

УДК 377.4

№ державної реєстрації

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний економічний університет
імені Семена Кузнеця

61166, м. Харків, проспект Науки, 9-А
тел. (057) 702-03-04, факс (057) 702-07-17

ПОГОДЖЕНО

Фізична особа-підприємець

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор Харківського національного
економічного університету
імені Семена Кузнеця
д-р екон. наук, професор

_____ Катерина БАДЬОРНА
2021.12.31

_____ Володимир ПОНОМАРЕНКО
2021.12.31

ЗВІТ

ПРО НАУКОВО-ДОСЛІДНУ РОБОТУ
ЗА ДОГОВОРОМ № 322-46 ВІД 18.10.2021 р.

**УДОСКОНАЛЕННЯ МОВНОЇ І КОМУНІКАТИВНОЇ
КОМПЕТЕНЦІЙ СЛУХАЧІВ КУРСІВ ДЕРЖАВНОЇ МОВИ**

Керівник НДР
д.філол.н., професор., завідувач
кафедри українознавства
і мовної підготовки
іноземних громадян

_____ Ольга ЧЕРЕМСЬКА
2021.12.31

Розглянуто на засіданні кафедри
українознавства і мовної підготовки
іноземних громадян
протокол № __ від «__» _____ 2021 р.
Рукопис закінчено «__» _____ 2021 р.

СПИСОК АВТОРІВ

Керівник НДР
доктор. філол. наук,
професор

О.С. Черемська

Відповідальний
виконавець НДТ,
канд. філол. наук,

Л.М. Архипенко

Виконавці:
Канд. філол. наук,
м. наук. сп.

І.І. Сметана

Канд. філол. наук,
м. наук. сп.

Н.М. Карікова

Канд. філол. наук,
м. наук. сп.

О.С. Дьолог

Канд. філол. наук,
м. наук. сп.

В.Г. Сухенко

РЕФЕРАТ

Звіт про науково-дослідну роботу «Удосконалення мовної і комунікативної компетенції слухачів курсів державної мови»: 66 с., 94 джерела.

Мовна культура, мовна поведінка, мовна майстерність посадової особи ґрунтується на орфографічно-пунктуаційній грамотності, стилістичній виразності, комунікативній доцільності та комунікативній оптимальності. Важливими є життєва потреба й профільна мотивація знати сучасну українську літературну мову

Набута комунікативна компетентність дозволяє посадовій особі більш успішно й фахово реалізовувати функціональні обов'язки.

Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця є уповноваженим вищим навчальним закладом, на базі якого створено іспитовий центр для перевіряння рівня володіння державною мовою, необхідного для набуття громадянства чи зайняття визначених законами посад. Порядок атестації осіб, які претендують на конкурсні посади, щодо визначення рівня володіння державною мовою Відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» розроблено на підставі стандартів української мови як державної, опрацьованих і утверджених Національною комісією зі стандартів державної мови. Стандарт визначає в осіб, які претендують на набуття громадянства чи зайняття визначених законами посад, необхідного обсягу мовних та комунікативних знань, умінь і навичок для забезпечення видів фахової діяльності.

Мета наукової роботи – удосконалення теоретико-методичного забезпечення для підвищення мовно-комунікативної компетенції осіб, які претендують на конкурсні посади, у короткостроковій освітній програмі «Українська мова для держслужбовців»; підвищення рівня загальномовної

підготовки, мовної грамотності, професійного спілкування посадових осіб (удосконалення знань і практичних навичок щодо використання мовних норм в усному та писемному мовленні).

Досягнення мети передбачає вирішення наступних *завдань*:

- обґрунтувати зміст мовної і комунікативної компетентності відповідно до стандарту української мови для зайняття визначених законами посад;
- розтлумачити вимоги до механізму проведення атестації;
- надати допомогу в підготовці до іспиту на рівень володіння державною мовою, необхідного для зайняття визначених законами посад;
- розробити зразки типових тестових завдань, тем і сценаріїв для проведення іспиту;
- з'ясувати особливості формування мовних і комунікативних компетенцій у процесі креативного навчання слухачів курсів державної мови.

Щодня на державній службі виникають найрізноманітніші форми спілкування: посадові особи проводять переговори, зустрічі, наради, беруть участь у публічних заходах, ведуть ділове листування й відповідають на звернення громадян. Посадовець, який уміє чітко і ясно висловити свою думку, має більшу перевагу. Крім того, культура мови, безумовно, є запорукою професійного успіху.

ЗМІСТ

Вступ.....	6
1. Мовна компетентність посадової особи.....	9
2. Комунікативна компетентність посадової особи.....	17
3. Характеристика короткострокової освітньої програми для осіб, які претендують на конкурсні посади, «Українська мова для слухачів курсів державної мови».....	21
4. Формування мовних і комунікативних компетенцій у процесі креативного навчання слухачів курсів державної мови.....	25
Висновки.....	28
Література.....	30
Додаток.....	39

Вступ

Мовна культура, мовна поведінка, мовна майстерність посадової особи ґрунтується на орфографічно-пунктуаційній грамотності, стилістичній виразності, комунікативній доцільності та комунікативній оптимальності. Важливими є життєва потреба і профільна мотивація знати сучасну українську літературну мову, володіти системними знаннями української мови, її орфоепічними, орфографічними, лексичними, морфологічними, пунктуаційними нормами, правилами, закономірностями функціонування в різних сферах суспільної діяльності й діяльності державних органів; орієнтуватися в особливостях її словникового складу та граматичної будови, правилах написання слів та їх використання в різних функціональних стилях, зокрема в офіційно-діловому, та використовувати набуті знання з метою успішного виконання службових обов'язків.

Комунікативна компетентність дозволяє посадовій особі більш успішно й фахово реалізовувати функціональні обов'язки: аналізувати відповідно до виробничої потреби тексти документів, які перебувають у службовому обігу, готувати на основі опрацьованих текстів аналітичні огляди, довідки, висновки тощо; здійснювати монологічне та діалогічне (полілогічне) мовлення фахового спрямування (доповідь, звіт, промова, дискусія); дотримуватися норм української літературної мови в офіційному спілкуванні (в організації офіційних заходів, у корпоративному й адміністративному спілкуванні тощо); спілкуватися українською мовою на засадах морально-етичного кодексу державного службовця; обирати й застосовувати різні комунікативні стратегії для досягнення позитивного результату.

Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця є уповноваженим вищим навчальним закладом, на базі якого створено іспитовий центр для перевіряння рівня володіння державною мовою, необхідного для набуття громадянства чи зайняття визначених законами посад. Порядок атестації осіб, які претендують на конкурсні

посади, щодо визначення рівня володіння державною мовою. Відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» розроблено на підставі стандартів української мови як державної, опрацьованих і утверджених Національною комісією зі стандартів державної мови.

Створення стандарту української мови для набуття громадянства чи зайняття визначених законами посад є результатом узагальнення досвіду діяльності державної служби в Україні, демократичних країнах Європи і світу, у яких мовне питання є невід'ємним складником державної політики. Цей досвід засвідчує нагальну потребу у використанні працівником державної інституції державної мови (українська мова є державною мовою України згідно зі ст. 10 «Конституції України») для виконання посадових обов'язків. Необхідний рівень фахової компетентності посадової особи можливий лише за наявності в неї відповідного рівня мовної і комунікативної компетентностей. Тому метою Стандарту є визначення в осіб, які претендують на набуття громадянства чи зайняття визначених законами посад, необхідного обсягу мовних та комунікативних знань, умінь і навичок для забезпечення видів фахової діяльності, передбачених Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

Мета наукової роботи – удосконалення теоретико-методичного забезпечення для підвищення мовно-комунікативної компетенції осіб, які претендують на конкурсні посади, у короткостроковій освітній програмі «Українська мова для слухачів курсів державної мови»; підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, професійного спілкування посадових осіб (удосконалення знань і практичних навичок щодо використання мовних норм в усному та писемному мовленні).

Досягнення мети передбачає вирішення наступних завдань:

- обґрунтувати зміст мовної і комунікативної компетентності відповідно до стандарту української мови для зайняття визначених законами посад;
- розтлумачити вимоги до механізму проведення атестації;
- надати допомогу в підготовці до іспиту на рівень володіння державною мовою, необхідного для зайняття визначених законами посад;
- розробити зразки типових тестових завдань, тем і сценаріїв для проведення іспиту;
- з'ясувати особливості формування мовних і комунікативних компетенцій у процесі креативного навчання слухачів курсів державної мови.

Щодня на державній службі виникають найрізноманітніші форми спілкування: держслужбовці проводять переговори, зустрічі, наради, беруть участь в публічних заходах, ведуть ділове листування й відповідають на звернення громадян. Посадовець, який уміє чітко і ясно висловити свою думку, має більшу перевагу. Крім того, культура мови, безумовно, є запорукою професійного успіху.

1. Мовна компетентність посадової особи

Державний службовець, який вільно володіє українською мовою, повинен добре розуміти її структуру, знати особливості її словникового складу та граматичної будови, правила написання слів та їх використання в різних функціональних стилях, зокрема в офіційно-діловому. Змістом мовної компетентності державного службовця є знання про функціонування й системну організацію української мови на рівнях лексики, граматики, фонетики й фонології, орфографії, орфоєпії, пунктуації.

Конкретизуємо змістове наповнення мовної компетентності.

Мовна компетентність – системні знання мови, її норм, правил та закономірностей функціонування в різних сферах суспільної діяльності [85, с. 16].

Зміст мовної компетентності посадової особи. Програма іспиту на рівень володіння державною мовою (для виконання службових обов'язків) визначає наступні вимоги щодо рівня мовної компетентності осіб:

Мовна компетентність рівня вільного володіння державною мовою другого ступеня особами, які зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків передбачає, що особа може розуміти без утруднень все, що чує або читає, може вилучати інформацію з різних усних чи письмових джерел, узагальнювати її та робити аргументований виклад у зв'язній формі, доречно використовуючи будь-які мовні виражальні засоби на всіх рівнях мовної системи (від фонетики до синтаксису та стилістики). Лексичний запас особи достатній, щоб висловлюватися спонтанно, швидко та точно, диференціюючи найтонші відтінки смислу в доволі складних ситуаціях. Особа вміє логічно та послідовно виражати свої думки в письмовій формі, використовуючи

при цьому необхідні мовні засоби. Тексти, які продукує особа, мають чітку логічну структуру, відповідають усім нормам української мови.

Фонетика. Артикуляційні особливості голосних і приголосних звуків. Звукові зміни в мовленнєвому процесі (асиміляція, дисиміляція, спрощення). Асиміляція приголосних за дзвінкістю / глухістю, твердістю / м'якістю, місцем і способом творення. Спрощення та чергування звуків. Склад та наголос. Основи складоподілу. Наголос. Артикуляційна й акустична природа наголосу. Особливості словесного наголосу в українській мові. Особливості наголошування різних частин мови. Орфоепічні норми сучасної української мови. Типи орфоепічних помилок і способи їх подолання. Графіка. Співвідношення між буквами та звуками. Український алфавіт. Основні поняття орфографії. Принципи українського правопису [64].

Лексикологія та фразеологія. Слово як одиниця лексичного рівня мови. Слово – знакова одиниця. Лексичне значення слова. Прагматичний аспект лексичного значення. Оцінні компоненти в лексичному значенні. Асоціативні ознаки (конотації), пов'язані зі словом. Сполучувальні властивості слова, що визначаються його лексичним і граматичним значенням. Імена власні й загальні. Імена конкретні й абстрактні. Багатозначність слова (полісемія). Ієрархія значень і типи багатозначності в українській мові. Метафора як спосіб семантичної деривації. Узуальні й оказіональні метафоричні перенесення. Явище омонімії. Типологія омонімів. Лексична омонімія в українській мові. Типи лексичних омонімів: повні й неповні (часткові). Стилістичне використання омонімів у мовленні. Пароніми в українській мові. Синонімія як фундаментальний тип відношень мовних одиниць. Антонімія. Мовні типи антонімів. Лексична сполучуваність. Поняття про валентність слова. Лексичні пласти української лексики з погляду її походження. Власне українські слова. Семантичні процеси при запозиченні слів. Калькування й кальки.

Інтернаціональна лексика. Активна й пасивна лексика. Неологізми, їх різновиди та шляхи появи в мові. Оказіональні й потенційні слова. Стилiстична диференціяція лексики української мови. Стилiстично нейтральна (міжстильова) та стилістично забарвлена лексика. Соціолінгвістичний аспект лексики. Фразеологізми. Особливості використання фразеологічних одиниць в офіційному стилі [64].

Морфологія. Частини мови. Принципи поділу слів на частини мови. Вибір граматичної форми в офіційному спілкуванні. Морфологічні норми. Самостійні частини мови. Іменник. Загальна характеристика семантичних, морфологічних, словотвірних та синтаксичних особливостей іменника. Нормативні аспекти граматичних категорій іменника. Категорія роду іменника та особливості її реалізації в українській мові. Іменники із семантично мотивованим родом. Іменники із семантико- і формально-граматичними способами вираження родової ознаки. Подвійний рід іменників. Подвійні форми іменників одного роду. Хитання в граматичному роді іменників. Маскулінитиви та фемінитиви. Труднощі визначення роду іменника: рід невідмінюваних іншомовних слів, аббревіатур, рід іменників на позначення професії, роду заняття тощо. Категорія істот та неістот. Категорія власних і загальних назв. Граматичні особливості збірних іменників. Категорія речовинності. Категорія числа та її особливості в українській мові. Дві числові форми в сучасній українській літературній мові. Однина та множина іменників. Іменники, які творять корелятивні числові форми. Однинні іменники. Множинні іменники. Особливості вживання в ділових паперах іменників, які мають форму тільки однини чи множини. Категорія відмінка. Складні випадки відмінювання іменників (родовий відмінок однини чоловічого роду, кличний відмінок, родовий відмінок множини тощо; особливості функціонування родового і знахідного відмінків при перехідних дієсловах). Прикметник. Загальна характеристика семантичних,

морфологічних, словотвірних і синтаксичних особливостей прикметника. Семантичні групи прикметників. Категорія співвідносної міри якості предмета (ступені порівняння). Вищий (перший) ступінь порівняння прикметника. Синтетична форма та її творення. Аналітична форма вищого (першого) ступеня порівняння та її творення. Найвищий (другий) ступінь порівняння. Синтетична форма вищого (другого) ступеня порівняння та особливості його творення. Аналітична форма вищого (другого) ступеня порівняння та її творення. Якісні прикметники, які не творять ступенів порівняння. Категорія безвідносної міри якості предмета. Функціонування синтетичної та аналітичної форм ступенів порівняння прикметників у ділових паперах. Особливості творення форм прикметників зі значенням суб'єктивної оцінки. Відносні прикметники. Присвійні прикметники. Семантичні групи присвійних прикметників. Особливості їх творення. Відмінювання прикметників. Нормативні аспекти прикметника. Сполучуваність із прийменниками. Правопис складних відмінкових форм прикметника. Помилки при творенні складних прикметників. Паралельні форми з родовим означальним іменника та їх вживання у ділових паперах. Займенник. Займенник як частина мови. Загальна характеристика семантичних, морфологічних, словотвірних та синтаксичних особливостей займенника. Особливості реалізації категорії роду, числа та відмінка кожної групи займенників. Відмінювання займенників. Стилiстична роль займенника в діловому мовленні. Вживання особових форм у різних видах документів. Уникнення двозначності. Вплив на тональність ділового тексту.

Числівник. Числівник як частина мови. Розряди за значенням. Відмінювання:

- відмінювання родових форм порядкових числівників із закінченням -ий, -а, -е;

- відмінювання складених порядкових числівників у поєднанні з іменником;
- відмінювання кількісних числівників;
- відмінювання власне кількісних та неозначено-кількісних числівників у поєднанні з іменниками.

Типові помилки у відмінюванні. Синтаксичні зв'язки числівника з іменником. Правила фіксації числівника в ділових документах.

Дієслово. Загальна характеристика семантичних, морфологічних, словотвірних та синтаксичних особливостей дієслова. Дієслівні форми: інфінітив, особові форми, дієприкметник, дієприслівник, форми на -но, -то. Неособові та особові дієслівні утворення. Особливості виявлення дієслівних категорій в інфінітиві. Особові й неособові дієслівні утворення. Категорія особи й числа. Особові парадигми дієслів. Категорія часу. Особливості виявлення категорії часу дієслова в сучасній українській мові. Часи дієслів: теперішній, майбутній, минулий, давноминулий, минулий умовний час. Категорія способу. Дійсний, умовний, наказовий, спонукальний і бажальний способи. Дійсний спосіб та граматичні засоби його вираження. Наказовий спосіб та граматичні засоби його вираження. Умовний спосіб та творення його форм. Спонукальний спосіб та особливості його творення. Описові форми спонукального способу. Граматичні засоби вираження форм спонукального способу. Бажальний спосіб та особливості творення його форм. Граматичні засоби вираження форм бажального способу. Дієслова активного стану та граматичні засоби вираження його форм. Зворотно-середній стан: власне зворотні дієслова, непрямо-зворотні дієслова, активно-безоб'єктні дієслова, зворотно-пасивні дієслова. Дієприкметник і дієприслівник як форми дієслова. Синтаксичні функції дієприкметника. Активні та пасивні дієприкметники. Граматичні категорії дієприслівника та граматичні засоби їх вираження.

Творення дієприслівників теперішнього та минулого часу. Нормативні аспекти дієслова: правила творення особових форм, майбутнього часу, вибір способу й форми дієслова залежно від виду та характеру документа. Помилки при творенні дієприкметників. Використання дієслівних форм у діловому тексті.

Службові частини мови. Прийменник. Прийменник як частина мови. Синонімічні прийменникові конструкції. Сполучник. Сполучник як частина мови. Поділ сполучників за способом уживання. Одиначні, повторювальні й парні сполучники. Синтаксичні функції сполучників. Частка. Частка як частина мови. Поділ часток за структурними особливостями (за місцем і роллю в мовних одиницях). Фразові, формотворчі та словотворчі частки. Поділ часток за функціонально-семантичними ознаками. Вигук. Загальна характеристика вигуків як своєрідних незмінних слів, що є еквівалентами висловів, що передають почуття, емоції, настрої людини тощо [64].

Синтаксис. Словосполучення і речення як одиниці синтаксису. Просте речення. Розповідне речення (стверджувальне речення, заперечне речення). Питальне речення (питальне речення з питальною інтонацією, питальне речення з питальним словом, питальне речення із відтінком запрошення). Спонукальне речення (вираження розпорядження, прохання, поради, пропозиції). Просте ускладнене речення (просте речення з однорідними членами, просте речення з однорідними членами й узагальнювальним словом, просте речення з дієприкметниковим зворотом, просте речення з дієприслівниковим зворотом, просте речення зі вставними словами, просте речення зі звертанням). Односкладне речення. Означено-особові речення. Неозначено-особові речення. Безособові речення. Номінативні речення. Складне речення. Складне сполучникове речення. Складносурядні речення з єднальними відношеннями між частинами (сполучники і, й, та (=і)). Складносурядні

речення з протиставними відношеннями між частинами (сполучники а, але, проте, зате, однак). Складносурядні речення з приєднувальними відношеннями між частинами (сполучники і, теж, та й). Складносурядні речення з розділовими відношеннями між частинами (сполучники або, чи, або... або, чи... чи). Складнопідрядні речення з різними типами обставинних відношень (сполучники та сполучні слова). Складнопідрядні речення зі з'ясувальними відношеннями. Складнопідрядні речення з означальними відношеннями. Складне безсполучникове речення (складні безсполучникові речення відкритої структури, складні безсполучникові закритої структури). Синтаксичні норми сучасної української мови. Синтаксичні особливості ділових паперів. Порядок слів у реченні: прямий і зворотний. Типові ознаки прямого порядку слів. Вимоги до побудови та використання однорідних членів речення. Типові помилки. Особливості погодженості присудка з простим і складеним підметом. Керування як тип синтаксичного зв'язку. Складні випадки керування в ділових паперах. Паралельні синтаксичні конструкції, умови їх взаємозаміни та функціонування в мові професійного спілкування. Поняття про документ. Функції документа. Класифікація документів. Правила оформлення документів: оформлення сторінки, розміщення тексту, технічні норми щодо переносу, нумерації, рубрикації тощо. Основні реквізити, їх характеристика та норми застосування. Вимоги до тексту документів. Характеристика найуживаніших ділових паперів і вимоги до їх оформлення [64].

Стилістика. Офіційна й неофіційна тональності спілкування. Стилї української мови (розмовно-побутовий, офіційно-діловий, науковий, публіцистичний, художній, епістолярний, релігійний). Стилістичні засоби фонетики. Засоби милозвучності (чергування прийменників у – в, чергування сполучників і – й, варіанти прийменників з, зі, із, чергування у – в на початку слова). Стилістичні засоби лексики (антоніми, синоніми,

омоніми, застарілі слова (архаїзми та історизми), індивідуально-авторські неологізми, діалектизми, професіоналізми (у межах обраного фаху), канцеляризми, епітети, зокрема метафоричні епітети, метафора, уособлення, перифраз, метонімія, гіпербола, евфемізми, скорочення й аббревіатури, зменшувально-пестливі форми, згрубілі форми, складні та складноскорочені слова, звуконаслідування, нейтральна та стилістично забарвлена лексика). Стилiстичні засоби синтаксису (звертання, еліпс, повтор, порівняння, уточнення, елементи структурування тексту (вставні слова), риторичні питання). Використання елементів риторики в композиції тексту. Уміння створювати текст певного стилю та жанру за планом. Уміння трансформувати текст із одного стилю в інший (наприклад, науковий – у науково-популярний, офіційний – у публіцистичний). Уміння створювати вторинні тексти (наприклад, реферати, конспекти, тези, повідомлення, довідково-інформаційні тексти) [64].

2. Комунікативна компетентність посадової особи

Комунікативна компетентність – система умінь і навичок ефективного застосування знання мови в різних ситуаціях спілкування [85, с. 16].

Комунікативна компетентність державного службовця ґрунтується на знанні структури, норм і функцій української мови у сфері ділового спілкування, а також особливостей мовного оформлення його основних жанрів і дозволяє посадовій особі реалізовувати її функціональні обов'язки.

Комунікативна компетентність засвідчує здатність особи, яка зобов'язана володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків, вільно користуватися українською мовою в усіх видах мовленнєвої діяльності та реалізовувати комунікативні наміри через сприймання, продукцію, інтеракцію або медіацію (зокрема усну або письмову). Кожен із видів діяльності може бути пов'язаний із текстами або в усній, або в письмовій, або в обох формах. Складниками комунікативної діяльності є рецептивні та продуктивні вміння. До рецептивних умінь належать читання та слухання, а до продуктивних – письмо та говоріння. Вільне володіння державною мовою передбачає, що в межах загальної та спеціальної (відповідно до сфери діяльності) комунікації особа може:

- розуміти все, що чує або читає;
- вилучати інформацію з різних усних чи письмових джерел, узагальнювати її та робити аргументований аналіз;
- викладати послідовно усно (у швидкому темпі) й письмово точно сформульовані судження;
- передавати чуже мовлення без семантичних утрат, двозначностей та спотворень;

- однаково вільно, усвідомлено, правильно й доречно використовувати широкий діапазон мовних виражальних засобів у всіх видах мовленнєвої діяльності.

Лексичний запас особи багатий, дозволяє висловлюватися спонтанно, швидко та точно в комунікативно складних ситуаціях. Особа вміє логічно та послідовно виражати свої думки в письмовій формі. Тексти, які продукує особа, мають чітку й логічну структуру, відповідають усім нормам сучасної української мови.

Читання. Іспит на рівень володіння державною мовою особами, які зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків, передбачає оцінювання сформованості вмінь з усіх видів читання як виду мовленнєвої діяльності: вибіркового, суцільного, ознайомлювального, переглядового, вивчального (аналітичного). У ході іспиту особа показує, як розуміє загальний зміст і деталі тексту, критично оцінити прочитану інформацію, інтерпретувати висновки й оцінки автора.

Письмо. Іспит на рівень володіння державною мовою особами, які зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків, передбачає оцінювання сформованості репродуктивно-продуктивних умінь.

Говоріння. Іспит на рівень володіння державною мовою особами, які зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків, передбачає оцінювання здатності до створення власного висловлення в усній формі відповідно до запропонованої комунікативної ситуації та участь у діалозі. Під час іспиту оцінюють зміст і комунікативну наповненість, ефективність і повноту розкриття ситуації, адекватність наданої інформації, правильність уживання лексичних одиниць і граматичних конструкцій, доречність і точність використання їх в усному мовленні. У ході іспиту особа має засвідчити, що вона вміє у монологі:

- зв'язно, логічно, плавно та спонтанно висловлюватись на загальні й абстрактні, професійні теми;
- чітко й докладно описувати складні реалії та явища;
- висловлювати власні враження і ставлення;
- доречно цитувати чужі думки;
- переконливо обстоювати власну позицію стосовно актуальних проблем, ґрунтовно аргументувати, пропонувати можливі рішення;
- послуговуватися лексичним і фразеологічним багатством української мови, вдаючись до стилістичних засобів увиразнення мовлення

Структура іспиту

Іспит передбачає два субтести для комплексного оцінювання рівня сформованості комунікативної компетентності:

- письмового субтесту на текстовому матеріалі соціально-культурного, ділового та побутового змісту (види мовленнєвої діяльності – використання мови (культура мови), читання, слухання та письмо);
- усного субтесту, що враховує потреби повсякденної та офіційної комунікації (вид мовленнєвої діяльності – говоріння) [64].

Іспит на рівень володіння державною мовою особами, які зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків, визначає обсяг знань з української мови та перевіряє комунікативну компетентність особи, її лексичний діапазон, ступінь вправності у застосуванні граматичних структур, а також обізнаність зі стратегіями ведення усного та письмового офіційного спілкування, які відповідають рівню вільного володіння державною мовою першого ступеня та рівню вільного володіння державною мовою другого ступеня відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» з урахуванням рекомендацій Ради Європи з мовної освіти. Програма іспиту засвідчує зміст і обсяг знань, умінь та навичок з української

мови, які забезпечують її використання як засобу успішної комунікації в офіційній сфері. Під час іспиту особи, які зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків, мають продемонструвати високий рівень сформованості комунікативної компетентності, яка виявляється у здатності вільно користуватися мовою у всіх видах мовленнєвої діяльності (читанні, письмі, говорінні). Комунікативна компетентність охоплює мовну та мовленнєву компетентності й відображає здатність особи комплексно застосовувати широкий діапазон різноманітних вербальних і невербальних засобів спілкування в конкретних ситуаціях. Мовна компетентність передбачає знання фонетичних, орфоепічних, лексичних, орфографічних, граматичних та стилістичних норм сучасної української мови. Мовленнєва компетентність охоплює вміння сприймати та відтворювати інформацію.

3. Характеристика короткострокової освітньої програми для осіб, які претендують на конкурсні посади, «Українська мова для слухачів курсів державної мови»

Відповідно до чинних програм з української мови й Стандарту української мови як державної, розробленого Національною комісією зі стандартів державної мови, розроблено короткострокову освітню програму «Українська мова для слухачів курсів державної мови», покликану вдосконалити мовно-комунікативну компетенцію осіб, які претендують на конкурсні посади перед складанням кваліфікаційного іспиту на визначення рівня володіння державною мовою. Під час навчання держслужбовці зможуть підвищити рівень володіння сучасною українською літературною мовою й удосконалити усне і писемне ділове мовлення. Освітня програма розрахована на 32 години.

Програма короткострокової освітньої програми для осіб, які претендують на конкурсні посади, «Українська мова для слухачів курсів державної мови»

Назва теми	Кількість годин
Письмо Тема 1. Фонетика. Орфоепічні норми СУМ. Типи орфоепічних помилок.	2 год.
Тема 2. Засоби милозвучності. Способи словотворення.	2 год.
Тема 3. Лексичні норми СУМ. Явище омонімії, паронімії, синонімії, антонімії у СУМ.	2 год.
Тема 4. Лексична сполучуваність. Типи лексичних помилок.	2 год.

Тема 5. Інтернаціональна лексика. Неологізми. Застаріла лексика.	2 год.
Тема 6. Фразеологізми. Особливості використання фразеологічних одиниць в офіційному стилі.	2 год.
Тема 7. Категорія роду іменника. Іменникові парадигми. Нормативні аспекти прикметника. Ступенювання прикметників.	2 год.
Тема 8. Займенник як частина мови. Стилiстична роль займенника в діловому мовленні. Числівник. Типові помилки у відмінюванні.	2 год.
Тема 9. Нормативні аспекти дієслова. Помилки при творенні дієприкметників. Використання дієслівних форм у діловому тексті.	2 год.
Тема 10. Службові частини мови. Синтаксичні та пунктуаційні норми СУМ.	2 год.
Читання Тема 11. Типи текстів. Офіційні й публіцистичні тексти.	2 год.
Тема 12. Тексти інших стилів та жанрів.	2 год.
Слухання Тема 13. Типи текстів. Монологічне мовлення.	2 год.
Тема 14. Типи текстів. Діалогічне мовлення.	2 год.
Говоріння Тема 15. Монологічне мовлення: публічний виступ, повідомлення на задану тему, виступ.	2 год.
Тема 16. Діалогічне мовлення: ділова нарада, дискусія, пресконференція, переговори.	2 год.

Розділи освітньої програми створені з урахуванням специфіки офіційно-ділового стилю мови. Зокрема увагу зацентовано на правилах розстановки розділових знаків при однорідних членах речення, вставних словах і конструкціях, дієприслівникових і дієприкметникових зворотах.

Передбачено вдосконалення рівня знань граматичних норми: слухачі зможуть ознайомитися з правилами відмінювання числівників, утворювати правильні форми однини й множини іменників, навчатися визначати рід запозичених невідмінюваних іменників, зокрема й аббревіатур і географічних назв.

Також буде розглянуто таке важливе і делікатне питання, як позначення осіб за професією, зокрема використання фемінітивів. У розділі «Орфоепічні норми» приділено увагу словам, які є часто вживаними й викликають вимовні труднощі.

Під час навчання слухачі зможуть не тільки візуально ознайомитися з цими словами, а й прослухати їх правильну вимову. У розділі «Орфографія» також особливу увагу приділено тим правилам правопису, які викликають найбільше труднощів.

Серед особливостей курсу - значна кількість інтерактивних вправ і тестів для самопідготовки. У кінці кожної теми слухачі знайдуть вправу-тренажер, щоб перевірити й закріпити отримані знання. Крім цього, передбачено можливість роздрукувати правила, приклади слів, що викликають труднощі при наголошуванні або написанні.

Використання ігрових моментів у поєднанні з сучасним педагогічним дизайном роблять освоєння освітньої програми простим і доступним незалежно від напрямку підготовки або спеціальності держслужбовця.

Очікувані результати:

за результатами навчання слухачі повинні **знати:**

– концептуальні основи функціональних стилів української мови, характерні риси офіційно-ділового стилю;

- критерії вибору мовних засобів для задоволення потреб офіційно-ділової комунікації,
- норми ділового мовленнєвого етикету й ділового протоколу;
- норми і правила сучасної української літературної мови;
- основні поняття справочинства: «документ», «реквізит», «бланк», «формуляр-зразок», «постійні і змінні реквізити»; особливості розташування реквізитів; типи документів та їх структуру;
- вербальні і невербальні засоби комунікації в публічному управлінні; за результатами навчання слухачі повинні **вміти**:
- досконало володіти державною мовою у сфері публічного управління та адміністрування;
- забезпечити розуміння концептуальних основ функціонування офіційно-ділового стилю;
- володіти культурою ділового спілкування;
- самостійно укладати офіційно-діловий документ;
- вільно послуговуватися українською мовою в міжперсональному спілкуванні;
- визначати основні типи літературної української мови й дотримуватися їх у спілкуванні;
- демонструвати обізнаність із різноманітними мовними засобами писемної та усної форм державної мови;
- ефективно використовувати особливості офіційно-ділового стилю при укладанні ділових документів;
- застосовувати в писемному й усному мовленні різноманітні граматичні форми та синтаксичні конструкції;
- володіти навичками редагування тексту та перекладу.

4. Формування мовних і комунікативних компетенцій у процесі креативного навчання слухачів курсів державної мови

В умовах орієнтації освітнього процесу в Україні на всебічний і гармонійний розвиток особистості особливого значення набуває формування мовної й комунікативної компетенцій в учнів, студентів, а й у слухачів курсів державної мови, яке можливе за умови забезпечення органічного зв'язку змісту навчання з обраною професією чи посадою та вдосконалення змісту курсу української мови з урахуванням специфічних принципів навчання, серед яких – принцип креативності.

У сучасній лінгводидактиці, творчо використовуючи традиційні загальнопедагогічні принципи, ураховують специфічні (власне методичні) принципи навчання української мови (Н. Голуб, Л. Мацько, Н. Тоцька, А. Попович, Т. Симоненко). Категорія “принципи навчання” не є сталою, вона повсякчас змінюється й оновлюється – трансформуються погляди на теоретичні основи навчання, з'являються нові принципи. Базуючи навчальний процес на загальнодидактичних принципах науковості, доступності, систематичності й послідовності, наступності й перспективності, наочності та взаємозв'язку матеріального та інтелектуального компонентів навчального середовища, співробітництва і співдружності, варто, на наш погляд, вміло поєднувати їх із специфічними принципами навчання окремих дисциплін.

Серед специфічних принципів навчання української мови актуальними на сьогодні вважаємо такі три принципи: принцип вивчення української мови як динамічної системи – вивчаючи норми літературної мови, студенти повинні спостерігати за їхніми змінами як проявами функціонування мови в просторі й часі, мати загальне уявлення про тенденції розвитку української мови в сучасному білінгвальному та полілінгвальному просторі; принцип

діяльнісно- комунікативної, професійної спрямованості навчання української мови; принцип креативності виявляється в здатності особистості до творчості, розвитку творчих здібностей у процесі опанування української мови як системи й засобу комунікації, а також у забезпеченні результативної творчої мовленнєвої діяльності [62, с. 54]. Лінгвокреативність, на думку Ж. Горіної, як феномен мовленнєвого спілкування, що “провокує мовця на відкриття нових смислових зв’язків у відомому, передбачає яскраво виражену мовленнєву активність й ініціативність, здібність до імпровізації” [13, с. 100].

Принцип креативності на заняттях з української мови реалізується через створення креативного середовища, складниками якого є креативна особистість, креативний процес і креативний продукт. У психології особистість окреслюють як поняття, яке означає сукупність психологічних рис людини, що складають її індивідуальність і визначають її соціальні вчинки, поведінку серед людей. За гуманістичною теорією А. Маслоу, особистості властиві такі риси: самостійність і незалежність мислення; наявність високої моралі; адекватна самооцінка і нормальний рівень потреб; доброзичливе, уважне ставлення до людей, сприйняття їх такими, якими вони є; відносна незалежність від думок людей; орієнтація на власну систему цінностей, прагнення до духовного зростання й морального самовдосконалення [39, с. 479-527]. Креативність учений розглядає як свободу, спонтанність, самоприйняття, які дають змогу особистості найбільш повно реалізувати свій потенціал.

Креативну особистість, услід за А.С. Попович та С.О. Сисоєвою, розглядаємо як творчу особистість, “яка внаслідок впливу зовнішніх чинників набула необхідних для актуалізації творчого потенціалу людини додаткових мотивів, особистісних утворень, здібностей, що сприяють досягненню творчих результатів в одному або кількох видах творчої діяльності” [76, с. 245]. Креативність є загальною властивістю особистості, яка проявляється під час творчого процесу як здатність породжувати

різноманітний соціально важливий оригінальний продукт і продуктивні шляхи його застосування; здатність знаходити рішення в нестандартних ситуаціях; властивість, яка реалізується лише за сприятливих умов середовища на високому рівні в різних галузях людської діяльності впродовж життя. Формування креативної особистості під силу широкій гуманітарній освіті в усіх типах ЗВО. Гуманітарні знання закладають філософську засаду світогляду, демократичні переконання, виховують мораль і високу духовність, що є основою креативної особистості.

У креативному середовищі навчання української мови виокремлюємо такі різновиди креативного процесу, як власне дисциплінарний креативний процес, що передбачає безпосереднє вивчення української мови на аудиторних заняттях і самостійне опанування окремих тем дисципліни та використання оригінальних пояснень лінгвістичних явищ, наявність альтернативних інтерпретацій текстів, застосування активних, інтерактивних та інноваційних методів навчання (наприклад, робота в електронному середовищі, розважальні технології тощо) [88].

Зміст короткострокової освітньої програми «Українська мова для слухачів курсів державної мови» спрямований насамперед на формування мовної та мовленнєвої компетенцій у професійній і діловій сферах комунікації, підвищення загальнокультурного та інтелектуального рівнів мовної особистості. Професійна спрямованість програми пов'язана з конкретизацією компетентісних вимог до мовної підготовки слухачів.

Таким чином, формування мовних компетенцій у процесі креативного навчання – невід'ємна, органічна складова мовної освіти. Це інноваційний процес, покликаний забезпечити успішну професійну діяльність креативного фахівця економічного профілю, його конкурентоспроможність на ринку праці. Досягнення комунікативної компетенції забезпечує системна робота, до якої входить розроблення оптимального змісту програми з української мови, застосування активних, інтерактивних та інноваційних методів навчання.

Висновки

Короткострокова освітня програма «Українська мова для слухачів курсів державної мови» покликана підвищити рівень загальномовної підготовки, мовної грамотності, професійного спілкування посадових осіб (удосконалення знань і практичних навичок щодо використання мовних норм в усному та писемному мовленні) осіб, які претендують на конкурсні посади.

Програма засвідчує зміст і обсяг знань, умінь та навичок з української мови, які забезпечують її використання як засобу успішної комунікації в офіційній сфері. Під час іспиту особи, після успішного засвоєння освітньої програми особами, які зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків, мають продемонструвати високий рівень сформованості комунікативної компетентності, що виявляється у здатності вільно користуватися мовою у всіх видах мовленнєвої діяльності (читанні, слуханні, письмі, говорінні).

Комунікативна компетентність охоплює мовну, мовленнєву та соціокультурну компетентності й відображає здатність особи комплексно застосовувати широкий діапазон різноманітних вербальних і невербальних засобів спілкування в конкретних ситуаціях.

Мовна компетентність передбачає знання фонетичних, орфоепічних, лексичних, орфографічних, граматичних та стилістичних норм сучасної української мови. Мовленнєва компетентність охоплює вміння сприймати та відтворювати інформацію.

Соціокультурна компетентність передбачає знання з історії, культури, українознавства, етикету тощо, а також вміння використовувати ці знання у процесі офіційного спілкування

Формування мовних і комунікативних компетенцій у процесі креативного навчання – невід'ємна, органічна складова мовної освіти. Це інноваційний процес, покликаний забезпечити успішну професійну діяльність креативного фахівця економічного профілю, його

конкурентоспроможність на ринку праці. Досягнення комунікативної компетенції забезпечує системна робота, до якої входить розроблення оптимального змісту програми з української мови, застосування активних, інтерактивних та інноваційних методів навчання.

Література

1. Антисуржик / За ред. О. Сербенської. – Львів : Світ, 1994. – 149 с.
2. Бабич Н. Основи культури мовлення / Бабич Н. – Львів : Світ, 1990. – 232 с.
3. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник / Бацевич Ф. С. – К. : Видавничий центр "Академія", 2004.
4. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність / Богдан С. К. – К. : Рідна мова, 1998. – 475 с. – Бібліогр.: с. 467–474.
5. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посібник / Ботвина Н. В. – К. : Арттек, 1998. – 190 с.
6. Валгина С. Н. Теория текста: Уч. пособие / Валгина С. Н. – М. : Логос, 2003. – 280 с.
7. Введенская Л. А. Культура речи. Серия: Учебники, учебные пособия / Введенская Л. А. – Ростов н/Д : Феникс, 2001. – 448 с.
8. Вимоги до написання та оформлення рефератів і контрольних робіт: Методичні рекомендації / Укладач О. М. Рудь. – Суми : СОІППО, 2010. – 30 с.
9. Волкова Н. П. Професійно-педагогічна комунікація: навч. посіб. / Волкова Н. П. – К. : ВЦ «Академія», 2006. – 256с.
10. Волкотруб Г. Й. Практична стилістика сучасної української мови : Використання морфол. засобів мови : Навч. посібник / Волкотруб Г. Й. – К. : ТОВ «ЛДЛ», 1998. – 176 с.
11. Глущик С. В. та ін. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 4-те вид., переробл. і допов. – К. : Видавництво А.С.К., 2003. – 400 с.
12. Голуб Н. Б. Самостійна робота студентів з риторики : Навчально-методичний посібник / Голуб Н. Б. – Черкаси : Брама-Україна, 2008. – 232 с.
13. Горіна Ж. Д. “Лінгвокреативність у мовленнєвій репрезентації елітарної мовної особистості”, Вісник Луганського національного педагогічного

- університету ім. Т. Шевченка (Педагогічні науки), № 15 (226), с. 94–102, 2011
14. Гриценко Т. Б. та ін. Етика ділового спілкування / за ред. Т. Б. Гриценко, Т. Д. Іщенко, Т. Ф. Мельничук / Навч. посібник. – К. : Центр учбової літератури, 2007. – 344 с.
15. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. / Діденко А. Н. – 5-те вид. – К. : Либідь, 2006. – 384 с.
16. Ділова українська мова: Навч. посіб. / О. Д. Горбул, Л. І. Галузинська, Т. І. Ситнік, С. А. Яременко; За ред. О. Д. Горбула. – К. : Товариство «Знання», КОО, 2000. – 226 с.
17. Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей: Посібник для студентів гуманітарних факультетів вищих навчальних закладів. – Видання друге / Дороніна М. С. – К. : Видавничий дім «КМ Academia», 1998. – 192 с.
18. Етика ділового спілкування: Курс лекцій / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка, М. П. Лукашевич, І. Б. Осечинська. – К. : МАУП, 1999. – 208 с.
19. Єрмоленко С. Нариси з української словесності (стилістика та культура мови) / Єрмоленко С. – К. : Довіра, 1999. – 431 с.
20. Єрмоленко С. Я. та ін. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, О. Г. Тодор / за ред. С. Я. Єрмоленко. – К. : Либідь, 2001. – 224 с.
21. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» [https:// zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text)
22. Зарицька І. М. Українське ділове мовлення. Практикум / І. М. Зарицька, І. О. Чикаліна; за ред. А. П. Загнітка. – Донецьк, 1997. – 128 с.
23. Зорівчак Р. П. «Боліти болем слова нашого...»: Поради мовознавця. – 2-ге вид., доправ. і доповн. – Тернопіль : Мандрівець, 2008. – 176 с.
24. Зубков М. Г. Українська мова: Універсальний довідник / М. Г. Зубков. – 3-тє вид., виправлене й доповнене. – Х. : Видавничий дім "Школа", 2006. – 496 с.

25. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування: Навчальний посібник. – 2-е вид., перероб. і доп. / Зусін В. Я. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 224 с.
26. Капелюшний А. О. Практична стилістика української мови : Навчальний посібник. – Вид. 2-ге, перероблене / Капелюшний А. О. – Львів : ПАІС, 2007. – 400 с.
27. Карнеги Д. Публичные выступления как путь к успеху / Карнеги Д. ; пер. с англ. С. Э. Борич. – Мн. : «Попурри», 2006. – 480 с.
28. Климова К. Я. Виразне читання: Метод. посібник до спецсемінару з виразного читання: Для студ. педаг. освіт. закладів. / Климова К. Я. – Житомир : Поліграфічний центр ЖДПУ, 2002. – 52 с.
29. Климова К. Я. Віч-на-віч з мовою: Методичний посібник / Климова К. Я. – Житомир, 2001. – 110 с.
30. Коваль А. П. Ділове спілкування: Навч. посібник. / Коваль А. П. – К. : Либідь, 1992. – 280 с.
31. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. Писемне та усне ділове спілкування / Коваль А. П. – К. : Вища школа, 1977. – 295 с.
32. Колотілова Н. А. Риторика. Навч. посібник / Колотілова Н. А. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 232 с.
33. Коновець О. Ф. Українська наука як феномен культури: Нариси історії від найдавніших часів до першої третини ХХ ст. / Коновець О. Ф. – К., 2000. – 276 с.
34. Корніяка О. М. Мистецтво гречності: Чи вміємо ми себе поводити? / Корніяка О. М. – К. : Либідь, 1995. – 96 с.
35. Кочан І. М. Культура рідної мови. / І. М. Кочан, А. С. Токарська. – Львів: Світ, 1996. – 232 с.
36. Красюк В.Л. Ділова українська мова Навчально-методичний посібник / Красюк В.Л. – 2-е вид., виправлене і доповнене Черкаси, 2002. - 145 с. – [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://ftfsite.ru/wpcontent/files/metod_ukr_3.1.pdf 195

37. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2006. – 496 с.
38. Максименко В. Ф. Мова професійного спілкування / В.Ф. Максименко. – Харків : ТОР-СІНГ ПЛЮС, 2008. – 512 с.
39. Маслоу А., Зиглер Д., Хьел Л., “Гуманистическая теория личности”, в Теории личности, СПб. Россия : Питер, 2003. 40. Мацько Л. І. Риторика: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Л. І. Мацько, О. М. Мацько – К. : Вища школа, 2003. – 311с.
41. Мацько Л. І. Українська наукова мова (теорія і практика) : Навчальний посібник / Мацько Л. І., Денискіна Г. О. – Тернопіль : Підручники і посібники, 2011. – 272 с.
42. Мацько Л. І. та ін. Стилїстика української мови: Підручник / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько. – К. : Вища школа, 2003. – 462 с.
43. Мацько О. М. Аббревіатури як згорнені мовні формули в дипломатичних текстах / О. М. Мацько // Мовознавство. – 2000. – №1. – С.33.
44. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник / Мацюк З., Станкевич Н. – К. : Каравела, 2006. – 352 с.
45. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник / В. О. Михайлюк. – К. : ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.
46. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: Навчальний посібник / В. І. Мозговий. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с.
47. Молдаванов М. І. Сучасний діловий документ: зразки найважливіших документів українською мовою / М. І. Молдаванов, Г. М. Сидорова – К. : Техніка, 1992. – 400 с.
48. Науково-дослідна робота магістрантів: Навчальний посібник / Укладачі: Н. Н.Чайченко, О. М.Семенов, Л. М.Артюшкіна, О. М.Рудь. – Суми : СОШПО, 2011. – 72 с. 196

49. Наумік К. Г. та ін. Організація діяльності державного службовця: Навчальний посібник. / Наумік К. Г., Григоренко А. М., Ушкальов В. В. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2011. – 320 с.
50. Олійник Г. Виразне читання: Основи теорії: Навч. посібник. / Олійник Г. – К. : Вища шк., 1995. – 207 с.
51. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: Навчальний посібник з алгоритмічними приписами / Онуфрієнко Г. С. – 2-ге вид. перероб. та доп. – К. : Центр учбової літератури, 2009. – 392 с.
52. Онуфрієнко Г. С. Риторика. Навч. пос. / Онуфрієнко Г. С. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 592 с.
53. Пазяк О. М. Українська мова і культура мовлення / О. М. Пазяк, Г. Г. Кисіль – К. : Вища шк., 1995. – 239 с.
54. Паламар Л. М. Мова ділових паперів: Практ. посібник. / Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець – К. : Либідь, 1996. – 208 с.
55. Панько Т. І. та ін. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. / Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. – Львів : Світ, 1994. – 216 с.
56. Педагогічне спілкування у діяльності вчителя : навч. посібник для студ. історичного, філологічного, фізико-математичного факультетів / Укл. : І. І. Киричок, В. Г. Кучерявець ; За ред. В. Г. Кучерявець. – Ніжин : Видавництво НДУ ім. М. Гоголя, 2009. – 391 с.
57. Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика: пробний підручн. для гімназій гуманіст. профілю. / Пентилюк М. І. – К. : Вежа, 1994. – 240 с.
58. Пиз А. Язык телодвижений / Пиз А. – СПб : «Издательский дом Гутенберг», 2000. – 186 с.
59. Плотницька І. М. Ділова українська мова : Навчальний посібник / Плотницька І. М. – [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://uchebnonline.net/book/842-dilova-ukrayinska-mova-navchalnij-posibnik-plotnickaim.html>

60. Поварнин С. И. Искусство спора. О теории и практике спора / 197 Поварнин С. И. – М. : Наука, 2002. – 106 с.
61. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник / Пономарів О. – К. : Либідь, 1999. – 240 с.
62. Попович А.С. “Реалізація принципу креативності на заняттях зі стилістики української мови у вищій школі”, Науковий вісник Південноукраїнського національного педагогічного університету імені К. Д. Ушинського, Одеса : ПНПУ ім. К. Д. Ушинського, № 3, с. 53–58, 2017.
63. Порядок атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою, затверджений Постановою Кабінету Міністрів від 26 квітня 2017 року № 301 «Про організацію проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою». – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/cardnpd?docid=249955971>.
64. Програма іспиту на рівень володіння державною мовою особами, які зобов’язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов’язків//
<https://mova.gov.ua/storage/app/sites/19/exam/vikonsluzhbobovyazkiv.pdf>
65. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник / Радевич-Винницький Я. – К. : Знання, 2006. – 223с.
66. Різун В.В. Літературне редагування / Різун В. В. – К.: Либідь, 1996. – 240 с.
67. Рудь О. М. Риторика в таблицях і схемах: Довідник / Рудь О. М. – Суми : СОІППО, 2009. – 236 с.
68. Сагач Г. М. Ділова риторика: мистецтво риторичної комунікації: Навч. посіб. / Сагач Г. М. – К., 2003. – 255 с.
69. Сагач Г. М. Золотослів: Навч. посібник. / Сагач Г. М. – К. : Райдуга, 1993. – 378 с.

70. Семенов О. Культура наукової української мови: навч. посіб. / Семенов О.М. – К. : ВЦ «Академія», 2010. – 216 с. 198
71. Семенов О. М. Культура фахової мови: Навчальний посібник / Семенов О. М., Рудь О. М. – Суми: СОІППО, 2013. – 260 с.
72. Семенюк О. А. Основи теорії мовної комунікації : навч. посіб. / Семенюк О. А., Парашук В. Ю. – К. : ВЦ «Академія», 2010. – 240 с.
73. Селиванова Е. А. Основы лингвистической теории текста и коммуникации: Монографическое учебное пособие / Селиванова Е. А. – К. : ЦУЛ, „Фитосоциоцентр”, 2002.
74. Сербенська О. Культура усного мовлення. Практикум: Навчальний посібник. / Сербенська О. – К. : Центр навч. літератури, 2004. –216 с.
75. Сидоренко В. В. Атестація осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою : методичні рекомендації / Вікторія Вікторівна Сидоренко, Ярослава Леонідівна Швень. – К. : ЦППО ДВНЗ «Університет менеджменту освіти» НАПН України, 2017. – 160 с.
76. Сисоева С. О. Підготовка вчителя до формування творчої особистості учня, Київ. Україна : Поліграфкнига, 1996
77. Смелкова З. С. Деловой человек: культура речевого общения: Пособие и словарь-справочник. / Смелкова З. С. – М. : КУБК-а, 1997. – 192 с.
78. Спанатій Л. С. Риторика : Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Спанатій Л. С. – К. : Видавничий Дім «Ін Юре», 2008. – 144 с.
79. Стандарт української мови для державних службовців. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://nads.gov.ua/page/atestaciyashchodo-vilnogo-volodinniyaderzhavnoyu-movoyu>.
80. Стахів М. Український комунікативний етикет: Навч.-метод. посіб. / Стахів М. – К. : Знання, 2008. – 245 с.
81. Стешов А. В. Как победить в споре. О культуре полемики. / Стешов А. В. – Л. : Лениздат, 1991. – 192 с.

82. Струганець Л. Теоретичні основи культури мови: Навч. посібник. / Струганець Л. – Тернопіль : ТДПІ, 1997. – 96 с. 199
83. Тименко Л. Умови розвитку офіційно-ділового стилю української мови у 20-их роках ХХ століття / Тименко Л. // Слово. Стил. Норма. Збірник наукових праць, присвячений 65-річчю дня народження доктора філологічних наук, професора С Я Єрмоленко. – К., 2002. – С. 24–29.
84. Токарська А. С. Українська мова фахового спрямування для юристів / А. С. Токарська, І. М. Кочан – Львів : Світ, 2008. – 217 с.
85. Українська мова для державних службовців: Навчальний посібник / Автори-розробники, упорядники Пшенична Л. В., Рудь О. М., Семенов О. М. – Суми : СумДПУ імені А.С.Макаренка, 2019. – 279 с.
86. Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України, Ін-т укр. мови НАН України. – К. : Наук. думка, 2008. – 288 с.
87. Черемська О. С., Жовторбрюх В.Ф. Формування мовних компетенцій у процесі креативного навчання студента економічного ЗВО // Економічний розвиток і спадщина Семена Кузнеця : матеріали V науково-практичної конференції / тези доповідей, 26–27 листопада 2020 р. – Одеса : Видавничий дім «Гельветика», 2020. – С. 388-389
88. Черемська О. С., “Формування мовної і комунікативної компетенцій мовної особистості у вищій школі”, Вища школа, № 12, с. 63-72, 2010.
89. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. / Шевчук С. В. – К. : Арій, 2008. – 424 с.
90. Шевчук С. В. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник / Шевчук С. В., Кабиш О. О. – К. : Арій, 2009.
91. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник / 4-те, вид. доп. і перероб. / Шевчук С. В. – К. : Арій, 2007. – 576 с.
92. Шевчук С.В. Українська мова для державних службовців: курс для підготовки до атестації. – К.: Алерта, 2017. – 478 с.
93. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / Шевчук С. В., Клименко І. В. – Електронний ресурс – Режим доступу:

[https://pidruchniki.com/1584072040598/dokumentoznavstvo/
ukrayinska_mova_za_profesiynim_spryamuvannyam](https://pidruchniki.com/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesiynim_spryamuvannyam)

94. Ющук І. П. Практичний довідник з української мови / Ющук І. П. – К. : «Рідна мова», 1998. – 223 с.

95. Яшенкова О. В. Основи теорії мовної комунікації: навч. посіб. / Яшенкова О. В. – К. : ВЦ «Академія», 2010. – 312 с.

Додаток

ТЕСТИ-ТРЕНАЖЕРИ

для перевірки рівня володіння державною мовою

Завдання БЛОКУ №1 мають по чотири варіанти відповіді, з-поміж яких лише один правильний. Оберіть правильний варіант відповіді.

1. Позначте речення, у якому правильно вжито всі слова та форми:

А Цьогоріч на факультет вступило сто вісімдесят три студента.

Б Кукурудзу засіяно на сороках гектарах.

В Порівняно з минулим роком, інфляція склала вісім цілих і чотири десятих відсотки.

Г На пошиття сукні використали приблизно три з половиною метри тканини.

2. Позначте речення, яке правильно передає зміст прямої мови: Викладач наголосив: «Вам необхідно з'ясувати, скільки триватиме виробнича практика».

А Викладач наголосив, що нам необхідно з'ясувати, скільки триватиме виробнича практика.

Б Викладач наголосив, що вам необхідно з'ясувати, скільки триватиме виробнича практика.

В На думку викладача, вам необхідно з'ясувати, скільки триватиме виробнича практика.

Г Викладач наголосив, вам необхідно з'ясувати, скільки триватиме виробнича практика.

3. Позначте речення, у якому за змістом можливі обидва слова, наведені в дужках:

А Який чудовий (вид, краєвид) на річку.

Б Ради депутатів усіх рівнів є (виборними, виборчими) органами влади.

В Це був надзвичайно (привабливий, принадливий) процес.

Г Встановлення газових лічильників стимулює (економне, економічне) використання газу.

4. Позначте слово, яке можна поєднати за змістом зі словом «особистий, -а, -е»:

А картка

Б займенник

В прохання

Г посвідчення

5. Позначте речення, у якому правильно вжито всі слова та форми:

А Завтра в одинадцятій на мене чекатиме інженер.

Б У своєму відділі вона з'явилася перша, бо було ще тільки за чверть дев'ята.

В Серед цих сорока одного учасника, які були зареєстровані.

Г На протязі місяця запити надіслало двадцять два громадянини.

6. Позначте речення, у якому порушено точність висловлювання:

А Під час укладання ділового листа потрібно уникати слів, які передають надлишкову інформацію.

Б Наказ або розпорядження може скасувати керівник, який його видав, а також керівник вищого рівня.

В Працівники, які виконали умови контракту, мають право на отримання матеріальної допомоги.

Г Кожен відвідувач сервісного центру отримає цінний подарунок, фото якого розмістять на офіційному сайті.

7. Позначте рядок, у якому слова не є синонімами:

А поступ, прогрес

Б тираж, наклад

В карта, масштаб

Г занепад, регрес

8. Позначте слово, яке можна поєднати за змістом зі словом «повчальний»:

А план

Б досвід

В метод

Г ефект

9. Позначте речення, у якому правильно вжито всі слова та форми:

А За моїми спостереженнями близько двадцяти відсотків персоналу виконують до вісімдесяти відсотків всієї роботи

Б Згідно моїх спостережень близько двадцятьох відсотків персонала виконують до восьмидесятьох відсотків всієї роботи.

В Згідно моїм спостереженням близько двадцяти відсотків персоналу виконують до восьмидесяти відсотків всієї роботи.

Г По моїм спостереженням близько двадцяти відсотків персоналу виконують до вісімдесяти відсотків всієї роботи.

10. Позначте речення, у якому за змістом можливі обидва слова, наведені в дужках:

А. Харківські випускники здійснили (екскурс, екскурсію) центром Харкова.

Б. Кожна (особа, особистість) є неповторною та унікальною.

В. Передвиборча (кампанія, компанія) розпочнеться вже наступного тижня.

Г. Цей (абонемент, абонент) дає нам право відвідувати спортивний клуб цілодобово.

11. Позначте рядок, у якому всі слова близькі за значенням:

А. Недолік, перепона, перешкода, бар'єр.

Б. Чий-небудь, чийсь, інший, будь-чий.

В. Пасивний, байдужий, млявий, діяльний.

Г. Доцільно, необхідно, потрібно, варто.

12. Позначте рядок, у якому слова не є синонімами:

А алфавіт, абетка

Б процент, відсоток

В біографія, життєпис

Г перемога, поразка

13. Позначте слово, яке можна поєднати за змістом зі словом «фамільярний»:

А герб

Б посуд

В тон

Г альбом

14. Позначте речення, у якому правильно вжито всі слова та форми:

А Згідно до наказу директора підприємства Бойко Степана Хомича на початку року було звільнено двадцять два відсотків працівників.

Б Згідно з наказом директора підприємства Бойка Степана Хомича на початку року було звільнено двадцять два відсотки працівників.

В Згідно до наказу директора підприємства Бойка Степана Хомича на початку року було звільнено двадцять два відсотка працівників.

Г Згідно наказу директора підприємства Бойка Степана Хомича на початку року було звільнено двадцять два відсотки працівників.

15. Позначте слово, яке можна поєднати за змістом зі словом «особовий, -а, -е»:

А справа

Б власність

В супровід

Г назва

16. Позначте рядок, у якому речення потребує виправлення:

А Висловлюючи своє ставлення до ситуації в регіоні, доповідач наголосив на необхідності налагодження різних галузей виробництва.

Б Повернувшись із відрядження, інженерові вдалося вчасно подати звіт.

В Отримавши посаду в міжнародній компанії, хочу реалізувати свої творчі й інтелектуальні здібності.

Г Успішно закінчивши університет, я отримав перспективну посаду в ІТ-компанії.

17. Позначте речення, яке правильно передає зміст прямої мови: Промовець зауважив: «Як і будь-якій людині, мені важливо знати, що про мене думають інші, як сприймають мої ідеї».

А Промовець сказав, що, як і будь-якій людині, мені важливо знати, що про мене думають інші, як вони сприймають мої ідеї.

Б Промовець сказав, що, як і будь-якій людині, йому важливо знати, що про нього думають інші, як сприймають його ідеї.

В Промовець сказав, що, як і будь-якій людині, для нього важливо знати, що про мене думають інші, як сприймають його ідеї.

Г Промовець сказав, що будь-якій людині важливо знати, що про неї думають інші, як сприймають її ідеї.

18. Позначте речення, у якому порушено точність висловлювання:

А Усі охоронні агенції передбачають однакові умови надання послуг тілоохоронцем, крім цього охоронна агенція "Браслет" забезпечує взаємодію із правоохоронними органами.

Б Трудова угода повинна містити такі реквізити: дату і місце укладання, зміст угоди, юридичні адреси сторін, печатку підприємства.

В Свою неповторну мовленнєву культуру має кожен офіційно-діловий жанр, документ.

Г Громадяни мають рівні конституційні права і свободи та є рівними перед законом.

19. Позначте рядок, у якому слова протилежні за значенням:

А глибокий – густий

Б мудрий – багатий

В холодний – безцеремонний

Г сумний – веселий

20. Позначте речення, у якому правильно вжито всі слова та форми:

А Упродовж місяця вісімсот два харків'янини відвідало зоопарк.

Б Туристи подолали приблизно чотири з половиною кілометри.

В Півтора місяців залишилося до святкування Дня матері.

Г План виробництва продукції ми виконали на сто відсотки.

21. Позначте речення, у якому порушено точність висловлювання:

А Університет відкрив свої філіали на всій території України.

Б Студенти підготували на конференцію свої проєкти.

В Класний керівник попросив учнів передати свої документи на підвищення кваліфікації.

Г Команда Шевченка виграла свій перший офіційний матч у 2021 році.

22. Позначте речення, у якому за змістом можливі обидва слова, наведені в дужках:

А Офіційна виборча (кампанія, компанія) розпочалася 30 липня 2012 року.

Б У Куп'янській міській бібліотеці №3 розпочала роботу (книжкова, книжна) виставка з краєзнавства.

В Наші співвітчизники протягом (століть, сторіч) боролися за свою свободу.

Г Формування на базі державного підприємства (акціонерного, акціонерського) товариства.

23. Позначте речення, яке правильно передає зміст прямої мови: Ректор повідомив: «Не тільки я, а й кожен викладач повинен висловити свою думку про навчання».

А Ректор повідомив, що не тільки я, а й кожен викладач повинен висловити свою думку про навчання.

Б Ректор повідомив, що не тільки він, а й кожен викладач повинен висловити його думку про навчання.

В Ректор повідомив, що не тільки я, а й кожен викладач повинен висловити його думку про навчання.

Г Ректор повідомив, що не тільки він, а й кожен викладач повинен висловити свою думку про навчання.

24. Позначте рядок, у якому всі слова близькі за значенням:

А самобутній, правдивий, неповторний, своєрідний

Б альтруїстичний, безкорисливий, відданий, чесний

В автентичний, справжній, непідробний, ефективний

Г аналогічний, схожий, подібний, однотипний

25. Позначте речення, у якому правильно вжито всі слова та форми:

А У звіті зазначено, що центральна колона являється домінантою в архітектурному ансамблі.

Б У звіті зазначено, що центрова колона є домінантою в архітектурному ансамблі.

В У звіті зазначено, що центральна колона є домінантою в архітектурному ансамблі.

Г У звіті зазначено, що централізована колона являється домінантою в архітектурному ансамблі.

26. Позначте речення, у якому порушено точність висловлювання:

А Особливістю праці як діяльності є те, що зміст її не визначається повністю потребою, яка її викликала.

Б Діяльність, у свою чергу, повинна стимулювати й підтримувати активність особи, яка сама собою негайно не задовольняє наявні потреби.

В Положення про структурний підрозділ – це організаційно-правовий документ, який регламентує діяльність структурної одиниці в організації.

Г Культура спілкування – це цілісна система, яка містить взаємопов'язані моральні та психологічні компоненти.

27. Позначте рядок, у якому речення потребує виправлення:

А Керівник державного органу, розглянувши документ, оформляє на ньому резолюцію.

Б Спілкуючись з людиною, стає зрозумілою її поведінка.

В Закінчуючи нараду, керівник обов'язково повинен підбити підсумки й конкретизувати результати.

Г Дбаючи про мовну культуру, державні службовців мають бути взірцем правильного мовлення.

Завдання БЛОКУ №2 мають по шість варіантів відповідей, серед яких три правильні. Оберіть правильні варіанти відповідей.

1. Позначте три словосполучення, які утворено правильно:

А подякуйте Винничук Олега

Б запросіть Степко Миколу

В перекажіть Стерненку Євгенові

Г доручіть Вакула Сергієві

Д запитайте в Євтюха Степана

Е відзначте Значка Ігоря

2. Позначте три літери (А, Б, В, Г, Д або Е), на місці яких потрібно поставити розділові знаки:

Шановні панове! Нас зацікавила (А) продукція (Б) яку Ви рекламуєте (В) тому (Г) будемо вдячні (Д) якщо Ви надішлете нам докладну інформацію про неї (Е) та ілюстрований рекламний каталог. Сподіваємося на взаємовигідну співпрацю між нашими фірмами.

3. Позначте три речення, які потребують виправлення:

А Мандрівники, вражені красою природи, фотографували все навколо.

Б Мандрівники, вражені красою природи, фотографуючи все навколо.

В Вражені красою природи, мандрівники фотографували все навколо.

Г Мандрівники, фотографуючі все навколо, були вражені красою природи.

Д Неймовірна краса природи вражала, спонукала мандрівників фотографувати все навколо.

Е Вражала неймовірна краса природи, спонукаюча мандрівників усе фотографувати.

4. Позначте три словосполучення, які утворено правильно:

А Шановна Ольга Олександрівна!

Б Шановний Вікторе Петровичу!

В Дорогий Петре Миколайовичу!

Г Вельмишановний пане Олександрє!

Д Глибокошановний Ярослав Євгенович!

Е Високоповажний Іван Степанович!

5. Позначте три доречні в офіційному мовленні формули нагадування:

А Будемо Вам щиро вдячні, якщо до 01.10.21 р. Ви надішлете переказ Вашої заборгованості на суму ...

Б Пришли мені, будь ласочка, інформацію про вік учасників, які будуть на презентації.

В Перепрошуємо за те, що змушені потурбувати Вас із цього приводу.

Г Прохання, дайте детальну інформацію про забудовника у нашому районі.

Д Нам дуже незручно, проте змушені знову нагадувати, що Ваш рахунок-фактура й досі залишається неоплаченим.

Е Укотре кажемо Вам, що треба сплатити борг за договором № 26 від 13.04.21 р.

6. Позначте три літери (А, Б, В, Г, Д або Е), на місці яких потрібно поставити розділові знаки:

Шановний Іване Петровичу! Вважаємо своїм обов'язком нагадати Вам **(А)** що ми **(Б)** намагаючись зберегти наші партнерські стосунки **(В)** упродовж останнього місяця **(Г)** двічі письмово зверталися до Вас **(Е)** із проханням сплати рахунки за договором № 26 від 15.04.21 р.

7. Позначте три вислови, які відповідають нормам культури мови:

А для виконання цього завдання треба докласти сили

Б протягом двох тижнів тривав конкурс

В на його адрес прозвучали теплі слова

Г на порядку денному п'ять питань

Д працювати за сумісництвом на посаді менеджера

Е такі дії приносять шкоду нашому проекту

8. Позначте три словосполучення, які утворено правильно:

А офіс Марини Євгенівни Козачук

Б подяка Ірині Сергіївни Савченко

В зустріч Олега Петровича Юрченко

Г завдання для Ковальчук Юрія Андрійовича

Д доручення на ім'я Гаркуші Леоніда Борисовича

Е відрядження Павла Віталійовича Зайченко

9. Позначте три літери (А, Б, В, Г, Д або Е), на місці яких потрібно поставити розділові знаки:

Ніхто не передбачить **(А)** на що спроможний кожен із нас **(Б)** і на яку висоту здатний злетіти **(В)** ти й сам не дізнаєшся **(Г)** доки **(Д)** принаймні **(Е)** не розправиш крила..

10. Позначте три словосполучення, які утворено правильно:

А. Шановна Інно Миколаївно!

Б. Шановна Світлано Геннадіївно!

В. Дорогий Миколо Карповичу!

Г. Вельмишановна пані Світлана!

Д. Шановний Іван Микитович!

Е. Високоповажний Андрій Олеговичу!

11. Позначте три словосполучення, які утворено правильно:

А. Оголосили догану Шевченкові Миколі Олексійовичу.

Б. Долучити до проєкту Іваненко Петра Васильовича.

В. Доручити створити комісію Хома Ігорю Олеговичу.

Г. Підготувати наказ про звільнення Домбровського Олексі Прокоповича.

Д. Призначити на посаду Івченко Олександра Пилиповича.

Е. Видати премію Максименку Андрію Олександровичу.

12. Позначте три літери (А, Б, В, Г, Д або Е), на місці яких потрібно поставити розділові знаки:

Шановні колеги! Надсилаємо Вам (А) звіт про проведення загальних зборів філологічного товариства від 07 вересня 2021 року. Просимо розглянути проєкт плану роботи на 2022 рік (Б) узяти до уваги вимоги (В) викладені в додатку 1 (Г) та надіслати ваші пропозиції. Зверніть особливу увагу на терміни (Д) та рекомендації щодо виконання завдань. Дякуємо (Е) заздалегідь!

13. Позначте три вислови, які відповідають нормам культури мови:

А поступив до українського університету

Б займав посаду головного інженера

В укласти угоду про співпрацю

Г подякувати колезі за слушну пораду

Д вільно розмовляти на трьох мовах

Е відповідно до положення про службу охорони праці

14. Позначте три словосполучення, які утворено правильно:

А кабінет директора Іванчука Петра Олексійовича

Б зустріч з Катериною Іванівною Безуглою

В подяка Степанові Юрійовичу Сироті

Г розмова з Михайлюк Людмилою Григоровною

Д доручення на ім'я Тимошенка Миколи Васильовича

Е лист від Коваль Геннадія Дмитровича

15. Позначте три літери (А, Б, В, Г, Д або Е), на місці яких потрібно поставити розділові знаки:

Тим (А) хто прагне навчитися правильно наголошувати слова (Б) потрібно багато читати (В) й слухати твори видатних майстрів українського письменства (Г) користуватися новими (Д) лексикографічними (Е) джерелами.

16. Позначте три доречні в офіційному мовленні формули нагадування:

А Нагадуємо Вам про нашу пропозицію й просимо у 10-денний строк з моменту отримання цього листа підтвердити свою згоду на додаткове замовлення.

Б Змушені нагадати Вам, що досі не отримали від Вас оплаченого рахунку.

В Якщо у Вас виникли проблеми з оплатою, будь ласка, повідомте нас про них якомога швидше, щоб ми змогли узгодити наші подальші дії.

Г Ви ж не забудьте, що у зв'язку з великою заборгованістю Ваш кредит можемо закрити.

Д Я вже кілька разів просив тебе пояснити, чому не оплачуєш рахунків, але так і не отримав відповіді.

Е Нагадую постійно, нагадую, але всі мої попередні нагадування марні...

17. Позначте три словосполучення, які утворено правильно:

А позовна заява від лікаря Ющук Павла Сергійовича.

Б доручаю інспектору Степаненко Світлані Олександрівні

В надати слово прокуророві Василенко Григорію Григоровичу.

Г ознайомилися з характеристикою Зайця Віталія Юхимовича.

Д призначити головою комісії Хомчак Олександра Олександровича

Е оголосити про призначення Кремінь Юлії Петрівни

18. Позначте три речення, які потребують виправлення:

А Повернувшись додому, Сергій завершив свою роботу.

Б Сергій, повернувшись додому, завершив свою роботу.

В Сергій, коли повернувся додому, завершив свою роботу.

Г Повернувшись додому, завершилася робота.

Д Робота завершилася після того, як Сергій повернувся додому.

Е Сергій завершив свою роботу тоді, коли повернувся додому.

19. Позначте три літери (А, Б, В, Г, Д або Е), на місці яких потрібно поставити розділові знаки:

Художня спадщина Тараса Шевченка величезна – 835 творів (А) картин, портретів, гравюр на різні теми (Б) написані протягом різних періодів життя великого Кобзаря. Потяг до живопису та малювання (В) у Шевченка був із ранніх років його життя. Ще будучи зовсім маленьким (Г) Тарас любив розмальовувати крейдою стіни (Д) хати, стіл, лавки (Е) різними дивними чудернацькими візерунками, також із насолодою малював людей, тварин, пейзажі.

20. Позначте три вислови, які відповідають нормам культури мови:

А працювати згідно розпорядження

Б в колективі користуватися авторитетом

В у документі трапляються помилки

Г перевіряти учбовий корпус

Д закон набув чинності

Е поставити собі за мету

21. Позначте рядок, у якому слова протилежні за значенням:

А велетенський – гігантський

Б серйозний – мовчазний

В дбайливий – старанний

Г різний – тотожний

22. Позначте три словосполучення, які утворено правильно:

А Шановна Наталія Сергіївна!

Б Шановна Оксано Павлівно!

В Дорогий Андрію Степановичу!

Г Вельмишановна пані Ірина!

Д Глибокошановний Сергіє Миколайовичу!

Е Високоповажний Валерію Дмитровичу!

23. Позначте три літери (А, Б, В, Г, Д або Е), на місці яких потрібно поставити розділові знаки:

Отже (А) організація діяльності державних службовців передбачає складання плану проведення нерегулярних відповідальних заходів. У кожній організації виникає потреба проведення протягом року одного (Б) чи кількох відповідальних заходів (В) які не повторюються щомісяця. Не є винятком (Г) органи державного управління та органи місцевого самоврядування. Такими заходами можуть бути підготовка до виборів (Д) перепис населення (Е) тощо.

24. Позначте три вислови, які відповідають нормам культури мови:

А працювати по вівторкам і середам

Б наші погляди на це питання співпадають

В узяв участь у роботі секції

Г прошу називати мене по імені

Д виголосив промову на конференції

Е мешкаю за адресою...

У завданнях БЛОКУ №3 до кожного з чотирьох рядків, позначених цифрами 1–4, оберіть один правильний варіант, позначений літерою А, Б, В, Г, Д чи Е. Два варіанти відповіді зайві.

1. Доберіть до іншомовних слів (1–4) українські відповідники (А–Е):

1 ліміт	А рівність
2 дислокація	Б кількість
3 паритет	В обмеження
4 анонс	Г виступ
	Д оголошення
	Е розташування
1 В; 2 Е; 3 А; 4 Д	

2. Вислови, позначені цифрами (1–4), поєднайте з їхніми значеннями (А–Е):

1 розсипати кислиці	А ледарювати
2 перебиватися з хліба на воду	Б бідувати, голодувати
3 ганяти вітер по вулицях	В вихвалитися
4 повісити носа	Г плакати
	Д захворіти
	Е засмутитися
1 Г; 2 Б; 3 А; 4 Е	

3. Доберіть до іншомовних слів (1–4) українські відповідники (А–Е):

1 адекватний	А тотожний
2 екстрений	Б докладний
3 ідентичний	В законний
4 легітимний	Г справжній

	Д негайний
	Е рівнозначний
1Е, 2Д, 3А, 4В	

4. Слова, позначені цифрами (1–4), поєднайте у словосполучення зі словами, позначеними буквами (А–Е):

1 встановлювати	А ризик
2 складати	Б відповідність
3 зазнавати	В освіту
4 здобувати	Г поразки
	Д відмову
	Е подяку
1Б, 2Е, 3Г, 4В	

5. Доберіть до іншомовних слів (1–4) українські відповідники (А–Е):

1 фактор	А мірило
2 рецепт	Б провал
3 критерій	В чинник
4 фіаско	Г учення
	Д припис
	Е замовлення
1-В, 2-Д, 3-А, 4-Б	

6. Слова, позначені цифрами (1–4), поєднайте у словосполучення зі словами, позначеними буквами (А–Е):

1 виборний, - а, - е	А обов'язок
2 виборчий, -а	Б бюлетень

3 громадський, -а	В шлюб
4 громадянський, -а	Г організація
	Д навчання
	Е посада
1-Е, 2-Б, 3-Г, 4-А	

7. Доберіть до іншомовних слів (1 – 4) українські відповідники (А–Е):

1. Релевантний	А. Звичайний
2. Інтенсивний	Б. Творчий
3. Креативний	В. Скасований
4. Ординарний	Г. Відповідний
	Д. Незалежний
	Е. Посилений
1 - Г; 2 - Е; 3 - Б; 4 - А	

8. Слова, позначені цифрами (1–4), поєднайте у словосполучення зі словами, позначеними буквами (А–Е):

1. Хвиляста, -е,-і	А. Статистика
2. Химерна, -е,-і	Б. Кооперація
3. Розумова, -е,-і	В. Діяльність
4. Споживча, -е,-і	Г. Справа
	Д. Мрія
	Е. Лінія
1 - Е; 2 - Д; 3 - В; 4 - Б	

9. Доберіть до іншомовних слів (1–4) українські відповідники (А–Е):

1 екземпляр	А протистояння
2 дефект	Б поразка
3 конфронтація	В примірник
4 аплодисменти	Г вада
	Д захисник
	Е оплески
1-В, 2-Г, 3-А, 4-Е	

10. Слова, позначені цифрами (1–4), поєднайте у словосполучення зі словами, позначеними буквами (А–Е):

1 тактовний, - а, - е	А людина
2 тактичний, -а	Б аналіз
3 численний, -а	В план
4 чисельний, -а	Г посада
	Д аудиторія
	Е факультет
1-А, 2-В, 3-Д, 4-Б	

11. Доберіть до іншомовних слів (1–4) українські відповідники (А–Е):

1 пріоритет	А першість
2 латентний	Б незалежний
3 рецидив	В випадковий
4 рандомний	Г повернення
	Д прихований
	Е звичайний
1 – А; 2 – Д; 3 – Г; 4 – В	

12. Слова, позначені цифрами (1–4), поєднайте у словосполучення зі словами, позначеними буквами (А–Е):

1 гарантійний	А прибуток
2 стримувати	Б лист
3 гарантований	В географічне
4 скрутне	Г емоції
	Д положення
	Е становище
1 – Б, 2 – Г, 3 – А, 4 – Е	

13. Вислови, позначені цифрами (1–4), поєднайте з їхніми значеннями (А–Е):

1 язик без кісток	А запальний
2 стріляний птах	Б досвідчений
3 книга за сімома печатями	В розумний
4 гаряча голова	Г прихований
	Д балакучий
	Е веселий
1-Д; 2-Б; 3-Г; 4-А	

СТАРТОВЕ ТЕСТОВЕ ЗАВДАННЯ СЛУХАЧА

Завдання 1–3 мають по чотири варіанти відповіді, з-поміж яких лише один правильний. Оберіть правильний варіант відповіді.

1. Позначте речення, у якому правильно вжито всі слова та форми:

А Цьогоріч на факультет вступило сто вісімдесят три студента.

Б Кукурудзу засіяно на сороках гектарах.

В Порівняно з минулим роком, інфляція склала вісім цілих і чотири десятих відсотки.

Г На пошиття сукні використали приблизно три з половиною метри тканини.

2. Позначте речення, у якому за змістом можливі обидва слова, наведені в дужках:

А Який чудовий (вид, краєвид) на річку.

Б Ради депутатів усіх рівнів є (виборними, виборчими) органами влади.

В Це був надзвичайно (привабливий, принадливий) процес.

Г Встановлення газових лічильників стимулює (економне, економічне) використання газу.

3. Позначте рядок, у якому речення потребує виправлення:

А Керівник державного органу, розглянувши документ, оформлює на ньому резолюцію.

Б Спілкуючись з людиною, стає зрозумілою її поведінка.

В Закінчуючи нараду, керівник обов'язково повинен підбити підсумки й конкретизувати результати.

Г Дбаючи про мовну культуру, державні службовці мають бути взірцем правильного мовлення.

Завдання 4–6 мають по шість варіантів відповідей, серед яких три правильні. Оберіть правильні варіанти відповідей.

4. Позначте три вислови, які відповідають нормам культури мови:

А для виконання цього завдання треба докласти сили

Б протягом двох тижнів тривав конкурс

В на його адрес прозвучали теплі слова

Г на порядку денному п'ять питань

Д працювати за сумісництвом на посаді менеджера

Е такі дії приносять шкоду нашому проєкту

5. Позначте три словосполучення, які утворено правильно:

А офіс Марини Євгенівни Козачук

Б подяка Ірині Сергіївні Савченко

В зустріч Олега Петровича Юрченко

Г завдання для Ковальчук Юрія Андрійовича

Д доручення на ім'я Гаркуші Леоніда Борисовича

Е відрядження Павла Віталійовича Зайченко

6. Позначте три літери (А, Б, В, Г, Д або Е), на місці яких потрібно поставити розділові знаки:

Отже (А) організація діяльності державних службовців передбачає складання плану проведення нерегулярних відповідальних заходів. У кожній організації виникає потреба проведення протягом року одного (Б) чи кількох відповідальних заходів (В) які не повторюються щомісяця. Не є винятком (Г) органи державного управління та органи місцевого самоврядування. Такими заходами можуть бути підготовка до виборів (Д) перепис населення (Е) тощо.

Відповіді: _____

У завданнях 7–9 до кожного з чотирьох рядків, позначених цифрами 1–4, оберіть один правильний варіант, позначений літерою А, Б, В, Г, Д чи Е. Два варіанти відповіді зайві.

7. Доберіть до іншомовних слів (1–4) українські відповідники (А–Е):

1 ліміт	А рівність
2 дислокація	Б кількість
3 паритет	В обмеження
4 анонс	Г виступ
	Д оголошення
	Е розташування

Відповіді: _____

8. Слова, позначені цифрами (1–4), поєднайте у словосполучення зі словами, позначеними буквами (А–Е):

1 отримувати	А рішення
2 діставати	Б досвіду
3 зазнавати	В освіти
4 здобувати	Г пошкодження
	Д відмову
	Е листа

Відповіді: _____

9. Слова, позначені цифрами (1–4), поєднайте у словосполучення зі словами, позначеними буквами (А–Е):

1 приймати	А до уваги
2 брати	Б доповідь
3 доповідати	В товар
4 виголошувати	Г про участь
	Д заходи
	Е промову

Відповіді: _____

У завданнях 10–14 оберіть один правильний, на Вашу думку, варіант слововживання, позначений буквами А, Б, В або Г.

Державна символіка України

Державна символіка України має жовто-сині барви. У старовину слово «барва» означало не тільки колір, а й одяг, за яким визначали **10**___ людини до певної групи. В українців національною барвою стала жовто-синя. **11**___ вона з'явилася у розписах церков. Пізніше – у **12**___ мистецтва – мініатюрах і прикрасах, у гербах українських земель. Ще не **13**___ в єдину державу Київщина і Галичина мали своїми гербами золотого тризуба та золотого лева на голубому тлі. Жовто-синя барва стала настільки національною, що парламент України без жодного сумніву **14**___ жовто-синій прапор як державний символ.

10	А	належність	Б	відповідність	В	відношення	Г	придатність
11	А	Раніше	Б	Насамперед	В	Наостанок	Г	Згодом
12	А	доробках	Б	продуктах	В	виробах	Г	працях
13	А	роз'єднані	Б	розділені	В	приєднані	Г	об'єднані
14	А	запровадив	Б	постановив	В	канонізував	Г	узаконив

У завданнях 15–19 впишіть пропущену літеру або пропущені літери у виділені слова, позначені відповідними цифрами.

Дев'ятнадцять українських художників-ілюстраторів беруть участь у виставці «Сад української ілюстрації», що триває в **(15)** [...]аціональній бібліотеці для дітей та **(16)** юна[....]ва в Сеулі. «Експозиція складається з трьох частин, малюнки до яких створили наші **(17)** уча[....]ники. Перша присвячена видатним **(18)** поста[....]ям української історії. Друга розповідає цікаві факти з життя українців та знайомить з природним та культурним різноманіттям. Третя частина представляє наших героїв та проілюстровані ними книги», – **(19)** йде[....]я в дописі.

Для пропусків (20–24) доберіть варіанти відповідей (А–З). Три варіанти відповіді зайві.

Суб'єкт декларування зобов'язаний **20**____, у яких у нього або членів його сім'ї відкриті будь-які за типом рахунки та зберігаються кошти або інше майно в індивідуальних банківських сейфах. Необхідно врахувати, що номер рахунку в банківській чи фінансовій установі має **21**____ та структурі. Також варто зауважити, що **22**____ не є номером рахунку. Відповідно, у декларації зазначають номери рахунків, до яких такі картки видані, і не зазначають номерів самих банківських карток. Звертаємо вашу увагу, що у разі наявності на рахунках у банківських або інших фінансових установах **23**____, ці кошти потрібно декларувати в розділі 12 «Грошові активи». Для правильного **24**____ та залишки коштів на них рекомендуємо звертатися до банківської або іншої фінансової установи, де вони відкриті.

- А відображення відомостей про наявні рахунки
- Б задекларувати банківські або інші фінансові установи
- В особливості у вигляді
- Г набір цифр на банківській картці
- Д платіжних карток будь-якого типу
- Е способу декларування інформації
- Ж оприлюднити фінансову установу
- З грошових коштів суб'єкта декларування або членів його сім'ї

Прочитайте текст. Для тверджень (25–29) оберіть «Правда», якщо вони правдиві щодо інформації в тексті, або «Неправда», якщо вони неправдиві (помилкові).

Що таке STEM-освіта та для чого вона Україні

Система освіти STEM (аббревіатура походить від початкових літер англійських слів science, technology, engineering, mathematics) поєднує вивчення природничих наук, технологій, інженерії та математики й зумовлює появу великої кількості гуртків із робототехніки, програмування, моделювання. Це напрям в освіті, у межах якого в навчальних програмах посилюють природничо-науковий компонент, поєднаний з інноваційними технологіями, які використовують навіть у вивченні політичних, соціальних, творчих, мистецьких дисциплін.

У XXI столітті суспільство зміщує акцент у бік умінь критично мислити, виявляти здатність до взаємодії й комунікації, а також творчо підходити до справи. Їх не здобути лише в лабораторіях чи завдяки знанням математичних алгоритмів. Комунікацію і кооперацію можна розвинути, лише працюючи в команді і навчаючись домовлятися та об'єднувати зусилля для розв'язання складних завдань. Шлях до креативності – у правильних запитаннях: наставник має заохочувати до пошуку нестандартних способів розв'язування задач, до проведення

досліджень та експериментів, до комплексного застосування набутих знань, а не лише до правильного виконання тестів. STEM-підхід дозволяє зануритися в розуміння практичного застосування знань, ідейним натхненником якого вважають Леонардо да Вінчі.

Зрозуміло, що STEM у середній та вищій школах реалізовуватиметься відповідно до різного рівня знань і навичок учнів та студентів, але на кожному етапі освіти головними завданнями мають бути: підтримка і розвиток допитливості, застосування критичного мислення, демонстрація зв'язків між наукою, технологіями, інженерією та повсякденним життям.

25. Система STEM-освіти інтегрує природничі науки в гуманітарну сферу.

А Правда

Б Неправда

26. Мета STEM-освіти – навчити застосовувати набуті знання на практиці.

А Правда

Б Неправда

27. Вміння вирішувати тести – головна навичка майбутнього відповідно до концепції STEM-освіти.

А Правда

Б Неправда

28. Леонардо да Вінчі вважають засновником STEM-освіти.

А Правда

Б Неправда

29. Впровадженню STEM-освіти перешкоджає різний рівень знань і навичок учнів та студентів.

А Правда

Б Неправда