тернопіль : Навчальна книга-Богдан, 2016. 423 с.
8. Плотницька І. М. Культура ділового українського мовлення у професійній діяльності державного службовця : навч.-метод. матеріали. Київ : НАДУ, 2013. 48 с.
9. Плотницька І. М. Ділова українська мова в державному управлінні : навч. посіб. 3-тє вид., стер. Київ : НАДУ, 2011. 168 с.

10. Пономарів О. Культура слова : Мовностилістичні поради : навч. посібник. Київ: Либідь, 2001. 240с.
11. Українська мова за професійним спрямуванням : методичні рекомендації до проведення практичних занять та організації самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» : для здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування денної форми навчання / уклад. Т. О. Євтушина. Одеса : Видавець Букаєв Вадим Вікторович, 2021. 65 с.
12. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-е вид., виправл. і доповн. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Практичні завдання

Завдання 1. Подані словосполучення запишіть у родовому і давальному відмінках однини. Проректор, декан, Валентина Іванівна, доцент, Яків Павлович, науково-методичний центр, завідувач відділу, зал, зала, офіс, секретар, гуртожиток, студент, університет, документ, Терещенко Віталій Семенович, Ревенко Ольга Савеліївна, Крупкіна Людмила Іванівна, Стріха Ганна Дмитрівна, Галушко Іван Кіндратович, Савенко Тетяна Олександрівна, Кальна-Дубинюк Ганна Володимирівна, Пляха Микола Борисович, зашит, комп'ютер, довідник, Звенигород, Суми, Миколаїв.

Практичне заняття № 12

Документування – невід’ємний атрибут сфери публічного управління та адміністрування

Питання до обговорення

1. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
2. Граматична парадигма самостійних і службових частин мови у фахових ділових паперах сфери публічного управління й адміністрування.

Рекомендована література

1. Гопанчук І. Г., Шашенко С. Ю. Українська мова у діловому спілкуванні: навч. посібн. для вищ. навч. закл. Київ: КНТЕУ, 2019. 170 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. Київ: ЦНЛ, 2019. 624 с.
3. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Київ: Центр навч. л-ри, 2019. 296 с.
4. Кацавець Р. Ділова мова за новим українським правописом : підручник. Київ : Центр навч. л-ри, 2020. 306 с.
5. Кацавець Р.С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). Навчальний посібник. Київ : Алерта. 2020. 264 с.
6. Крашеніннікова Т. В., Поповський А. М., Руколянська Н. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Модульний курс. Дніпропетровськ, 2015. 330 с.
7. Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням : теорія і практика : навч. посіб. Тернопіль : Навчальна книга-Богдан, 2016. 423 с.
8. Плотницька І. М. Культура ділового українського мовлення у професійній діяльності державного службовця : навч.-метод. матеріали. Київ : НАДУ, 2013. 48 с.
9. Плотницька І. М. Ділова українська мова в державному управлінні : навч. посіб. 3-тє вид., стер. Київ : НАДУ, 2011. 168 с.

10. Пономарів О. Культура слова : Мовностилістичні поради : навч. посібник. Київ: Либідь, 2001. 240с.
11. Українська мова за професійним спрямуванням : методичні рекомендації до проведення практичних занять та організації самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» : для здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування денної форми навчання / уклад. Т. О. Євтушина. Одеса : Видавець Букаєв Вадим Вікторович, 2021. 65 с.
12. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-е вид., виправл. і доповн. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Практичне завдання

Завдання 1. *Запишіть у формі давального відмінка однини словосполучи:* Йосипів Артем Григорович, Тихохід Любомир Валентинович, Хміль Василь Павлович, Кабиш Микола Петрович, Шеховець Сергій Володимирович, Сніжко Олег Ілліч, Засуха Федір Кирилович, Дейнека Яніна Вадимівна, Кривошия Оксана Василівна.

Завдання 2. *Укладіть речення з поданими словосполученнями. У яких документах їх можна використати?* Відповідно до постанови міністерства; відчуваючи гостру потребу; нагадуємо Вам; комісія для складання резолюції; після закінчення строку повноважень; з багатьох причин; наказ по університету; як виняток.

Завдання 3. *Зробіть редагування наведених речень – прикладів із текстів документів:* 1. Здійснити погодинну оплату лектора Серовій Н.О. відповідно до поданого табеля. 2. Перевірці підлягає фінансування наукової діяльності Національної академії державного управління при Президентові України. 3. За постановою передбачається скорочення апарату. 4. Оголосити подяку начальнику відділом фінансів Петрукові О.І. 5. Інформація департаменту повинна бути підготовлена протягом тижня. 6. Ознайомити херсонців із рішенням обласної сесії Ради депутатів. 7. Наш декан Фурман А. А. знаходиться у відпустці.

Завдання 4. *Зредагуйте мовні звороти службових записок:* ігнорувати думку, при таких обставинах, при аналізі подій, завідувач кафедри, учбовий відділ, по власній ініціативі, відстаючі студенти, співставляти факти, діючий закон, слідуючі питання.

Завдання 5. *Перекладіть подані словосполучення українською мовою.*

Авторство підтверждать, взаимовыгодное соглашение, главным образом, занимают должность, назначить директором, принимать участие, арендные отношения, в значительной степени, до востребования, злоупотребления должностных лиц, одобрить проект, производственные отношения, вследствие таких фактов.

СРС № 12

Документування – невід’ємний атрибут сфери публічного управління та адміністрування

Питання для самостійного опрацювання

1. Національний стандарт України.
2. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
3. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
4. Граматична парадигма самостійних і службових частин мови у фахових ділових паперах сфери публічного управління й адміністрування.

Рекомендована література

1. Гопанчук І. Г., Шашенко С. Ю. Українська мова у діловому спілкуванні: навч. посібн. для вищ. навч. закл. Київ: КНТЕУ, 2019. 170 с.
2. Кацавець Р. Ділова мова за новим українським правописом : підручник. Київ : Центр навч. л-ри, 2020. 306 с.
3. Кацавець Р.С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). Навчальний посібник. Київ : Алерта. 2020. 264 с.
4. Крашеніннікова Т. В., Поповський А. М., Руколянська Н. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Модульний курс. Дніпропетровськ, 2015. 330 с.
5. Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням : теорія і практика : навч. посіб. Тернопіль : Навчальна книга-Богдан, 2016. 423 с.
6. Плотницька І. М. Культура ділового українського мовлення у професійній діяльності державного службовця : навч.-метод. матеріали. Київ : НАДУ, 2013. 48 с.
7. Плотницька І. М. Ділова українська мова в державному управлінні : навч. посіб. 3-тє вид., стер. Київ : НАДУ, 2011. 168 с.
8. Українська мова за професійним спрямуванням : методичні рекомендації до проведення практичних занять та організації самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» : для здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування денної форми навчання / уклад. Т. О. Євтушина. Одеса : Видавець Букаєв Вадим Вікторович, 2021. 65 с.
9. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-е вид., виправл. і доповн. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Практичні завдання

Завдання 1. *Зредагуйте окремі речення із запрошень. Запишіть їхні правильні варіанти.*

Запрошуємо вас на торжествений вечір присвячений дню хіміка. Вечір состоїтьця в помещенії Дома Культури. КСП “Великодимерське” запрошує бажаючих на обробіток кормового буряка. Оплата згідно угоди. Шановний Василь Іванович запрошуємо Вас прибути на засідання правління яке відбудеться 31 березня 2021 року, о 14 годині в приміщені контори підприємства де буде розглянуто вашу заяву. Голові Райдержадміністрації Хоменку А.П. ОТГ “Великодимерське” запрошує Вас на відкрите засідання членів громади, яке відбудеться 25.04.21р. в будинку культури с. В. Димера. Повістка денна: передача об’єктів комунальної власності Райтепловодомережі м. Бровари.

Практичне заняття № 13

Загальні вимоги до укладання та оформлення найбільш уживаних документів

Питання до обговорення

1. Резюме.
2. Рекомендаційний лист.
3. Заява. Види заяв.
4. Особовий листок з обліку кадрів.
5. Наказ щодо особового складу.
6. Трудова книжка.
7. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Рекомендована література

1. Гопанчук І. Г., Шашенко С. Ю. Українська мова у діловому спілкуванні: навч. посібн. для вищ. навч. закл. Київ: КНТЕУ, 2019. 170 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. Київ: ЦНЛ, 2019. 624 с.
3. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Київ: Центр навч. л-ри, 2019. 296 с.
4. Кацавець Р. Ділова мова за новим українським правописом : підручник. Київ : Центр навч. л-ри, 2020. 306 с.
5. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). Навчальний посібник. Київ : Алерта, 2020. 264 с.
6. Крашеніннікова Т. В., Поповський А. М., Руколянська Н. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Модульний курс. Дніпропетровськ, 2015. 330 с.
7. Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням : теорія і практика : навч. посіб. Тернопіль : Навчальна книга-Богдан, 2016. 423 с.
8. Плотницька І. М. Культура ділового українського мовлення у професійній діяльності державного службовця : навч.-метод. матеріали. Київ : НАДУ, 2013. 48 с.
9. Плотницька І. М. Ділова українська мова в державному управлінні : навч. посіб. 3-тє вид., стер. Київ : НАДУ, 2011. 168 с.
10. Пономарів О. Культура слова : Мовностилістичні поради : навч. посібник. Київ: Либідь, 2001. 240с.
11. Українська мова за професійним спрямуванням : методичні рекомендації до проведення практичних занять та організації самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» : для здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування денної форми навчання / уклад. Т. О. Євтушина. Одеса : Видавець Букаєв Вадим Вікторович, 2021. 65 с.
12. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-е вид., виправл. і доповн. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Практичні завдання

Завдання 1. *Подайте реквізит «Адресат» заяви: ректор нашого університету та директор Департаменту освіти в Одесі.*

Завдання 2. *Зредагуйте окремі речення з текстів договорів.*

- Сторони зобов'язуються здійснити зустрічні поставки продукції на умовах согласованих расчётов.
- Колічество продукції яка постачається сторонами її ціна та термін поставки зазначені у специфікації яка є неотъемлемою частию цього договора. Качество продукції должна быть підтвержена соответствующим документом.
- Виконанням обязательства стороною вважається підписання іншою стороною акта прийомки продукції або документів які засвідчують надходження продукції партнеру.
- Оплата за поставлений Товар повинна відбутися на протягу 30 банківських днів з моменту поставки. Датой отримання грошей Продавцем есть дата зарахування грошів на його расчётный рахунок.

Завдання 3. *Зредагуйте речення і запишіть правильні варіанти.* Запрошуємо прийняти участь в науково-практичній конференції. Директор приймає по службовим справам з трьох годин. Секретар пішов по ділам служби. У цьому питанні ми розберемось. Першим ділом

треба вирішити це питання. Міністерство дає добро. Збори відбудуться в три години. Приступаєм до обговорення. Нарада по проблемам...

Завдання 4. *Оформіть документ, у якому висловлено прохання надати відпустку без збереження заробітної плати і до якого додано відповідні документи.*

Завдання 5. *Використовуючи редактор Microsoft Word, укладіть хронологічне чи функціональне резюме від свого імені.*

Завдання 6. Зредагуйте текст відповідно до норм сучасної української літературної мови, добираючи з дужок найбільш точне слово. Виправлення прокоментуйте.

У відповідності із статтею КЗот України трудовий контракт повинен (підписуватися, укладатися, складатися) в писемній формі. При укладанні контракта (рекомендується, дається порада) указувати такі основні (домовленості, умови) - місце роботи (назва підприємства, куди (береться, приймається, зараховується) працівник, його адреса, - конкретну роботу з певної спеціальності чи (місця, посади, поста, профілю), - дату початку роботи і її закінчення, якщо укладається (спільний, негайний, терміновий, невідкладний, екстрений, першочерговий, надтерміновий) трудовий контракт

Завдання 7. *Підготуйте наказ про дистанційне навчання учнів вашого навчального закладу.*

СРС № 13

Загальні вимоги до укладання та оформлення найбільш уживаних документів

Питання для самостійного опрацювання

1. Особовий листок з обліку кадрів.
2. Наказ щодо особового складу.
3. Трудова книжка.
4. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Рекомендована література

1. Гопанчук І. Г., Шашенко С. Ю. Українська мова у діловому спілкуванні: навч. посібн. для вищ. навч. закл. Київ: КНТЕУ, 2019. 170 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. Київ: ЦНЛ, 2019. 624 с.
3. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Київ: Центр навч. л-ри, 2019. 296 с.
4. Кацавець Р. Ділова мова за новим українським правописом: підручник. Київ: Центр навч. л-ри, 2020. 306 с.
5. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). Навчальний посібник. Київ: Алерта. 2020. 264 с.
6. Крашеніннікова Т. В., Поповський А. М., Руколянська Н. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Модульний курс. Дніпропетровськ, 2015. 330 с.
7. Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням: теорія і практика: навч. посіб. Тернопіль: Навчальна книга-Богдан, 2016. 423 с.
8. Плотницька І. М. Культура ділового українського мовлення у професійній діяльності державного службовця: навч.-метод. матеріали. Київ: НАДУ, 2013. 48 с.
9. Плотницька І. М. Ділова українська мова в державному управлінні: навч. посіб.

- 3-тє вид., стер. Київ : НАДУ, 2011. 168 с.
10. Пономарів О. Культура слова : Мовностилістичні поради : навч. посібник. Київ: Либідь, 2001. 240с.
 11. Українська мова за професійним спрямуванням : методичні рекомендації до проведення практичних занять та організації самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» : для здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування денної форми навчання / уклад. Т. О. Євтушина. Одеса : Видавець Букаєв Вадим Вікторович, 2021. 65 с.
 12. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-е вид., виправл. і доповн. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Практичні завдання

Завдання 1. *Чи можна вважати людину знавцем української мови, якщо вона так переклала синтаксичні конструкції? Виправте помилки, уникайте калькування з російської мови.*

В значительной степени - в значній мірі, бывший директор - бувший директор, быть на хорошем счету - бути на хорошому рахунку, работать на общественных началах - працювати на суспільних началах, рассмотреть следующие вопросы - розглянути слідуючі питання, самый лучший результат - самий кращий результат.

Завдання 2. *Створіть заяви: а) про надання академічної відпустки; б) про дострокове складання заліково-екзаменаційної сесії.*

Завдання 3. *Продумайте і запишіть частину контракту «Інші умови контракту», дописавши речення: 4.1. Контракт про оплату за навчання має бути ... Зарахування на перший (чи відповідний) курс проводиться ... 4.2. У разі відрядження студента з університету за незадовільне навчання або за порушення Правил внутрішнього розпорядку, кошти, які ... 4.3. За несвоєчасні взаєморозрахунки винна сторона сплачує потерпілій пеню ...*

Практичне заняття № 14

Загальні вимоги до укладання та оформлення найбільш уживаних документів

Питання до обговорення

1. Прес-реліз.
2. Звіт.
3. Довідка.
4. Службова записка.
5. Протокол. Витяг з протоколу.

Рекомендована література

1. Гопанчук І. Г., Шашенко С. Ю. Українська мова у діловому спілкуванні: навч. посібн. для вищ. навч. закл. Київ: КНТЕУ, 2019. 170 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. Київ: ЦНЛ, 2019. 624 с.
3. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Київ: Центр навч. л-ри, 2019. 296 с.
4. Кацавець Р. Ділова мова за новим українським правописом : підручник. Київ : Центр навч. л-ри, 2020. 306 с.
5. Кацавець Р.С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). Навчальний посібник. Київ : Алерта. 2020. 264 с.

6. Крашеніннікова Т. В., Поповський А. М., Руколянська Н. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Модульний курс. Дніпропетровськ, 2015. 330 с.
7. Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням : теорія і практика : навч. посіб. Тернопіль : Навчальна книга-Богдан, 2016. 423 с.
8. Плотницька І. М. Культура ділового українського мовлення у професійній діяльності державного службовця : навч.-метод. матеріали. Київ : НАДУ, 2013. 48 с.
9. Плотницька І. М. Ділова українська мова в державному управлінні : навч. посіб. 3-тє вид., стер. Київ : НАДУ, 2011. 168 с.
10. Пономарів О. Культура слова : Мовностилістичні поради : навч. посібник. Київ: Либідь, 2001. 240с.
11. Українська мова за професійним спрямуванням : методичні рекомендації до проведення практичних занять та організації самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» : для здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування денної форми навчання / уклад. Т. О. Євтушина. Одеса : Видавець Букаєв Вадим Вікторович, 2021. 65 с.
12. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-е вид., виправл. і доповн. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Практичні завдання

Завдання 1. *Напишіть довідку про своє місце навчання.*

Завдання 2. *Напишіть пояснювальну записку на ім'я декана факультету (поясніть причину неатестації, пропуску занять).*

Завдання 3. *Напишіть звіт про практику, використавши подані нижче словосполучення: за час практики навчився(лася) ..., удосконалив(ла) навички визначення видів ..., провів(провела) досліді ..., під час практики відчувала труднощі при*

Завдання 4. *Проаналізуйте фрагменти пояснювальних записок. Виправте помилки.*

Займаючи посаду старости, я зіткнувся з проблемою катастрофічної нестачі аудиторії для проведення практичних занять. Вважаю необхідним прийняти щодо Степанова С. Т. сурові міри дисциплінарної відповідальності. У відповідності з Вашим дорученням мною перевірено стан підготовки вузів до нового 2020-2021 учбового року.

Завдання 5. *Зредагуйте текст, допишіть відсутні реквізити. Визначте, який це документ за: а) походженням; б) місцем виникнення; в) призначенням; г) формою.*

Протокол

загальних зборів студентів І курсу 9.10.2020.

Голова: Панченко О. Г.

Присутні: декан факультету доц. А. А. Фурман, студенти І курсу. Повістка денна:

Про підготовку до зимової сесії. Про дисципліну та успішність студентів І курсу.

Слухали: Виступ старости групи Адаменка О. І.

Ухвалили:

До 2.11.2018 р. ліквідувати всі негативні оцінки.

Голова Панченко О. К.

Секретар Штанюк Р. Д.

Завдання 6. *Виправте, де потрібно, помилки в сполученнях слів.*

Напоминати про зустріч, прикласти свої зусилля, вибачаюся за спізнення, це визиває подив, оплачувати борг, зустрінемося в одинадцять годин, на слідуючій неділі, він являється взірцем, віроятніше за все, у слідуючий раз купимо, хочу відправити лист.

Завдання 7. *Укладання документів відповідно до теми практичного заняття.*

СРС № 14

Загальні вимоги до укладання та оформлення найбільш уживаних документів

Питання для самостійного опрацювання

1. Прес-реліз.
2. Звіт.
3. Довідка.
4. Службова записка.
5. Протокол. Витяг з протоколу.

Рекомендована література

1. Гопанчук І. Г., Шашенко С. Ю. Українська мова у діловому спілкуванні: навч. посібн. для вищ. навч. закл. Київ: КНТЕУ, 2019. 170 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. Київ: ЦНЛ, 2019. 624 с.
3. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Київ: Центр навч. л-ри, 2019. 296 с.
4. Кацавець Р. Ділова мова за новим українським правописом: підручник. Київ: Центр навч. л-ри, 2020. 306 с.
5. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 264 с.
6. Крашеніннікова Т. В., Поповський А. М., Руколянська Н. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Модульний курс. Дніпропетровськ, 2015. 330 с.
7. Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням: теорія і практика: навч. посіб. Тернопіль: Навчальна книга-Богдан, 2016. 423 с.
8. Плотницька І. М. Культура ділового українського мовлення у професійній діяльності державного службовця: навч.-метод. матеріали. Київ: НАДУ, 2013. 48 с.
9. Плотницька І. М. Ділова українська мова в державному управлінні: навч. посіб. 3-тє вид., стер. Київ: НАДУ, 2011. 168 с.
10. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: навч. посібник. Київ: Либідь, 2001. 240с.
11. Українська мова за професійним спрямуванням: методичні рекомендації до проведення практичних занять та організації самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»: для здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування денної форми навчання / уклад. Т. О. Євтушина. Одеса: Видавець Букаєв Вадим Вікторович, 2021. 65 с.
12. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-е вид., виправл. і доповн. Київ: Алерта, 2019. 640 с.

Практичні завдання

Завдання 1. Чи можна вважати людину знавцем української мови, якщо вона так переклала синтаксичні конструкції? Виправте помилки, уникайте калькування з російської мови.

Профессиональный уровень - професіональний рівень, трудовые споры трудові суперечки, находится в прекрасной форме - знаходиться в прекрасній формі, занимают призовые места - займати призові місця, допускать возможность - допускати можливість, соискатель ученой степени - співшукач ученої ступені, понести убытки понести збитки, считать необходимым - рахувати за необхідне, выполнить большой объем работы виконати великий об'єм роботи, относится к языку - відноситися до мови, принять следующие решения - прийняти наступні рішення.

Практичне заняття № 15

Загальні вимоги до укладання та оформлення найбільш уживаних документів

Питання до обговорення

1. Класифікація листів.
2. Реквізити листа та їхнє оформлювання.
3. Різні типи листів.

Рекомендована література

1. Гопанчук І. Г., Шашенко С. Ю. Українська мова у діловому спілкуванні: навч. посібн. для вищ. навч. закл. Київ: КНТЕУ, 2019. 170 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. Київ: ЦНЛ, 2019. 624 с.
3. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Київ: Центр навч. л-ри, 2019. 296 с.
4. Кацавець Р. Ділова мова за новим українським правописом: підручник. Київ: Центр навч. л-ри, 2020. 306 с.
5. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). Навчальний посібник. Київ: Алерта. 2020. 264 с.
6. Крашеніннікова Т. В., Поповський А. М., Руколянская Н. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Модульний курс. Дніпропетровськ, 2015. 330 с.
7. Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням: теорія і практика: навч. посіб. Тернопіль: Навчальна книга-Богдан, 2016. 423 с.
8. Плотницька І. М. Культура ділового українського мовлення у професійній діяльності державного службовця: навч.-метод. матеріали. Київ: НАДУ, 2013. 48 с.
9. Плотницька І. М. Ділова українська мова в державному управлінні: навч. посіб. 3-тє вид., стер. Київ: НАДУ, 2011. 168 с.
10. Українська мова за професійним спрямуванням: методичні рекомендації до проведення практичних занять та організації самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»: для здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування денної форми навчання / уклад. Т. О. Євтушина. Одеса: Видавець Букаєв Вадим Вікторович, 2021. 65 с.
11. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-е вид., виправл. і доповн. Київ: Алерта, 2019. 640 с.

Практичні завдання

Завдання 1. Напишіть інформаційний лист, у якому ви повідомляєте випускників ЗОШ різних типів, гімназій, коледжів про свій факультет із метою агітації майбутніх абітурієнтів.

Завдання 2. Напишіть 1 діловий лист (на вибір):

Лист-прохання до табору відпочинку «Чорноморочка» і лист-пропозицію до деканату факультету, де ви навчаєтеся, щодо навчального процесу.

Лист, у якому зверніться з проханням про невелику пожертву до фонду, основна мета якого - допомогти дітям, які залишилися без батьківської ласки та опіки під час АТО.

Лист-подяку організації, яка фінансово підтримала добродійну акцію щодо реабілітації воїнів АТО.

Лист, у якому ви висловлюєте невдоволення дизайном упакування подарунків для дітей з нагоди Дня захисту дітей.

Завдання 3. Складіть речення з поданими нижче словосполученнями. Для обміну досвідом, сплата позики, відповідно до, згідно з, довести до відома, комісія пропонує, підстава для, клопотання про, на посаді.

Завдання 4. Напишіть частину контракту «3. Студент зобов'язується», доповнивши початки фраз: 3.1. Оволодіти всіма видами ... 3.2. Сумлінно виконувати обов'язки ... 3.3. Приступити у місячний термін до ...

Завдання 5. Перекладіть українською мовою подані нижче словосполучення. Із чотирма із них (на вибір) складіть речення. Трудовые отношения, по поручению, договор внутрихозяйственный, злоупотреблять служебным положением, договорное обязательство, имеют преимущественное право, определять размеры, по согласованию сторон, по требованию, потребляемые средства, установленный срок, с целью предотвратить, противоположная сторона, решение по рассмотренным вопросам, совместное предприятие.

СРС № 15

Загальні вимоги до укладання та оформлення найбільш уживаних документів

1. Класифікація листів.
2. Реквізити листа та їхнє оформлення.
3. Різні типи листів.

Рекомендована література

1. Гопанчук І. Г., Шашенко С. Ю. Українська мова у діловому спілкуванні: навч. посібн. для вищ. навч. закл. Київ: КНТЕУ, 2019. 170 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. Київ: ЦНЛ, 2019. 624 с.
3. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Київ: Центр навч. л-ри, 2019. 296 с.
4. Кацавець Р. Ділова мова за новим українським правописом: підручник. Київ: Центр навч. л-ри, 2020. 306 с.
5. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 264 с.
6. Крашеніннікова Т. В., Поповський А. М., Руколянська Н. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Модульний курс. Дніпропетровськ, 2015. 330 с.
7. Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням: теорія і

- практика : навч. посіб. Тернопіль : Навчальна книга-Богдан, 2016. 423 с.
8. Плотницька І. М. Культура ділового українського мовлення у професійній діяльності державного службовця : навч.-метод. матеріали. Київ : НАДУ, 2013. 48 с.
 9. Плотницька І. М. Ділова українська мова в державному управлінні : навч. посіб. 3-тє вид., стер. Київ : НАДУ, 2011. 168 с.
 10. Пономарів О. Культура слова : Мовностилістичні поради : навч. посібник. Київ: Либідь, 2001. 240с.
 11. Українська мова за професійним спрямуванням : методичні рекомендації до проведення практичних занять та організації самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» : для здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування денної форми навчання / уклад. Т. О. Євтушина. Одеса : Видавець Букаєв Вадим Вікторович, 2021. 65 с.
 12. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-е вид., виправл. і доповн. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Завдання 1. Зредагуйте словосполучення: Більшість учбових закладів починає навчання у вісім годин. Ректор університета приймає по середам з п'ятнадцяти до вісімнадцяти годин. Сім учасників конкурсу були нагороджені грошовою премією. Відіслала свою заявку про бажання прийняти участь у експерименті за вказаним адресом; в залежності, заключення, студент повинен бути направлений, висновки по викладеному, відмінити, в деякій мірі, для наглядності, доказувати, досвід по розробці, при наявності, перерахувати, не дивлячись на, область виробництва, при виробленні, приймати до уваги, приміняти, при таких умовах, предвзяте ставлення, в порядку виключення, відноситися до обов'язків, не мішай слухати, в подальшому, давати можливість, зайшов на пару хвилин, ставити до відома, відповідно з постановою, повинен бути направлений, по заказу, зустрічаються помилки, завідувач відділом, навчатися на рідній мові, при таких умовах, заслуговувати увагу.

Завдання 2. Напишіть лист-вибачення, використовуючи складнопідрядні та складносоюдані речення.

Практичне заняття № 16

Загальні вимоги до укладання та оформлення найбільш уживаних документів.

Письмова контрольна робота

Орієнтовні завдання

I. Дати відповіді на запитання тестів.

1. Виберіть правильний варіант оформлення додатку до заяви.

- А. До заяви додаються такі документи.
- В. До заяви додаються наступні документи.
- Г. До заяви додаю такі документи.

2. Котра із зазначених форм давального відмінка відповідає вимогам офіційно-ділового стилю?

- А. Надіслати запрошення директорові Кравчуку Василеві Андрійовичу.
- Б. Надіслати запрошення директору Кравчук Василю Андрійовичу.
- В. Надіслати запрошення директорові Кравчукові Василеві Андрійовичові.
- Г. Надіслати запрошення директору Кравчуку Василеві Андрієвичу.

3. На бланках дату підписання документа ставлять:

- А під текстом зліва;
- Б у правій верхній частині під назвою виду документа і заголовком;

В у лівій верхній частині разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці.

4.Правильно оформлено заголовок до звіту в рядку:

А про результати заліково-екзаменаційної сесії за 2008 рік;

Б студентки II курсу Кравець Ірини про соціолінгвістичну практику;

В про навчально-виховну роботу за 2008-2009 н. р. доцента кафедри фізіології та вищої нервової діяльності Карплюка Сергія Вадимовича.

5.Виберіть правильний варіант оформлення грифа затвердження.

А ЗАТВЕРДЖУЮ

Б «ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор школи

Протоколом загальних зборів колективу

підпис Г.В. Хижняк

12.12.2013. № 7.

23.09.2013.

В ЗАТВЕРДЖУЮ

Г ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Педагогічного

Наказ Міністра освіти і науки України

коледжу

18.01.2014. № 75.

підпис Шеремет І. Д.

12.7.2013 р.

6.Котра із зазначених форм давального відмінка відповідає вимогам офіційно-ділового стилю?

А. Надіслати запрошення директорові Кравчуку Василеві Андрійовичу.

Б. Надіслати запрошення директору Кравчук Василю Андрійовичу.

В. Надіслати запрошення директору Кравчуку Василеві Андрієвичу.

7.Виберіть правильну послідовність оформлення підпису в документі.

А. Директор видавництва; прізвище та ініціали; підпис.

Б. Директор видавництва; підпис; прізвище та ініціали.

В. Директор видавництва; ініціали та прізвище; підпис.

Г. Директор видавництва; підпис; ініціали та прізвище.

II. Виконати практичні завдання.

Завдання 1. Зредагувати словосполучення: Більшість учбових закладів починає навчання у вісім годин. Ректор університета приймає по середам з п'ятнадцяти до вісімнадцяти годин. Сім учасників конкурсу були нагороджені грошовою премією. Відіслала свою заявку про бажання прийняти участь у експерименті за вказаним адресом; в залежності, закінчення, студент повинен бути направлений, висновки по викладеному, відмінити, в деякій мірі, для наглядності, доказувати, досвід по розробці, при наявності, перелічити, не дивлячись на, область виробництва, при виробленні, приймати до уваги, приміняти, при таких умовах, предвзяте ставлення, в порядку виключення, відноситися до обов'язків, не мішай слухати, в подальшому, давати можливість, зайшов на пару хвилин, ставити до відома, відповідно з постановою, повинен бути направлений, по заказу, зустрічаються помилки, завідувач відділом, навчатися на рідній мові, при таких умовах, заслуговувати увагу.

Завдання 2. Перекласти подані словосполучення українською мовою.

Авторство підтверджать, взаимовыгодное соглашение, главным образом, занимают должность, назначить директором, принимают участие, арендные отношения, в значительной степени, до востребования, злоупотребления должностных лиц, одобрить проект, производственные отношения, вследствие таких фактов.

Завдання 3. Використовуючи етикетні формули (привернення уваги до себе, пропозиція, відмова, зауваження, докір тощо), письмово змодельовати бесіду (по чотири репліки) між головою ОТГ (об'єднана територіальна громада) і директором школи, директором Рішельєвського ліцею і заступником директора Департаменту освіти і науки Одеської ОДА; молодим учителем сільської школи і вами як майбутнім депутатом Верховної Ради України.

Завдання 4. Переформатувати поданий список використаних джерел за вимогами ДСТУ 8302:2015.

Аніщенко В. О. Роль корпоративної культури у прийнятті управлінських рішень /В.О.Аніщенко //Актуальні проблеми економіки. – 2013. - №3(93). – с.64-72.

Румянцев С.А. Українська модель корпоративного управління: становлення та розвиток. – К.: Т-во „Знання”, КОО, 2008. – 149 с.

Парсяк В.Н. Корпоративна культура вищих навчальних закладів: сутність та складові / В.Н.Парсяк, І.М.Драгомірова//Актуальні проблеми економіки. – 2014. -№2 (92). – С. 97- 104.

Механізм державного регулювання корпоративних відносин в Україні. Орлова Н.С., Настюк С.С. Теорія та практика державного управління. – вип.2(25). Х., 2016. – С. 1-7.

Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом. Підручник.– К.: Центручбової літератури, 2011. – 468 с.

Закаблук Г. О. Особливості формування та використання кадрового потенціалу підприємства / А. Г. Семенов, А. І. Шарко, Г. О. Закаблук // Стратегія і механізми регулювання промислового розвитку : зб. наук. праць / за заг. ред. О. І. Амоши. – Донецьк : ІЕП НАН України, 2011. – С. 28–37.

Закаблук Г. О. Формування системи управління персоналом на підприємствах в умовах нестабільності. дис. ... кандидата економічних наук : 08.00.04 – економіка та управління підприємствами (за видами економічної діяльності) / Закаблук Ганна Олексіївна. – Запоріжжя, 2015. – 190 с

Матукова Г. І. Розвиток корпоративної культури організацій: сучасний стан і актуальні проблеми / Г.І. Матукова // Держава та регіони. – 2008. -№1. – С. 96-99.

Делія О. Ефективна комунікація в управлінні персоналом / О. Делія // Соціально-економічні проблеми і держава. – 2012. – Вип. 1 (6). – С. 36–40.

Гудзь О.Є. Формування портфелю стратегій в корпоративному управлінні / О.Є. Гудзь // Інтеграційна система освіти, науки і виробництва в сучасному інформаційному просторі: матеріали міжнар. наук.-практ. Інтернет-конф. 29– 30 квітня 2014 р. – Тернопіль: Крок, 2014. –С. 165 – 167.

Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. / уклад.: Гошовська В. А. та ін. — Київ : К.І.С., 2016. — 130 с. — (Серія «Бібліотечка лідера місцевого самоврядування»).

Викладання лідерства для посадових осіб та представників місцевого самоврядування: сутність, виклики, перспективи [Текст] : матеріали Всеукр. круглого столу (Київ, 15 квіт. 2015 р.) : [наук. вид.] / за заг. ред. В. А. Гошовської, Л. А. Пашко, А. К. Гука ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Ін-т підвищ. кваліфікації керів. кадрів, Каф. парламентаризму та політ. Менеджменту. — Харків : Фактор, 2015. — 88 с.

Карнегі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей // Наука управляти: з історії менеджменту. — К.: Либідь, 1993. — 224 с.

Організація роботи посадових осіб місцевого самоврядування. (Методичні рекомендації для сільських, селищних, міських голів). — Полтава, 2001. — 51 с.

Коломінський Н. Л. Психологія педагогічного менеджменту: Навч. посібник. — К.: МАУП, 1996. — 176 с.

Пашко Л. А. Самоменеджмент керівника — основа реального управлінського лідерства Формування регіонального лідера: навчання впродовж життя: навч.-метод. посібник / За заг. ред. Баюка М.І., Гаман Т.В. Хмельницький: ПП Мельник А.А., 2013. — С. 70–86.

ПИТАННЯ ДО ІСПИТУ

1. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
2. Поняття національної та літературної мови. Ознаки літературної мови.
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція фахівця сфери публічного управління й адміністрування.
5. Мовні норми. Орфоепічні, акцентуаційні норми. Засоби милозвучності української мови.
6. Норма й основні морфологічні категорії: рід, число, відмінок, ступені порівняння.

7. Синтаксична нормативність мовлення. Переклад прийменникових конструкцій російської мови українською.
8. Орфографічні норми як особливий різновид мовних норм. Відмінювання прізвищ, імен та по батькові.
9. Мова й культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови.
10. Словники в професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
11. Лексико-фразеологічні норми. Особливості вживання синонімів, омонімів, антонімів, паронімів у професійному мовленні. Лексичні повтори, тавтологія, плеоназм, мовні штампи. Професійна фразеологія.
12. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Мовленнєвий етикет управлінця. Стандартні етикетні ситуації
13. Функціональні стилі української мови та сфера їхнього застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
14. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів.
15. Ділова комунікація: поняття, стилі спілкування.
16. Підготовка публічного виступу. Структура виступу. Виголошення доповіді чи промови.
17. Способи мовленнєвого впливу: поняття, класифікація, тактика аргументації, техніка аргументування.
18. Невербальні засоби спілкування фахівця сфери публічного управління й адміністрування.
19. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.
20. Мистецтво аргументації, техніка й тактика аргументування. Мовні засоби переконування.
21. Функції та види бесід.
22. Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.
23. Значення ділових перемовин у майбутній професійній діяльності. Дискусія, дебати.
24. Вимоги до тексту документа. Мовні особливості офіційно-ділового стилю.
25. Документація з кадрово-контрактних питань: класифікація, реквізити, мовне оформлення.
26. Довідково-інформаційні документи, організаційні, обліково-фінансові: класифікація, реквізити, мовне оформлення.
27. Етикет службового листування. Діловий лист: класифікація, реквізити, типи.
28. Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.
29. Анутовання наукових текстів сфери публічного управління й адміністрування.
30. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
31. Стаття та тези. Вимоги до реферату, наукової статті.
32. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
33. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.
34. Термін як основна понятійна одиниця наукової сфери діяльності людини. Ознаки терміна.
35. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху.
36. Способи творення термінів обраного фаху. Усталені вислови ділової й фахової мови. Проблеми сучасного термінознавства.
37. Поняття й види перекладу: буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний.
38. Особливості редагування наукового тексту сфери публічного управління й адміністрування.
39. Найпоширеніші синтаксичні помилки в наукових текстах та шляхи їхнього уникнення.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Критерії оцінювання за різними видами роботи

Вид роботи	бали	Критерії
Практичні заняття	0 балів	Здобувач вищої освіти виявляє повне незнання чи нерозуміння матеріалу. Студент не виконує жодного практичного завдання.
	1 бал	Здобувач вищої освіти виявляє незнання більшої частини вивченого матеріалу, допускає у формулюванні визначень помилки, непослідовно викладає матеріал. Студент виконує лише окремі практичні завдання чи з великою кількістю помилок.
	2 бали	Здобувач вищої освіти виявляє знання і розуміння основних положень теми, але викладає матеріал недостатньо повно і допускає неточності у визначенні понять. Студент виконує правильно не менше половини практичних завдань.
	3 бали	Здобувач вищої освіти з достатньою повнотою викладає матеріал, дає правильні визначення, може обґрунтувати свої судження, застосовує знання на практиці. Виконує практичні завдання правильно проте не дотримується послідовності.
	4 бали	Здобувач вищої освіти ґрунтовно, послідовно викладає матеріал, дає правильні визначення, може обґрунтувати свої судження, застосовує знання на практиці. Виконує усі практичні завдання правильно.
Індивідуальне навчально-дослідне завдання: навчальні тези	0-2 бали	Робота не відповідає темі, неправильно оформлено літературу, відсутнє цитування. Дуже бідний словниковий запас, виражальні засоби відсутні, часто трапляються випадки неправильного слововживання, суттєві граматичні та орфографічні помилки.
	3-4 бали	Робота лише поверхово відповідає темі, неправильно оформлено літературу, відсутнє цитування. Дуже бідний словниковий запас, виражальні засоби одноманітні, трапляються випадки неправильного слововживання, суттєві граматичні та орфографічні помилки.
	5-6 балів	У роботі допущені суттєві відхилення від теми. Літературу оформлено з помилками, наявне цитування. Бідний словник й одноманітні стилістичні засоби, синтаксичні конструкції. Трапляється неправильне слововживання, багато орфографічних помилок.
	7-8 балів	Зміст роботи здебільшого відповідає темі, є незначні порушення послідовності у викладі думок. Літературу й цитування оформлено правильно. Стиль роботи відзначається єдністю і достатньою виразністю, але

		допускаються окремі недоліки й неточності. Наявні окремі орфографічні та граматичні помилки.
	9-10 балів	Зміст роботи цілком відповідає темі, викладено послідовно. Літературу й цитування оформлено правильно. Робота відзначається багатством словника, стилістичних засобів. Орфографічні помилки відсутні (або наявні незначні мовленнєві недоліки).
Письмова робота	0-4 бали	0,25 бала надається за кожну правильну відповідь (тест).
	5-10 балів	2 бали за правильне виконання кожного практичного завдання.

Критерії оцінювання підсумкового контролю (екзамен)

Для навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», яка за навчальним планом передбачає підсумковий контроль у формі екзамену, відводиться 20 балів.

Бали	Критерії
0 балів	Відповіді на запитання відсутні, практичні завдання не виконано.
1-5 балів	Відповіді на запитання неповні, невпевнені. Відсутні приклади практичного використання. Практичні завдання не виконано або з великою кількістю помилок.
6-10 балів	Здобувач не вміє логічно думати, робити власні висновки. Відповіді на запитання формальні, книжкові. Не наведено прикладів практичного використання в освітньому процесі. Практичні завдання виконано з помилками.
11-15 балів	Відповіді на запитання загалом правильні, проте наявні помилки у визначеннях. Здобувач намагається робити власні висновки, наводить приклади практичного використання в освітньому процесі. У виконанні практичних завдань допущено незначні помилки (огріхи).
16-20 балів	Здобувач уміє розмірковувати, робити власні висновки. Відповіді на запитання повні, обґрунтовані, логічно побудовані, з прикладами практичного використання. Практичні завдання виконано правильно.

Критерії оцінювання за всіма видами контролю

Сума балів	Критерії оцінки
Відмінно (90 – 100 А)	<i>Здобувач вищої освіти має ґрунтовні знання про визначення «літературна мова», «державна мова», «національна мова», «мова професійного спілкування»; норми літературної мови у професійній сфері; зміни в українському правописі; комунікативні ознаки культури мовлення; типи словників; мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет; правила спілкувального етикету; роль спілкування у професійній діяльності, етапи, види і форми спілкування; зв'язок спілкування з мовою та мовленням; невербальні засоби спілкування; поняття «ділове спілкування», особливості комунікативно-мовленнєвих ситуацій, характерних для фахової діяльності; професійно значущі мовленнєві жанри; основні прийоми вдосконалення майстерності мовлення; стратегії поведінки під час ділової бесіди та телефонної розмови; способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. На високому рівні визначає види документів за класифікаційними</i>

	ознаками; призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів; типи та види перекладу; способи перекладу стійких словосполучень; специфіку текстів наукового стилю. <i>Усні відповіді повні, логічні й обґрунтовані.</i> <i>На високому рівні вміє</i> застосовувати норми літературної мови у професійній сфері; послуговуватися різними типами словників; дотримуватися правил мовленнєвого етикету; правильно будувати різні типи текстів з урахуванням специфіки конкретної мовленнєвої ситуації; добирати мовні засоби в контексті створюваного чи аналізованого висловлювання відповідно до професійної сфери діяльності; будувати розгорнутий монолог із фахової проблематики; застосовувати основні закони риторики під час професійного спілкування; швидко реагувати на неочікувані запитання, уникати помилок під час співбесіди; впливати на людей під час безпосереднього спілкування; бути вихованими, доброзичливими, чесними, а також амбітними. <i>На високому рівні вміє</i> проводити ділову телефонну розмову; визначити типи документів за класифікаційними ознаками, правильно розташовувати реквізити на сторінці; складати й редагувати тексти офіційно-ділових документів; створювати, редагувати, перекладати фахові наукові тексти з російської мови українською.
Добре (82-89 В)	<i>Здобувач вищої освіти має достатні знання про</i> визначення «літературна мова», «державна мова», «національна мова», «мова професійного спілкування»; норми літературної мови у професійній сфері; зміни в українському правописі; комунікативні ознаки культури мовлення; типи словників; мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет; правила спілкувального етикету; роль спілкування у професійній діяльності, етапи, види і форми спілкування; зв'язок спілкування з мовою та мовленням; невербальні засоби спілкування; поняття «ділове спілкування», особливості комунікативно-мовленнєвих ситуацій, характерних для фахової діяльності; професійно значущі мовленнєві жанри; основні прийоми вдосконалення майстерності мовлення; стратегії поведінки під час ділової бесіди та телефонної розмови; способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування; види документів за класифікаційними ознаками; призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів; типи та види перекладу; способи перекладу стійких словосполучень; специфіку текстів наукового стилю. <i>Усні відповіді повні, логічні, натомість не завжди обґрунтовані.</i> <i>На достатньому рівні володіє</i> вміннями застосовувати норми літературної мови у професійній сфері; послуговуватися різними типами словників; дотримуватися правил мовленнєвого етикету; правильно будувати різні типи текстів з урахуванням специфіки конкретної мовленнєвої ситуації; добирати мовні засоби в контексті створюваного чи аналізованого висловлювання відповідно до професійної сфери діяльності; будувати розгорнутий монолог із фахової проблематики. <i>Проте подекуди не може</i> застосовувати основні закони риторики під час професійного спілкування; швидко реагувати на неочікувані запитання, уникати помилок під час співбесіди; впливати на людей під час безпосереднього спілкування; бути вихованими, доброзичливими, чесними, а також амбітними; проводити ділову телефонну розмову.

	<i>Загалом уміє</i> визначити типи документів за класифікаційними ознаками, правильно розташовувати реквізити на сторінці; складати й редагувати тексти офіційно-ділових документів; <i>проте інколи не вміє бездоганно</i> створювати, редагувати, перекладати фахові наукові тексти з російської мови українською.
Добре (74-81 C)	<i>Здобувач вищої освіти має знання про</i> визначення «літературна мова», «державна мова», «національна мова», «мова професійного спілкування»; норми літературної мови у професійній сфері; зміни в українському правописі; комунікативні ознаки культури мовлення; типи словників; мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет; правила спілкувального етикету; роль спілкування у професійній діяльності, етапи, види і форми спілкування; зв'язок спілкування з мовою та мовленням; невербальні засоби спілкування; поняття «ділове спілкування», особливості комунікативно-мовленнєвих ситуацій, характерних для фахової діяльності; професійно значущі мовленнєві жанри; основні прийоми удосконалення майстерності мовлення. <i>Припускається певних помилок</i> у стратегії поведінки під час ділової бесіди та телефонної розмови; способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування; види документів за класифікаційними ознаками; призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів. <i>Викликає певні труднощі</i> визначення типів та видів перекладу, способів перекладу стійких словосполучень, специфіки текстів наукового стилю. <i>Усні відповіді повні, логічні, натомість не завжди обґрунтовані.</i> <i>На середньому рівні володіє вміннями</i> застосовувати норми літературної мови у професійній сфері; послуговуватися різними типами словників; дотримуватися правил мовленнєвого етикету; правильно будувати різні типи текстів з урахуванням специфіки конкретної мовленнєвої ситуації. <i>Натомість викликає певні труднощі</i> добирати мовні засоби в контексті створюваного чи аналізованого висловлювання відповідно до професійної сфери діяльності; будувати розгорнутий монолог із фахової проблематики; застосовувати основні закони риторики під час професійного спілкування; швидко реагувати на неочікувані запитання, уникати помилок під час співбесіди; впливати на людей під час безпосереднього спілкування; бути вихованими, доброзичливими, чесними, а також амбітними; проводити ділову телефонну розмову; визначити типи документів за класифікаційними ознаками, правильно розташовувати реквізити на сторінці. <i>Не завжди може</i> складати й редагувати тексти офіційно-ділових документів; створювати, редагувати, перекладати фахові наукові тексти з російської мови українською. <i>Усні відповіді цілком логічні, проте не завжди повні й аргументовані.</i>
Задовільно (64-73 D)	<i>Здобувач вищої освіти має недостатні знання про</i> визначення «літературна мова», «державна мова», «національна мова», «мова професійного спілкування»; норми літературної мови у професійній сфері; зміни в українському правописі; комунікативні ознаки культури мовлення; типи словників; мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет; правила спілкувального етикету; роль спілкування у професійній діяльності, етапи, види і форми спілкування; зв'язок спілкування з мовою та мовленням; невербальні засоби спілкування; поняття «ділове спілкування», особливості комунікативно-мовленнєвих ситуацій, характерних для фахової діяльності.

	<i>Припускається значних помилок у визначенні професійно значущих мовленнєвих жанрів; основних прийомів удосконалення майстерності мовлення.</i> <i>На задовільному знає стратегії поведінки під час ділової бесіди та телефонної розмови; способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.</i> <i>Деякі визначення викликають труднощі: види документів за класифікаційними ознаками; призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів; типи та види перекладу; способи перекладу стійких словосполучень; специфіку текстів наукового стилю.</i> <i>Усні відповіді неповні, здобувач вищої освіти ускладнюється в їхньому обґрунтуванні.</i> <i>На задовільному рівні володіє вміннями застосовувати норми літературної мови у професійній сфері; послуговуватися різними типами словників; дотримуватися правил мовленнєвого етикету.</i> <i>Викликає труднощі правильно будувати різні типи текстів з урахуванням специфіки конкретної мовленнєвої ситуації; добирати мовні засоби в контексті створюваного чи аналізованого висловлювання відповідно до професійної сфери діяльності; будувати розгорнутий монолог із фахової проблематики; застосовувати основні закони риторики під час професійного спілкування; швидко реагувати на неочікувані запитання, уникати помилок під час співбесіди; впливати на людей під час безпосереднього спілкування; бути вихованими, доброзичливими, чесними, а також амбітними; проводити ділову телефонну розмову; визначити типи документів за класифікаційними ознаками, правильно розташовувати реквізити на сторінці; складати й редагувати тексти офіційно-ділових документів; створювати, редагувати, перекладати фахові наукові тексти з російської мови українською.</i>
Задовільно (60-63 E)	<i>Здобувач вищої освіти на репродуктивному рівні має знання про визначення «літературна мова», «державна мова», «національна мова», «мова професійного спілкування»; норми літературної мови у професійній сфері; зміни в українському правописі; комунікативні ознаки культури мовлення; типи словників; мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет; правила спілкувального етикету; роль спілкування у професійній діяльності, етапи, види і форми спілкування; зв'язок спілкування з мовою та мовленням; невербальні засоби спілкування; поняття «ділове спілкування», особливості комунікативно-мовленнєвих ситуацій, характерних для фахової діяльності.</i> <i>Припускається суттєвих помилок, визначаючи професійно значущі мовленнєві жанри; основні прийоми вдосконалення майстерності мовлення; стратегії поведінки під час ділової бесіди та телефонної розмови; способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування; види документів за класифікаційними ознаками; призначення, кваліфікацію документів.</i> <i>На низькому рівні знає вимоги до складання та оформлення різних видів документів; типи та види перекладу; способи перекладу стійких словосполучень; специфіку текстів наукового стилю.</i> <i>Усні відповіді неповні й необґрунтовані.</i> <i>На низькому рівні володіє вміннями застосовувати норми літературної мови у професійній сфері; послуговуватися різними типами словників; дотримуватися правил мовленнєвого етикету; правильно будувати різні</i>

	типи текстів з урахуванням специфіки конкретної мовленнєвої ситуації; добирати мовні засоби в контексті створюваного чи аналізованого висловлювання відповідно до професійної сфери діяльності; будувати розгорнутий монолог із фахової проблематики. <i>Не виявляє вміння</i> застосовувати основні закони риторики під час професійного спілкування; швидко реагувати на неочікувані запитання, уникати помилок під час співбесіди; впливати на людей під час безпосереднього спілкування; бути вихованими, доброзичливими, чесними, а також амбітними; проводити ділову телефонну розмову. <i>Припускається суттєвих помилок</i>, визначаючи типи документів за класифікаційними ознаками, правильно розташовувати реквізити на сторінці. <i>На низькому рівні володіє</i> вміннями складати й редагувати тексти офіційно-ділових документів; створювати, редагувати, перекладати фахові наукові тексти з російської мови українською.
Незадовільно (35-59 FX)	<i>Здобувач вищої освіти на незадовільному рівні знає</i> визначення «літературна мова», «державна мова», «національна мова», «мова професійного спілкування»; норми літературної мови у професійній сфері; зміни в українському правописі; комунікативні ознаки культури мовлення; типи словників; мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет; правила спілкувального етикету; роль спілкування у професійній діяльності, етапи, види і форми спілкування; зв'язок спілкування з мовою та мовленням; невербальні засоби спілкування; поняття «ділове спілкування», особливості комунікативно-мовленнєвих ситуацій, характерних для фахової діяльності; професійно значущі мовленнєві жанри; основні прийоми вдосконалення майстерності мовлення; стратегії поведінки під час ділової бесіди та телефонної розмови; способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування; види документів за класифікаційними ознаками; призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів; типи та види перекладу; способи перекладу стійких словосполучень; специфіку текстів наукового стилю. <i>На незадовільному рівні вміє</i> застосовувати норми літературної мови у професійній сфері; стилістично правильно оформлювати свою думку; послуговуватися різними типами словників; дотримуватися правил мовленнєвого етикету; правильно будувати різні типи текстів з урахуванням специфіки конкретної мовленнєвої ситуації; добирати мовні засоби в контексті створюваного чи аналізованого висловлювання відповідно до професійної сфери діяльності; будувати розгорнутий монолог з фахової проблематики; застосовувати основні закони риторики під час професійного спілкування; швидко реагувати на неочікувані запитання, уникати помилок під час співбесіди; впливати на людей під час безпосереднього спілкування; бути вихованими, доброзичливими, чесними, а також амбітними; проводити ділову телефонну розмову; визначити типи документів за класифікаційними ознаками, правильно розташовувати реквізити на сторінці; складати й редагувати тексти офіційно-ділових документів; створювати, редагувати, перекладати фахові наукові тексти з російської мови українською.

ДОДАТКИ

СЛОВНИК ПОМИЛКОНЕБЕЗПЕЧНИХ СИТУАЦІЙ У ТЕКСТІ НАУКОВОЇ РОБОТИ

Уникаймо вживання:

А

архетипічний

Б

багаточисленні

бажаючи

базуватися

без всяких сумнівів

беззаперечні докази

безпристрасна оцінка

бігло ознайомитися

біжучий рядок

більша половина

більше всього

біля двохсот вживань

більше того

В

виділяти

викликати увагу

виключати можливість

виключення

виняткове право

вирішення проблеми

виступає

виходячи з припущення

вищенаведені факти

відзив на наукову роботу

відкривати можливість

відноситься до ряду проблем

відмінність

відміняти

відмічати

відносно чого

відправна точка

Активно вживаймо:

архетипний

численні

охочі

ґрунтуватися

безсумнівно, поза будь-яким сумнівом

неспростовні докази

безстороння оцінка

побіжно ознайомитися

рухомий рядок

більша частина

імовірніше, ймовірніше

близько двохсот уживань

до того ж; крім того; на додаток

виокремлювати

привертати до себе увагу

унеможлиблювати; не давати змоги

виняток

прерогатива

розв'язання проблеми

функціонує; постає як

на підставі припущення

наведені вище факти

відгук про наукову роботу

уможлиблювати; давати змогу

належить до низки проблем

розбіжність

скасовувати

зазначати, зауважувати

щодо чого

вихідний пункт

відтак

вірний спосіб

вірно визначив

віруючий

властива для нього

в кінці кінців

включає в себе

вносити вклад

всеохоплюючий

входити до

Г

головним чином

гостра необхідність

Д

давайте поміркуємо

дальня периферія

дана робота

двосторонній

діючий

до останнього часу

дозволяє констатувати

домінуючий

дякуючи підтримці

Е

енергозберігаючий

З

завдання зводиться до

задавати питання

залишається актуальною

залишати за собою право

заслужовує уваги

захищати свою точку зору

згідно концепції

знаходиться в опозиції до

значна (переважна) більшість

значимий

з точки зору

а отже; тому; тож

надійний спосіб

правильно визначив

вірянин; вірний

властива йому

зрештою; врешті-решт; кінець кінцем

містить у собі; охоплює; об'єднує

робити внесок

всеосяжний; всеохопний

належати до

переважно; здебільшого; головне

крайня потреба

поміркуймо

далека периферія

ця (зазначена, згадана) робота

двобічний, двоаспектний

чинний

донедавна

дає змогу (підставу) констатувати; уможливорює щось

основний; панівний; переважний; визначальний; домінантний

завдяки підтримці

енергоощадний

завдання полягає в

ставити запитання

не втрачає актуальності

застерігати право

вартий уваги

стояти на своєму; відстоювати свою думку

згідно з концепцією

опозиційний до; перебуває в опозиції до

більшість

вагомий, важливий, релевантний, значущий

на думку; на погляд; під кутом зору

зустрічаємо

зустрічаються випадки

I

існування категорій

існуючий порядок

існуючі підходи

існуючий стан

і т.п.

K

категоріальний

керуючись думкою

кидатися у вічі

координуючий центр

M

мати місце

моя власна думка

N

навчати мові

називати по імені

накопичити досвід

нами було виділено

наступні проблеми

на сьогоднішній день

на фоні

на цей рахунок

невиправдане

не дивлячись на те що

неминуче

неприпустимий

O

об'єкт дослідження складають

область наукових інтересів

один і той же

окремі дослідники

оточуюче середовище

отримувати освіту

опиратися

організуючий центр

фіксуємо, натрапляємо

трапляються випадки

наявність категорій

заведений порядок

наявні (відомі) підходи

наявний стан

і под., і т.ін., та ін., тощо

категорійний

спираючись на думку

впадати в око

координатний центр

бути, бувати, траплятися

моя думка

навчати мови

називати на ім'я

набути досвіду; примножити досвід

ми виокремили

такі проблеми

на сьогодні

на тлі

щодо цього

безпідставне

незважаючи на те що; попри те що

неодмінно

неможливий

об'єкт дослідження становлять; об'єктом дослідження є

царина (галузь) наукових зацікавлень

той самий

деякі дослідники

навколишнє середовище; довкілля

здобувати освіту

спиратися

організаційний центр

охарактеризувати

П

перехід з одного стану в інший

перш за все

перш ніж

першочергове завдання

підводити підсумки

під кінець

піднімати проблему (питання)

під редакцією

подібним чином

по відношенню до

понятійний

попереджати помилки

посилання

посилатися

пояснюється впливом

праця побачила світ

при вивченні

при визначенні

при дослідженні

приналежність

при наявності

при необхідності

при оцінці чого

присвоїти науковий ступінь

приступити до обговорення

при розгляді

притримуватися думки

пропонується новий підхід

протиріччя

прояв

Р

разом із тим

розрахований на філологів

ряд праць

С

схарактеризувати

перехід від одного стану до іншого

передовсім

перед тим як; до того як

невідкладне завдання

підбивати підсумки

насамкінець, наостанку

порушувати проблему (питання)

за редакцією

так само

щодо

поняттєвий

запобігати помилкам

покликання

покликáтися

спричинений; зумовлений; породжений впливом

праця вийшла друком

вивчаючи; у процесі (під час) вивчення

визначаючи

досліджуючи, у процесі дослідження

належність

за наявності

за потреби; якщо потрібно; якщо є потреба

оцінюючи що

присудити науковий ступінь

розпочати обговорення

розглядаючи, у процесі розгляду

дотримуватися думки

запропоновано новий підхід

суперечність

вияв

водночас

призначений для філологів; рекомендований
філологам; адресований філологам

низка праць; багато праць

свідчить про щось

складати частину

складова

скоріше всього

служити матеріалом

служити підставою

співпадати

співставляти

становлення теорії

Т

таке ж

таким чином

так, наприклад

так як

там же

тим не менше

типу

той чи інший

торкатися проблеми

У

у відношенні до

у відповідності до

у (в) дисертаційному дослідженні

у залежності від

україномовний

у (в) першу чергу

у (в) порівнянні з

у (в) свою чергу

установка

у (в) якості викладача

Ц

це говорить про те

центробіжний

Ш

швидше за все

Я

являється

як правило

засвідчує щось; підтверджує щось, констатує щось

становити частину

складник

імовірніше

слугувати матеріалом

бути підставою

збігатися

зіставляти

утвердження теорії

таке саме

отже

так,

оскільки, тому що

там само

проте; однак; одначе; попри це

на зразок; на кшталт; на взірць

той чи той

розглядати проблему

щодо, стосовно

відповідно до

у (в) дисертації

залежно від

українськомовний

насамперед; передусім; найперше

порівняно з

зі свого боку, так само

настанова, намір

як викладач

це засвідчує те

відцентровий

імовірніше

є; являє собою

здебільшого; зазвичай; переважно

Використовуймо національне багатство: українські відповідники до запозичених слів*

- абсолютний – цілковитий, безумовний
- автентичний – справжній; той, що ґрунтується на першоджерелі
- автономний – самостійний
- адаптація – пристосування
- акомпанемент – супровід
- акумулювати – зосереджувати; нагромаджувати
- альтернатива – вибір
- амбіція – гонор, чванливість, честолюбство
- аналогічний – відповідний; схожий
- аномалія – відхилення
- анонс – попереднє оголошення
- анулювати – скасувати
- апелювати – оскаржувати що-небудь; звертатися по підтримку
- апеляція – оскарження
- аплодисменти – оплески
- аргумент – доказ
- базис – основа
- баланс – рівновага
- бінарний – подвійний
- біографія – життєпис
- вето – заборона
- вібрація – коливання
- візаві – один навпроти одного; той, хто перебуває навпроти
- вікенд – відпочинок, вихідний день
- вікторія – перемога
- вульгарний – грубий, брутальний, непристойний
- галантний – вишукано ввічливий; чемний, люб’язний
- гарантувати – забезпечувати
- гармонія – злагодженість
- генеалогічний – родовідний
- генеалогія – родовід
- генезис – походження, виникнення
- генерація – покоління
- герметичний – непроникний, закупорений
- глосарій – тлумачний словник
- горизонт – обрій, видноколо, овид, крайнебо, небокрай
- дебют – виступ уперше
- деградувати – вироджуватися; занепадати
- деструктивний – такий, що призводить до руйнування чогось, руйнівний
- дефект – вада, недолік
- дефіцит – нестача
- дидактичний – повчальний, напутній
- дилема – необхідність вибору між двома (звичайно небажаними або важко здійсненними) можливостями
- директива – настанова
- дискретний – поділений, перервний
- диференціювати – розрізняти
- домінувати – переважати
- еволюція – розвиток
- еквівалент – відповідник
- екстрений – негайний
- еліта – найкращі представники суспільства
- ефемерний – примарний, ілюзорний

- ігнорувати – не брати до уваги
- ідентичний – той самий, однаковий
- імітація – наслідування; підробка
- імідж – образ
- індиферентний – байдужий
- інвестиція – вкладення; вклад
- компенсація – відшкодування
- консенсус – згода
- консолідація – об'єднання, згуртованість людей, організацій для досягнення спільної мети
- конструювати – зводити, споруджувати
- консультант – радник, порадник
- концентрувати – зосереджувати
- координувати – узгоджувати
- корекція – виправлення
- лаконічний – стислий
- легітимний – законний
- ліміт – межа; обмеження
- маркетинг – торгівля
- мемуари – спогади
- одіозний – неприємний, небажаний
- орієнтальний – східний; характерний для країн Сходу
- паритетний – рівноправний
- патетичний – піднесений, пристрасний, схвильований
- патовий – безвихідний
- патогенний – хвороботворний
- перипетії – несподівані повороти в житті; ускладнення
- перманентний – постійний, неперервний
- преамбула – вступна частина (певного акта, угоди)
- превалювати – переважати
- прерогатива – перевага, право
- преференція – привілей, пільга
- пріоритет – першість, перевага
- пролонгація – продовження
- протекція – заступництво, підтримка
- процент – відсоток
- раритет – цінна рідкісна річ
- рекорд – досягнення
- рентабельний – прибутковий, дохідний
- респектабельний – поважний
- реформа – зміна
- рецидив – повторний вияв чого-небудь
- стимулювати – спонукати до дії
- фактор – чинник
- фальш – помилка
- фіктивний – несправжній; підроблений
- форсувати – прискорювати, пришвидшувати
- церемоніальний – урочистий

**використано матеріали посібника Навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василюшин, М. В. Гнатюк, І. Б. Ментинська, І. Д. Шмілик. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2020. 324 с.*

Навчальне видання

УКРАЇНСЬКА МОВА
за професійним спрямуванням

Методичні рекомендації

Укладач

Євтушина Тетяна Олександрівна

Підп. до друку 03.09.2021. Формат 60х90/16. Папір офсетний.

Гарн. «Times» Друк цифровий. Ум. друк. арк. 5.

Наклад 50 пр.

Видавець Букаєв Вадим Вікторович

вул. Пантелеймонівська 34, м. Одеса, 65012.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 2783 від 02.03.2007 р.

Тел. 0949464393, 0487431393 email - 7431393@gmail.com