

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

## **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

*для підготовки до атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою*

**Біла Церква – 2017**

**УДК 811.161.2'244:35(07)**

Рекомендовано до друку  
методичною комісією  
Білоцерківського національного  
аграрного університету  
(Протокол № 7 від 11.05.2017)

Укладачі: **Карпенко С. Д.**, к. філол. н., доцент  
**Погоріла С. Г.**, к. пед. н., доцент  
**Рудакова Т. М.**, к. філол. н., доцент  
**Баран Н. А.**, асистент

Карпенко С. Д. Методичні вказівки для підготовки до атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою / С. Д. Карпенко, С. Г. Погоріла, Т. М. Рудакова, Н. А. Баран. – Біла Церква, 2017 р. – 17 с.

**БНАУ, 2017**

## Зміст

ПЕРЕДМОВА .....	3
1. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ОСІБ, ЯКІ ПРЕТЕНДУЮТЬ НА ВСТУП НА ДЕРЖАВНУ СЛУЖБУ, ЩОДО ВІЛЬНОГО ВОЛОДІННЯ ДЕРЖАВНОЮ МОВОЮ .....	
1.1.Критерії оцінювання .....	
1.2.Вимоги щодо рівня мовної компетентності осіб, які претендують на зайняття посади державної служби .....	
1.3.Вимоги щодо рівня комунікативної компетентності осіб, які претендують на зайняття посади державної служби .....	
1.4.Вимоги до створення повідомлення-презентації .....	
2. ЗРАЗКИ ЗАВДАНЬ .....	
2.1. Зразок письмового завдання з використанням технологій тестування .....	
2.2.Зразок письмового переказу тексту фахового спрямування .....	
2.3. Зразки ситуативних завдань .....	
2.4. Зразки тем для повідомлення-презентації .....	
3.РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА .....	

## Передмова

Ці методичні вказівки укладено для надання допомоги особам, які претендують на вступ на державну службу, у підготовці до проходження атестації щодо виявлення рівня володіння українською мовою. Укладачі керувалися постановою Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2017 р. № 301 Київ „Про організацію проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою”.

### **1. Порядок проходження атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою**

Учасник атестації повинен прибути для проходження атестації в день, час та місце, визначене атестаційною комісією, і мати при собі документ, що засвідчує особу та підтверджує громадянство України.

До проходження атестації допускають осіб, які своєчасно подали заяву щодо проходження атестації та здійснили оплату послуг за участь в атестації.

Атестація відбувається у два етапи:

1) у письмовій формі, яка включає:

- письмове завдання з використанням технології тестування;
- письмовий переказ тексту фахового спрямування.

2) в усній формі, що передбачає ділову розмову та повідомлення-презентацію (за визначеними атестаційною комісією сценарієм і темами).

Час виконання завдання в письмовій формі (тестове завдання та переказ) – 60 хвилин.

Атестація в усній формі розпочинається не раніше, ніж через 60 хвилин, і не пізніше, ніж через 120 хвилин після закінчення атестації в письмовій формі.

Час проходження атестації для кожного її учасника в усній формі до 45 хвилин, з яких 20 хвилин відводять на ділову розмову за визначеним сценарієм (зокрема й 5 хвилин на підготовку) та не більше, ніж 25 хвилин – на повідомлення-презентацію (зокрема й 15 хвилин на підготовку).

За результатами атестації в письмовій та усній формі комісія ухвалює рішення про видачу учаснику, який успішно пройшов атестацію, посвідчення щодо вільного володіння державною мовою.

Проходження атестації можливе як індивідуально, так і в групі (залежно від кількості поданих заяв).

### **1.2. Критерії оцінювання**

За результатами виконання *тестових завдань* виставляють такі бали:

2 бали – учасникам атестації, які дали правильні відповіді на 21 – 25 тестових завдань;

1 бал – учасникам атестації, які дали правильні відповіді на 16 – 20 тестових завдань;

0 балів – учасникам атестації, які дали правильні відповіді на 1 – 15 тестових завдань.

Відсутність позначки в клітинках, що відповідають варіантам відповіді, чи наявність кількох позначок одночасно оцінюють як неправильний варіант відповіді.

Опрацювання результатів виконання тестових завдань здійснює секретар атестаційної комісії, який передає заповнену відомість атестаційній комісії.

У разі отримання учасником атестації 0 балів за виконання тестових завдань його вважають таким, який не пройшов атестацію.

*Під час оцінювання переказу* враховують орфографічну та пунктуаційну грамотність, словниковий запас, логічність, вичерпність та зв'язність викладу.

За результатами оцінювання переказу виставляють такі бали:

2 бали – учасникам атестації, які виявили вміння, що повною мірою відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на посаду державної служби;

1 бал – учасникам атестації, які виявили вміння в обсязі, достатньому для подальшої роботи, та загалом відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентності осіб, які претендують на посаду державної служби;

0 балів – учасникам атестації, які не виявили уміння та навички щодо мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на посаду державної служби.

Бали за результатами оцінювання переказу виставляє кожний член атестаційної комісії індивідуально та вносить до відповідної відомості.

Середній бал за переказ визначають як середнє арифметичне суми балів, виставлених індивідуально членами атестаційної комісії.

У разі отримання учасником атестації середнього балу 0,5 чи нижче його вважають таким, який не пройшов атестацію.

*За результатами оцінювання ділової розмови за визначеним сценарієм* виставляють такі бали:

2 бали – учасникам атестації, які виявили вміння та навички, що повною мірою відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на посаду державної служби;

1 бал – учасникам атестації, які виявили вміння та навички в обсязі, достатньому для подальшої роботи, та загалом відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентності осіб, які претендують на посаду державної служби;

0 балів – учасникам атестації, які не виявили вміння та навички в обсязі, достатньому для подальшої роботи, і не відповідають вимогам щодо

мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на посаду державної служби.

За результатами оцінювання *повідомлення-презентації* виставляють такі бали:

2 бали – учасникам атестації, які виявили вміння та навички, що повною мірою відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на посаду державної служби;

1 бал – учасникам атестації, які виявили вміння та навички в обсязі, достатньому для подальшої роботи, та загалом відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентності осіб, які претендують на посаду державної служби;

0 балів – учасникам атестації, які не виявили вміння та навички в обсязі, достатньому для подальшої роботи, і не відповідають вимогам щодо мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на посаду державної служби.

Бали за результатами *оцінювання атестації в усній формі* виставляє кожний член атестаційної комісії індивідуально (за ділову розмову – окремо, за презентацію – окремо).

Загальний середній бал за атестацію в усній формі визначають як середнє арифметичне суми балів, виставлених індивідуально членами атестаційної комісії за кожне завдання, та вносять до відомості.

У разі отримання учасником атестації середнього балу 0,5 чи нижче за атестацію в усній формі його вважають таким, який не пройшов атестацію.

Після закінчення атестації в усній формі та виставлення атестаційних оцінок атестаційна комісія проводить оцінювання відповідей за результатами атестації в письмовій формі.

За результатами атестації в письмовій та усній формі атестаційна комісія ухвалює рішення про видачу учаснику, який успішно пройшов атестацію, посвідчення щодо вільного володіння державною мовою.

### **1.3. Вимоги щодо рівня мовної компетентності\* осіб, які претендують на зайняття посади державної служби**

*Знання:*

- функцій державної мови; історії становлення української мови як державної; лексичного складу і граматичної будови української мови; значень власне українських і запозичених слів;
- фонетичної будови української мови, орфоепічних норм, закономірностей звукових змін (чергувань звуків, подовжень приголосних, спрощень у групах приголосних);
- правил орфографії та пунктуації;

- стильової диференціації мови;
- типів словників української мови та їхнього призначення.

*Володіння:*

- загальноживаною лексикою і фаховою термінологією;
- навичками побудови словосполучень і речень;
- усним і писемним літературним мовленням; засобами милозвучності української мови.

*Уміння:*

- уживати апостроф і м'який знак в українських та іншомовних словах;
- відмінювати загальні й власні назви (імена, прізвища, географічні назви, назви установ тощо); використовувати відмінкові форми іменників;
- відмінювати прикметники; уживати вищий і найвищий ступені порівняння; утворювати присвійні прикметники;
- відмінювати займенники;
- відмінювати числівники; поєднувати числівники з іменниками;
- використовувати особові форми дієслів у різних часових та особових формах;
- уживати прийменники у/в; з/із/зі/зо; над/наді тощо;
- уживати сполучники сурядності та підрядності, а також сполучні слова для побудови складних речень;
- писати складні слова разом, окремо і через дефіс;
- утворювати і використовувати складноскорочені слова (аббревіатури).

*Застосування:*

- формул вітання, прощання, вибачення, подяки тощо;
- словників української мови (орфографічного, тлумачного, іншомовних слів, перекладних словників тощо);
- українських відповідників до поширених конструкцій російської мови, зокрема з прийменниками „в”, „из-за”, „около”, „по”, „при”, „у”; з активними дієприкметниками теперішнього часу; із стійкими сполуками тощо;
- розділових знаків у простому і складному реченнях;
- розділових знаків для виокремлення звертань, однорідних членів речення, відокремлених означень, додатків, обставин, вставних і вставлених слів, словосполучень, речень;
- розділових знаків для оформлення прямої та непрямої мови.

*Розрізнення:*

- понять „українська мова” і „українська літературна мова”;
- української літературної мови і діалекту;
- антонімів, синонімів, омонімів, паронімів;
- однозначних та багатозначних слів;
- слів у прямому і переносному значенні.

\* *Мовна компетентність – знання мови, її норм, правил та закономірностей функціонування в різних сферах суспільної діяльності. Державний службовець повинен володіти мовною компетентністю, що передбачає розуміння структури мови, знання*

особливостей її словникового складу та граматичної будови, правил написання слів та їхнього використання в різних функціональних стилях, зокрема в офіційно-діловому. Мовна компетентність державного службовця включає знання про функціонування й системну організацію української мови на рівнях лексики, граматики, фонетики і фонології, орфографії, орфоенії, пунктуації.

#### **1.4. Вимоги щодо рівня комунікативної компетентності\* осіб, які претендують на зайняття посади державної служби**

##### *Знання:*

- норм української літературної мови в офіційному спілкуванні;
- структури та основних мовних характеристик жанрів офіційно-ділового стилю.

##### *Володіння:*

- лексикою і фразеологією офіційно-ділового стилю;
- комунікативними навичками у сфері офіційно-ділового спілкування.

##### *Уміння:*

- спілкуватися (в усній і письмовій формах) у фаховій діяльності.

##### *Застосування:*

- стилістичних норм мови з використанням відповідних мовних засобів усіх рівнів в офіційно-діловому стилі;
- специфічних лексико-фразеологічних засобів у діловому спілкуванні (номенклатури, професіоналізмів, штампів, кліше, стандартів тощо);
- формули ввічливості;
- мовних засобів висловлення подяки, вибачення, згоди / незгоди, підтримки, схвалення, сумніву, занепокоєння, заперечення, попередження тощо;
- мовних засобів формулювання думки, зокрема тези, антитези, мети, завдань, висновків тощо, зокрема й у текстах публічних виступів.

##### *Розрізнення:*

- стилів української ділової мови, їхніх особливостей;
- жанрів ділової мови за критерієм функціонального призначення;
- канцелярського підстилю: організаційних документів (положення, статут, інструкція, правила), розпорядчих, довідково-інформаційних текстів (довідка, лист, записка, акт, звіт, оголошення, протокол, подання, план роботи), кадрової та особової документації;
- нормативного підстилю (конституція, закон, кодекс, постанова, розпорядження, указ тощо);
- дипломатичного підстилю – документів у сфері внутрішньовідомчої діяльності та міжнародних відносин (нота, меморандум, декларація, заява, відозва тощо).

Комунікативна компетентність державного службовця передбачає, зокрема, володіння такими *навичками*:

- створення текстів різних жанрів усного і писемного мовлення, зокрема й офіційно-ділового стилю;



- аналіз та реферування текстів різних жанрів, підготовка аналітичних оглядів, довідок, висновків на основі опрацьованих текстів;
- опрацювання текстів документів відповідно до службової потреби;
- монологічне та діалогічне (полілогічне) мовлення фахового спрямування (доповідь, звіт, промова, дискусія);
- дотримання норм української літературної мови в офіційному спілкуванні (організація офіційних заходів, корпоративне та адміністративне спілкування тощо);
- спілкування українською мовою на засадах соціальної та міжособистісної етики, моделювання комунікативної поведінки відповідно до ситуації в роботі з конфліктними групами (правопорушниками, особами з особливими потребами тощо);
- обрання та застосування різних комунікативних стратегій для досягнення позитивного результату.

*\* Комунікативна компетентність – здатність особи застосовувати знання мови в різних ситуаціях спілкування. Державний службовець повинен володіти комунікативною компетентністю, що ґрунтується на знанні структури, норм і функцій української мови у сфері ділового спілкування, а також особливостей мовного оформлення його основних жанрів для ефективного виконання своїх службових обов'язків.*

## **1.5. Вимоги до створення повідомлення-презентації**

Уміння представляти проекти (презентації), звітувати, переконувати, якісно інформувати аудиторію є досить важливою складовою професіограми майбутнього державного службовця. *Повідомлення-презентація* – спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати чи спонукати її до певних дій. Презентацію здійснюють через три канали: вербальний (те, що говорить мовець), вокальний (те, як він говорить), невербальний (вираз очей, жести, рухи).

Структурні компоненти презентації:

*1. Експозиція* – це встановлення миттєвого контакту з аудиторією, створення атмосфери доброзичливості, утримання уваги та спонукання інтересу до теми презентації. Вона повинна бути короткою, захопливою, оригінальною.

*2. Вступ*, якому відводять 5 – 10% від перебігу всієї презентації.

Вступна частина презентації передбачає такі етапи: 1) привітання, вступні зауваження; 2) пояснення мети презентації; 3) огляд основних етапів презентації, використання допоміжних засобів; 4) пропозиція ставити запитання після чи під час презентації.

Вступ повинен допомогти аудиторії знайти відповіді на такі запитання, як: «Що я почую, побачу?», «В якій послідовності я це почую?», «Чому це мені буде цікаво?».

3. *Основна частина* становить 70 – 85 % презентації. Завдання – охарактеризувати ситуацію, подати можливі засоби для її покращання й обов'язково запропонувати власний варіант її реалізації – кульмінація презентації.

*Для роботи на цій стадії доповідачеві необхідно уміти аналізувати ситуацію та поведінку аудиторії, пояснювати матеріал і аргументувати викладену думку.*

4. *Резюме* підсумовує сказане, ущільнює зміст і свідчить про те, що презентація наближається до завершення.

5. *Висновок* – вихід з контакту, завершення спілкування. Це не лише висловлення подяки за увагу, а ще одна фінальна спроба переконати аудиторію, тобто досягти мети презентації.

Способи завершення презентації: неочікуване завершення, резюме, жарт, оптимістичний чи спонукальний заклик, заклик до дії, комплімент на прощання, висловлення вдячності.

Презентація не закінчується тоді, коли все викладено, а коли оголосили про її завершення.

## **2. ЗРАЗКИ ЗАВДАНЬ**

### **2.1. Зразок письмового завдання з використанням технологій тестування**

1. Статус української мови як державної визначено в:
  - а) статті 5 Конституції України
  - б) статті 10 Конституції України
  - в) статті 12 Конституції України
2. Виберіть правильну етикетну форму вибачення:
  - а) вибачте мені
  - б) вибачте мене
  - в) вибачаюся
3. Позначте рядок, в якому слово наголошено правильно:
  - а) діалОг
  - б) гуртожИток
  - в) дОчка
4. Разом треба писати всі прислівники у варіанті:
  - а) ні/коли, на/в/проти, з/вечора
  - б) на/рівні, під/ряд, віч/на/віч
  - в) без/упину, зо/зла, зі/споду
5. Оберіть правильне словосполучення для позначення часу:  
*Ми зустрінемося ...*

- а) в сім годин сорок п'ять хвилин  
б) без чверті вісім  
в) за чверть до восьмої
6. Потребує редагування словосполучення:  
а) стосунки між людьми  
б) відношення в колективі  
в) взаємини в родині
7. НЕ потребують редагування словосполучення в рядку:  
а) повістка денна, перевести на українську мову  
б) порядок денний, перевести через дорогу  
в) повістка дня, перевести гроші поштою
8. В якому рядку назву установи написано правильно?  
а) Національний Академічний Драматичний театр імені Івана Франка  
б) Національний академічний драматичний театр імені Івана Франка  
в) Національний Академічний драматичний театр імені Івана Франка
9. Дотримано правил милозвучності у варіанті:  
а) товар з складу, працював у Україні  
б) товар **зі** складу, працював **в** Україні  
в) товар **із** складу, працював **на** Україні
10. В якому рядку немає орфографічних помилок?  
а) Президент України, президент компанії, Голова Верховної Ради України, Міністерство освіти і науки України  
б) Президент України, Президент компанії, Голова Верховної Ради України, міністерство Освіти і науки України  
в) Президент України, президент компанії, голова Верховної Ради України, міністерство Освіти і науки України
11. Що означає слово *автентичний*?  
а) місцевий, корінний  
б) справжній, відповідний, оригінальний  
в) давній, історичний
12. В якому рядку помилково вжито український відповідник іншомовного слова?  
а) антагонізм – ворожнеча  
б) авангардний – передовий  
в) дегенерувати – відхилятися
13. В якому рядку всі слова написано правильно?  
а) різдвяний, торф'яний, В'ячеслав

- б) Св'ятослав, ательє, Мар'яна
- в) цвях, ад'ютант, компютер

14. В якому рядку в обох словах іншомовного походження відбувається подвоєння приголосних?

- а) грип.., кас..а
- б) ім..іграція, брут..о
- в) ем..грація, тон..а

15. Немає помилки в рядку:

- а) Отримати від Карпеко Святослава Васильовича
- б) Зупинити Дмитрука Мирослава Валерієвича
- в) Повернути Поповій Валентині Зінов'івні

16. Граматично правильною формою звертання є:

- а) Шановна Віра Богданівна!
- б) Дорогий друже Ігор!
- в) Шановний Вікторе Петровичу!

17. Граматично правильною є форма орудного відмінка числівника:

- а) чотирма тисячами ста п'ятдесятьма сімома
- б) чотирьома тисячами сто п'ятдесятьома сьома
- в) чотирма тисячами сто п'ятдесятьма сімома

18. В якому рядку правильно поєднано числівник з іменником?

- а) півтора кілограми
- б) три кілометра
- в) чотири сантиметри

19. НЕ потребують редагування словосполучення в рядку:

- а) являється членом партії, відсутній через хворобу, до справи не відноситься
- б) інспекція по справах неповнолітніх, отримати по пошті, справи не торкається
- в) комісія у справах неповнолітніх; брати активну участь, справи не стосується

20. Оберіть граматично правильну конструкцію:

- а) відповідно інструкції
- б) відповідно до інструкції
- в) відповідно з інструкцією

21. Виберіть правильно оформлений варіант довідково-інформаційного документа.

- а) Виписка з протоколу № 4 засідання профспілкового комітету від

17.10.2016

- б) Виписка з протоколу № 4 засідання профспілкового комітету, що відбулося 17 жовтня 2016 р.
- в) Витяг із протоколу № 4 засідання профспілкового комітету від 17 жовтня 2016 р.

22. В якому рядку речення записано правильно?

- а) Зайдіть будьласка до директора.
- б) Зайдіть, будь ласка, до директора.
- в) Зайдіть, будь-ласка, до директора.

23. Скільки ком потрібно поставити в наведеному нижче реченні?

*Центральний орган виконавчої влади що реалізує державну політику у сфері державної служби за фактом подання скарги проводить службове розслідування в порядку встановленому Кабінетом Міністрів України з метою перевірки фактів викладених у скарзі.*

- а) три
- б) чотири
- в) п'ять

24. Характеристику пишуть чи друкують:

- а) в одному примірнику
- б) у двох примірниках
- в) у трьох примірниках

25. Допущено помилку в оформленні дати документа в рядку:

- а) 6.5.2017 р.
- б) 23.03.2017
- в) 18 жовтня 2016 року

## **2.2. Зразок письмового переказу тексту з фахових питань**

### **Національна ідентичність і безпека України**

Глобальні процеси сьогодення є віддзеркаленням того, що питання ідентичності – це проблема суспільної безпеки. Як засвідчує характер дискурсу на Всесвітньому економічному форумі в Давосі (17 – 20 січня 2017 р.) та на Мюнхенській конференції з безпеки (17 – 19 лютого 2017 р.), характер загроз безпеці людини не просто суттєво змінився. Він наростає, набирає небачених раніше рис і нових джерел походження – від воєнного фактора до проблем культури і духовності. Загроза існуванню не завжди означає загрозу фізичному виживанню: достатньо того, що певна історична спільнота більше не зможе жити як колективне „МИ”. Наприклад: у 1955 р. європейці складали 23% населення планети, а у 2050 р. частка європейців знизиться до 7%. Про подальші перспективи можна лише здогадуватися.

Саме тому, зазначає французький дослідник П'єр Гаснер, „і на Заході, й на Сході, у центрі й на периферії культурна ідентичність і суспільна безпека стали центральним мотивом поведінки й предметом політичних конфліктів”.

Найбільш авторитетні науковці світу стверджують, що в досягненні національної ідентичності немає і не може бути якихось універсальних шляхів. Так, Ентоні Сміт застерігає: „ідеал нації, перенесений зі свого західного середовища й насаджений по всій земній кулі, приніс розлад, нестабільність, зіткнення й терор, особливо на землях з етнічно й релігійно змішаним населенням”.

Отже, нав'язливі некритичні покликання „доброзичливців” України на модель національних відносин Швейцарії чи Канади виявляються у своїй основі недоречними. Політика „мультикультуралізму” в Європі вочевидь збанкрутувала, довівши справу до утворення своєрідних „етно-конфесійних гетто” й подальшого наростання політичного екстремізму. З цього приводу видатний російський дослідник Лев Гудков описує перспективи мультикультуралізму так: „Можна сказати, що саме по собі існування різнокультурних укладів і способів життя виявилось можливим або в традиційних етностанових спільнотах, де кожній етнічній спільноті відводиться своє віками закріплене місце, або ж лише при умові завершення фази національної консолідації етнічної більшості, виникненні розвинутої сучасної національної держави, з якою ідентифікує себе більшість, тобто після переходу даної країни до постіндустріального чи постмодерного суспільства, достатньо сильного і гнучкого, щоб цінувати і користуватися благами культурної гетерогенності”.

То ж маємо виходити з історичної специфіки формування націй. Так, в Європі формування нації відбулося переважно в ХІХ – ХХ ст., де складовими західної моделі були: історична територія, політико-юридична рівність членів спільноти, спільна громадянська культура та відповідні ліберальна й демократична ідеології. Провідну роль у цьому процесі відігравала саме держава, яка „створила” націю через запровадження: єдиного універсального врядування, єдиної юрисдикції, єдиних громадянських прав, єдиної системи оподаткування, уведення єдиного військового обов'язку та розбудову широкої інфраструктури комунікаційних мереж. І вже на цій основі формувалася система виховання єдиної ідентичності й громадянської вірності.

*В. Ткаченко*

### **2.3. Зразки ситуативних завдань**

#### **Варіант 1**

Ви – завідувач відділу кадрів компанії. Проведіть співбесіду з претендентом на посаду керівника структурного підрозділу.

#### **Варіант 2**

Упродовж кількох років Ви плідно працюєте в компанії. Підготуйте вагомі аргументи для керівництва щодо підвищення Вашої заробітної плати.

#### **Варіант 3**

Ви претендуєте на посаду менеджера (управителя) зі зв'язків з громадськістю. Переконайте керівника в тому, що Ви якнайкраще відповідаєте висунутим вимогам.

#### **2.4. Зразки тем для повідомлення-презентації**

1. Кодекс професійного етикету фахівця управлінської галузі.
2. Ділова дискусія як інструмент оптимального розв'язання виробничих проблем.
3. Вплив особистісних якостей спеціаліста на забезпечення ефективного професійного ділового спілкування.
4. Виявлення та попередження конфліктів у колективі – важлива складова професіоналізму управлінця.
5. Комунікативна професіограма фахівця державної служби.

### **2. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

#### **Основна**

1. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2005. – 572 с.
2. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – Вид. 7-ме, випр. – К. : Літера ЛТД, 2013. – 416 с.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 533 с.
4. Дорошенко С. І. Основи культури і техніки усного мовлення : навч. посіб. / С. І. Дорошенко. – Х. : ОВС, 2002. – 144 с.
5. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк : БАО, 2004. – 480 с.
6. Карнеги Д. Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично / Д. Карнеги. – М. : Русская тройка; Комета, 1989. – 224 с.
7. Культура мови на щодень / Н. Я. Дзюбишина-Мельник, Н. С. Дужик, С. Я. Єрмоленко та ін. – К. : Довіра, 2000. – 169 с.
8. Мацько Л. І. Культура фахової мови : навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець – К. : Академія, 2007. – 360 с.
9. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. / В. О. Михайлюк – К. : Професіонал, 2005. – 288 с.
10. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : навч. посіб. / В. І. Мозговий. – Вид. 3-тє, переробл. та доп. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 592 с.
11. Плотницька І. М. Ділова українська мова в державному управлінні : навч. посіб. / І. М. Плотницька. – 3-тє вид., стер. – К. : НАДУ, 2011. – 168 с.
12. Семенов О. М. Культура наукової української мови : навч. посіб. / О. М. Семенов. – К. : Академія, 2010. – 216 с.

13. Українська мова за професійним спрямуванням (у таблицях). Методичні вказівки до підготовки іспиту / укладач : Акімова В. С. – Дніпропетровськ : ПДАБА, 2010. – 35 с.
14. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні ; Ін-т української мови. – К. : Наук. думка, 2015. – 288 с.
15. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. / С. В. Шевчук. – К. : Арій, 2008. – 424 с.
16. Шевчук С. В. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – К. : Арій, 2008. – 160 с.
17. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підр. / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2010. – 696 с.
18. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. – 8-ме вид., випр. і допов. / С. В. Шевчук. – К. : Алерта, 2015. – 307 с.

### **Лексикографічні джерела**

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / В. Т. Бусел. (уклад. та голов. ред.). – К., Ірпінь : Перун, 2005. – 1728 с.
2. Головащук І. С. Російсько-український словник сталих словосполучень / І. С. Головащук. – К., 2001. – 640 с.
3. Головащук І. С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник / І. С. Головащук. – К. : Либідь, 1995. – 192 с.
4. Гринчишин Д. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К. : Знання, 2006. – 368 с.
5. Єрмоленко С. Я. Новий російсько-український словник-довідник / С. Я. Єрмоленко, В. І. Єрмоленко, К. В. Ленець, Л. О. Пустовіт. – К. : Довіра, 1996. – 797 с.
6. Лучик В. В. Етимологічний словник топонімів України / В. В. Лучик – К. : Академія, 2014. – 544 с.
7. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики / С. Караванський. – Львів : БаК, 2006. – 562 с.
8. Куньч З. Й. Універсальний словник української мови / З. Й. Куньч. – Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2005. – 848 с.
9. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско- украинский словарь деловой речи : словник / С. В. Шевчук. – К. : Вища школа, 2008. – 351 с.

### **Інтернет-ресурси**

1. Найповніший та найактуальніший універсальний тлумачний словник української мови в мережі [Електронний ресурс]. – Режим доступу до словн. : <http://www.slovnyk.net/>.
2. Неправильно – правильно [Електронний ресурс]. – Режим доступу до словн. : [http://hohlopedia.org.ua/nepravylno\\_pravylnno\\_voloschak/](http://hohlopedia.org.ua/nepravylno_pravylnno_voloschak/).
3. Орфографічний словник української мови [Електронний ресурс]. –



- Режим доступу до словн. : [http://hohlopedia.org.ua/orfografichnyu\\_slovnyk\\_ukrajinskoji\\_movu/](http://hohlopedia.org.ua/orfografichnyu_slovnyk_ukrajinskoji_movu/).
4. Орфографічний словник української мови [Електронний ресурс]. – Режим доступу до словн. : <http://slovopedia.org.ua/35/53392-0.html>.
  5. Словник бюджетної термінології [Електронний ресурс]. – Режим доступу до словн. : [http://hohlopedia.org.ua/slovnyk\\_byudjetnoji\\_terminologiji/](http://hohlopedia.org.ua/slovnyk_byudjetnoji_terminologiji/).
  6. Словник законодавчих термінів – Електронне видання НАУ Online [Електронний ресурс]. – Режим доступу до словн. : <http://zakon.nau.ua/?uid=1084.1.90&title=%D1%CB%CE%C2%CD%C8%CA%20%C7%C0%CA%CE%CD%CE%C4%C0%C2%D7%C8%D5%20%D2%C5%D0%CC%B2%CD%B2%C2>.
  7. Словник новітніх термінів [Електронний ресурс]. – Режим доступу до словн. : <http://mova.info/wordlist.aspx>.
  8. Словник професій на Порталі професійного консультування [Електронний ресурс]. – Режим доступу до словн. : <http://profi.org.ua/dict/dict.shtml>.
  9. Словник термінів, уживаних у чинному Законодавстві України [Електронний ресурс]. – Режим доступу до словн. : [http://hohlopedia.org.ua/slovnyk\\_terminiv\\_zakonodavstvi\\_ukr/](http://hohlopedia.org.ua/slovnyk_terminiv_zakonodavstvi_ukr/).
  10. Тлумачний словник (Глосарій) : Електронне видання інтернет-порталу для управлінців [Електронний ресурс]. – Режим доступу до словн. : <http://www.management.com.ua/glossary/>.
  11. Тлумачний словник української мови онлайн [Електронний ресурс]. – Режим доступу до словн. : <http://uk.wikipedia.org/wiki/>.
  12. Універсальний словник-енциклопедія [Електронний ресурс]. – Режим доступу до словн. : <http://uk.wikipedia.org/wiki/>.
  13. Управління якістю / А. В. Вакуленко [Електронний ресурс]. – Режим доступу до словн. : [http://hohlopedia.org.ua/upravlinnya\\_yakistyu\\_vakulenko\\_av/](http://hohlopedia.org.ua/upravlinnya_yakistyu_vakulenko_av/).
  14. Уроки державної мови (з газети „Хрещатик”) [Електронний ресурс]. – Режим доступу до словн. : <http://slovopedia.org.ua/30/53392-0.html>.
  15. УСЕ (Універсальний словник-енциклопедія) [Електронний ресурс]. – Режим доступу до словн. : [http://hohlopedia.org.ua/use\\_universalnyu\\_slovnyk\\_entsyklopediya/](http://hohlopedia.org.ua/use_universalnyu_slovnyk_entsyklopediya/).
  16. „Як ми говоримо” Антоненка-Давидовича [Електронний ресурс]. – Режим доступу до словн. : <http://slovopedia.org.ua/34/53392-0.html>.
  17. The first on-line dictionary of modern Ukrainian language [Електронний ресурс]. – Режим доступу до словн. : <http://www.webber.net.ua/NEWDICT/>.