



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до самостійної роботи з дисципліни
«Українська мова за професійним спрямуванням»
для студентів спеціальностей 073 «Менеджмент»,
281 «Публічне управління та адміністрування»

Харків 2019

Міністерство освіти і науки України
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до самостійної роботи з дисципліни
«Українська мова за професійним спрямуванням»
для студентів спеціальностей 073 «Менеджмент»,
281 «Публічне управління та адміністрування»

Затверджено на засіданні кафедри
української мови та мовної підготовки
іноземних громадян
Протокол № 8 від 25 вересня 2019 р.

Методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів спеціальностей 073 «Менеджмент», 281 «Публічне управління та адміністрування» / уклад: І. В. Мілева. – Харків : ХНУБА, 2019. – 39 с.

Рецензент Т.В. Креч

Кафедра української мови
та мовної підготовки іноземних громадян

ВСТУП

З урахуванням мовної ситуації в Україні й законодавчо визначених функцій української мови і мов національних меншин державна мовна політика сьогодення спрямована на поширення української мови в усіх сферах спілкування, зокрема й професійного. На часі важливо розробити практичні завдання, що б допомагали сучасному студенту, який має намір опанувати основи менеджменту, а також публічного управління та адміністрування, вивчати українську мову у векторі комунікативного процесу.

Методичні рекомендації розраховані насамперед на самостійну (позааудиторну) роботу студентів. Запропоновані теми охоплюють той матеріал, який студенти можуть опрацювати не в аудиторії під керівництвом викладача, а самостійно у зручний час, адже завдання зазвичай передбачають витрату немало часу й творчий підхід.

Підготовка запропонованих методичних рекомендацій зумовлена браком навчальної літератури, оскільки, хоча й навчальною програмою виділено чимало годин на самостійну роботу, немає достатньо джерел, у яких би повно й раціонально були подані завдання для самостійної роботи студентів спеціальностей 073 «Менеджмент», 281 «Публічне управління та адміністрування».

Розробка й систематизація запропонованих завдань зумовлені такими чинниками: розширення сфери мовознавчих досліджень, зміни в „Українському правописі”, необхідність розвитку комунікативних навичок, „наступ” жаргонізованої мовної сфери тощо.

Мета навчання полягає не лише в теоретичних знаннях щодо мовного законодавства, основних положень Концепції державної мовної політики, а й у свідомому практичному оволодінні українською літературною мовою, здебільшого у сфері професійного й наукового спілкування, в умінні реалізувати мовні навички не лише в писемній, а й усній формах, у здатності користуватися науковою, довідковою літературою, а також складати власні основні форми наукового мовлення.

Важливо підтримати думку мовознавців про те, що одна з важливих проблем нашого суспільства – це проблема української мови у вищій школі. Для студентів закладів вищої освіти, зокрема й спеціальностей 073 «Менеджмент», 281 «Публічне управління та адміністрування», важливо не лише виробити навички вільного володіння державною мовою у професійній сфері, а й звернути увагу на наукове бачення мови як системи. Тому необхідно зосередитися на фахових терміносистемах, професійній фразеології, на шліфуванні культури мовного спілкування, етикеті професійної комунікації тощо.

Матеріали підготовлені згідно з вимогами нового навчального процесу і створені з урахуванням результатів наукового опису різних ділянок мовної структури, які має в своєму розпорядженні українське мовознавство.

ТЕМА 1

ПОНЯТТЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ТА ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ. ВИДИ МОВНИХ НОРМ

Мета: формування уявлень про особливості сучасної української літературної мови, українсько-російського білінгвізму, знайомство з Концепцією державної мовної політики, удосконалення знань про норми української мови, їхні види.

Основні поняття й терміни: Конституція України, Концепція державної мовної політики, мовне законодавство, мовна ситуація в Україні, білінгвізм (суржик), мовні норми.

1. Пригадайте й запишіть, коли в Україні державною писемною була чужа за походженням мова. З якими подіями це було пов'язане?

2. Прочитайте 10 статтю Конституції України. Чи внесли б ви якісь зміни? Обґрунтуйте думку.

Стаття 10. Державною мовою в Україні є українська мова.

Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України.

Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування.

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом.

3. Прочитайте розвідку Андрія Полякова «Порівняння мовного законодавства деяких європейських країн та України». Доповніть її інформацію про непростий стан мови в інших державах. Висловіть власні міркування про стан української мови в країні.

Питанням захисту рідної мови опікуються в багатьох країнах, закріплюючи на законодавчому рівні статус державної мови і норми її використання.

Розгляньмо приклади мовного законодавства деяких країн і порівняймо їх із чинними нормами в Україні.

Естонія

Після здобуття незалежності перед Латвією, Литвою та Естонією постало завдання подолати росифікацію, що її зазнали ці країни під час радянської окупації. Це завдання втілювалося у законодавстві балтійських країн. Зокрема, в Естонії перший закон про мову, ухвалений у 1989 році, мав перехідний характер. Він ставив за мету тимчасово закріпити принцип естонсько-російського білінгвізму, що на той момент було важливим кроком для підвищення статусу естонської мови. Наприклад, закон закріпив право клієнтів і

споживачів сфери послуг обирати мову обслуговування, що на практиці змушувало одномовних російськомовних жителів вивчати естонську.

У 1995 році було ухвалено новий закон про мову, в якому естонську мову визнано єдиною державною, а всі інші мови вважають іноземними.

Польща

Польська Республіка, хоч і була позбавлена самостійності у зовнішній політиці під час перебування в соціалістичному „таборі”, але не втрачала незалежності, а польська ідентичність не підлягала сумніву. До того ж це одна з найбільш моноетнічних країн Європи – 96,74% населення, згідно з переписом 2012 року, ідентифікували себе як поляки. І тим не менше, тут існує закон „Про польську мову”, який проголошує захист польської мови та її популяризацію у світі. Звісно ж, польську проголошено єдиною державною мовою. Зазначено, що всі назви товарів і послуг, пропозицій, гарантійних умов тощо слід надавати польською мовою. Також польською повинні бути всі написи в публічних інституціях і в громадському транспорті. Закон визначає повноваження Ради польської мови, яка не менше ніж двічі на рік звітує Сейму та Сенату про стан захисту польської мови.

Франція

Здавалося б, французам не варто хвилюватися про рідну мову – мову світової літератури та науки. Втім, і в цій країні діє закон про використання французької мови. Зокрема, у ньому зазначено, що використання французької мови є обов’язковим для оголошень, презентацій, інструкцій до товарів, письмової, усної чи аудіовізуальної реклами. Крім того, всі написи й оголошення, розміщені на вулицях та в громадському транспорті, мають бути французькою мовою.

Україна

А що ж у нас? У нас досі діє сумнозвісний закон „Про засади державної мовної політики”. Сам текст закону – взірць неприхованого маніпулювання. Наприклад:

„Тести для зовнішнього оцінювання якості освіти укладають державною мовою. За бажанням особи тести надають у перекладі на регіональну мову або мову меншин...” (Ст. 20);

„Результати науково-дослідних робіт оформлюють державною, регіональною мовою або мовою меншин, іншою мовою – за вибором виконавців робіт” (Ст. 21);

„Рекламні оголошення, повідомлення та інші форми аудіо- і візуальної рекламної продукції виконують державною мовою або іншою мовою на вибір рекламодавця” (Ст. 26)

І так майже в кожній галузі суспільних відносин, які регулює закон, трапляються ці „або”, які перетворюють закон на відверту шизофренію. Адже з таким самим успіхом законодавець міг написати просто „будь-якою мовою”, а сам закон назвати законом про відмову від будь-якої державної політики.

Попри те, що ще в 2014 році Верховна Рада проголосувала за скасування цього „закону Колесніченка-Ківалова”, він досі успішно діє. А якщо ми

порівняємо його з відповідним законодавством країн Балтії, то дійдемо невтішного висновку: на законодавчому рівні у нас взагалі відсутня стратегія формування політичної нації на ґрунті української мови. І поки цей горезвісний закон не скасовано, годі сподіватись, що ми рухаємось тим шляхом, який пройшли країни Східної Європи. У кращому випадку ми не рухаємось взагалі, у гіршому – чекаємо лише нагоди, щоби повернутися до колоніального статусу.

4. Прочитайте відроджувані синоніми, які становлять власне українські слова, що були призабуті, але останнім часом їх почали активно використовуватись. Які з них Ви вживаєте? Як Ви ставитеся до таких „відроджених слів”?

Бігун – полюс, валіза – чемодан, відсоток – процент, водограй – фонтан, двірць – вокзал, двозвук – дифтонг, двоспів – дует, книгозбірня – бібліотека, летовище – аеропорт, мапа – карта, оплески – аплодисменти, підсоння – клімат, поземний – горизонтальний, прямовисний – вертикальний, поступ – прогрес, рівнобіжний – паралельний, робітня – майстерня, світлина – фотокартка, середник (розділовий знак) – крапка з комою, хідник – тротуар, часопис – журнал, чинник – фактор.

5. Перепишіть текст, зважаючи на орфографічні й пунктуаційні норми.

Слабке (у,в)провадже(н,нн)я високих технологій відсутність і(н,нн)оваційної (інфра)структури низька і(н,нн)оваційна активність (у,в)се це ун(е,и)можливлнює характеризувати (будь)який (з,із) регіонів (У,у)країни як (високо)технологічний. Хоча і(н,нн)оваційність (у,в)се(таки) є визначальною характеристикою сучасних (науково)технічних виробничих (соціально)економічних (і,й) суспільних процесів нашої (Д,д)ержави. Про це (і,й)деться (у,в) Стратегії сталого розвитку «Україна-2020» в Національній доповіді «І(н,нн)оваційна (У,у)країна-2020» (у,в) Проекті «Стратегії і(н,нн)оваційного розвитку України на 2010–2020 роки в умовах глобал(і,и)заційних викликів» та інших державних програ(м,мм)ах (і,й) документах. Головне навіть (не)кошти на першому місці молоді освічені кадри (і,й) наука. (На) жаль вони практично (не)використовуються (у,в) (У,у)країні тому що (не)має внутрішнього попиту на інтелект (і,й) нове знання (не)має (інфра)структури яка цей попит заб(е,и)зпечить. Інте(л,лл)ект (і,й) знання є одним з (най)головніших р(е,и)зервів країни (при)чому єдиним відновлюваним ресурсом.

Та є потенціал для зроста(н,нн)я 1) сільське господарство (і,й) (у,в)се (до)вкола нього 35% відсотків українського експорт(а,у) 2) (хай)тек Україна має тисячі к(о,а)мпаній високими т(е,и)хнологіями здебільшого малих це велика конкурентна перевага 3) постача(н,нн)я зараз багато польських середніх підприємств п(е,и)реносять своє в(и,е)робництво до (У,у)країни.

Форма контролю: контрольна робота.

ТЕМА 2
ОСНОВИ КУЛЬТУРИ МОВИ.
СЛОВНИКИ В ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ

Мета: формування уявлень про основні критерії культури мовлення (правильність, логічність, точність, чистота, змістовність, естетичність тощо) та правильність як критерій, що регулює норми на всіх структурних рівнях, удосконалення вмінь усного й писемного етикетного спілкування, вироблення навичок роботи зі словниками.

Основні поняття й терміни: критерії культури мовлення (правильність, логічність, точність, ясність, доступність, виразність, естетичність, доречність, змістовність), словник.

1. Заповніть таблицю, правильно встановлюючи відповідність: 1) назва критерію культури мовлення; 2) тлумачення (визначення) критерію. Запишіть приклади порушень критеріїв культури, спостерігаючи за мовленням студентів.

| Критерії | Визначення | Приклади порушень |
|-----------------------|---|--|
| Правильність | Зрозумілість мовлення для адресата | <i>П'ятдесяти</i> , а не <i>п'ятидесяти</i> , у слові <i>навчання</i> наголошений другий склад, а не третій. |
| Точність | Використання різноманітних мовних засобів | |
| Логічність | Дотримання мовних норм | |
| Виразність | Повне розкриття думки без зайвих слів | |
| Змістовність | Відповідність засобів мови меті й умовам спілкування | |
| Доречність | Правильність смислових зав'язків між словами | |
| Естетичність | Уникнення ненормативних елементів | |
| Ясність і доступність | Добір слів з метою найточнішою передачі змісту висловлювання | |
| Чистота мови | Неприйняття літературною мовою образних для людини мовних засобів | |

2. Прочитайте текст. Визначте наявні помилки. Схарактеризуйте текст щодо дотримання всіх критеріїв культури мовлення (правильність, точність, логічність, доступність, виразність, змістовність тощо). Який критерій порушено найчастіше?

Діяльність по управлінні персоналом – цілеспрямований вплив на людську складову організації, орієнтоване на приведення у відповідність можливостей персоналу і цілей, стратегій, умов розвитку організації. Управління персоналом підрозділяється на наступні сфери діяльності: пошук і адаптація персоналу, оперативна робота з персоналом (включаючи навчання і розвиток персоналу, оперативну оцінку персоналу, організацію праці, управління діловими комунікаціями, мотивацією і оплатою праці), стратегічна робота з персоналом.

До основних моментів управління персоналом відносяться: 1) економічні методи – прийоми і способи впливу на виконавців з допомогою конкретного порівняння витрат і результатів (матеріальне стимулювання і санкції, фінансування і кредитування, зарплата, собівартість, прибуток, ціна); 2) організаційно-розпорядчі методи – методи прямого впливу, що носять директивний і обов'язковий характер, вони засновані на дисципліні, відповідальності, владі, примусі, нормативно-документальному закріпленні функцій; 3) соціально-психологічні методи (мотивація, моральне заохочення, соціальне планування).

Спеціаліст по роботі з персоналом – HR-менеджер (фахівець з кадрів). Підприємства іноді передають деякі функції з управління персоналом спеціалізованим кадровим агентствам. Наприклад, можуть передаватися кадровим агентствам функції, зв'язкові з прийомом співробітників на роботу, активно розвивається діяльність кадрових агентств по оперативній роботі по управлінню персоналом в організації. Однак стратегічні питання управління персоналом залишаються у веденні менеджменту організації.

3. Прочитайте словникові статті з реєстровим словом *конструкція*. Подумайте, з якого типу словника вони виписані.

1. КОНСТРУКЦІЯ, і, жін. 1. Будова, взаємне розташування частин машини, апарата, приладу тощо. *В районах землетрусів будують невисокі будинки особливої конструкції, здатні витримувати підземні поштовхи* (Фізична географія, 5, 2006, 106). 2. перев. мн. Споруди складної будови, а також окремі їх частини. *Міцність дерев'яних і металевих конструкцій з часом знижується, а залізобетонних — підвищується* (Наука і життя, 12, 2001, 15);

2. Конструкция конструкція

3. Конструкція, ж. лат. «побудова, складання». 1. Будова, взаємне розташування частин машини, апарата, приладу тощо; структура. 2. Споруди складної будови, а також окремі її частини. 3. Словосполука, якій властиві певні граматичні зв'язки, певна граматична будова.

4. Констру́кція, ж.

5. Конструкція [ко^унстру́кція].

4. Випишіть словникові статті з реєстровими словами *менеджмент, управління, адміністрування* зі словників різних типів (за вибором). Проаналізуйте зміст і структуру цих статей.

5. Складіть термінологічний словник за фахом (наприклад, словник менеджера, словник управлінця тощо).

Форма контролю: контрольна робота.

ТЕМА 3 ОСНОВИ УКРАЇНСЬКОГО ПРАВОПИСУ

Мета: удосконалення теоретичних знань щодо українського правопису, вироблення навичок правильного письма, знайомство з новою редакцією українського правопису (2019 р.).

Основні поняття й терміни: український правопис, орфографічні норми, типи орфограм, пунктуаційні норми.

1. Підготуйте інформацію про основні зміни в новому українському правописі (2019 р.). На такі дві основні групи поділяють зміни? Висловіть свою позицію щодо змін в правописі.

2. Виконайте тестові завдання, звертаючи увагу на особливості орфографічних норм в українській мові.

1. Укажіть, у якому рядку всі слова пишуться з ь.

- а) брен..кіт, дон..ка, нян..ка, кобзар..., с..огодні;
- б) т..мянний, різ..бяр, радіст.., с..міх, корис..тю;
- в) снит..ся, косит..ся, лял..ці, виховател..ці, дівчинон..ці;
- г) київс..кий, с..вято, тіл..ки, здаєт..ся, Натал..чин.

2. Укажіть, у якому рядку у всіх словах пропущено літеру е.

- а) п..ч..ніг, х..тренький, мат..мат..ка, тр..вога, к..п'яток;
- б) бр..ніти, бл..щати, л..ман, м..лькати, к..сіть;
- в) д..таль, д..р..вце, тихес..нько, к..рувати, д..путат;
- г) ц..тата, кор..чнюватий, крол..к, сл..вов..й, п..рій.

3. Виберіть рядок, у якому в усіх словах приголосні звуки подвоюються.

- а) буд..а, бравіс..імо, фін..., брут..о, бул...а;
- б) інтермец..о, барок..о, Ізабел..а, пен..і, Брюс..ель;
- в) клас.., ідил..ія, Апол..он, віл..а, андор..ський;
- г) Марок..о, ір..аціональний, Рус..о, Ват.., ман..а.

4. *Виберіть рядок, у якому всі слова слід писати з апострофом.*
- з..юрмитися, миш..як, верхів..я, п..єдестал, п..юре;
 - Б..єлгород, Захар..їн, Монтеск..є, Руж..є, В..язьма;
 - мавп..ячий, тьм..яний, з..ясувати, роз..яснити, пів..яблука;
 - голуб..я, подвір..я, бур..ян, довір..я, дит..ясла.
5. *У якому рядку в усіх словах відбулося спрощення приголосних?*
- тріснути, тижневик, контрастний, пестливий, улесливий;
 - рідкісний, ненависний, комендантський, якісний, захисний;
 - форпостний, пісний, кількісний, баластний, обласний;
 - улесливий, цілісний, серце, шелеснути, власний.
6. *Виберіть рядок, у якому в усіх словах подвоюється буква н.*
- електрон..ий, ешелон..ий, лимон..ий, колон..ий, однозмін..ий;
 - бездоган..ий, лавин..ий, смажен..ий, левин..ий, освітлен..ий;
 - антен..ий, годин..ик, огнен..ий, страшен..ий, священ..ик;
 - олов'ян..ий, орлин..ий, зчеплен..ий, латун..ий, височен..ий.
7. *У якому рядку в усіх словах відбувається чергування у/в?*
- уголос, умирати, укусити, умова, указка;
 - урожай, уранці, усмішка, устигати, учитель;
 - учорашній, усякий, уперед, уміння, уночі;
 - умова, упоратися, указати, узимку, Ужгород.
8. *Укажіть рядок, у якому в усіх словах слід писати літеру е.*
- пр..стрій, пр..блуда, при..нишклий, пр..вілей, пр..язнь;
 - пр..міальний, п..р..дмістя, пр..д'явник, пр..милий, пр..года;
 - пр..мудрість, пр..стол, пр..дивний, пр..красний, пр..док;
 - п..р..дбачати, пр..гаряче, п..редній, пр..вітати, пр..з..нтація.
9. *Укажіть, у якому рядку всі слова пишуться з апострофом.*
- кар..єра, комп..ютер, б..юро, б..джет, куп..юра;
 - бар..єр, прем..єр, п..еса, інтерв..ю, п..юре;
 - інтер..єр, грав..юра, б..юрократизм, кур..єр, п..єдестал;
 - ф..юзеляж, ін..екція, об..єкт, прем..єра, об..єктив.
10. *З'ясуйте, у якому рядку допущено орфографічну помилку:*
- бюджет, суб'єкт, Мольєр, компаньйон, комп'ютер;
 - Ньютон, мільярд, п'єса, краков'як, ін'екція;
 - капюшон, об'єкт, кар'єра, прем'єра, порт'єра;
 - інтер'єр, гравюра, більярд, кур'єр, п'єдестал.
11. *Знайдіть рядок, у всіх словах якого на місці пропущених букв слід писати літеру о:*
- л..пух, с..кира, допом..гти, м..настир, перел..мити;
 - г..нчар, р..па, к..чан, б..гаття, г..рячий;
 - пр..світа, б..гатство, х..азяїн, к..місія, г..разд;
 - к..жан, г..лубка, р..зумний, перем..гти, р..бота.
12. *Визначте рядок, у всіх словах якого на місці пропущених букв слід писати літеру с:*
- ро..пис, вро..сип, ..цементувати, ..формувати, ро..чин;

- б) ..тискач, ..чепити, ро..кис, ..прожогу, ..пад;
- в) ..кат, ..ковзко, не..проста, бе..платно, ..хов;
- г) бе..крилість, ..сох, ..чавити, ..шити, ро..тин.

13. *Визначте, в усіх словах якого рядка слід писати літеру и:*

- а) бл..зенько, ос..литися, справ..длиний, д..ректор, зш..вати;
- б) дал..ч, неприм..ренний, зв..чайний, сп..нити, квіт..нь;
- в) зн..сти, ущ..мити, зат..кти, ос..ледець, ст..лити;
- г) кр..ниця, заст..лати, оц..нкований, відд..рати, бр..ніти.

14. *Виберіть рядок, у всіх словах якого на місці пропущених букв слід писати літеру і:*

- а) щ..лина, к..льце, г..рник, щ..тка, м..тла;
- б) щ..т, сн..п, ч..тко, ч..сто, ш..шкар;
- в) окр..п, заб..рати, слідоп..т, розк..ш, підп..рка;
- г) пог..дний, ш..стдесят, к..стлявий, скр..пка, гр..б.

15. *Виберіть рядок, у якому порушено правило правопису іноземних слів:*

- а) інститут, позиція, цирк, шифер, режим;
- б) коридор, графин, вимпел, кипарис, кит;
- в) мигдаль, миля, скипидар, сприт, шпиталь;
- г) калмик, кинджал, кисет, Мексика, ажиотаж.

16. *Знайдіть рядок, у якому допущено помилку в передачі російських власних назв українською мовою:*

- а) Пушкін, Бондарев, Гагарін, Бородіно, Нікітін;
- б) Чичиков, Цимлянське, Радищев, Углич, Титов;
- в) Сибір, Симбірськ, Синельников, Тихоміров, Твердохлебов;
- г) Сидоров, Лермонтов, Некрасов, Щепкін, Сергєєв.

17. *Виберіть рядок, у якому всі складні слова пишуться разом:*

- а) ново(будова), біло(сніжний), залізо(бетон), всюди(хід), вічно(зелений);
- б) перекоти(поле), південно(східний), життє(дайний), лісо(степ), густо(синій);
- в) жовто(гарячий), машинно(тракторний), північно(східний), темно(зелений);
- г) сніжно(білий), глухо(німий), хитро(мудрий), зло(ворожий).

18. *Виберіть рядок, у якому допущено помилку:*

- а) напіввідкритий, напів'ява, пів відра, пів держави, півавтомат;
- б) напівфабрикат, пів року, пів'яблука, півоберт, пів лимону;
- в) пів літра, пів огірка, пів Харкова, пів слова, півусміх;
- г) напів темрява, пів неба, пів Києва, пів вікна, півгодини.

19. *В усіх словах якого рядка в родовому відмінку однини слід писати літеру а:*

- а) листопад (опадання листя), сніг, Донець, інстинкт, ідеалізм;
- б) Луганськ, квітень, викладач, місяць, ураган;
- в) Дністер, інвентар, листопад (місяць), міліметр, ом;
- г) зошит, варіант, циферблат, ювілей, стіл.

20. *В усіх словах якого рядка в родовому відмінку однини слід писати літеру у:*

- а) інститут, варіант, зошит, вчитель, префікс;

- б) мармур, Дунай, старт, туризм, вітер;
- в) Ужгород, березень, посібник, стілець, комп'ютер;
- г) Київ, хліб, кінець, лиман, слід.

21. *Виберіть рядок, у якому всі подані в дужках слова набувають у словосполученні закінчення -а:*

- а) два (раз), чотири (оберемок);
- б) півтори (зміна), три (місяць);
- в) два (острів), два (озеро);
- г) півтора (зошит), три (рядно).

22. *З'ясуйте, у якому рядку всі прислівники пишуться разом:*

- а) за(видна), до(чиста), по(іншому), з(малку), по(осінньому);
- б) по(тиху), на(сухо), від(давня), з(далеку), по(просту);
- в) з(гарячу), по(малу), на(чисто), по(новому), по(твоєму);
- г) по(довгу), за(молоду), по(моєму), по(всякому), по(вовчи).

23. *З'ясуйте, у якому рядку всі слова пишуться окремо:*

- а) без(ладу), в(ногу), до(загину), на(бігу), на(дворі);
- б) на(відчай), на(льоту), на(мить), на(вшпиньки), на(скаку);
- в) без(відома), в(міру), до(вподоби), на(вибір), по)змозі;
- г) на(нівець), по(правді), по(черзі), уві(сні).

24. *Визначте, у якому рядку допущено помилку в правописі слова:*

- а) попідтинню, упритул, насамперед, повік-віків, будь-що-будь;
- б) вглиб, поодинці, рано-вранці, хоч-не-хоч, день у день;
- в) учвал, напам'ять, по-новому, сам на сам, раз-по-раз;
- г) чимскоріш, наопашки, по-дружньому, врешті-решт, всього-на-всього.

25. *Визначте, у якому рядку допущено помилку в правописі слова:*

- а) відмовився навідруб, сиділа допізна, мчав навскач;
- б) пропав без вісти, складено вчетверо, узяв забагато;
- в) з ним заодно, написано по-латині, видніється ген-ген;
- г) відклав на завтра, мені до вподоби, заходьте по одному.

26. *Позначте рядок, у якому всі сполучники пишуться через дефіс:*

- а) з(поза) хат, із(за) лісу, з(за) дерев;
- б) за(ради) миру, на(перекір) знегодам, залежно(від) обставин;
- в) по(серед) житла, з(перед) носа, по(під вікнами);
- г) на(прикінці) відпусток, з(над) річки, в(наслідок) чвар.

27. *Подумайте, у якому рядку допущено помилку:*

- а) ненавидіти, непокоїти, недочути, не слухати, не вчити;
- б) незчутися, нетямитися, не мріяти, недоїдати, не розуміти;
- в) нездужатися, не любити, нехтувати, недооцінювати, не здобути;
- г) неволити, не виконувати, не добачити, недолюблювати, не кохати.

28. *У словосполученнях якого рядка в перекладі українською мовою буде писатися суфікс -ськ-?*

- а) французские духи, рабовладельческий строй;
- б) гуцульские танцы, турецкие пейзажи;
- в) студенческое общежитие, киевские каштаны;

г) луганський завод, іракська нафта;

29. *Визначте рядок слів, у яких у перекладі українською мовою буде писатися префікс с-:*

а) збор, смьть, стереть, срабатываться;

б) списать, схватить, смотать, срубить;

в) спалить, склониться, сорвать, сказать;

г) сполоть, спроектировать, сфотографировать, стекать.

30. *Правильно написано всі імена по батькові в рядку:*

а) Васильович, Якович, Іллівна, Миколаївна, Гордіївна;

б) Юрієвич, Ігоревич, Валеріївна, Григоріївна, Георгєєвич;

в) Кузьміївна, Олексійович, Федорович, Оксентійович, Валерієвич;

г) Борисович, Леонтієвич, Мусієвич, Мефодієвна, Миколайович.

2. Поставте розділові знаки в текстах.

ТЕКСТ 1

Міграція людських ресурсів один з потужних факторів економічного розвитку сучасних держав. Вона супроводжується потоками міграційного капіталу допомагає у боротьбі з бідністю постає інструментом регулювання світової економічної системи. Міграція вказує на можливості людей щодо реалізації власної економічної активності допомагає урядам оцінювати ефективність реформ. Водночас вона може обмежувати ступінь реалізації прав і свобод людей.

В Україні беручи до уваги багатоаспектність вияву її ознак зокрема у сфері праці та зайнятості існують різноманітні ризики впливу цього явища на управління людських ресурсів. Дослідження міграційних ризиків в системі управління людськими ресурсами організації пов'язане з загальною системою знань в царині теорії та практики менеджменту.

Нагадаємо нині існують три класичні підходи якими фахівці оперують під короткою назвою ринок праці людський капітал та змішаний компромісний підхід. Специфіка управління у цих підходах визначається відповідно трьома методами інвестиційним організаційно-правовим та соціально-психологічним які давно і неодноразово були описані в спеціальній літературі. Поєднання цих трьох методів в єдине ціле дає уявлення про культуру організації в якій основну увагу приділяється формуванню політики управління людськими ресурсами відповідно до цілей розвитку самої організації.

Зокрема у випадку першого підходу організація є орієнтована на ринкову концепцію моделі управління тобто уся система управління людськими ресурсами на рівні конкретної організації менеджмент персоналу налаштовується на те щоб максимально залучити кваліфікованих працівників із зовнішнього середовища ця ідея практично повністю відповідає англо-американській моделі функціонування й розвитку культурного менеджменту.

У другому випадку потреби у кваліфікованій робочій силі

задовольняються шляхом навчання робочої сили всередині організації.

У третьому модель управління людськими ресурсами будується на основі ідеї симбіозу потреб і можливостей системи (Публічне управління та адміністрування: конкурентні виклики сучасності)

ТЕКСТ 2

На сучасному етапі розвитку економіки за рахунок впровадження системи адміністративного менеджменту можна підтримати та підвищити ефективність діяльності підприємства. Ця система здійснює вплив на процес управління та спрощує його підвищує якісні показники роботи дозволяє знизити собівартість продукції без істотних вкладень у модернізацію виробництва ліквідувати брак і забезпечити довгострокову конкурентоспроможність підприємства.

Взагалі під адміністративним менеджментом розуміють одну з додаткових функцій загального менеджменту на підприємстві. Також існує підхід який визначає адміністративний менеджмент як організацію роботи управлінського персоналу. Таким чином до адміністративного менеджменту відносять функції та обов'язки керівництва вищого рівня.

Метою адміністративного менеджменту є адміністративне забезпечення досягнення перспективних орієнтирів організації а предметом механізм адміністративної діяльності у сфері проектування адміністративно-управлінських технологій побудови раціональних структур управління та формування адміністративних відносин із залученням працівників до реалізації місії та цілей організації.

До найбільш значимих функцій адміністративного менеджменту відносять проектувальну організаційну управлінську виконавську та контрольну функції. Проектувальна функція передбачає визначення напрямків розвитку організації та здійснення цілеспрямованої послідовності дій щодо синтезу систем або її складових. Організаційна спрямована на впорядкування та підтримання раціональної структури задля збалансування діяльності підрозділів організації. Управлінська функція зорієнтована насамперед на досягнення поставленої мети забезпечення необхідного функціонування і розвитку організації. Виконавська функція звертає увагу на забезпечення ефективного виконання завдань діяльності які спрямовані на реалізацію визначених цілей та поставленої мети. Контрольна функція передбачає кількісну і якісну оцінку й облік результатів діяльності організації та виступає зворотнім зв'язком так як за результатами контролю здійснюються корегування раніше прийнятих рішень планів а також норм і нормативів (Публічне управління та адміністрування: конкурентні виклики сучасності)

Форма контролю: контрольна робота.

ТЕМА 4 ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП ЯК ВАЖЛИВИЙ ЗАСІБ КОМУНІКАЦІЇ ПЕРЕКОНАННЯ

Мета: формування уявлень про риторику як науку про красномовство, вироблення навичок підготовки усного виступу з урахуванням об'єктивних і суб'єктивних чинників, удосконалення вмінь підготовки доповіді й публічного виступу, а також складання різних планів доповіді.

Основні поняття й терміни: виступ, доповідь, структура доповіді, інформаційна промова.

1. Прочитайте афоризми про вміння говорити. Чи згодні Ви з усіма висловами?

1. Красномовство – це мистецтво управляти розумом інших (Р. Тролон).
2. Справа не в слові, а в тоні, яким це слово сказане (В. Белінський).
3. Коли очі говорять одне, а язик – інше, досвідчена людина більше вірить першому (Р. Емерсон).

2. Познайомтеся з фрагментом доповіді, присвяченій питанням підготовки успішного виступу. Які три із запропонованих порад Ви б назвали найважливішими? Обґрунтуйте думку.

Для фахівців із соціальної, педагогічної роботи, соціальних менеджерів, для управлінських працівників сервісу різних рівнів та інших фахівців украй важливо опанувати основи усного монологічного мовлення як найбільш складного в системі усної мовленнєвої комунікації.

Наведемо кілька порад, що пропонують Бербель і Хайнц Швальбе в книзі „Особистість, кар'єра, успіх”.

1. Налаштуйтеся на аудиторію.
2. Спершу з'ясуйте, чи відповідає зміст Вашої промови інтересам аудиторії: якщо Ваші інтереси не відповідають її інтересам, спробуйте побудувати мости взаєморозуміння.
3. Тримайтеся під час виступу впевнено, демонструючи тверду переконаність у своїх словах.
4. Ваш погляд повинен бути спрямований на слухачів. У жодному разі не уникайте поглядів, спрямованих на Вас, і не дивіться в одну точку.
5. Перш ніж почати виступ, подивіться на аудиторію, начебто Ви хочете переконатися в тому, що вона готова до сприйняття Ваших слів.
6. Говоріть лише після того, як стане тихо
7. Починайте доповідь з короткого звертання до аудиторії, після якого має бути секундна (у разі потреби й більш тривала) пауза.
8. З перших же слів уважно спостерігайте за реакцією аудиторії.
9. Стежте за чіткістю мовлення, не говоріть занадто швидко й у жодному разі не говоріть монотонно.

10. Якщо Ви помітите, що частина аудиторії менш уважно слухає Вас, зверніть свій погляд у її бік, начебто Ви звертаєтеся саме до неї.

11. Якщо Ви помітили, що аудиторія втомилася, почніть говорити тихіше, а потім різко підвищити голос (але не настільки, щоб аудиторія відчула, що Ви хочете спеціально підбадьорити її).

12. Якщо Ви помітили, що слова, щойно сказані Вами, знайшли підтримку аудиторії, постарайтеся негайно розвинути порушену тему.

13. Коли Вам удалося домогтися позитивної реакції з боку аудиторії, перейдіть до головної теми виступу.

14. Провокаційні репліки також не повинні виводити Вас із рівноваги.

15. Не вступайте під час виступу в дискусії, навіть якщо з місць лунають провокаційні вигуки. Скажіть, що після виступу Ви охоче відповісте на будь-які питання. Цим Ви виграєте для себе час, щоб налаштуватися на дискусію.

16. У критичні, важливі моменти виступу необхідно говорити переконливо, упевнено, з акцентуалізацією кожного слова.

17. Намагайтеся нецікаві для аудиторії місця Вашого виступу підкріплювати очевидними прикладами.

18. Не робіть узагальнювальних висновків, не виправданих із раціонального погляду, навіть якщо Вам здалося, що аудиторія їх від Вас чекає.

19. У жодному разі не робіть вигляд, що промова дається Вам важко, що Ви втомилася чи в якісь моменти почуваєте себе непевно.

20. Закінчивши виступ, не забудьте подякувати присутнім за увагу.

3. Прочитайте фрагмент доповіді. Доповніть необхідними структурними частинами. Дайте заголовок.

... Майстерність усного монологічного мовлення приходить з досвідом. Не маючи достатнього досвіду виступів, люди нерідко недооцінюють свої можливості, не володіють належною мірою психологічно доцільними й риторично ефективними мовними прийомами й тактиками. Ось деякі причини, що викликають скутість оратора:

1. Надмірне занурення у власні переживання. Щоб виключити чи послабити цю перешкоду, фахівці рекомендують сконцентрувати свою увагу на змісті висловлювання, переконуючи себе при цьому: „Позиція, подана мною, важливіша за мою особу”. Але для цього як мінімум треба мати чітку, продуману позицію.

2. Недооцінка власних можливостей. Варто змусити себе повірити, що підготовленість до виступу прекрасна, зібраний за темою матеріал інформативний і повинен вплинути на слухачів.

3. Недостатність досвіду. Протидія тут одна: накопичувати досвід. Рекомендують використовувати будь-яку можливість для розвитку своєї комунікативної компетенції загалом: виступати частіше на семінарах, вступати в дискусії про спорт, політику, культуру й на інші теми, особливо в дружньому колі.

4. Помилкова оцінка слухачів. Деякі молоді оратори схильні бачити в будь-якій негативній реакції аудиторії упереджене ставлення до них. Іноді це справді так, але здебільшого аудиторія нейтрально чи доброзичливо ставиться до оратора, особливо початківця. Тому необхідно привчити себе бачити в слухачах не злих цензорів, а розуміючих партнерів.

5. Спогади про провал...

Зверніть увагу!

Етапи роботи над доповіддю:

1. Добір і вивчення основних джерел за темою (як і під час написання реферату рекомендується використовувати не менше 8 – 10 джерел).
2. Складання бібліографії.
3. Обробка та систематизація матеріалу.
4. Підготовка висновків і узагальнень.
5. Розробка плану доповіді.
6. Написання.
7. Публічний виступ з результатами дослідження.

4. Підготуйте інформаційну промову (3 – 5 хв.). Обґрунтуйте актуальність обраної теми. Використовуйте у вступі прийоми залучення уваги аудиторії. Продумайте заключні фрази промови. Складіть і повідомте аудиторії план промови. Урахуйте, що Ваша аудиторія – слухачі групи.

Орієнтовні теми для інформаційної промови

1. *Особливості мовленнєвої поведінки менеджерів організації у конфліктній ситуації та вдосконалення управління конфліктами.*
2. *Формування власного іміджу менеджера організації.*
3. *Мовленнєвий етикет у ділових відносинах.*
4. *Державна політика щодо пропагування національної культури та мови.*
5. *Етика публічного службовця як засіб запобігання та протидії корупції.*
6. *Комунікативна політика держави в контексті посилення суспільного впливу.*
7. *Особливості та роль публічної комунікації в діяльності органів влади та їх посадових осіб.*

Схема самооцінки інформаційної промови

1. Тема і мета. Цікава? Доречна? Актуальна?
2. Виступ. Чи цікавий? Чи використані прийоми залучення уваги? Чи не занадто довго?
3. Головна частина. Чи продуманий план? Чи весь матеріал стосується справи? Чи достатньо прикладів? Чи коректний зміст? Чи досягнуто мету?
4. Висновки. Зрозуміло? Чи є узагальнення сказаного?

5. Вимова. Чи впевнений промовець у собі? Чи правильна його поза? Жести? Чи вдалий темп мовлення? Чи є контакт з аудиторією? Чи є мовні помилки?

Пам'ятка

„Інформаційна промова з першого до останнього слова – продукт обдуманого плану. Досягти того або того можна, якщо вона побудована із урахуванням інтересів слухача, на доцільному сполученні елементів нового й старого, конкретна в деталях і загалом, якщо вона підтримує відчуття поступального руху, використовує моменти конфліктно-драматичного порядку, створює в аудиторії ефект наростання, очікування, що закінчується розв'язкою.

Виступ слід організувати й опрацювати так, щоб він викликав увагу, зацікавлював, пояснював наміри оратора. Головна частина промови повинна розвиватися за певним планом і з урахуванням тематичного завдання, складу аудиторії й обстановки. У прикінцевій частині ще раз пояснюють поставлену мету, піднімають на вищий щабель інтерес слухачів, підкреслюють мету виступу” (П. Сопер).

Форма контролю: публічний виступ.

ТЕМА 5

ДІЛОВІ ПАПЕРИ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Мета: знайомство з державним стандартом України, формування загального уявлення про основні види ділових паперів, вироблення навичок складання деяких ділових паперів, які найчастіше використовуються під час професійної діяльності (заява, автобіографія тощо).

Основні поняття й терміни: національний стандарт, реквізити, заява, автобіографія.

1. Прочитайте інформацію про національний стандарт України. Додайте відомості про склад реквізитів.

Національні стандарти – державні стандарти України, прийняті центральним органом виконавчої влади з питань стандартизації та доступні для широкого кола користувачів. Важливе завдання нинішнього етапу – спрощення роботи з документами, прискорення їх складання та оформлення. Цій меті служили затверджені стандарти системи організаційно-розподільчої документації: ГОСТ 6.38-72 (Основні положення) та ГОСТ 6.39-72 (Формуляр-зразок). Постановою Держкомітету стандартів СРСР від 27.03.90 № 622 замість цих ГОСТів введено в дію з 01.01.91 ГОСТ 6.38-90*. Він являє собою єдині, науково обґрунтовані правила підготовки та оформлення документів. Введення таких правил створює необхідні передумови для більш детальної уніфікації документів, що у свою чергу буде сприяти використанню їх в автоматизованих системах управління.

Стандарти встановлюють найбільш загальні правила складання документів, а також регламентують машинописне оформлення їх окремих реквізитів. Організаційно-розпорядча документація розвивалася півстоліття стихійно, що потягло за собою виникнення безлічі видів і різновидів документів, використання різних варіантів оформлення окремих реквізитів. Тому вона особливо потребувала стандартизації.

Реквізитами називають елементи, з яких складаються документи. Сукупність реквізитів і становить формуляр документів. Він залежить від його призначення, конкретного змісту. До елементів документів належать дата, підпис, адреса, заголовки та ін., а також текст.

Реквізити – це сукупність обов'язкових даних у документі, без яких він не може бути підставою для обліку й не має юридичної сили...

2. Запишіть прізвища, імена та по батькові у формі давального відмінка.

Череднік Дмитрій Леонідович, Шумаков Ігор Валентинович, Сподобна Інна Іванівна, Світлий Олег Миколайович, Очеретна Олена Петрівна, Вишняк Василь Павлович, Довбиш Микола Володимирович, Шеховець Олексій Вікторович, Федів Анатолій Іванович, Сніжко Олег Ілліч, Ріжко Олена Федорівна, Шевченко Олександр Григорович, Засуха Кирило Федоровича, Дейнека Яніна Вадимівна, Чечуга Марина Георгіївна, Кривошия Оксана Василівна.

3. Прочитайте тексти. Знайдіть помилки в оформленні заяв. Запишіть виправлений варіант.

Текст 1

Ректору факультету економіки і менеджменту
Харківського національного університету
Сироватському О.
студента групи МО 21
Ковальова О.Л.

заява.

Прошу надати мені матеріальну допомогу, тому що у мене сімейні обставини.

8.03.2018

Підпис

Текст 2

Ректору факультету економіки і менеджменту
Харківського національного університету
Сироватському Олександрю
Анатолійовичу
Студента групи ПУА11
Петрової Аліси Валентинівни

Заява.

Прошу надати мені відпустку, тому що мені не вистачає грошей.

19 січня 2018 р.

Підпис (Петрова А.В.)

4. Напишіть заяву на ім'я декана вашого факультету (одну на вибір):

- 1) на індивідуальний графік навчання;
- 2) на видачу дублікату залікової книжки;
- 3) на переведення на іншу форму навчання;
- 4) на зміну прізвища.

5. Зредагуйте сталі вислови, уживані в тексті автобіографії.

1. Поступити в інститут, зайняти перше місце в олімпіаді, одержати спеціальність управлінську, вступити на курси по менеджменту, навчатися на факультеті економіки і менеджменту на спеціальності, моя сім'я складається з чотирьох чоловіків я, мати, батько, брат, я займаюся менеджментом.

2. В 2008 році я вступив у Харківський Національний Університет будівництва та архітектури, де навчаюся до теперішнього часу.

3. В 2009 році поступив до Харківського національного університету Будівництва і архітектури на економічний факультет, зараз являюся студентом 1 курсу.

4. На протязі 2014 – 2019 вчуся на управлінця в університеті, який закінчив з гарними показниками.

6. Уявіть, що Вам 35 – 40 років. Напишіть автобіографію.

Форма контролю: контрольна робота.

ТЕМА 6

УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Мета: формування уявлень про термінологічну систему української мови, ознаки терміна, їхні ознаки, вироблення навичок характеризувати терміни з фаху щодо різних характеристик (дефініція, ступінь спеціалізації, походження, спосіб творення), правильно використовувати терміни в професійному спілкуванні.

Основні поняття й терміни: термін, дефініція терміна, ступінь спеціалізації, походження терміна, спосіб творення терміна.

1. Схарактеризуйте запропоновані терміни за схемою:

- 1) дефініція,**
- 2) ступінь спеціалізації,**
- 3) походження,**
- 4) спосіб творення.**

Аналог, визначник, вектор, інвестиція, кодекс, стандарт, алгоритм, аналіз, бізнес-план, еволюція, апарат управління, експансія, етноцентризм, бюджет витрат, інцидент, ментальність.

2. Запишіть терміни у формі родового відмінка однини.

Аудит, баланс, бюджет, ефективність, зв'язок, ефект, керівник, критерій, менеджмент, менеджер, метод, розподіл, підхід, центр, управлінець.

3. Прочитайте текст. Випишіть терміни, схарактеризуйте їх.

ТЕКСТ №1

Фактори впливу на організацію – це рушійні сили, які впливають на виробничо-господарську діяльність організації і забезпечують певний рівень отриманих результатів. Фактори визначають будь-які процеси, що відбуваються в організації, їх можна класифікувати за двома ознаками: 1) рівень впливу (макрорівень, мікрорівень); 2) середовище впливу (внутрішнє, зовнішнє).

За рівнем впливу виділяють: 1) мікроекономічні фактори (цілі, структура, завдання, технологія, працівники, ресурси, партії, постачальники, споживачі, конкуренти тощо), які здійснюють вплив на рівні підприємств; 2) макроекономічні фактори (законодавчі акти, державні органи влади, система економічних відносин у державі, стан економіки, міжнародні події, міжнародне оточення, науково-технічний прогрес, політичні обставини, соціально-культурні обставини, особливості міжнародних економічних відносин), які здійснюють вплив на рівні галузей та держави.

За ознакою середовища впливу виділяють: 1) фактори внутрішнього середовища організації (формують організацію із середини); 2) фактори зовнішнього середовища організації (пов'язані із розглядом організації як

відкритої системи). Залежно від того, як на підприємстві здійснюється виробничогосподарська діяльність, фактори внутрішнього та зовнішнього середовища можуть чинити як позитивний, так і негативний вплив. Внутрішнє середовище організації визначається внутрішніми факторами, тобто ситуаційними рушійними силами всередині організації. Основними факторами внутрішнього середовища в будь-якій організації є цілі, структура, завдання, технологія, працівники та ресурси. Ситуаційний підхід потребує врахування не лише факторів внутрішнього, а й зовнішнього середовища. Згідно з визначенням американського дослідника Джералла Белла зовнішнє середовище містить такі елементи, як споживачі, конкуренти, органи державного управління, фінансові організації, джерела трудових ресурсів тощо. (*Менеджмент: навчальний посібник*).

ТЕКСТ 2

У теорії державного управління існують три основні підходи до формулювання основних принципів ефективності: 1) правовий підхід; 2) політичний підхід; 3) управлінський підхід.

Згідно з правовим підходом, ключовими цінностями державного управління є цінності верховенства права, захисту прав громадян. Державний службовець підпорядкований не стільки своєму керівництву, скільки вимогам правової держави і Конституції.

Згідно з політичним підходом, основним завданням державного управління є максимально краще втілення волі народу. Державні службовці повинні бути політично відповідальні (підзвітні), сприйнятливі до поточних інтересам громадян. Для того, щоб втілити це, іноді пропонується реалізація концепції «представницької бюрократії», в рамках якої органи виконавчої влади повинні бути соціальною моделлю суспільства в мініатюрі. Передбачається, що в цій ситуації полегшиться облік відомствами існуючих в суспільстві інтересів, будуть знижені можливості для дискримінації окремих груп.

Згідно з управлінським підходом, основними цінностями державного управління повинні бути ефективність, економічність, результативність та соціальна відповідальність (див. Принципи Глобального договору ООН), що формулюються, по можливості, у квантіфікованій (вимірній) формі. Основна проблема, яка ставиться в цьому підході, полягає в тому, як забезпечити потрібний результат з найменшими витратами або, як варіант, як отримати максимальний результат при заданих витратах. Характерною ознакою цього підходу є використання поняття «державний менеджмент» (public management) як синонім до поняття «державне управління». Один з новітніх підходів до державного управління - був сформульований польським політологом Пшечем на XX Всесвітньому політологічному з'їзді в 2001 році. Відповідно до цього підходу державне управління має бути зручним для суспільства і не порушувати права системних організацій, що важливо для зовнішньополітичної стабільності. Спільною для всіх трьох підходів є проблема відповідності дій державних службовців сформульованим заздалегідь принципам:

1) проходження принципу верховенства права; 2) проходження волі народу (політичний підхід); 3) проходження мети отримання потрібного соціально-економічного результату (управлінський підхід). Оцінка того, наскільки ця проблема вирішується, називається якістю державного управління. Кожен підхід використовує в якості основних різні показники якості державного управління (*Публічне управління та адміністрування: навчальний посібник*).

ТЕМА 7 НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Мета: удосконалення знань щодо особливостей тексту наукового стилю, його семантичних і структурних особливостей, формування уявлень про основні етапи роботи над науковою статтею, правила написання й оформлення наукової статті.

Ключові слова: науковий стиль, мовні засоби наукового тексту, структура наукової статті, бібліографія, література і джерела, правила оформлення літератури.

Зверніть увагу!

Тези (від. грец. thesis – «основна думка») – коротко сформульовані положення наукових матеріалів (статей, лекцій, доповідей), які розкривають суть усієї інформації. Частіше під тезами розуміють сформульовані власними словами основні положення наукової роботи. Тези не повинні містити докладних доказів/опису процедур дослідження. Щоб правильно оформити тези, важливо зазначити лише основні ідеї, розмістивши їх у потрібній послідовності.

4. Напишіть тези на один з розділів Концепції державної мовної політики України. Випишіть ключові слова.

РОЗДІЛ II. МОВНА СИТУАЦІЯ В УКРАЇНІ

Сучасна мовна ситуація в Україні є насамперед результатом тривалої війни проти української мови, української ідентичності та української державності, яку Росія розпочала після 1654 року та яка продовжується і нині у формі мовно-культурної експансії.

Після короткочасного припинення політики асиміляції України внаслідок розпаду Російської імперії у 1917 року її було відновлено комуністичним режимом Радянського Союзу на податку 30-х років ХХ століття.

На відміну від попереднього періоду насильне зросійщення України здійснювалось інтенсивно, планомірно й системно, у незрівнянно ширших масштабах та із застосуванням найжорсткіших і найвитонченіших методів аж до зумисного знищення мільйонів носіїв української мови, систематичного викорінення української національної еліти та державного втручання у внутрішні закони мови з метою її деукраїнізації шляхом позбавлення її самобутності. Водночас об'єктом русифікації стали і національні меншини України. Напередодні Другої світової війни в Україні було зліквідовано мережу культурно-освітніх закладів, що забезпечували потреби національних меншин. Під час і після війни окремі національні меншини були піддані репресіям і вислані поза межі України...

У роки, що передували розпаду Радянського Союзу, за допомогою жорстких адміністративних і дискримінаційних заходів було асимільовано значну частину українського етносу передусім у великих промислових центрах східної, південної і частково центральної України. В умовах помітного скорочення людності у сільських місцевостях України та агресивного здійснення комуністичним режимом політики злиття народів СРСР в єдиний «радянський народ» мовна асиміляція українців набула загрозливих масштабів.

То ж нинішню мовну ситуацію в Україні слід розглядати як результат незавершеного асиміляційного процесу примусового перетворення україномовної спільноти на російськомовну, що здійснювався з метою цілковито розчинити український етнос в російському і знищити українську Україну.

Процес неухильного витіснення української мови із багатьох сфер життєдіяльності та прогресуюче зменшення носіїв української мови не призупинило навіть надання українській мові статусу державної у 1989 р. і подальше закріплення цього статусу, як одного з елементів конституційного ладу країни, в Конституції незалежної України...

Посилення процесів русифікації України викликано не тільки і не стільки кризою українського села, новими реаліями відкритого суспільства і ринковою конкуренцією, скільки неспроможністю пострадянської влади здійснювати послідовну і системну мовну політику. За минулі роки попередня влада не спромоглася ні схвалити Концепцію державної мовної політики, ні розробити і здійснити ефективної програми мовного планування, ні створити дієвого механізму відродження і підтримки української мови, ні зупинити мовно-культурну експансію Росії чи протидіяти їй. У практичному плані це означало створення сприятливих умов для подальшого утвердження в Україні російської мови за рахунок витіснення з ужитку української.

Нинішній мовний розвиток України і без надання російській мові статусу державної є потенційно небезпечним для майбутнього української мови, а, відповідно, для майбутнього української нації і державної незалежності України...

В зв'язку з тим, що процес витіснення української мови є керованим і набув системного характеру, українська держава має діяти відповідно,

вживаючи рішучих заходів підтримки української мови як мови титульної нації і державної мови. Такі заходи не спрямовані проти мовних прав осіб, що належать до національних меншин, вони є лише засобом утвердити українську мову, захистити мовні права українців і зберегти Україну як незалежну державу із своїм самобутнім обличчям. ... Поширення в унітарній державі однієї державної мови є запорукою її політичної стабільності.

Зверніть увагу!

Конспект – це стислий виклад змісту статті чи книжки. Від тез конспект відрізняється тим, що поряд з основними відомостями тексту в ньому коротко наводяться докази цих положень і висновки.

Розрізняють такі види конспектів:

а) **текстуальний**: основні положення тексту, докази й висновки передаються словами автора, тобто цитатами;
б) **вільний** – це переказ основного змісту статті своїми словами;
в) **змішаний** – найчастіше використовуваний вид, при якому вільний переказ змісту поєднується із цитуванням.

7. Запишіть і запам'ятайте основні правила конспектування:

1. Записати прізвище, ім'я, по батькові автора і назву статті чи книги.
2. Визначити основні положення: спочатку головна думка, потім (дуже стисло) докази і приклади.
3. Записи мають бути чіткими, змістовними і лаконічними. Для цього можна використовувати схеми, таблиці.
4. Цитувати треба правильно й точно, зазначаючи сторінку, з якої взято фразу.
5. За потреби можна роботи позначки, які виявляють власне ставлення до того, що законспектовано. Можна використовувати для цього свої умовні позначки, зокрема: а) знак оклику на полях – «дуже добре»; б) знак питання – «здивування, незгода з автором, незрозуміння якоїсь думки».

8. Прочитайте частину розділу посібника «Публічне управління та адміністрування» (Скидан О. В., Якобчук В. П. та ін.) Законспектуйте її. Який вид конспекту Ви використали?

Морально-етичні принципи управління

Керівнику будь-якого рівня необхідно завжди пам'ятати про головний ресурс підприємства, найважливіше поняття управлінської діяльності – «людські ресурси». Адже «люди» – це не лише директори, менеджери, виконавці. Вони є представниками своїх родин – матерями, батьками, дітьми, внуками, братами, сестрами – і носіями їх клімату. Сімейні проблеми кожного з

них, тим чи іншим чином, впливають на результати роботи колективу, підприємства, установи, організації. Психологи радять посміхатися іншим, і тоді сутність людини стане сповненою радощів, і справи підуть добре. Але навряд чи людина буде здатною посміхатися, якщо її щось бентежить. Якщо кожна, окремо взята людина, не повною мірою щаслива, то і діяльність підприємства не може бути успішною. І навпаки, гармонія кожної особистості надає гармонійного постійного розвитку підприємству. Поняття «менеджмент» ґрунтується на давньосхідній мудрості: «Нам потрібно навчитись управляти собою – управляти своїми почуттями та емоціями». Існують два напрями менеджменту – «американський» та «японський». Проте, є ще третій, не схожий на жоден із попередніх. Він і є провідним, адже без нього перші два є неуспішними і просто втрачають сенс. У повоєнні роки (1950–1960 рр.), розвитку набув «американський» напрям менеджменту. Основним принципом цього напрямку було: «Працівники повинні просто працювати, вони не повинні думати». Власникам підприємств не потрібні були розумні працівники, – вони потребували лише «їхніх рук». Наслідком такого «стилю» управління став крах багатьох організацій. Другий напрям менеджменту – «японський» – розвивався іншим чином. Основний принцип: «Приходьте зі своїми руками, але нам також потрібні ваші голови». І до сьогодні така ідея є цінною для будь-якої організації, – вона приносить успіх. «У людини є не лише руки і голова, але й серце» – це третій тип менеджменту. До нього належать серце, почуття, емоції, переживання. Цей напрям спрацьовує, коли всі члени колективу відчують турботу один про одного. Основний принцип: «добровільний внесок кожного члена колективу на користь спільної справи». Розвиток у людях мотиву служіння – і є головною метою менеджменту. Цей світ є світом змін – все у ньому має змінний характер. Люди змінюються через ці зміни, змушені змінюватися. Якщо вони прилаштовуються – виживають. Якщо не встигають змінюватись, виникає період застою, який, у свою чергу, призводить до занепаду – занепаду особистості, підприємства, суспільства, цивілізації. Самоуправління – це питання «що змінити в собі». Людина може постійно змінювати одяг, зачіску, місто, навіть країни. Але після всіх цих змін чи залишається щось, що має змінити стосунки цієї людини з іншими? Ці зміни не забезпечують їй щастя. Людина змінює щось разом з обставинами, але це не завжди спрацьовує. Цінність людини не така, як цінність речей. Якщо щось не подобається в кімнаті, якийсь предмет можна викинути – стіл, стілець, шафу – і купити новий. Але якщо не подобається якась наймана людина, то її не можна виставити за двері (звільнити) через особисту неприязнь. Людина – не річ! Людина – найцінніший актив будь-якого підприємства, найбільша його цінність. Керівник має розуміти працю кожної людини у колективі, цінити її особистий внесок у спільну справу. Уміння цінувати інших, цінувати тих, хто працює поряд, обернеться добром для кожного. Лише теплі і дружні стосунки, благословення з боку колег, допомагають плідно і якісно працювати. Самоменеджмент – це контролювання емоцій, яке допомагає поважати достоїнства людини, з якою доводиться працювати. Для досконалого управління

необхідні сила терпимості, сила тиші, сила любові. Ці сили у кожного всередині, але в щоденних турботах вони заглибилися «на днище». Щоб їх звідти достати, необхідно приділяти час для самого себе, робити паузу, щоб відшукати у собі це «золото». І починати треба з переконання, що всередині це «золото» справді є. Звичайно, щоб його дістати, необхідно «перемити не одну гору піску». Якщо людина хоче щось нове пожати, треба щось нове посіяти, і починати треба з розуму. Сильні руки, серце, голова – основа позитивного мислення. Найважливіша функція менеджменту – робити максимально ефективними людські ресурси підприємства чи організації. Повертаючись до визначення людських ресурсів необхідно визнати, що вони – це не просто окремо взята людина, це її професійні, інтелектуальні, соціальні, моральні, фізичні і психологічні можливості і здатності, її стосунки, ставлення, поведінка і реальний результат діяльності на підприємстві чи в організації. Усі ці якості потрібно розвивати. Людей необхідно постійно вчити – підвищувати їхню кваліфікацію відповідно до вимог ринку, на якому діє конкретна фірма, навіть давати розуміння психології цього ринку. Навчати і розвивати необхідно, в першу чергу, сильні сторони людей, і саме в процесі навчання можна отримати не просто знання в необхідній сфері бізнесу, а й практичні навички. Навчання потребують і самі менеджери для підвищення рівня їх професіоналізму. Воно допомагає: усвідомити завдання, які постають перед менеджерами; виробити конкретні власні підходи для прийняття рішень у бізнесі, починаючи від психологічних аспектів ефективної діяльності і закінчуючи результатами вирішення проблемних ситуацій; збільшити темпи росту підприємства. Унаслідок навчань: 1) створюється єдина система роботи; 2) зростає показник ефективності роботи персоналу; 3) створюється команда односторонців, яка спілкується «однією мовою», і з'являються дієві результати. Виникає розуміння необхідності щоденного процесу роботи на всіх її етапах, уміння ставити конкретні цілі в процесі роботи, диференціювати завдання за різними групами і залежно від цього виробляти тактику поведінки щодо того чи іншого завдання, і, звичайно, з'являється усвідомлення поняття «команда». Професіоналами можна називати тих, хто володіє не лише теоретичними знаннями з окремих питань, а тих, хто пройшов шлях від рядового співробітника до менеджера вищої ланки, до керівника, і хто на кожній з позицій успішно займався реалізацією того, чому він щодня навчається сам – практичному досвіду ведення бізнесу.

Успіх – результат низки складових, однією з яких виступає навчання, постійне вдосконалення і розвиток. Людей необхідно «відчувати». Необхідно визначати і використовувати риси їхнього характеру, як манеру і стиль поведінки, що склалися під впливом життєвих моментів і виховання, і які виражають ставлення людини до навколишнього світу, до інших людей, до самого себе і до своєї справи. Можна сказати, що характер – це особистість для інших, психічна фізіономія; «печатка людини», як казали у давнину. Необхідно вивчати і на підставі цього формувати думку щодо рис характеру людини з метою використання її достоїнств для підвищення ефективності праці і

доцільної діяльності. При цьому слід враховувати, що характер, який сформувався – яскравіший бік індивідуальності. Від нього значною мірою залежить, як поводить себе людина в різних життєвих ситуаціях. Знаючи її характер, можна передбачати, як вона буде поводитися при тих чи інших обставинах і на що здатна.

Зверніть увагу!

Анотація становить коротку довідку про письмове джерело інформації. До структури анотації входить:

- 1) **паспортна частина** (перелік вихідних даних про джерело);
 - паспортна частина анотації книги містить прізвище, ініціали автора, назву роботи, місто видання, видавництво, рік видання, кількість сторінок;
 - паспортна частина анотації журнальної або газетної статті містить прізвище, ініціали автора, назву статті, назву журналу, рік видання, номер журналу, сторінки;
- 2) **власне анотація** (констатуюча частина, у якій коротко передано основний зміст роботи);
- 3) **адресатна частина** (для кого рекомендується й кому буде цікавою робота).

9. Прочитайте анотації на посібники. Чи порушена структура? Виправте за потреби.

АНОТАЦІЯ 1

Публічне управління та адміністрування : навч. посібник / Скидан О. В., Якобчук В. П., Дацій Н. В., Ходаківський Є. І. [та ін.] ; за заг. Ред. О. В. Скидана. – Житомир : ЖНАЕУ, 2017. – 705 с.

У навчальному посібнику на основі наукових концепцій визначені методологічні підходи до адміністрування в публічному управлінні, встановлено роль і значення адміністрування в системах законодавчої, виконавчої та судової влади. Акцентовано увагу на економічній і адміністративній ролі органів державної виконавчої влади у забезпеченні суспільного розвитку в умовах існуючих загроз національній безпеці. Особливого значення в умовах децентралізації набуває управління територіальним розвитком і формування локальної ідентичності. В реформуванні публічного управління увага акцентується застосуванні світових практик, особливо комунікацій в публічній сфері і особливостей психології.

АНОТАЦІЯ 2

Кравченко В. О. Менеджмент: Навчальний посібник. – Одеса: Атлант, 2013 р. – 165 с.

Навчальний посібник з дисципліни «Менеджмент» призначено для ефективного засвоєння програмного матеріалу та самостійної роботи студентів усіх спеціальностей напряму підготовки «Економіка та підприємництво». У навчальному посібнику розглянуто класичні підходи до менеджменту та сутність управлінської діяльності, що визначає успіхи організації на внутрішньому і зовнішньому ринках, якість структурних змін, здатність до адаптації в умовах жорсткої конкуренції.

10. Напишіть анотацію на посібник, яким Ви користуєтесь найчастіше.

11. Пригадайте, що таке реферат. Заповніть таблицю за зразком пояснення вимог до титульного аркуша.

| Структурний компонент реферату | Вимоги до змісту |
|---------------------------------------|--|
| Титульний аркуш | Титульний аркуш містить такі компоненти: найменування міністерства, якому підпорядкований навчальний заклад (Міністерство освіти і науки України); назву вищого навчального закладу (Харківський національний університет будівництва та архітектури); назву кафедри, де виконана робота; слово РЕФЕРАТ; тему (в лапках з великої літери) (<u>усе посередині</u>). Нижче справа вказують курс, групу, факультет, прізвище, ім'я, по батькові автора (студента). Назва міста й рік вказують внизу посередині. |
| План | План пишуть... |
| Вступ | У вступі визнають... |
| Основна частина | Основна частина містить... |
| Висновки | У висновках роблять... |
| Список літератури (джерел) | Список літератури оформлюється... |
| Додатки | У додатках зазвичай подають... |

12. Напишіть реферат на одну з тем:

1. Використання займенників «ти» і пошанного «Ви» в професійному спілкуванні.
2. Особливість побудови телефонної професійної комунікації.
3. Правила використання мобільного телефона у процесі професійного спілкування.
4. Мовленнєвий етикет – основа успішного ділового спілкування.
5. Невербальні засоби спілкування в мовленнєвому етикеті.
6. Комплімент як стандартна етикетна ситуація.
7. Міжкультурне спілкування: особливості мовленнєвого етикету.

13. Схарактеризуйте основні структурні компоненти наукової статті, користуючись таблицею (за зразком):

| | |
|-----------------------------------|--|
| Вступ | Постановка наукової проблеми, актуальність, значення для розвитку певної галузі науки і практики |
| Останні дослідження та публікації | ... |
| Формулювання мети | ... |
| Виклад основного матеріалу | ... |
| Висновок | ... |

5. Прочитайте й запам'ятайте основні загальні правила цитування та покликання на використані джерела.

Під час написання статті автор повинен давати покликання на джерела, матеріали або окремі результати, наведені в тексті.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, беручи до уваги певну думку, яка аналізується або доводиться впродовж всього тексту, то вказують лише номер джерела в списку літератури.

Приклад: Цитата в тексті: «... Інтенсивне проникнення в останній час англійських запозичень в українську мову викликає занепокоєння серед лінгвістів [1]», де 1 – це номер джерела в списку літератури.

Якщо певна думка висвітлена лише на певній сторінці, то в покликанні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке подано покликання.

Приклад: Цитата в тексті: «...незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передачі інформації» [6, с. 23], де 6 – це номер джерела в списку літератури, а 23 – сторінка.

Для підтвердження власних аргументів слід наводити й цитати. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором. При

цьому кожна цитата обов'язково супроводжується покликанням на джерело з указівкою сторінки, наприклад: [3, с. 47], де 3 – номер джерела в списку літератури, а 47 – цитована сторінка.

8. Напишіть наукову статтю на одну з тем:

1. Особливості мовленнєвої поведінки менеджерів організації у конфліктній ситуації та вдосконалення управління конфліктами.
2. Формування власного іміджу менеджера організації.
3. Мовленнєвий етикет у ділових відносинах.
4. Державна політика щодо пропагування національної культури та мови.
5. Етика публічного службовця як засіб запобігання та протидії корупції.
6. Комунікативна політика держави в контексті посилення суспільного впливу.
7. Особливості та роль публічної комунікації в діяльності органів влади та їх посадових осіб.
8. Особливості лексики в текстах фахового спрямування.
9. Іншомовні слова в текстах фахового спрямування.
10. Стан розвитку словникарства фахового спрямування.
11. Стан навчальної літератури фахового спрямування.

Форма контролю: наукова стаття.

ТЕМА 8 ПЕРЕКЛАД ТЕКСТІВ ФАХОВОГО СПРЯМУВАННЯ

Мета: формування знань щодо особливостей перекладу текстів наукового стилю, удосконалення навичок перекладу мовних штамтів і кліше, сталих словосполучень з прийменником *по*, які часто трапляються під час ділового спілкування, словосполучень з активними дієприкметниками теперішнього часу, а також суцільних текстів фахового спрямування.

Ключові слова: переклад, прийменникові конструкції, дієприкметник, текст фахового спрямування.

1. Пригадайте, як перекладаються українською мовою слова отношение, возможность, соглашение, средство (рос. отношение – укр. відносини, взаємини, стосунки, ставлення, відношення; рос. возможность – укр. змога, спромога, спроможність, можливість, спосіб; рос. соглашение – укр. порозуміння, згода, угода; рос. средство – укр. засіб, спосіб, кошти).

Доберіть правильний відповідник, перекладаючи словосполучення.

Отношение

| | |
|-------------------------------|--|
| У нас хорошие отношения | |
| Я не имею к этому отношения | |
| Партнерские отношения | |
| Отношение к студентам | |
| Отношения между людьми | |
| Отношения между организациями | |
| Странное отношение | |
| Отношения испортились | |

Возможность

| | |
|----------------------------|--|
| В меру возможности | |
| Нет возможности | |
| Получить возможность | |
| Не имеющий возможности | |
| Неограниченные возможности | |
| Маркетинговая возможность | |
| Это возможно | |
| Это возможность уехать | |

Соглашение

| | |
|----------------------------|--|
| По соглашению с кем | |
| Предварительное соглашение | |
| Кредитное соглашение | |
| Прийти к соглашению | |
| Составить соглашение | |
| Подписать соглашение | |

Средство

| | |
|----------------------------------|--|
| Платежное средство | |
| Большие средства | |
| Отсутствие средств | |
| Средства к жизни | |
| Средства на издание газеты | |
| Изыскивать всевозможные средства | |
| Ликвидные средства | |
| Оборотные средства | |

2. Перекладіть українською мовою, звертаючи особливу увагу на прийменники.

Не явился из-за болезни, благодаря другу успел на поезд, опоздать из-за непогоды, вспомнил о маме, согласно приказу, наперекор судьбе, подъем продолжался в течении двух часов, насчет отпуска поговорим попозже, подарок ко дню рождения, обучать на родном языке, к моему стыду, к вечеру, работать по выходным дням, к началу года, с общего согласия, на худой конец, изо дня в день, готовиться к экзаменам, работа ему по силам, прибегать к хитростям, за ваш счет, со стороны администрации, на протяжении рабочего дня, на этот счет, тетрадь по украинскому языку, по отношению к кому, я к вам по делу, во время беседы, учитель по профессии, идти по берегу, по направлению к городу, по предложению, по истечении срока, по ее зову.

3. Перекладіть українською мовою прийменникові конструкції, запам'ятайте переклад прийменника „по”.

! Прийменник „по” перекладається конструкціями з такими прийменниками:

| | |
|-------------------|------------------------------|
| за | <i>за власним бажанням</i> |
| з (із, зі) | <i>з ініціативи</i> |
| на | <i>на пропозицію</i> |
| для | <i>комісія для складання</i> |
| після | <i>після повернення</i> |
| у (в) | <i>у справі</i> |
| через | <i>через хворобу</i> |

! Прийменник „по” вживаємо:

черговий по району, наказ по відділенню, колеги по роботі.

| | |
|----------------------------|--|
| По уши (влюбиться) | |
| По совести | |
| По рукам дать | |
| По данным | |
| По делам службы | |
| По дипломатическим каналам | |
| По доверенности | |

| | |
|-----------------------------|--|
| По договору | |
| По домашним обстоятельствам | |
| По донесениям | |
| По дороге | |
| По душе | |
| По душу | |
| По желанию | |
| По железной дороге | |
| По запросу | |
| По заключению (врача) | |
| По злобе | |
| По имени и отчеству | |
| По инициативе | |
| По окончании | |
| По количеству | |
| По крайней мере | |
| По левую сторону | |
| По личному делу | |
| По мановению руки | |
| По мере | |
| По местам! | |
| По мнению | |
| По незнанию | |
| По ошибке | |
| По почте | |
| По преимуществу | |
| По сей день | |
| По состоянию на 1 января | |
| По существу говоря | |

4. Прочитайте думку С. Шевчук щодо перекладу дієприкметників: „Активні дієприкметники не стали фактом української мови, це потрібно послідовно відображати під час їх перекладу – подавати власне українські мовні засоби (прикметники, іменники, дієприслівники, дієслова-присудки складних речень), що відповідають російським активним дієприкметникам. А через відсутність у словниках українських відповідників цієї лексики сучасні переклади з російської мови рясніють карикатурними кальками”.

Перекладіть за зразком подані дієприкметники українською мовою. Зробіть власний висновок.

| | |
|--------------------------|-------------------------|
| Російські дієприкметники | Українські відповідники |
| Агитирующий | Агітатор |
| Бездействующий | Бездіяльний |

| | |
|---------------------|--|
| Адресующий | |
| Арендующий | |
| Болеутоляющий | |
| Взаимоисключающий | |
| Действующий (закон) | |
| Жизнеутверждающий | |
| Заведующий | |
| Несоответствующий | |
| Оказывающий влияние | |
| Последующий | |
| Поступающий | |
| Предшествующий | |
| Рецензирующий | |
| Служащий | |
| Торгующий | |

5. Перекладіть запропоновані афоризми українською мовою.

1. Экономика есть искусство удовлетворять безграничные потребности при помощи ограниченных ресурсов (из книги «Цитаты Питера»).

2. Я всегда утверждал, что законы экономики – это законы жизни (Филип Уикстид, британский экономист).

3. Экономика – это наука, которая рассматривает все явления с точки зрения цены (Херберт Джозеф Давенпорт, американский экономист).

4. Если бы за невежество выплачивали дивиденды, большая часть американцев сколотила бы состояние на том, чего они не знают об экономике (Лютер Ходжес, министр торговли США).

5. Когда-то экономистов спрашивали: «Если вы такие умные, то почему вы такие бедные?» А теперь мы можем спросить: «Оказалось, вы не такие уж умные. Почему же вы такие богатые?» (Эдгар Фидлер).

6. Погоня за прибылью – единственный способ, при помощи которого люди могут удовлетворять потребности тех, кого они вовсе не знают (Фридрих Хаек).

7. Политическая экономия: два слова, которые должны быть разведены по причине полной несовместимости. Спад – это когда ваш сосед теряет работу, кризис – когда работу теряете вы (Гарри Трумэн).

8. Экономические взгляды правительства крайне просты: «Все, что движется, обложить налогами. Если оно и после этого движется – регламентировать, а если уже не движется – субсидировать» (Рональд Рейган).

9. Для успешного планирования нужна единая, общая для всех система ценностей – именно поэтому ограничения в материальной сфере так непосредственно связаны с потерей духовной свободы (Фридрих Август фон Хайек).

10. Экономист – человек, который знает, как зарабатывать деньги, и зарабатывает их, но не себе, а другим (В. Зубков).

6. Перекладіть запропоновані тексти.

ТЕКСТ 1

Управленческое общение, его функции и назначение. Виды распорядительной информации. Условия эффективного общения

Управленческое общение – это специфическая форма делового общения, связанная с руководством людьми. Основные функции управленческого общения: выдача распоряжения, проверка исполнения, оценка исполненного.

Менеджер вступает в управленческое общение с подчиненными, чтобы:

- 1) отдать распоряжения, указания, что-либо порекомендовать, посоветовать;
- 2) получить «обратную» (контрольную) информацию от подчиненного о выполнении задания;
- 3) дать оценку выполнения задания подчиненным.

Понимание между руководителем и подчиненным является необходимым, но недостаточным условием для выполнения распоряжения руководителя. Важно, чтобы подчиненный согласился это сделать, принял распоряжение руководителя.

Три основные функции управленческого общения: 1) выдача распорядительной информации; 2) проверка исполнения (получение «обратной» контрольной информации).

3) Оценка исполненного (выдача оценочной информации).

Руководители не всякий раз контролируют исполнение распоряжений и не всегда дают оценку исполненному. Поэтому выдача распорядительной информации осуществляется наиболее часто и оказывает наибольшее влияние на эффективность деятельности организации. Именно на этой стадии управленческого воздействия менеджер изменяет вид деятельности, действия, поведение другого человека. От того, как отдаётся распоряжение, зависит качество исполнительской деятельности.

Распорядительная информация по форме может быть директивной, демократической или даже либеральной.

1. К директивным формам относятся: приказ, директива, указание, распоряжение, требование.

2. К либеральным – уговоры.

3. К демократическим – просьбы, рекомендации, советы.

Для подчинённого в принципе любая форма распорядительной информации воспринимается не как просьба, а как распоряжение. Однако демократическая форма распорядительной информации повышает качество исполнительской деятельности и даёт большую отдачу для производства, так как подчинённый с большим желанием выполняет задание. Если же задание выполняется формально, не согласуется с мыслями работника, его желанием и позицией, то трудно ожидать хороших результатов.

Эффективность исполнения решений зависит от конкретной формы распоряжений: приказ или просьба, персонифицированное или

неперсонифицированное, вопросительное, утвердительное или директивное распоряжение.

ТЕКСТ 2

Общение отличает то, что в его процессе информация не только передается, но и формируется, уточняется и изменяется. Каждый менеджер заинтересован в том, чтобы информация, которую он адресует собеседнику, была не просто им принята, но и достигла главной цели. Все это указывает на то, что менеджер должен соответствующим образом организовать общение. Слагаемыми организации общения являются его цель, подготовка, непосредственное общение, решение.

Процесс общения начинается с формулировки идеи. Этот шаг называется идеализацией, т.е. человек, который хочет общаться, должен передать появившуюся идею. Чтобы идею менеджера понял и осознал собеседник, он сам должен иметь о ней четкое представление: что он хочет получить в результате воплощения идеи и какого характера воздействие необходимо оказать на партнера по общению, чтобы цель была достигнута. Практика показывает, что многие идеи не реализуются лишь потому, что у менеджера нет ясности и продуманности постановки вопроса.

Подготовка к общению. На данном этапе анализируются участники общения (мужчина, женщина, темперамент, характер, уровень профессиональной подготовки и другие качества), тема и оценивается сложившаяся ситуация. Каждая личность характеризуется потребностями, мотивациями деятельности, интересами, присущими только ей. Поэтому менеджер на стадии подготовки к общению и должен учитывать все мотивы и выбрать из имеющегося арсенала наиболее эффективные средства воздействия на партнера уже на стадии непосредственного общения. Важно не только оценить своего будущего собеседника и сложившуюся ситуацию, но и продумать манеру своего поведения, чтобы эффективно управлять им, создавать своим личным поведением и поступками благоприятные условия для общения, выяснить ситуацию и тему общения, проработать в соответствии с проблемой дополнительный материал.

Место общения. Если менеджер хочет подчеркнуть власть и свое превосходство, то беседа должна проходить в его кабинете. Если же руководитель желает добиться хорошего контакта с подчиненным и его поддержки, встреча должна проходить в кабинете подчиненного. В этом случае применяется принцип территориальности: большая часть людей более уютно чувствует себя в своем кабинете, нежели в кабинете своего начальника.

Расстановка мебели. В типичном кабинете руководитель сидит за большим столом, а место для посетителей расположено через стол от него. В кабинетах, где кресла и диваны размещены под правильным углом, обстановка способствует более расслабленному личному общению. В кабинете, где имеется большой стол начальника, подчеркивается власть сидящего за таким столом, что символизирует неравенство при общении. Поэтому для устранения чувства неравенства предпочтительны столы круглой формы.

ЛІТЕРАТУРА

1. Архангельська А. М. Українська мова: посібник із розвитку мовлення. Украинский язык: пособие по развитию речи. Посібник / Архангельська А. М., Левченко О. П., Мокієнко В. М. – СПб. : Изд-во «КАРО», 2012. – 336 с.
2. Должикова Т. І. Практиким з лінгвістики тексту / Т. І. Должикова, І. В. Мілева, А. В. Нікітіна. – К. : Ленвіт, 2011. – 246.
3. Конституція України. – Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 1996. – № 30, ст. 141.
4. Левченко О. П. Науковий стиль: культура мовлення : навч. посіб. / О. П. Левченко. – Л. : Вид-во Львівськ. політехніки. – 2012. – 204 с.
5. Мацько Л. І. Культура української фахової мови / Мацько Л. І., Кравець Л. В. – К. : Академія, 2007. – 360 с.
6. Мілева І. В. Мовленнєвий етикет ділового спілкування : навч.-метод. посіб. / І. В. Мілева. – Луганськ : ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2013. – 85 с.
7. Поляков А. Порівняння мовного законодавства деяких європейських країн та України / Рух захисту української мови. – Режим доступу: <http://zahystmovy.org.ua/movne-zakonodavstvo-deyakyh-yevropejs/>
8. Про Концепцію державної мовної політики. – Режим доступу : zakon.rada.gov.ua/laws/show/161/2010
9. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. – 2-ге видання, перероблене і доповнене. – К. : Знання, 2006. – 291 с.
10. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / Шевчук С. В., Клименко І. В. – 2-ге вид., виправ. і доповнен. – К. : Алерта, 2011. – 696 с.

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| Вступ..... | 3 |
| ТЕМА 1. Поняття національної та літературної мови. Види мовних норм..... | 4 |
| ТЕМА 2. Основи культури мови. Словники в професійному мовленні..... | 7 |
| ТЕМА 3. Основи українського правопису..... | 9 |
| ТЕМА 4. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання..... | 15 |
| ТЕМА 5. Ділові папери в професійному спілкуванні..... | 18 |
| ТЕМА 6. Українська термінологія в професійному спілкуванні... | 21 |
| ТЕМА 7. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні..... | 23 |
| ТЕМА 8. Переклад текстів фахового спрямування..... | 32 |
| Література..... | 38 |

Навчальне видання

Методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів спеціальностей 073 «Менеджмент», 281 «Публічне управління та адміністрування» / уклад: І.В. Мілева. – Харків : ХНУБА, 2019. – 39 с.

Укладач: Ірина Володимирівна Мілева

Відповідальний за випуск: Т.В. Креч

За редакцією автора

План 2020, поз. 164
Підп. до друку 24.10.19
Надруковано на ризографі.
Тираж 50 экз.

Формат 60x84 1\16
Ум. друк. арк. 1,9
Зам. № 5902

Папір друк. № 2.
Безкоштовно.

ХНУБА, 61002, Харків, вул. Сумська, 40

Підготовлено та надруковано РВВ
Харківського національного університету
будівництва та архітектури