

Міністерство освіти та науки України
Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя

Кафедра української
та іноземних мов

Тестові та практичні завдання з української мови

**(для атестації осіб, які претендують на вступ
на державну службу)**

МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК

Тернопіль
2018

Укладачі:

Равлів І.П., канд. філол. наук, старший викладач,
Назаревич Л.Т., канд. філол. наук, доцент,
Федак С.А., канд. філол. наук, доцент,
Гавдида Н.І., канд. філол. наук, доцент.

Рецензенти:

Панчук Г.Д., канд. філол. наук, доцент,
Сергуніна Т.О., канд. філол. наук, доцент.

Методичний посібник розглянуто й затверджено на засіданні
кафедри української та іноземних мов
Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя.
Протокол № 6 від 9 лютого 2018 р.

Схвалено та рекомендовано до друку на засіданні методичної ради
факультету по роботі з іноземними студентами
Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя.
Протокол № 7 від 27 лютого 2018 р.

Тестові та практичні завдання з української мови (для атестації осіб,
Т36 які претендують на вступ на державну службу) : методичний посіб-
ник / Укладачі: І.П. Равлів, Л.Т. Назаревич, С.А. Федак, Н.І. Гавдида.
– Тернопіль : Тернопільський національний технічний університет
імені Івана Пулюя, 2018. – 84 с.

УДК 4(Укр.)

Тестові та практичні завдання з української мови (для атестації осіб,
які претендують на вступ на державну службу) укладено відповідно до Пос-
танови Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2017 р. № 301. Методична
праця допоможе особам, які претендують вступати на державну службу, сис-
тематично та ефективно підготуватися до атестації, закріпити навички слово-
живання, удосконалити вміння коригувати синтаксичні конструкції, прояви-
ти комунікативні здібності. Методичні рекомендації покликані допомогти
майбутньому держслужбовцю вдосконалити свої знання щодо усталених
мовно-стилістичних засобів української мови та перевірити лексичний, орфо-
епічний, граматичний і стилістичний мінімуми.

ВСТУП

У системі фахової освіти питання мовної культури, зокрема культури ділового спілкування, особливо вагомі. Недосконале знання української мови спричиняє значну кількість типових помилок, знижує загальний рівень культури мовлення. Зошит-практикум допоможе особам, які претендують вступати на державну службу, систематично та ефективно підготуватися до підсумкової атестації, закріпити навички слововживання, удосконалити вміння коригувати синтаксичні конструкції, проявити комунікативні здібності. Методична праця покликана допомогти майбутньому держслужбовцю вдосконалити свої знання з установлених мовно-стилістичних засобів української мови та перевірити лексичний, орфоепічний, граматичний і стилістичний мінімуми.

Уряд затвердив Порядок атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою. Рішення прийняте на виконання Закону України «Про державну службу». Згідно з Порядком, організовує та проводить атестацію уповноважений вищий навчальний заклад – Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя, який утворює відповідну комісію. Перелік таких закладів оприлюднюється на їх офіційних веб-сайтах, а також на веб-сайтах НАДС та МОН. Процес атестації відбувається в письмовій або усній формах. Атестація в усній формі включає ділову розмову за визначеним сценарієм та повідомлення-презентацію на встановлену комісією тему. У письмовій формі – тестове завдання та письмовий переказ тексту з фахових питань. Після проходження атестації особи, які претендують на вступ на державну службу, отримують відповідні посвідчення.

Призначення видання – якісна підготовка осіб, які претендують на вступ на державну службу та мають пройти атестацію щодо вільного володіння державною мовою.

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Мовна компетентність державного службовця

Мовна компетентність – знання мови, її норм, правил та закономірностей функціонування в різних сферах суспільної діяльності. Державний службовець повинен володіти мовною компетентністю, яка передбачає розуміння структури мови, знання особливостей її словникового складу та граматичної будови, правил написання слів та їх використання в різних функціональних стилях, зокрема в офіційно-діловому. Мовна компетентність державного службовця включає знання про функціонування і системну організацію української мови на рівнях лексики, граматики, фонетики і фонології, орфографії, орфоєпії, пунктуації.

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, орфоєпічних норм, закономірностей звукових змін (чергування звуків, подовження приголосних, спрощення в групах приголосних);
- ✓ правил орфографії та пунктуації;
- ✓ стильової диференціації мови;
- ✓ типів словників української мови та їх призначення.

Володіння:

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

Уміння:

- ✓ вживати апостроф і м'який знак в українських та іншомовних словах;
- ✓ відмінювати загальні та 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 способових формах;
- ✓ вживати прийменники у/в; з/із/зі/зо; над/наді тощо;
- ✓ вживати 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 (абревіатури).

Застосування:

- ✓ формул вітання, прощання, вибачення, подяки тощо;
- ✓ словників української мови (орфографічного, тлумачного, іншомовних слів, перекладних словників тощо);
- ✓ українських відповідників поширених конструкцій російської мови, зокрема з прийменниками «в», «из-за», «около», «по», «при», «у»; з активними дієприкметниками теперішнього часу; зі 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 значеннях.

1.2. Комунікативна компетентність державного службовця

Комунікативна компетентність – здатність особи застосовувати знання мови в різних ситуаціях спілкування. Державний службовець повинен володіти комунікативною компетентністю, яка ґрунтується на знанні структури, норм і функцій української мови у сфері ділового спілкування, а також особливостей мовного оформлення його основних жанрів, що дає змогу посадовій особі ефективно виконувати свої службові обов'язки. Комунікативна компетентність державного службовця передбачає, зокрема, володіння такими навичками:

- ✓ створення текстів різних жанрів усного і писемного мовлення, у тому числі 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.

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);
- ✓ формул 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, у тому числі в текстах публічних виступів.

Розрізнення:

- ✓ стилів української ділової мови, їх 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).

2. АТЕСТАЦІЯ ЩОДО ВІЛЬНОГО ВОЛОДІННЯ ДЕРЖАВНОЮ МОВОЮ

2.1. Атестація в письмовій формі

Тривалість виконання завдань у письмовій формі (тестове завдання та переказ) становить 60 хвилин. Учасник атестації має право здати зошит із завданнями та заповнений бланк відповідей до закінчення відведеного часу.

ТЕСТИ

Варіант 1

1. Державна мова – це

- А закріплена традицією або законодавством мова, уживання якої є обов'язковим в органах державного управління та діловодства
- Б єдина національна мова українського народу
- В найважливіший універсальний засіб спілкування

2. Українська мова є державною мовою в Україні відповідно до статті

- А 5 Конституції України
- Б 10 Конституції України
- В 9 Конституції України

3. У котрому рядку правильно визначено основні функції державної мови?

- А контактостановна
- Б націєтвірна, державотвірна
- В комунікативна, магічна

4. Утвердження української мови як державної неможливе без

- А функціонування її в судочинстві
- Б створення такої мовної ситуації, за якої українська мова мала б усі можливості безперешкодного вживання
- В територіальних діалектів

5. Літературна мова – це

- А національна мова
- Б унормована, регламентована, відшліфована форма існування загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей
- В нижча форма загальнонародної мови

6. Хто створив слов'янську абетку?

- А проповідники християнства Кирило та Мефодій
- Б князь Володимир Великий
- В монах Нестор

7. Виберіть літеру, яку було вилучено з українського правопису в 1933 р. та повернено в 1990 р.

- А Є
- Б І
- В Ї

8. Поняття «рідна мова» означає, що це

- А мова, якою людина мислить
- Б державна мова
- В мова, якою людина може розмовляти

9. Основоположником сучасної української літературної мови вважають

- А І. П. Котляревського
- Б Т. Г. Шевченка
- В Лесю Українку

10. Кому належать такі рядки про мову?

*Ну що б, здавалося, слова...
Слова та голос – більш нічого.
А серце б'ється – ожива,
Як їх почує!
Знать, од Бога
І голос той, і ті слова
Ідуть меж люди*

- А Лесі Українці
- Б Павлу Тичині
- В Тарасові Шевченку

11. У котрому рядку є лексичні помилки?

- А брати участь, згідно з планом, рекомендований лист, надіслати на адресу
- Б інформація про відпочинок, знімати помешкання, вмішуватися у справи, два автобуса
- В пильний погляд, нічна зміна, відповідно до постанови, ефектний вигляд, півтора метра

12. Нормативними є наголошення дієслівних форм

- А не́сти, ве́зти, несемо́, веземо́
- Б нести́, везти́, несемо́, веземо́
- В не́сти, ве́зти, несемо́, веземо́

13. Нормативним є вживання сполучень

- А у відповідності до, згідно, взяти участь
- Б відповідно до, згідно з, взяти участь
- В відповідно, згідно з, приймати участь

- 14. У котрому рядку всі слова потрібно писати з м'яким знаком?**
- А фал/шивий, бул/йон, лл/ють, різ/ба, зіл/ля
 - Б т/мяний, будівел/ник, тернопіл/ський, брин/чати, нян/чити
 - В селян/ський, кол/є, волин/ський, дзелен/чати, бояз/кий
- 15. У котрому рядку всі слова потрібно писати з апострофом?**
- А сузір'я, В/ячеслав, розв'язати, м/ясо, Лук/яненко
 - Б багатослів'я, дерев'яний, возз/єднання, пів/ягоди, цв/ях
 - В розм/якшити, св'ятковий, від'ємний, олов'яний, комп'ютер
- 16. У котрому рядку всі слова потрібно писати окремо?**
- А на/прощання, на/славу, з/дня/на/день, до/побачення, будь/ласка
 - Б на/диво, від/сьогодні, до/вподоби, до/тла, до/щенту
 - В на/око, на/щастя, на/добраніч, на/світанку, на/гора
- 17. У котрому рядку всі форми мовленнєвого етикету правильні?**
- А візьміть мою найщирішу вдячність; перепрошую
 - Б вибачаюсь; дозвольте висловити Вам подяку
 - В щиро вдячний; мені дуже шкода, але...
- 18. У котрому рядку обидва слова поєднуються за змістом зі словом *відкрити*?**
- А фірму, сезон
 - Б очі, рот
 - Г двері, вікно
- 19. Значення місце помешкання людей чи місцерозташування установи має(-ють) слово(-а)**
- А адреса
 - Б адрес
 - В адреса й адрес
- 20. Який із наведених прикметників має значення *той, що стосується громади – групи людей, об'єднаних спільністю становища, інтересів*?**
- А суспільний
 - Б громадський
 - В громадянський
- 21. Укажіть рядок, у котрому всі слова слід писати з літерою *г*.**
- А (г,г)героїчний, (г,г)удзик, (г,г)остинець, (г,г)воздика
 - Б (г,г)рунтець, (г,г)лей, (г,г)уля, (г,г)азда
 - В (г,г)анок, (г,г)валт, (г,г)отовий, (г,г)араж
- 22. Укажіть рядок, у котрому літеру *с* потрібно писати в усіх словах.**
- А бе..коштовний, ..казати, ..потворений
 - Б ..формувати, пере..кочити, ..фотографувати
 - В ..плетений, ..хитрувати, ..шити

23. Укажіть рядок, у котрому всі слова написано правильно.

- А козацький, юнацтво, меливо, мереживо
- Б збаразький, птаство, мариво, письменник
- В яський, брестський, вариво, сутевий

24. Укажіть рядок, у котрому всі слова потрібно писати через дефіс (або два дефіси).

- А раз/у/раз, де/не/де, до/речі, на/щастя
- Б віч/на/віч, з давніх/давен, по/латині, врешті/решт
- В на/зло, до/побачення, будь/хто, в/зимку

25. Якщо ви не знаєте, як правильно писати слово *пів-Європи*, то звернетесь до словника

- А етимологічного
- Б тлумачного
- В орфографічного

Варіант 2

1. До якого стилю належить поданий текст?

Валюта конвертована – національна грошова одиниця, що має здатність вільно (шляхом купівлі-продажу) обмінюватись на іноземні валюти, виконувати функції світових грошей. Конвертованість національної валюти забезпечується наявністю певної частини конкурентоспроможної продукції на світовому ринку, насиченістю товарною масою внутрішнього ринку, наявністю певного запасу вільно конвертованих валют, золота та іншими чинниками. Розрізняють дві основні форми конвертованості валюти: 1) вільно, або повністю, конвертована; 2) частково, або обмежено, конвертована.

- А офіційно-діловий
- Б науковий
- В публіцистичний

2. Прочитайте виступ директора зі зв'язків із громадськістю на нараді у відділі маркетингу міжнародної туристичної агенції «Гайдамаки-Тур». Які мовні норми порушено?

Олеся Біленко – нова маркетолог дитячого табору «Гайда». Нею складено анкету, по якій маркетолог сам особисто збирався опитувати як кожного батька, так і кожну маму, котра приведе в цьому році на відпочинок своїх дітей. Згідно отриманих результатів, він збирається внести корективи у маркетингову стратегію табору з метою покращення його іміджа та збільшити прибутковість.

- А синтаксичні, лексичні
- Б пунктуаційні, орфографічні
- В акцентуаційні, орфоепічні

3. Визначте, до якої групи за вживанням належать слова *скайп*, *блютуз*, *флеш-моб*.

- А діалектизми
- Б неологізми
- В архаїзми

4. Неправильно визначено значення фразеологічного звороту в рядку

- А дамоклів меч – складне переплетення обставин, заплутані питання
- Б дари данайців – підступний подарунок
- В з корабля на бал – швидка зміна подій

5. До одного роду належать усі іменники в рядку

- А Ужгород, Париж, Калахарі
- Б Керч, Сибір, Кіліманджаро
- В Прип'ять, Умань, Ай-Петрі

6. Граматична помилка є в рядку

- А безпечний засіб від нежиті
- Б сонячне Баку

В розлилася повновода Конго

7. Правильно написано словосполучення в рядку

А апелювати до адміністратора

Б повідомляти нас

В розмовляти на українській мові

8. Правильно утворено словосполучення в рядку

А будинки в жахливому становищі, основний представник фірми

Б положення у просторі, скористатися службовим станом

В положення про вибори, станом на 1 січня

9. Правильно утворено всі словосполучення в рядку

А мати на меті, відповідно закону

Б згідно з наказом, взяти до уваги

В прийняти участь, біля години

10. Правильно наголошено всі слова в рядку

А віпадо́к, (місяць) листопа́д, до́говір

Б виче́рпний, марке́тинг, ку́рятина

В разо́м, оді́надцять, ванта́жівка

11. У котрих рядках правильно утворено форми родового відмінка однини іменників чоловічого роду II відміни?

А мозку, горі́ха, столá, взводу, університе́ту

Б треста, інтеле́кта, Єгипта, пусти́ря, хребта

В Пари́жу, ганку, сто́лу, графі́ка, відрі́зку

12. У котрих рядках правильно утворено форми родового відмінка множини іменників II відміни?

А апельсині́в, кия́н, плащі́в, болгар, бутсі́в

Б баклажа́нів, гра́мів, селя́нів, облич, роздо́ріж

В сті́льців, гальмі́в, ду́пл, мі́сць, житл

13. У котрому рядку допущено помилку в написанні слів з великої літери?

А Рада Безпеки

Б Генеральний Прокурор України

В Село Великі гаї

14. У котрому рядку твердження є правильним?

А Найчастіше звертання виражається формою кличного відмінка іменника, а також іншими частинами мови, що виступають у значенні іменника. На письмі звертання виділяють комами.

Б Найчастіше звертання виражається формою називного відмінка іменника, а також іншими частинами мови, що виступають у значенні іменника. На письмі звертання виділяють тире.

- В** Найчастіше звертання виражається формою знахідного відмінка іменника, а також іншими частинами мови, що виступають у значенні іменника. На письмі звертання виділяють комами і тире.
- 15. У котрих рядках правильно утворено форми орудного відмінка однини іменників III відміни?**
- А** любов'ю, матір'ю, міддю, верф'ю, злістю
Б пам'яттю, теплінню, честю, гордістю, купіллю
В тінню, повінню, повістю, ртутью, спірально
- 16. Усі прислівникові сполуки потрібно писати окремо в рядку**
- А** в/наслідок, на/совість
Б раз/по/раз, де/не/де
В на/жаль, до/речі
- 17. У котрому реченні допущено помилку в уживанні ступеня порівняння прикметника?**
- А** ці прилади надійніші та міцніші старих
Б це був найбільш захопливий матч сезону
В краю, кращого за рідний, немає
- 18. Правильні всі форми ступенів порівняння прикметників у рядках**
- А** широченніший, найбільш невідкладний, простіший
Б вищий, найбільш різноманітний, найвідповідальніший
В найбільш важливіший, самий прибутковий, найсимпатичніший
- 19. Усі прийменники написано правильно в рядку**
- А** з метою, з-над, наприкінці, з-перед
Б у продовж, поперед, упоперек, з-під
В з-поміж, у зв'язку з, з-поза, підчас
- 20. Закінчення *-ать (-ять)* у 3 особі множини мають обидва дієслова рядка**
- А** ворухити, сипати
Б стелити, хвалити
В каятися, різати
- 21. Правильно вжито форми родового відмінка в рядку**
- А** відсотка, документа, роду, критерію, Парижа, одна шоста аркуша
Б листопада (процес), мільйона, Сахаліну, Донбасу, два рази
В куба, радіусу, принципа, рукописа, Високого Става, два з половиною тижня
- 22. Правильною є відмінкова форма числівника**
- А** двумстам тридцяти дням, стома десятьма учнями
Б тридцятьма вісьма працівниками, один із шістдесяти військовослужбовців
В один з п'ятидесяти варіантів, із семидесяти законів

23. Граматично правильна відповідь на запитання «Котра година?»

- А Шість годин десять хвилин.
- Б За десять восьма.
- В Одинадцять двадцять.

24. Через дефіс потрібно писати всі частки в рядку

- А навряд/чи, тут/таки
- Б де/коли, правда/бо
- В отак/бо, скажи/но

25. Правильно написано слова в рядку

- А будь-ласка, радіо-хвилі, міні-процесор, специфічний, зтворювати, імі-джмейкер, кар'єра
- Б східноукраїнський, Друга світова війна, неодружений, розпорядження, суспільно-етичний, пріоритет, директивний
- В навчально-виховний, соціальноповідальний, Вячеслав, різдв'яний, журі, Вінниччина, зфотографувати

Варіант 3

1. Укажіть стиль, до якого належить поданий текст.

Я, нижче підписаний Альфред Бернхард Нобель, обдумавши й вирішивши, оголошую мій заповіт щодо майна, нажитого мною до моменту смерті. Все майно, що залишилося після мене й яке можна реалізувати, розподілити в такий спосіб: мій капітал духівники повинні перевести в цінні папери, створивши фонд, відсотки з якого будуть видаватися у вигляді премії тим, хто протягом попереднього року приніс найбільшу користь людству. Вказані відсотки слід розділити на п'ять рівних частин, які призначаються: перша частина тому, хто зробив найважливіше відкриття або винахід у галузі фізики, друга – тому, хто зробив велике відкриття або вдосконалення в галузі хімії, третя – тому, хто домогся видатних успіхів у галузі фізіології або медицини, четверта – творцю найзначнішого літературного твору, що відображає людські ідеали, п'ята – тому, хто сприяв з'єднанню народів, ліквідації рабства, зниженню чисельності наявних армій, а також мирній домовленості...

- А конфесійний
- Б епістолярний
- В офіційно-діловий

2. Прочитайте виступ директора зі зв'язків із громадськістю на нараді у відділі маркетингу міжнародної туристичної агенції «Гайдамаки-Тур». Які помилки є в тексті?

Олеся Біленко – нова маркетолог дитячого табору «Гайда». Нею складено анкету, по якій маркетолог сам особисто збирався опитувати як кожного батька, так і кожну маму, котра привезе в цьому році на відпочинок своїх дітей. Згідно отриманих результатів, він збирається внести корективи у маркетингову стратегію табору з метою покращення його іміджа та збільшити прибутковість.

- А синтаксичні, лексичні
- Б пунктуаційні, орфографічні
- В акцентуаційні, орфоепічні

3. Визначте, до якої групи за вживанням належать слова *когут, кобіта, бараболя, путня, ябко, видельці*.

- А діалектизми
- Б історизми
- В неологізми

4. Неправильно вказано значення фразеологічного звороту в рядку

- А бути на коні – мати успіх
- Б витрішки продавати – підступний подарунок
- В гордіїв вузол – складне переплетіння різних обставин; заплутані питання

5. До одного роду належать усі іменники в рядку
А Ужгород, Париж, Калахарі
Б Керч, Сибір, Кіліманджаро
В Прип'ять, Умань, Ай-Петрі
6. Немає лексичної помилки в рядку
А участковий лікар
Б доказувати думку
В смачні страви
7. Правильно утворено словосполучення в рядку
А апелювати адміністратору
Б повідомляти нам
В розмовляти на українській мові
8. Правильно утворено словосполучення в рядку
А головний представник фірми
Б скористатися службовим станом
В прибудинкові ділянки в жажливому становищі
9. До одного роду належать усі іменники в рядку
А важіль, синтез, Прут, Алжир
Б сузір'я, стаття, сутінь, собака
В шампунь, нежить, біль, роззява
10. Правильно наголошено всі слова в рядку
А ра́зом, течі́я, ви́падок
Б ви́чёрпний, ма́рке́тинг, ку́р'ятина
В до́чка, оді́надцять, ванта́жівка
11. Літеру *e* (*є*) потрібно писати на місці пропуску в усіх словах рядка
А лікар..м, прохач..м, звалищ..м
Б матері..ю, дач..ю, юрист..м
В чемпіон..м, вельмож..ю, поверхн..ю
12. Помилку в написанні прикметникового суфікса допущено в рядку
А звуко́вий, слоно́вий, надпianóвий
Б каліє́вий, гроше́вий, рубіно́вий
В дво́ровий, причи́новий, кори́чневий
13. Букву *o* на місці пропуску потрібно писати в усіх словах рядка
А ф..нікулер, г..цул, г..рячий
Б м..настир, б..сук, п..ролон
В к..жух, марм..ровий, вор..шити

14. У котрому рядку твердження є правильним?

- А** Найчастіше звертання виражається формою кличного відмінка іменника, а також іншими частинами мови, що виступають у значенні іменника. На письмі звертання виділяють комами.
- Б** Найчастіше звертання виражається формою називного відмінка іменника, а також іншими частинами мови, що виступають у значенні іменника. На письмі звертання виділяють тире.
- В** Найчастіше звертання виражається формою знахідного відмінка іменника, а також іншими частинами мови, що виступають у значенні іменника. На письмі звертання виділяють комами і тире.

15. У котрому рядку правильно утворено всі форми орудного відмінка однини іменників III відміни?

- А** любов'ю, матір'ю, міддю, верф'ю, злістю
- Б** пам'яттю, теплістю, честю, гордістю, купіллям
- В** тінню, повінню, повістю, ртутью, спіраллю

16. Усі прислівникові сполуки потрібно писати разом у рядку

- А** в/наслідок, на/совість, будь/як, день/у/день, всього/на/всього
- Б** раз/по/раз, де/не/де, на/жаль, до/речі, казна/коли
- В** аби/коли, на/в/круги, з/на/двору, спід/лоба, поза/вчора

17. Неправильно утворено форму 2-ї особи множини дієслова в рядку

- А** дати – даєте
- Б** їсти – їсьте
- В** відповісти – відповісте

18. Правильно утворено всі форми ступенів порівняння прикметників у рядках

- А** найменш відоміший, самий простий, довжелезніший, найлісший
- Б** ліпший, найвагоміший, молодший за всіх, якнайтепліший
- В** найбільш важливіший, предалекіший, розумніший за всіх, більш рішучіший

19. Усі слова написано правильно в рядку

- А** з-над, попід, у зв'язку з, заради, згідно з
- Б** у продовж, уперек, серед-міста, над-усе, під сонцем
- В** томущо, підчас, немов би то, дармащо, мало-не

20. Разом потрібно писати всі займенники рядка

- А** ні/чий, де/який, аби/що, ні/котрий
- Б** будь/який, хтозна/кому, ні/хто, аби/що
- В** де/кому, що/небудь, ні/за/ким, будь/у/кого

21. Правильно вжито форму родового відмінка в рядку

- А** відсотка, паспорта, виду, Парижа, одна шоста аркуша
- Б** мільйону, Сахаліну, Донбасу, два рази, чотири процесора

В принципа, рукописа, Високого Става, два з половиною тижня

22. Помилково узгоджено числівник з іменником у словосполученні

А дві треті апельсина

Б три з половиною апельсина

В двадцять один апельсин

23. Правильною є відмінкова форма числівника

А трьомстам шістдесяти двом

Б трьомастома шестидесяти двома

В трьохстах шестидесятьох двох

24. Разом потрібно писати всі частки в рядку

А чекай/но, тому/то, купаєть/ся, хотілося/б

Б де/коли, мов/би, аби/який, ані/скільки

В поки/що, навряд/чи, отак/бо, скажи/но

25. Правильно поставлено розділові знаки в реченні

А Заборона національної історії, заборона національної мови заборона національної церкви, ось грізна тріада, якою століттями забезпечувала себе імперія.

Б Конвертованість національної валюти забезпечується наявністю певної частини конкурентоспроможної продукції на світовому ринку; насиченістю товарною масою внутрішнього ринку – наявністю певного запасу вільно конвертованих валют, золота, та іншими чинниками.

В Валюта конвертована – національна грошова одиниця, що має здатність вільно (шляхом купівлі-продажу) обмінюватись на іноземні валюти, виконувати функції світових грошей.

Варіант 4

1. Прочитайте заяву депутата. Які мовні норми порушено?

Міському голові Львова
п. А. Садовому,
в.о. секретаря міськради
Ю. Лукашевській
депутат Іван Іван Іванович*

Заява

На плинарному засіданні сесії 30.09.2015 року під час голосування про затвердження ПП «Озерна» проекту землеустрою та надання земельної ділянки по вул. Володимира Великого, 2А в мене не зпрацювала картка для голусування тому прошу Вас зарахувати мій голос «за» та – або повернутися до розгляду цього питання на першому плинарному засіданні – яке відбудеться 01.10.2015 р.

Іван І.І.

- А синтаксичні, орфографічні, пунктуаційні, стилістичні
- Б лише орфографічні
- В лише акцентуаційні та орфоепічні

2. Укажіть стиль, до якого належить поданий текст.

Шановні читачі!

Дозвольте перейти відразу до справи: сьогодні ми просимо вас допомогти Вікіпедії. Щоб захистити нашу незалежність, ми не розміщуємо рекламу. Ми існуємо за рахунок пожертв, які в середньому складають \$150. Тільки невелика частина наших читачів робить пожертви. Якби всі, хто читає це, зробили пожертву в розмірі \$50, вони допомогли б забезпечити існування Вікіпедії протягом довгих років. Коли я вирішив зробити Вікіпедію некомерційною, люди попереджали мене, що я про це пошкодую. Вже понад десять років Вікіпедія є одним з десяти найвідвідуваніших веб-сайтів у світі, яким керує некомерційна організація і співтовариство добровольців. Чи думав я про те, скільки грошей ми могли б заробити, якби розміщували рекламу? Звичайно. Але в такому випадку Вікіпедія була б зовсім іншою. Ми не змогли б їй довіряти. Це повідомлення легко проігнорувати; більшість так і робить. Але я сподіваюся, ви подумаєте про те, наскільки Вікіпедія корисна у вашому житті. Ми тут, щоб надавати вам надійну, об'єктивну інформацію. Будь ласка, допоможіть зберегти Вікіпедію онлайн. Дякую вам.

З повагою – Джиммі Вейлз, засновник Вікіпедії

- А конфесійний
- Б епістолярний
- В науковий

3. Визначте, до якої групи за вживанням належать слова мерчандайзер, промоутер, копірайтер, іміджмейкер, логіст.

- А архаїзми

- Б історизми
- В неологізми

4. **Правильно вказано значення фразеологічного звороту в рядку**
- А валитися з ніг – бути виснаженим
 - Б ти мене жданиками годуєш – підступний подарунок
 - В мазати медом речі – складне переплетіння різних обставин; заплутані питання
5. **У котрому рядку в разі утворення прикметників із суфіксом *-ськ-* від усіх іменників відбудуться зміни приголосних?**
- А Чернівці, Полісся, ткач, козак, Гадяч, Тбілісі, перекладач, Прилуки
 - Б фашист, калмик, Ельбрус, турок, птах, Керч, Сибір, Кіліманджаро
 - В Прип'ять, Умань, Ай-Петрі, гагауз, Херсон, німець, Бахмач, Тернопіль
6. **У котрому рядку правильно вказано функції публіцистичного стилю?**
- А переконання і впливу
 - Б заохочення і розважання
 - В агітації та заохочення
7. **У котрому рядку звертання нормативне?**
- А Анатоліє!
 - Б Маруся!
 - В Друже!
8. **Правильно утворено словосполучення в рядку**
- А основний представник фірми
 - Б скористатися службовим становищем
 - В прибудинкові ділянки в жахливому становищі
9. **У котрому рядку порушено норми побудови словосполучення?**
- А високий ступінь
 - Б локомотивне депо
 - В пекуча біль
10. **Правильно наголошено усі слова в рядку**
- А бу́ла, кі́дати, ра́зом, віпа́док, ма́ркетинг
 - Б кишка́, виче́рпний, ку́р'ятина, беремо́, ката́лог
 - В видання́, до́чка, оді́надцять, ванта́жівка, кіломе́тр
11. **У котрому рядку правильно дібрано прийменник та вжито відмінкову форму залежного слова?**
- А відгук на дипломну роботу, заняття згідно з розкладом, поставити в приклад
 - Б проживати на Україні, піклуватися за брата, сміятися над однокласником
 - В піти за грибами, йти коло години, відповідно з графіком

12. Які речення сформульовано правильно?

- А Завідувач відділу кадрів запропонував претендентові на вакантну посаду ознайомитися з посадовою інструкцією.
- Б Він цілий вечір думав, як написати свою автобіографію.
- В У своєму атестаті я не маю жодної трійки.

13. Букву *e* на місці пропуску потрібно писати в усіх словах рядка

- А сос..н, шел..стіти, ключ..вий об..рнутися, пр..довгий, ф..нікулер
- Б пер..бивати, пр..дивний с..литися, круч..ю, пер..хрестя, пр..зидент, кр..сати
- В п..рвинний, криш..чка, ест..тика, стеж..чка, пряд..во, п..рина

14. У разі поєднання однорідних членів речення одиничними сполучниками кому не ставлять за наявності

- А протиставних сполучників
- Б єднальних сполучників
- В єднальних та розділових сполучників

15. У котрих рядках правильно утворено форми орудного відмінка однини іменників III відміни?

- А памороззю, віссю, молодістю, повинню, радістю
- Б пам'яттю, теплінню, честю, гордістю, купіллям
- В тінню, повінню, повістю, ртутью, спіраллю

16. Усі прислівникові сполуки потрібно писати разом у рядку

- А у/наслідок, у/продовж, будь/як, день/у/день, всього/на/всього
- Б раз/у/раз, де/не/де, на/жаль, до/речі, казна/що
- В аби/який, на/в/круги, с/про/соння, спід/лоба, після/завтра

17. У котрому рядку подано дієслова одного часу?

- А погоджуся, розв'язуватиме, спіткнеться, буде рити, зрозуміє
- Б покличе, співчуває, показує, відірвався, вірить
- В сперся, злетить, почервоніє, вкоротить, скористається

18. Правильні всі форми ступенів порівняння прикметників у рядках

- А найменш помірніший, самий складний, довжелезніший, найзолотіший
- Б гірший, найважливіший, старший за всіх, якнайяскравіший
- В найбільш цікавіший, превельможніший, недолугіший за всіх, більш відважніший

19. Усі слова написано правильно в рядку

- А з-над, по під, у зв'язку з, заради, доречі
- Б у продовж, уперек, серед-міста, над-усе, під сонцем
- В тому що, під час, немовби, дарма що, будь ласка

20. У котрому рядку дотримано норм словотворення?

- А кийвлянин
- Б львів'янин
- В харківчанин

21. Правильно вжито форму родового відмінка в рядку

- А процента, документа, виду, Парижа, одна друга аркуша
- Б мільярду, Сахаліну, Донбаса, два рази, чотири процесора
- В принципа, насипа, Високого Става, три з половиною місяця

22. Словосполучення, у котрих правильно узгоджено числівники з іменниками, подано в рядку

- А півтора кілометра, двадцять два кілометри, обидвом доповідачам, півтори сторінки, півтора місяці, два з половиною тижні, чотири відсотки опитаних, три кілограми, тридцять два студенти, чотири будинки
- Б двадцять три учнів, півтора тонни, шість гривнів, обидвоє друзів, з Першим вересням, три з половиною апельсина, два балкона, півтора сторінки, півтори місяці, два з половиною тижня
- В двадцять одна апельсина, півтори кілометри, двадцять два кілометра, півтора доби, півтори дні, два з половиною місяця, чотири відсотки опитаних, три кілограма, тридцять два депутата, чотири оселедця

23. Правильною є відмінкова форма числівника

- А тристам сорокам шести
- Б трьомастами шістдесятяма сімома
- В стома сорока двома

24. Разом потрібно писати всі частки в рядку

- А співай/но, того/то, вмиваєть/ся, думалось/б
- Б де/який, немов/би, аби/що, ані/скілочки
- В поки/що, навряд/чи, отак/бо, скажи/но

25. Укажіть порядковий номер слова(слів), після якого(яких) пропущено розділовий знак.

У кущах заплетених осокою шарудів вітер, попискували миші, а в березі терлись одна об одну вільхи, сповнюючи луг тривожним стогоном (Г. Тютюнник).

- А 2, 4
- Б 18
- В 15

Варіант 5

- 1. У котрому словосполученні правильно вжито прийменник *по*?**
 - А по обидва боки дороги
 - Б по власному бажанню
 - В відпустка по хворобі
- 2. У котрому рядку не порушено морфологічних норм числівника?**
 - А не було дев'яноста студентів, три аспіранти
 - Б поети-шестидесятники, до п'яти разів
 - В з чотирьохма студентами, більше десяти студентів
- 3. Котре з поданих речень потребує редагування?**
 - А Нам оголосили порядок денний.
 - Б Наша компанія приймає участь у виставці по автоматизації виробництва.
 - В У магазині нам надали знижку на товар.
- 4. У котрому реченні немає мовностилістичних помилок?**
 - А Усі студенти без винятку взяли участь у запланованих міроприємствах.
 - Б Згідно наказу директора підприємства було продовжено двосторонню угоду про співпрацю.
 - В Ми звітували перед комісією про роботу над запровадженням нового закону.
- 5. У котрому рядку всі словосполучення вжито без порушення лексико-семантичних норм?**
 - А завірити підпис, цікаве міроприємство
 - Б упаковочний папір, працювати круглодобово
 - В спадати на думку, засвідчити документ
- 6. У котрому рядку є помилка в уживанні прийменника?**
 - А звернутися на адресу
 - Б надіслати за адресою
 - В мешкати за адресою
- 7. У котрому рядку неправильно вжито прийменник *при*?**
 - А працювати при світлі
 - Б розповідати при сторонніх
 - В при незалежній Україні
- 8. У котрому рядку правильно вжито прийменник *по*?**
 - А прийти по обіді, йти по перепустках
 - Б заходять по 15 осіб, працювати по сумісництву
 - В родичі по чоловікові, шукати по книжках
- 9. У котрому рядку неправильно утворено складне слово?**
 - А чотиризначне число
 - Б трьохкімнатна квартира

В сорокап'ятиріччя письменника

10. У котрому рядку правильно вказано адресата заяви, пояснювальної записки?

А директорові департаменту

Б ректорові університета

В начальникові відділа

11. У котрому рядку в усіх словах правильно виділено наголошені склади?

А довідник, житловий, новина

Б інженерія, оптовий, гуртожиток

В навчання, одноразовий, рукопис

12. У котрому рядку всі іменники потрібно писати через дефіс?

А прем'єр/міністр, людино/день, віце/президент

Б авто/контейнер, інженер/механік, Нью/Йорк

В виставка/продаж, експорт/імпорт, термо/пара

13. У котрому рядку є помилка у спрощенні в групах приголосних?

А проїздний квиток, науковий вісник

Б контрастний приклад, агентство нерухомості

В щотижневе засідання, студентська рада

14. У котрому рядку всі слова утворено правильно?

А призначити, перевірка, привичка

Б маркування, татуїровка, панівний

В річний, навколосвітній, перехрестя

15. У котрому рядку вжито правильні форми власних назв?

А сьогодні не було Оксани Петрівни

Б не прийшов Олег Олексієвич

В надіслати лист Вікторії Максимівній

16. У котрому рядку правильно написано всі власні назви?

А Порошенку Олегу Андрійовичу, з Василем Семеновичем, Андрієм Петровичом

Б Марії Петрівні, Оксані Мирославівні, Романові Олександровичу Петренко

В Борисом Сидоровичем, з Остапом Матвійовичем, Геннадію Леонідовичу

17. У котрому рядку немає тавтологічних словосполучень?

А вільна вакансія, неоціненна цінність, патріотичне виховання

Б народний фольклор, забезпечення безпеки, художній стиль

В національна ідея, давальний відмінок, доречне слово

18. Котре з поданих слів можна поєднати за змістом зі словом *рахувати*?
- А до ста
 - Б за доцільне
 - В що так буде краще
19. У котрому рядку вжито слово, яке не можна поєднати зі словом *знімати*?
- А пальто
 - Б кіно
 - В квартиру
20. Власне українським є термін
- А відсоток
 - Б бюджет
 - В процент
21. У котрому рядку правильно дібрано синонім до слова *менеджмент*?
- А реклама
 - Б продаж
 - В управління
22. Котре з поданих речень потребує редагування?
- А Досвідчений спортсмен посів перше місце у змаганнях із плавання.
 - Б Освідчена людина є цікавим співрозмовником.
 - В Потрібно негайно дати свідчення.
23. Котре речення відповідає вимогам офіційно-ділового стилю?
- А Відповідно до плану роботу буде завершено наступного тижня.
 - Б На рахунок цього я маю свою власну думку.
 - В По наказу ректора його відчислили з університету.
24. У котрому рядку є мовні звороти, не характерні для офіційно-ділового стилю?
- А порядок денний, відповідно до інструкції
 - Б замилювати очі, директриса підприємства
 - В завідувач лабораторії, на прохання дирекції
25. Виберіть правильний варіант оформлення особистих даних.
- А Розведений. Маю доньку і батьків.
 - Б Одружений. Дружина – Вепряк Ольга Іванівна, 1980 р. н., вчитель.
 - В Не одружений. Батько – Перців Іван Петрович, 1965 р. н., сантехнік.
Мати – Перців Галина Петрівна, 1963 р. н., продавець.

Варіант 6

- 1. У котрому рядку допущено помилку?**
 - А сперечатися, розбитися, безперечно
 - Б зсунути, розробити, зчищати
 - В розфарбувати, зхилити, скінчити
- 2. У котрому рядку допущено помилку?**
 - А зфотографувати, розігнати, спізнитися
 - Б безкінечний, збирати, стерти
 - В стерегти, просьба, перемогти
- 3. У котрому рядку в усіх словах на місці крапок потрібно писати м'який знак?**
 - А близ..ко, вісім..десят
 - Б пан..ство, япон..ський
 - В міл..йон, тернопіл..ський
- 4. У котрому рядку в усіх словах на місці крапок НЕ потрібно писати м'який знак?**
 - А селян..ський, сімдесят..
 - Б Уман..щина, турец..кий
 - В тр..ох, японс..кий
- 5. У котрому рядку всі слова потрібно писати з апострофом?**
 - А пор..ядок, Св..ятослав, цв..ях
 - Б кур..єр, об..єкт, комп..ютер
 - В прем..єр, кучер..явий, п..ять
- 6. У котрому рядку всі слова потрібно писати з апострофом?**
 - А посв..ята, здоров..я, сім..я
 - Б Мін..юст, об..єм, ітерв..ю
 - В б..юрократ, ім..я, пор..ятунок
- 7. Лексичну помилку допущено у рядку**
 - А вільна вакансія
 - Б настарший брат
 - В моя біографія
- 8. Правильний наголос у слові**
 - А жάλюзі
 - Б читáння
 - В літопис
- 9. Неправильно вжито прийменник у словосполученні.**
 - А бити по воротах
 - Б іспит по фізиці
 - В ходити по полю

- 10. Редагування потребує словосполучення**
А тонкий тюль
Б далекий путь
В гострий біль
- 11. На запитання «Котра година?» правильною є відповідь**
А Сім годин сорок хвилин.
Б Рівно чотири години.
В За двадцять шоста.
- 12. Помилку в написанні імені по батькові допущено в рядку**
А Петрович, Петрівна
Б Юрійович, Юріївна
В Ігоревич, Ігорівна
- 13. Правильно утворено ступінь порівняння в рядку**
А найбільш вигідний
Б найбільш вигідніший
В самий найвигідніший
- 14. Помилковою є етикетна формула**
А Вибачте!
Б Пробачте!
В Вибачаюсь!
- 15. Правильним є словосполучення**
А навчатися математики
Б подякувати брата
В відповідно графіку
- 16. Подвосні літери потрібно писати в усіх словах рядка**
А рі(ч/чч)ю, Прикарпа(т/тт)я, гордіс(т/тт)ю
Б (в/вв)ічливий, Німе(ч/чч)ина, анте(н/нн)ий
В зако(н/нн)ий, шале(н/нн)ий, радіс(т/тт)ю
- 17. Помилку допущено в написанні числівника в рядку**
А п'ятидесяти шести
Б сорока вісьмом
В двохсот чотирьох
- 18. Літеру *e* потрібно писати на місці крапок в усіх словах рядка**
А пр..поганий, пр..д'явити, пр..мудрий
Б пр..бережний, пр..крашений, пр..зирство
В пр..кордонний, пр..славний, пр..красний
- 19. Ефектний може бути**
А новий закон
Б вихід на сцену
В метод лікування

20. Помилку в звертанні допущено в рядку

- А Зачекайте, Маріє Іванівно.
- Б Володимире, допоможи.
- В Андрію, зачекай!

21. У якій парі правильно дібрано український відповідник до іншомовного слова?

- А креативний – творчий
- Б імпульсивний – несправжній
- В фіктивний – вихований

22. Синоніми записано в рядку

- А чемний, чепурний
- Б ситро, компот
- В вето, заборона

23. Не змінюються за відмінками обидва слова рядка

- А пальто, хакі
- Б метро, авто
- В кіно, шпроти

24. Орфографічну помилку допущено в написанні слова

- А небачений
- Б небезпека
- В неможна

25. Правильно узгоджено числівник з іменником у рядку

- А чотири фахівці
- Б семеро сестер
- В два рази

Варіант 7

- 1. У котрому рядку допущено помилку?**
 - А берегти, вокзал, могти
 - Б счепити, збити, ствердити
 - В зберегти, спізнитися, перемогти
- 2. У котрому рядку допущено помилку?**
 - А схвалити, роззброїти, зловити
 - Б розмастити, зтерти, зносити
 - В розігравати, спекти, сфокусувати
- 3. У котрому рядку в усіх словах на місці крапок потрібно писати м'який знак?**
 - А міл..йон, тон..ший
 - Б пластир.., шістдесят..
 - В дос..є, біл..шість
- 4. У котрому рядку в усіх словах на місці крапок НЕ потрібно писати м'якого знака?**
 - А змен..шити, велетен..ський
 - Б тон..ший, с..омий
 - В дос..є, сіл..ський
- 5. У котрому рядку всі слова потрібно писати з апострофом?**
 - А під..їзд, кар..ера, бар..ер
 - Б від..ємний, довір..я, св..ященний
 - В р..ятівник, гар..ячий, В..ячеслав
- 6. У котрому рядку всі слова потрібно писати з апострофом?**
 - А дев..ятнадцять, св..ященик, нар..яд
 - Б з..їзд, здоров..я, суб..ект
 - В б..юджет, бр..язкати, зв..язок
- 7. Редагування потребує словосполучення**
 - А сильний нежить
 - Б далека путь
 - В гостра біль
- 8. Лексичну помилку допущено в рядку**
 - А бездоганно зшитий
 - Б надзвичайно секретний
 - В вправа не отримується
- 9. Подвоєні літери не потрібно писати в усіх словах рядка**
 - А Гали(ч/чч)ина, адресова(н/нн)ий, свяще(н/нн)ик
 - Б ваго(н/нн)ий, Запорі(ж/жж)я, екстре(н/нн)ий
 - В Полі(с/сс)я, війсь(к/кк)омат, огне(н/нн)ий

10. Правильно наголошено слово

- А начинка
- Б котрій
- В разом

11. Помилку у відмінюванні іменника допущено в словосполученні

- А запросить Віталія Кличка
- Б дайте слово Юлії Тимошенко
- В захоплююся Андрієм Шевченко

12. Прийменник в потрібно писати на місці пропуску в рядку

- А бути ... доброму гуморі
- Б як ... власній кишені
- В й ... вус не дути

13. Правильно утворено форми ступенів порівняння всіх прикметників у рядку

- А найвеселіший, менш упертий, самий дорогий
- Б найхитріший, більш твердіший, вищий за мене
- В найсмачніший, більш тривожний, найграмотніший

14. Помилку допущено в написанні прислівника в рядку

- А доречі
- Б на жаль
- В потроху

15. Лексичну помилку допущено в рядку

- А підготовка до виступу
- Б пам'ятний сувенір
- В пориви вітру

16. Помилку в написанні імені по батькові допущено в рядку

- А Миколайович, Миколаївна
- Б Андрійович, Андріївна
- В Григорійович, Григоріївна

17. Помилку допущено в написанні відмінкової форми числівника

- А семидесяти шести
- Б п'ятдесяти чотирьох
- В дев'яноста восьми

18. Редагування потребує словосполучення

- А прийняти належні міри
- Б прийняти речі зі столу
- В прийняти нового клієнта

19. Літеру и потрібно писати на місці крапок в усіх словах рядка

- А пр..стол, пр..несений, пр..вокзальний

- Б** пр..думати, пр..бережний, Пр..азов'я
- В** пр..тихий, пр..велебний, пр..черствілий

20. Помилку допущено в словосполученні

- А** не отримується зустрітися
- Б** запобігти хворобі
- В** уллучити в ціль

21. Літеру *т* потрібно писати замість крапок у словах

- А** піс..ний, звіс..но, хвас..нути
- Б** тиж..невий, корис..ний, кількіс..ний
- В** волейболіс..ці, балас..ний, гіган..ський

22. На запитання «Котра година?» правильна відповідь

- А** Без п'ятнадцяти шість.
- Б** За п'ятнадцять шоста.
- В** Сімнадцять сорок п'ять.

23. Помилку допущено в телефонному повідомленні

- А** Олю, чекаю о 7.00!
- Б** Сергію, зачекай трохи.
- В** Бабусе, я отримав 12!

24. Неправильно побудовано речення

- А** Світлано Ігорівно, ви чарівні!
- Б** Кожному з нас є що розповісти.
- В** Ні за що не зволікайте з лікуванням.

25. Правильно утворено словосполучення

- А** дякувати вам
- Б** сміятись над братом
- В** не прочитати наказ

Варіант 8

- 1. У котрому рядку правильно визначено основні функції державної мови?**
 - А контактовстановна, емотивна
 - Б націєтвірна, державотвірна
 - В комунікативна, магічна
- 2. Літературна мова – це**
 - А унормована форма суспільного спілкування, зафіксована в усній та писемній практиці
 - Б форма існування загальнонародної мови, поширена на певній території
 - В форма існування загальнонародної мови, поширена в межах певного соціуму
- 3. Державний статус української мови зафіксовано в**
 - А 5 статті Конституції України
 - Б 10 статті Конституції України
 - В 16 статті Конституції України
- 4. Виберіть правильний варіант оформлення адреси в ділових паперах.**
 - А м. Тернопіль вул. С. Бандери, 16/23
 - Б м. Тернопіль, вул. С. Бандери буд. 16 кв. 23
 - В м. Тернопіль, вул. С. Бандери, буд. 16, кв. 23
- 5. Що в українській літературній мові означає слово *заказати*?**
 - А наказати виконати що-небудь
 - Б замовити
 - В заборонити
- 6. У котрому рядку слово *задача* вжито в правильному значенні?**
 - А суспільна задача
 - Б математична задача
 - В бойова задача
- 7. Значення *розумний, тямущий, кмітливий* має фразеологізм**
 - А не в тім'я битий
 - Б як перемитий
 - В стріляний птах
- 8. У котрому рядку вжито правильні форми власних назв?**
 - А Галини Петрівної, Іван Сергійович, Ірині Павлівні
 - Б Галини Петрівни, Іван Сергійович, Ірині Павлівній
 - В Галини Петрівни, Іван Сергійович, Ірині Павлівні
- 9. У котрому рядку всі слова утворено правильно?**
 - А постачальник, однаковий, м'який

- Б** появиться, посторонній, комп'ютерщик
В опівночі, продавщиця, світофор
- 10. У котрому рядку всі іменники потрібно писати через дефіс?**
А енерго/носій, міні/процесор, пів/Львова
Б екс/президент, залізо/бетон, дизель/мотор
В ампер/секунда, віце/консул, Івано/Франківськ
- 11. У котрому рядку в усіх словах правильно виділено наголошені склади?**
А громадянин, запитання, мережа
Б сантиметр, кажу, було
В громадянин, запитання, мережа
- 12. У котрому реченні правильно узгоджено аббревіатури з дієсловами в минулому часі?**
А США погодилося на повне врегулювання стосунків на Сході.
Б ЧАЕС закрила ще два свої блоки.
В Учора ЗМІ повідомило про штормове попередження в нашій області.
- 13. Котра із зазначених форм давального відмінка відповідає вимогам офіційно-ділового стилю?**
А надіслати вітання ректорові Присяжнюку Андрієві Миколайовичу
Б надіслати вітання ректору Присяжнюку Андрію Миколаєвичу
В надіслати вітання ректору Присяжнюк Андрієві Миколайовичу
- 14. У котрому рядку правильно вжито прикметник *військовий*?**
А військова частина
Б військова доктрина
В військова агресія
- 15. У котрому реченні немає мовностилістичних помилок?**
А Необхідно подати інформацію в найкоротший термін.
Б Урядова комісія відвідала найбільш постраждаліший від повені район.
В Його визнано самим найвпливовішим політиком року.
- 16. У котрому рядку неправильно утворено складне слово?**
А чотирьохтижнева відпустка
Б двадцятидводенна акція
В стосімдесятисторінкова книжка
- 17. У котрому рядку немає мовностилістичних помилок?**
А підписатися на газету, працювати за сумісництвом
Б піклуватися про батьків, знехтувати порадами
В не дивлячись на обставини, запобігати знищенню
- 18. Яке речення написано правильно?**
А До заяви додаю автобіографію.

- Б До заяви додаю мою автобіографію.
- В До заяви прикладаю автобіографію.

19. У котрому рядку правильно вжито прийменник?

- А іти по довідку
- Б інженер по освіті
- В писати на рідній мові

20. Укажіть порядкові номери слів, після яких пропущено розділові знаки в реченні:

*Країні потрібні нові лідери відповідальні компетентні які вміють домо-
влятися між собою та стримувати особисті амбіції.*

- А 4, 5, 6
- Б 4, 5, 6, 11
- В 1, 4, 5, 6, 11

21. У котрому рядку вжито слово, яке не можна поєднати зі словом *дока-
зати*?

- А історію
- Б теорему
- В речення

22. У котрому рядку виділені слова вжито в тому самому значенні?

- А біржові *акції*, *акції* непокори
- Б *блок* економічних питань, будівельний *блок*
- В відділ *кадрів*, добір виробничих *кадрів*

23. У котрому рядку всі словосполучення вжито без порушення лек-
сико-семантичних норм?

- А завірити підпис, цікаве міроприємство
- Б спадати на думку, засвідчити документ
- В вибачаюся за спізнення, діюче законодавство

24. Якщо ви не знаєте значення слова *конструктивний*, то звернетесь
до словника

- А етимологічного
- Б іншомовних слів
- В наголосів

25. Поданий фрагмент тексту

ПЕРЕВЕСТИ:

*Петренко Марію Василівну, старшого спеціаліста відділу кадрів, з
14.05.2017 на посаду начальника відділу кадрів з посадовим окладом 4000 грн
на місяць.*

- взято із**
- А закону
- Б наказу
- В договору

Варіант 9

- У спілкуванні відповідальність за успішну взаємодію несе (несуть)**
 - адресант (мовець)
 - адресант і адресат
 - технічні засоби
- У щоденних та ділових взаєминах найважливіші такі риси людини, як**
 - сукупний рівень доходів, вік, стать
 - здоровий глузд, цілеспрямованість, комунікабельність
 - національність, посада, соціальний статус
- Спілкування за метою поділяють на**
 - внутрішнє, міжособистісне, масове, міжкультурне
 - дитяче, молодіжне, жіноче, чоловіче
 - ділове і розважальне
- Вербальні засоби комунікації – це**
 - засоби мовного коду (слова, словосполучення, речення, тести), за допомогою яких передається інформація
 - елементи комунікативного коду, які мають несловесну природу (жести, міміка, постава, відстань, кольори і под.) і служать для створення, передавання і сприйняття повідомлень
 - жодне із зазначених вище визначень неправильне
- Виберіть правильний варіант.**
 - пропогандувати
 - пропагувати
 - пропогувати
- Розрізняють такі мови за появою і роллю в життєвому досвіді людини:**
 - рідна, штучна
 - жива, іноземна
 - рідна, іноземна
- Чистота, багатство, логічність, точність, правильність, доступність, впливовість, доречність, виразність – це ознаки**
 - норм літературної мови
 - культури мови (мовлення)
 - мовного законодавства України
- Береги – це**
 - поля, відступи на стандартному аркуші паперу
 - абзаци в службових документах
 - правила укладання ділових паперів

9. 28 червня 1996 р. було

- А проголошено незалежність України
- Б обрано першого Президента України
- В прийнято Конституцію України

10. Засвідчуючи точне відтворення документів, потрібно писати на копії так:

- А Копія вірна.
- Б Згідно оригіналу.
- В Згідно з оригіналом.

11. Як правильно називати мешканців міста Дніпра?

- А дніпропетровці, дніпропетровчани
- Б дніпровці, дніпряни
- В днєпровці, днєпряни

12. Виберіть правильний варіант.

- А З міста Тернопіль прибув швидкісний потяг.
- Б До міста Харкова їхати ще 180 кілометрів.
- В Місту Львів виділили кошти з держбюджету на ремонт розбитих доріг.

13. У котрому рядку правильно виділено наголоси в словах?

- А чарівній, фаховій, черговій
- Б віпадок, разóm, витрáти
- В дровá, зру́чний, кидáти

14. Виберіть правильне словосполучення.

- А воєнний аеродром
- Б воєнний стан
- В військова провокація

15. Укажіть правильно написане речення (ідеться про гроші).

- А Він, рахуючи гроші, каже: «Один гривень, дві гривни, дев'ять гривнів».
- Б У тебе є дві гривні, у нього – вісім гривень, а в них – немає й гривні.
- В Я маю лише гривну в кишені, тому не зможу купити хліба.

16. У котрому рядку правильно написано прізвища?

- А Володимирові Кличко вручили нагороду.
- Б З Миколою Ткаченко обговорили важливі питання.
- В У кабінеті Вікторії Траченко відбувається нарада.

17. У котрому рядку не порушено морфологічних норм?

- А Дніпро широкий та могутній
- Б Дніпро широке та могутне
- В безводний Калахарі

18. Виберіть правильний варіант.

- А Ти їш борщ.

- Б Ти їсиш борщ.
- В Ти їси борщ.

19. Правильно написано всі слова в рядку

- А На жаль, до речі, східноафриканський, півміста, абиякий, будь-що
- Б Пів яблука, будь-ласка, жовтогар'ячий, кримсько-татарський, на добраніч
- В Священий, Свят-вечір, іванофранківець, нью-йорквівець, тільки но

20. Виберіть правильну відповідь.

- А До побачення.
- Б Допобачення.
- В До побаченя.

21. Укажіть правильно сформульоване речення.

- А Я змішала ім'я моїх улюблених героїв.
- Б Я поєднала ім'я моїх улюблених героїв.
- В Я поєднала імена моїх улюблених героїв.

22. Правильно написано префікси в усіх словах рядка

- А презирливий, прехороший, пребілий, претихий, престарий, прикрашений
- Б пририство, привільний, приблискуче, преморський, преклеїти
- В зхотіти, зшити, беспомічний, роспитати, череспічник, росісл, счистив

23. Укажіть рядок, де на місці крапок необхідно писати літеру *и*.

- А пр..вілей, пр..амбула, пр..мітив, пр..зер, пр..мадонна, пр..йскурант
- Б пер..петія, пер..метр, пер..ферія, пер..скоп, пер..фраз
- В пр..нцип, пр..зентація, пр..тензія, пр..рогатива, пр..цедент, пр..тендент

24. Усі складні слова з першою частиною з першою частиною

віце-	альфа-	міні-
екс-	бета-	міді-
лейб-	максі-	обер-

потрібно писати

- А окремо
- Б через дефіс
- В разом

25. У котрому рядку не порушено мрфологічних норм?

- А пишу листа Тимошенко Юлії Володимирівній
- Б відповідаю на запитання Ключко Володимира Андрійовича
- В дружу з Климчуком Олегом Андрійовичем

Варіант 10

1. Невербальні засоби комунікації – це

- А** засоби мовного коду (слова, словосполучення, речення, тести), за допомогою яких передається інформація
- Б** елементи комунікативного коду, які мають несловесну природу (жести, міміка, постава, відстань, кольори і под.) і слугують для створення, передавання і сприйняття повідомлень
- В** обидва зазначені вище визначення правильні

2. Розрізняють такі види мовленнєвої діяльності

- А** говоріння, монолог, діалог, слухання, читання, письмо
- Б** говоріння, слухання, дискусія, письмо
- В** говоріння, слухання, читання, письмо

3. Головні техніки слухання як різновиду мовленнєвої діяльності

- А** рефлексивне (активне) і нерефлексивне (пасивне)
- Б** рефлексивне і нерелекторне
- В** мовчання і говоріння

4. Різновид мовленнєвої діяльності, процес спілкування за допомогою писемного тексту, що виступає представником адресанта (автора) як учасника комунікації, – це

- А** читання
- Б** слухання
- В** письмо

5. Кожен громадянин певної держави повинен володіти

- А** англійською мовою
- Б** мовами національних меншин
- В** державною мовою

6. Як називають стиль, основною функцією якого є регулювання відносин між громадянами та державними чи громадськими організаціями і для текстів якого характерні конкретність, лаконічність формулювань, чіткий виклад, властиві усталені звороти, офіційні формули звертання, нагромадження абстрактних іменників і безособових конструкцій, категоричність висловів?

- А** офіційно-діловий
- Б** науковий
- В** публіцистичний

7. Головною метою мовця в офіційно-діловому стилі є

- А** досягнення максимально позитивного результату при мінімальних мовних засобах
- Б** встановлення психологічного контакту із співрозмовником
- В** формування естетичних смаків, вплив на емоції та уяву

8. У діловому мовленні для пришвидшення створення текстів, економії мовних і технічних засобів документування, а також для полегшення сприйняття інформації використовують
- А переклад слів та словосполучень
 - Б скорочення слів та словосполучень
 - В пояснення слів та словосполучень
9. 24 серпня 1991 р. було
- А проголошено незалежність України
 - Б обрано першого Президента України
 - В прийнято Конституцію України
10. Як правильно називати мешканців міста Кам'янця-Подільського?
- А подільчани
 - Б кам'янчани
 - В кам'янець-подільці
11. У котрому рядку правильно виділено наголоси в словах?
- А несті́, кажú, нена́висть
 - Б кúрятина, вéсти, спинá
 - В міліметр, лéгкий, котрíй
12. Виберіть правильне словосполучення.
- А військовий аеродром
 - Б воєнна історія
 - В воєнна підготовка
13. У котрому рядку речення написано правильно?
- А Нещодавно переселенці з Донецька переїхали жити закордон.
 - Б Президент України повернувся з-за кордону сьогодні ввечері.
 - В Життя закордоном набуває інших, не завжди яскравіших, рис.
14. У котрому рядку правильно написано прізвища?
- А З Тарасом Шевченко було чимало непорозумінь в Оренбурзі.
 - Б З Петром Матвієнко дискутували не одну годину.
 - В Для пана Віктора Шевчука немає складних завдань.
15. У котрому рядку правильно сформульовано речення?
- А Петре Івановичу, зачекайте пару хвилин мене!
 - Б Дорога Богдана, я буду за пару годин у Києві.
 - В Через кілька днів розпочнеться новий семестр.
16. У котрому рядку всі слова написано правильно?
- А піца, маса, голландець, спагеті, хобі
 - Б піцца, масса, нетто, ало, мадона
 - В Голандія, будизм, Будда, брутто, манна

17. У котрому рядку не порушено морфологічних норм?

- А екзотичне Балі
- Б повноводна Міссісіпі
- В сонячний Тбілісі

18. Правильно написано всі слова в рядку

- А барикада, баретон, джигіт, делема, митрополит, ординарець, превілей
- Б деспансер, дирижабль, пріоритет, цистерна, диспетчер, дисонанс, інцидент
- В дисидент, вентилятор, дисгармонія, дилетант, диригент, тривіальний, цивілізація

19. Виберіть правильний варіант.

- А чикати на мене
- Б чекати на мене
- В зачикати на мене

20. Виберіть рядок, у котрому правильно дібрано синоніми до слова *пропагувати*

- А поширювати, підносити, проповідувати, провідити
- Б ненавидіти, обеззброювати, оскаржувати, нашттовхувати
- В вірити, любити, ототожнювати, виводити

21. М'який знак потрібно писати на місці крапок у словах рядка

- А кобзар.., воротар.., Хар..ків
- Б Гор..кий, тр..ом, тр..ох
- В імбир.., р..юмсати, перукар.., лікар..

22. З великої літери потрібно писати всі слова рядка

- А Д/дід М/мороз, В/великі Г/гаї, В/велика В/ведмедиця, Ч/чумацький Ш/лях
- Б Н/нове С/село (назва села), Р/ромашка, Д/дуб
- В Т/товариство І/імені Т/тараса Ш/евченка, В/венера, О/оноре Д/де Б/бальзак

23. Апостроф потрібно писати на місці крапок в усіх словах рядка

- А бур..як, р..юмсати, п..юре, пор..ядок, роз..єднати, під..їхати
- Б б..ю, бур..ян, кар..єра, по подвір..ю, пір..їна, черв..як, розм..якшити
- В цв..ях, духм..яний, мавп..ячий, св..ято, св..ященний, різдв..яний, пів..яблука

24. Усі складні слова з першою частиною

авіа- авто- аеро- аудіо- біо- вело- водо- газо- гідро- екзо-	екстра- електро- зоо- кіно- космо- метео- мікро- мілі- моно- мото-	нео- палео- псевдо- радіо- стерео- супер- теле- термо- фоно- фото-
---	---	---

потрібно писати

- А** окремо
- Б** через дефіс
- В** разом

25. Через дефіс потрібно писати всі слова в рядку

- А** будь..хто, хтозна..чий, казна..чим, хто..небудь, будь..що
- Б** аби..хто, ані..що, де..який, чий..сь, аби..що, хто..зна
- В** де..в..чому, ні..до..кого, ні..з..ким, будь..з..ким, хтозна..до..кого, казна..на..чому

ПЕРЕКАЗ

Відповідно до Стандарту української мови для державних службовців реферування тексту передбачає стислий письмовий переказ українською мовою тексту обсягом 2500 – 3000 знаків (юридичний документ, інформаційний лист, офіційна заява, директива тощо).

Реферування – процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, що полягає в аналізі первинного документа, знаходженні найвагоміших у змістовому відношенні даних (основних положень, фактів, доведень, результатів, висновків).

Реферування має на меті скоротити фізичний обсяг первинного документа за збереження його основного смислового змісту, використовується у науковій, видавничій, інформаційній та бібліографічній діяльності

Реферат (письмовий переказ) – це вид письмового повідомлення, короткий виклад головних думок, поєднаних однією темою, їх систематизація, узагальнення й оцінка.

Як писати реферат

1. Визначити тему.
2. Достеменно опрацювати питання, зробити виписки цитат, основних думок.
3. Продумати план реферату / переказу, можливе його розширення.
4. Систематизувати опрацьований матеріал.
5. Оформити на основі критичного огляду переказ, подаючи чужі й власні думки.

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 глибокі навички та знання, повною мірою відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на зайняття посади державної служби;

1 бал – учасникам атестації, які виявили навички та знання в обсязі, достатньому для подальшої роботи та здебільшого відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на зайняття посади державної служби;

0 балів – учасникам атестації, які не виявили навичок та знань в обсязі, достатньому для подальшої роботи і не відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на зайняття посади державної служби.

Варіант 1

ПРОТИ ВЛАДОЛЮБСТВА

Існує духовна і світська влада...

Чимало бід у нашому суспільстві існує з тієї причини, що начальники не мають розуму. Деякі правдами і неправдами домагаються державних посад, а державного розуму не мають. Від таких начальників користі державі не буде – одні непорозуміння. Інші начальники мають розум і знають, як управляти, але не мають доброї совісті. Відсутність її призводить до зловживання владою. Коли у того, хто наділений владою, немає стримуючого принципу, тобто совісті, він легко може стати на шлях злочину.

Владолюбство є велике зло в людині і початок всілякого зла в суспільстві. Ми знаємо, що беззаконному Іроду не страшно було вбити тисячі невинних немовлят тільки для того, щоб не втратити царської влади. Це було дві тисячі років тому, а скільки невинних людей загинуло у ХХ столітті! А причина таж сама. Владолюбство. Намагання утримати свою владу над людьми і цілими народами.

...Людина хоче мати владу над іншими, але собою володіти не може. Треба раніше навчитися управляти собою, а тоді вже приймати владу над іншими. Якщо не маєш розуму і доброї совісті, – біжи від цього зла, щоб не погубити себе й інших... Хочеш мати владу над людьми – будь готовий до труднощів і наберися терпіння.

Святитель Тихон Задонський дає таку рекомендацію начальникам: «Коли відчуєш гнів на підлеглого, – бережися під час гніву карати словом чи ділом, але зачекай, поки гнів ушухне. Оскільки під час гніву не зможеш покарати по-християнськи, а зробиш багато непристойного і того, що не личить тобі. Про це ти будеш потім жаліти, але вже не забереш назад того, що зроблено чи сказано».

...Народна мудрість говорить: «Для того щоб пізнати людину, треба дати їй владу». Одержана влада над людьми, як ніщо інше, виявляє погані якості людини. Почесті змінюють норів людський, але рідко на краще. Багато хто були б святими, якби не жили в почестях.

Влада – це велика висота. На неї можна досить легко зійти, але тяжко падати. Ніхто не повинен брати на себе вантаж понад свої сили. І суспільство, і держава, і Церква не можуть існувати без влади, але той, хто хоче мати цю владу, повинен бути покликаний від Бога на це служіння людям і мати розум і чисту совість.

(З проповіді Патріарха Філарета)

Варіант 2

ВІЗУАЛЬНИЙ КОНТАКТ ПІД ЧАС ПУБЛІЧНОГО ВИСТУПУ

Усі ми знаємо про значення візуального каналу у сприйнятті публічного виступу. Через органи зору до нас надходить понад 90% інформації.

Перш ніж почати говорити, встановіть зоровий контакт із аудиторією. Як це зробити? Продемонструйте доброзичливий вираз обличчя з легкою напівусмішкою. Не змінюючи виразу обличчя, повільно та уважно розгляньте зал. Якщо ви спіймали доброзичливий погляд чи усмішку у відповідь, робіть ледь помітний мімічний рух: «Доброго здоров'ячка, і ви тут? Вельми радий вас бачити!» Навіть якщо ви бачите цю людину вперше у житті. Ви прокладаєте невидимі ниточки від очей глядачів до своїх очей.

Встановлення зорового контакту – це не килимове бомбардування, а точкові удари. Спершу ми встановлюємо зоровий контакт з тими, хто на нас і так дивиться; потім підведуть очі ті, хто звук переймається своїми справами, коли оратор починає промову. Дочекайтеся, доки не залишиться жодної пари очей, спрямованих лишень на вас. Це важливо для всього успіху публічного виступу.

Найбільш знехтуваними у встановленні та утриманні зорового контакту частинами залу залишаються гальорка (останні ряди) та фланги (крайні місця зліва та справа). Саме звідти лунають найкаверзніші запитання. Саме там шарудять і кашляють. Саме звідти чути розмови, клацання ручок і замків портфелів. Чому? Ми не приділяємо достатньої уваги тим, хто там сидить. Сектор огляду оратора-початківця становить 30-35°, досвідченого – 40-45°. Тому ми вихоплюємо очима тільки центральну частину залу, з якою фактично і спілкуємося. Чи не так?

Для початку обговорімо, як вибрати місце для виступу. Станьте так, щоб між вами і крайніми зліва та справа глядачами в першому ряді утворювався рівносторонній трикутник. Це й буде ідеальна відстань.

Особливу увагу приділяйте тим місцям, звідки до вас надходять сигнали втрати уваги: шелестіння, шепотіння. Підійдіть ближче та скажіть кілька речень, звертаючись до правого краю. Ставлячи запитання аудиторії, поглядом і порухом руки покажіть, що чекаєте відповіді від тих, хто сидить у останніх рядах.

Поведінка публіки схожа на поведінку жінки. Якщо ви не приділяєте їй достатньої уваги, вона ображається і влаштовує вам «веселе життя». У вашому прямому погляді повинні виявлятися зацікавлення до глядача, німе питання, чи йому зрозуміло, про що та як ви говорите. Щоб стати цікавим аудиторії, потрібно самому проявити увагу до неї. І зробити це найпростіше, встановивши та підтримуючи зоровий контакт.

Варіант 3

ПРЕСТИЖ МОВИ

Престиж мови – це її авторитет у міжнаціональному та міжнародному спілкуванні. Він залежить від багатьох чинників, домінуючим серед яких є інформативність мови, тобто застосування її як носія найновішої та найважливішої інформації.

Високий престиж сучасної англійської мови пояснюється, зокрема, тим, що зараз більше 75% наукової продукції світу друкується цією мовою, тобто із кожної тисячі наукових статей або книг 760 виходять англійською.

Престиж мови не перебуває у прямій залежності від кількості людей, що нею послуговуються. Китайською мовою, наприклад, розмовляє більше мільярда землян, але вона не входить до числа найпрестижніших. Іноді престиж мови має не загальний характер, а забезпечується її функціонуванням в одній із сфер. Так, у музиці вже декілька століть найвищий престиж у світі має італійська мова.

Престиж мов часто пов'язаний з їх сакральним використанням: санскрит в Індії, латина і церковнослов'янська мова в Європі, арабська – у країнах мусульманського світу.

Відлучення мови від функцій, що надають їй престижу, наприклад, від ролі державної мови, знижує її авторитет і зменшує опір проникненню в неї чужомовних елементів.

Престижними можуть бути навіть мертві мови, якщо вони характеризуються високим рівнем окультурення і ними заковдана велика кількість важливої інформації. За приклад може слугувати латина.

Престиж мови – величина змінна. В історії відомо чимало випадків піднесення і падіння мов.

Про престижність української мови в минулому свідчать, наприклад, такі факти: вона використовувалась як державна у Великому Литовському князівстві; як актова мова Молдавського князівства; дипломати при дворі польських королів спілкувались коли не латиною, то руською (українською), цією ж мовою бахчисарайські хани листувалися з турецькими султанами.

Про повільне, але неухильне зростання престижу української мови у наші дні свідчить кількість кафедр та центрів українознавства, які з'являються в багатьох країнах світу. Цей процес, сподіваємося, триватиме, як і зростатиме міжнародний авторитет української національної держави.

Варіант 4

УКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР ЄВРОПИ

Це гарне місце. Води Тиси й дорога, що в'ється вздовж неї, малюють на землі витончений античний візерунок; щільно вкриті лісом гори підходять близько й круто, створюючи враження не тільки захищеності, а й відчуженості від світу, навіть найближчого. Встановлення кілька років тому скромного знака «Центр Європи» в кількох кілометрах від закарпатського міста Рахова стало не лише одним з проявів незалежності України, а й, може, навіть демонстрацією її належності до Заходу і висловом певної претензії на цю належність.

Однак при згадці про український центр Європи іноземці зазвичай здивовано знизують плечима і, не зупиняючись, переходять на інші теми. Чому? Та тому, що центр Європи, як знає кожен громадянин світу, – то щось зовсім інше, ніж маємо сьогодні в Україні: достаток для більшості людей, конституційні свободи, чисті й прикрашені, як світлиця в гарній господині, міста, довершені дороги.

Однак зазирнімо в майбутнє. Що буде з нами, з Європою, зі світом через сто, двісті років? Історія однозначно свідчить, що найнепохитніші для сучасників тієї чи іншої епохи реалії життя можуть зникати зовсім або переживати неймовірні метаморфози. Одні, колись нікому не відомі, міста й країни набувають значення й могутності, інші відходять у небуття або втрачають свою колишню світову велич. Скажімо, на початку XVII століття на карті світу ще не було такого міста, як Нью-Йорк, який сьогодні є фінансовим центром усього світу. А приблизно в той самий час зійшла нанівець військова й торговельна могутність Венеції з її непереможним флотом і переповненими золотом банками. Захід же обертався тоді навколо Парижа, Лондона, Амстердама, Відня. Останні два міста не зберегли до наших часів свого колишнього світового впливу. Сьогодні «все тече, все змінюється» й «усе минає» так швидко, як ніколи раніше. Проте сучасники не здатні не лише адекватно оцінювати, а й помічати ті зміни. Це потім історики майбутнього все розкладуть по полицях, а про нас казатимуть: «Сліпі, сліпі, сліпі».

Протягом тисячоліть центри торгівлі, промисловості, культури мігрували з однієї країни до іншої – з одного міста до іншого, бо політика, наука і культура творилися переважно в містах. Чи завжди буде саме так? Якщо ми збережемо це Богом дане нам багатство, то воно має всі шанси стати в недалекому майбутньому справжнім і дуже привабливим «Центром Європи».

(За К. Гудзик)

Варіант 5

ЗНАМЕНО

Національний символ українців – синьо-жовте знамено, яке без жодних на те підстав кілька десятиліть називали у нас націоналістичним і суворо забороняли сполучення цих двох кольорів навіть будь-де.

Прапори як сигнальні засоби з'явилися ще в далекі античні часи. Деякі вчені вважають, що спершу вони були одноколірні. На знаменах часто зображали небесні світила, хрести, звірі, різні речі. На прапорах Русі часів язичництва здебільшого були фантастичні тварини й рослини. А після прийняття християнства святі – архангел Мисаїл, Георгій Побідоносець, Миколай Чудотворець та інші.

У той час, коли в Європі кожна держава мала чітко визначені кольори прапорів, у Київській Русі єдиного офіційного прапора не було. Кожен із князів мав свій окремих стяг. Скажімо, часто зустрічається червоне знамено із золотим тризубом або двозубом. Галицько-Волинське князівство мало блакитну корогву із зображенням золотого лева на ній. Пізніше в гербах західних земель України дедалі частіше трапляється поєднання синього й жовтого кольорів. Ці ж барви переходять і в прапори міст.

Прапорництво в Україні зазнає особливого розквіту з виникненням Запорізької Січі. Кожен полк, сотня мають свій стяг. Окреме знамено призначається для морських походів козаків. Особливо популярний на Січі малиновий стяг із зображенням архангела Михаїла – небесного покровителя запорізької дружини. А поряд із малиновим є жовті, зелені, сині з найрізноманітнішими зображеннями на них – сонця, місяця, зірок, звірів.

Часто майорів на Січі синьо-жовтий прапор. Уважно подивіться кольорову репродукцію знаменитої картини Іллі Рєпіна «Запорожці пишуть листа турецькому султанові». З-поміж інших знамен ви побачите на ній і синьо-жовте. Поєднанням саме цих барв характерні й герби тодішніх міст України. Такі ж кольори найчастіше були й у запорізькому одязі. Гурт козаків у святковому вбранні ставав справді яскравим і барвистим видовищем.

Зі зруйнуванням Січі й зникненням гетьманщини переживає занепад українське прапорництво. Зникає і синьо-жовте знамено. Відроджується воно аж у березні 1918 року, коли на засіданні Центральної Ради в Києві ухвалено Закон про державний прапор Української Народної Республіки. Спершу прапор жовто-блакитний. Ці кольори символізували чисте небо (синій) і житне поле (жовтий), тобто мир. Після проголошення України радянською ті знамена були заборонені. Вони мали місце лише в еміграції. І лише, коли Україна стала незалежною державою, повернувся синьо-жовтий стяг до нас і гордо замайорів на українській землі.

(За М. Федотівим)

Варіант 6

ТРИЗУБ – НАЦІОНАЛЬНИЙ СИМВОЛ УКРАЇНСЬКОГО НАРОДУ

Під час розкопок археологів на території України часто знаходять тризуб, який, на думку вчених, мав якесь важливе значення для котрогось із давніх слов'янських племен. Це міг бути або його символ, або знак влади вождя племені. Згодом, у часи Володимира Святославича (його ще називали Володимиром Великим), тризуб з'являється на монетах Русі й стає князівським знаком, добре знаним і за її межами. Тризуб часто зображали на варязьких мечах (тих воїнів, які були на службі в київських князів), знайшли його і на гербі Анни Ярославни, доньки Ярослава Мудрого, королеви Франції. Цим знаком володарі руських земель скріплювали договори з іншими країнами, він стояв на поясах княжих дружинників.

Яке значення вкладалося в тризуб? Єдиної відповіді на це запитання серед істориків немає. Одні вважають, що він уособлював три стихії природи: повітря, воду й землю. Інші переконані: тризуб – це обоження рибальського знаряддя (при цьому посилаються на те, що його знаходять і в інших країнах). Ще інші наполягають: це стилізоване зображення сокола. Є й версія про те, що він – відтворення предмета, схожого на булаву – символ влади. Усіх таких тлумачень – кілька десятків. Отже, єдиної загальноприйнятої точки зору в поясненні тризуба немає. Але вчені сходяться в головному: він найбезпосереднішим чином пов'язаний із княжою особою і символізує її владу.

Період роздроблення Русі на окремі самостійні князівства – період знищення цього символу влади. Тільки де-не-де знаходять його на предметах удільних галицьких князів. На печатках Львова середніх віків бачимо три вежі, що, звичайно ж, пов'язано з давнім символом тризуба й своїм зовнішнім виглядом дуже нагадує його.

Тризуб повертається на наші землі після проголошення Центральною Радою Української Народної Республіки. Було це в листопаді 1917 року. Символ князівської влади Київської Русі з'явився на печатках і ділових паперах молодой Української держави – її законної спадкоємиці. Художник Василь Кричевський підготував проект герба з тризубом на ньому, який було затверджено в березні 1918 року. 22 січня 1919 року об'єдналися Українська Народна Республіка й Західноукраїнська Народна Республіка. Герб УНР став загальнодержавним гербом.

Після проголошення України радянською тризуб одразу ж зник із усіх сфер побутування. Його – абсолютно безпідставно – називають націоналістичним символом. І тільки зрідка використовують його в організаціях та об'єднаннях української еміграції. З проголошенням незалежності України тризуб став гербом Української держави.

(За М. Федотівим)

Варіант 7

ЧОМУ ТРАПЛЯЮТЬСЯ ПОМИЛКИ?

Помилки допускаються у будь-якій організації: можлива неправильна оцінка ринкової ситуації; новий продукт може виявитися неперспективним тощо. Проте крах організації зумовлюють не окремі помилки. Криза виникає лише у випадку повторення помилок і прийняття неправильних рішень.

Неефективний менеджмент – це нездатність ухвалювати правильні рішення, що відповідають потребам ринку.

Наведемо основні причини кризи в організації:

- помилки у стратегічному плануванні й концептуальних підходах;
- дилетантський підхід до менеджменту;
- істотні розбіжності й конфлікти між окремими особами та групами;
- невміння правильно окреслювати мету перед працівниками та зацікавлювати їх;
- відсутність контролю.

Неефективний менеджмент є наслідком помилок і ухвалення неправильних рішень конкретних людей – менеджерів або власників фірм, а не результатом фатального збігу обставин.

На менеджмент негативно впливають такі ситуації:

- коли фірми, які тривалий час працювали ефективно, продовжують діяти за старими рецептами; якщо в діях керівництва відсутня гнучкість; коли воно не сприймає критики;
- фірми мають бюрократичний апарат;
- у керівництві відбувається боротьба за владу, існує неприхована ворожість, здійснюється взаємне блокування рішень, панує кумівство, кругова порука;
- влада зумовлена фактом власності за відсутності навичок управління; це часто трапляється в сімейних фірмах, якщо власники починають роботу, коли вони ще надто молоді чи не мають потрібних знань з управління, реалізують свої задуми в авторитарному порядку й безконтрольно;
- відсутні концептуальні підходи до управління, панує неефективний управлінський стиль, співробітники недостатньо поінформовані, не беруть участі в ухваленні рішень; на цьому тлі керівництво в'язне у дрібницях; відсутні виразні цілеспрямованія.

Для деяких фірм властиві одразу кілька з описаних недоліків, через що відсутня довіра між керівником і співробітниками, відбувається відплив кваліфікованих менеджерів і співробітників. Такі фірми нерентабельні, їх переслідують невдачі, серед їхніх працівників переважають посередності.

(За Р. Яремчуком)

Варіант 8

УКРАЇНСЬКА МОВА

Завдяки Революції Гідності і через агресію Росії більшість нашого суспільства стала дійсно патріотичною...Однак, дивує, що російська мова домінує в багатьох ЗМІ, програмах на телебаченні, газетах, тижневиках і особливо в журналах люкс, друкованих на дуже доброму папері з чудовими світлинами.

...Спостерігаю, що чимало українців, куди б вони не приходили, кого б вони не зустрічали, про що б вони не говорили, починають російською. Річ ясна, що і люди, до яких вони звертаються, реагують у відповідь тією ж мовою. Після повернення до України в 1988 році я побував в усіх її куточках, але розмовляв лише українською мовою. У Ялті деякі радо відповідали українською, а інші – з перепрошенням російською.

У Донецьку, куди я поїхав робити презентацію книги «До ефективних суспільств. Дорогокази в майбутнє», була серія приємних несподіванок. Я жив у готелі «Донбас-Палац», що належить Ахметову. Троє дівчат у приймальні привітали мене російською мовою, а я сказав, що спілкуюся українською, то ж вони відразу з посмішкою перейшли на чудову українську мову. Те саме повторилося і з офіціантами. Що більш цікаво – перед поїздкою до Донецька на презентацію своєї книги в Університеті державного управління мене попередили, що потрібно зробити переклад «Дорогоказів» і російською мовою (книга була опублікована на 8 мовах включно з корейською та японською)... Приходжу до ректора, він тепло вітає мене українською мовою... Я зробив коротку презентацію, і в дискусії всі студенти ставили запитання чи робили зауваження тільки українською.

Повертаюся до питання: «Чому україномовні громадяни починають говорити російською». Чи це підсвідома меншовартість, чи це ще залишки в нас малоросів з часів Російської Імперії? В інтерв'ю для газети «День» з Римою Зюбіною є така думка: Чому поляки вистояли за тоталітарного режиму? Бо в них був важливий фактор, якого в нас немає, – це мова. Але нас, на жаль, культурологічно не об'єднує мова. Як вилікувати цю нашу спільну хворобу?

Річ ясна – нам треба зберігати знання і російської мови, проти неї ніколи не було і не повинно бути упереджень, але кожен громадянин, який знає українську мову, а це переважна більшість населення, особливо молоде покоління, повинен **ПОЧИНАТИ РОЗМОВУ БУДЬ-ДЕ, БУДЬ З КИМ, БАЙДУЖЕ ПРО ЦЮ УКРАЇНСЬКОЮ**. Тоді співрозмовники будуть відповідати українською і, як показує мій досвід, робитимуть це радо, навіть з посмішкою.

(Богдан Гаврилишин)

Варіант 9

УКРАЇНЕЦЬ, ЯКИЙ ВІДМОВИВСЯ БУДИ БІДНИМ

Петро Яцик – відомий канадський бізнесмен і меценат українського походження. Він прикладом свого життя засвідчив невичерпні можливості людського духу.

У 1949 р. 28-річний Петро прилетів до Канади й, стоячи в аеропорту Монреалю із сімома доларами в кишені, присягнув: «Я буду мільйонером і будуватиму свою Україну тут!» Важко перелічити, де й ким він працював. Нарешті заснував своє підприємство з будівництва. З часом став найбагатшою людиною Канади та найбільшим українським меценатом.

Його запитували: як можна розбагатіти? Що потрібно для того, щоб стати бізнесменом? Від нього очікували універсальних рецептів. А він у відповідь рекомендував: «Пограбуйте банк й відразу матимете їх. Нічого йти в бізнесмени, якщо маєте в душі тільки мрію про багатство. Потрібні ще совість, знання і порядність». Тож, тяжка і наполеглива праця давала йому можливість рухатися вгору. Проте він ніколи не забував свого походження.

Ще з кінця 50-х років Петро Яцик почав спрямовувати значні кошти на реалізацію наукових та культурних проєктів української діаспори. Він став першим меценатом багатотомної «Енциклопедії українознавства». Благодійницька діяльність П. Яцика зробила його знаним і популярним серед українців у західному світі. Україну нарешті помітили, і її авторитет стрімко зріс. Яцик уперше виступив з пропозицією проведення в Україні мовного конкурсу серед молоді. Цю ідею підтримала Ліга українських меценатів, що об'єднує представників бізнесу багатьох країн.

Бізнес, політика, історія, спосіб життя і особливості мислення – усе це Яцик узагальнює і зводить до знаменника української ментальності, пояснюючи нею багато того, що з нами відбувалося і відбувається сьогодні. Він говорить про нас, українців, без жодного пієтету. Ніякого патріотичного засліплення. Ніяких ілюзій про винятковість нашої нації.

Український ідеалізм, який так часто сповідувала й наслідувала національна інтелігенція, значною мірою зумовив сумні моменти нашої духовної структури. А й справді. Моральний клімат в Україні творимо всі разом. Скільки разів ми продалися? Скільки разів дали хабар? Скільки разів покривили душею, скільки разів проявили безхарактерність? У цьому розумінні Яцик завжди залишається для нас взірцем. Про його моральну непохитність ходять легенди. Він принципово був дуже чесним у бізнесі, з людьми, працею яких користувався.

Життя Петра Яцика – це яскравий приклад для всіх тих, хто вважає себе національною елітою. І в теперішній час, коли Україну обезкровлює війна, коли олігархічна держава величає фальшивих політиків, живий Яцик був би великою допомогою в утвердженні справжніх цінностей, допоміг би протистояти хамократії та облуді.

Варіант 10

ГЕТЬМАН ПИЛИП ОРЛИК І ПЕРША УКРАЇНЬСЬКА КОНСТИТУЦІЯ

Державні нації дбають про те, щоб молоде покоління долучалося до власної історії. Сотні років від суспільства замовчувались або зникали невідькуди свідчення про славетних українців. Одним із них є український гетьман Пилип Орлик. Гетьман-вигнанець, гетьман-емігрант...

Орлик походив із поважного чесько-українського роду, здобув освіту в Києво-Могилянській академії. Його порядність, працелюбність і глибоку любов до Вітчизни помітив гетьман Іван Мазепа й призначив генеральним писарем Козацької держави. Іван Мазепа втаємничив Орлика в усі секрети тодішньої української політики, і той став її безпосереднім виконавцем.

Після смерті Мазепа Пилипа Орлика обрали гетьманом. Тоді ж було проголошено «Конституцію прав і свобод Запорозького Війська». Цей документ став вищою точкою політичного мислення у XVIII (вісімнадцятому) столітті, бо фактично декларував в Україні незалежну республіку.

Це була одна з перших державних конституцій у Європі! За даними Вікіпедії, «першою у світі офіційною конституцією вважається Конституція США, прийнята 1787 року (з незначними поправками вона чинна і сьогодні)». У Європі ж «першою офіційною конституцією» є саме Конституція Польщі 1791 року. Що вже казати про Азію, де такою вважають конституцію Ірану 1906 року? Ба більше, першу конституцію Росії ухвалили щойно в 1918 році!

Конституція Пилипа стала реальною моделлю вільної, незалежної держави, яка б ґрунтувалася на природному праві її громадян на свободу й самовизначення. В Україні триста років тому було створено одну з перших у Європі конституцій, а ми три століття потому не мали свободи! Шістнадцять статей конституції передбачали: установлення національного суверенітету; визначення кордонів Української держави; забезпечення демократичних прав людини; визнання трьох гілок влади.

Цей документ проголосив права всіх верств населення України.

Визначальною рисою Орликової конституції є пункти, що обмежували гетьманську владу на користь старшинської ради – своєрідного козацького парламенту. У відносинах із закордонними державами, до яких звертався Орлик по допомогу в цій складній для України ситуації, він наголошував: «Ми не можемо дивитися байдуже на нещастя, яким віддана наша нація, на порушення її прав... Ми говоримо, що з допомогою Бога козацька нація буде оновлена у своїх правах». Ці слова й нині вражають болем за український народ, за його історичну долю.

Після смерті Пилипа Орлика його справу гідно продовжував син Григорій. Нашадки гетьмана від шлюбу з графінею Оленою Дентевіль і досі живуть у Франції, дбайливо зберігаючи родинний архів. Цікаво, що від назви маєстності Григора Орлика під Парижем походить назва знаменитого аеропорту «Орлі». Можливо, що нащадки гетьмана-емігранта живуть і в Україні.

(За І. Магрицькою)

2.2. Атестація в усній формі

для кожного її учасника становить до 45 хвилин

ДІЛОВА РОЗМОВА ЗА ВИЗНАЧЕНИМ СЦЕНАРІЄМ

(20 хвилин відводиться на ділову розмову за визначеним сценарієм, у тому числі 5 хвилин на підготовку)

Зразок побудови ділової розмови за визначеним сценарієм

Ділову розмову проводять у формі діалогу.

Під час діалогу відбувається обмін інформацією між двома учасниками розмови (один із членів атестаційної комісії та учасник атестації).

Учасники діалогу по чергово обмінюються репліками у форматі запитання/відповідь, ствердження/заперечення, ствердження/уточнення.

У процесі діалогу учасник атестації має продемонструвати:

- культуру ділового мовлення;
- вміння формувати судження та робити ґрунтовні висновки, логічно, послідовно і доказово їх викладати.

Тема ділової розмови: «Особистісний вплив менеджера на культуру спілкування та взаємодії в організації»

Питання для обговорення

1. Що розуміють під стилем поведінки керівника?
2. Яким чином рівень спілкування та взаємодії в організації, корпоративної культури загалом залежить від її керівників?
3. Як ви розумієте афоризм: «Ніщо не коштує так дешево і не цінується так дорого, як просте слово «дякую»?
4. Чому в японських фірмах менеджер із персоналу є другою фігурою після керівника фірми?
5. Як краще спілкуватися керівникові з підлеглими під час вирішення питання щодо їх звільнення з роботи?
6. Назвіть мотиви критики. Розкажіть, як зазвичай критикують вас. Як критикуєте ви? Які мовні формули найкраще використовувати під час висловлення критичних зауважень?
7. Що таке конфліктна ситуація?
8. У чому полягають причини більшості конфліктів під час спілкування в організації?
9. Назвіть стилі поведінки учасників у конфліктній ситуації та стратегії вирішення конфліктів.
10. Як потрібно менеджеру спілкуватися з клієнтами, щоб не втратити їх?
11. Як потрібно діяти менеджеру, щоб згуртувати команду?
12. Що таке лідерство і за якими ознаками можна відрізнити менеджера і лідера?
13. Що таке зворотний зв'язок і навіщо він потрібен менеджеру?
14. Що таке комунікативна компетентність?

Тема ділової розмови: «Спілкування в професійній діяльності»

Питання для обговорення

1. Що таке спілкування і чи можливе існування людства без спілкування?
2. Чи вміємо ми спілкуватися?
3. Чи може менеджер виконувати свої професійні обов'язки без спілкування з іншими людьми?
4. Скільки робочого часу витрачає менеджер на спілкування?
5. Що таке ділове спілкування та які його особливості?
6. У чому полягає сутність спілкування як обміну інформацією?
7. Чи можемо спілкування вважати взаємодією?
8. Що таке сприймання іншої людини?
9. Що таке культура спілкування й у чому полягають її цінність і творчість?
10. Чи згодні ви з тим, що культура спілкування є інструментом професійної діяльності менеджера?
11. Які риси повинен мати менеджер-професіонал з погляду видатних спеціалістів з менеджменту?
12. У чому полягає сутність «менеджерської революції» в Україні?

Тема ділової розмови: «Українська мова як державна»

Питання для обговорення

1. Відомий український науковець Іван Юшук зауважує, що «утверджувати державну мову можна двома способами: шляхом заборони вживання інших мов або шляхом виховання україномовної інтелігенції».
 - Який шлях кращий? Чи завжди це так?
 - Чому саме цей шлях, на вашу думку, найкращий?
2. Історія української мови як державної.
3. Перспективи розвитку української мови.
4. Українська мова на карті світу.
5. Українська мова: її стан і статус в Україні та за її межами.
6. Українська мова на сучасному етапі.
7. Мовна політика: суть, види, світовий досвід. Мовна політика в Україні у ХХ–ХХІ ст.
8. Лінгвоцид як різновид жорсткої мовної політики. Форми лінгвоциду. Проблеми лінгвоциду української мови.
9. Правовий статус української мови. Поняття «державна», «офіційна», «національна» мова.
10. Закон про мови в Україні і передумови його прийняття.
11. Мовне законодавство європейських країн.
12. Закон про мови в Україні: концепція закону, втілення його в життя.
13. Закон «Про засади державної мовної політики».
14. Вплив міграційних процесів на мовну ситуацію в країні.
15. Українська мова – державна мова України. Правовий статус української мови.
16. Українська мова на сучасному етапі.
17. Державотворча роль мови.

Тема ділової розмови: «Яким, на вашу думку, має бути керівник?»

Питання для обговорення

1. Які якості роблять керівника ефективним?
2. Як ви вважаєте, якому стилю спілкування керівники мають надавати перевагу?
3. Як керівник може мотивувати своїх працівників?
4. Чи може керівник особистісні проблеми «виносити» в колектив. Чому?
5. Поведінка керівника під час співбесіди.

Тема ділової розмови: «Поняття етикету»

Питання для обговорення

1. Мовна культура ділових партнерів.
2. Поняття етикету і спілкувального етикету.
3. Різновиди етикету. Діловий етикет – основа професійного спілкування.
4. Мовленнєвий етикет і його різновиди (національно-культурний та протокольно-дипломатичний етикет).
5. Вітальний етикет.
6. Лексико-граматичні засоби відмови, зауваження, критики.
7. Призначення компліменту. Правила вживання компліментів.
8. Культура мови і принципи мовної поведінки менеджера.
9. Основи економічної етики.
10. Основи комунікативної етики на виробництві.
11. Етикет спілкування в ІТ-фірмах.
12. Вимоги до сучасного керівника. Мовленнєва культура управлінця.
13. Етичні засади ведення бізнесу. Постулати бізнес-етики.
14. Адміністративна етика (правила поведінки, взаємини між керівником і підлеглим і навпаки).
15. Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.
16. Підготовка та проведення ділових зустрічей.
17. Особливості вибору ділових подарунків. Правила отримання подарунків.
18. Вимоги до ділового одягу.
19. Організація ділових прийомів (шведський стіл, коктейль, фуршет).
20. Моральні основи комунікації в колективі.

Тема ділової розмови: «Поняття етикету»

Питання для обговорення

Понаднормово працювати приємно тоді, коли такої роботи можна уникнути. Проте часто трапляються ситуації, коли працівники змушені завершувати справи після закінчення робочого дня.

1. Скільки часу триває ваш робочий день?
2. Як ви ставитеся до понаднормової роботи?
3. Як, на вашу думку, краще заохотити працівників, які працюють понаднормово?
4. Яким чином можна зменшити необхідність використовувати понаднормову працю?
5. Що вам відомо про пенсійну реформу?

ПОВІДОМЛЕННЯ-ПРЕЗЕНТАЦІЯ

*(на повідомлення-презентацію відводиться не більше ніж 25 хвилин,
у тому числі 15 хвилин на підготовку)*

Презентація – спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати її до певних ДІЙ.

Презентацію здійснюють через три канали:

- 1) вербальний – те, що я говорю;
- 2) вокальний – те, як я говорю;
- 3) невербальний – вираз очей, жести, рухи.

Вплив на аудиторію суттєво посилюється завдяки володінню вокальним і невербальним засобами.

Структурні компоненти презентації

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

Вступна частина презентації передбачає такі етапи:

- 1) привітання, вступні зауваження;
- 2) пояснення мети презентації;
- 3) пропозиція ставити запитання після або під час презентації.

Вступ повинен допомогти аудиторії знайти відповіді на запитання:

- Що я почую, побачу?
- У якій послідовності я це почую?
- Чому це мені буде цікаво?

Основна частина – це серцевина виступу, плануючи яку доцільно виокремити ключові положення, переходи-зв'язки. Будь-яке повідомлення для того, щоб бути засвоєним, повинно містити один, іноді два і зрідка три пункти (ключові тези). Це дає змогу логічно структурувати матеріал, аби він був зручним для сприймання. Завдання основної частини – схарактеризувати ситуацію, подати можливі засоби для її покращання й обов'язково запропонувати власний варіант її реалізації (кульмінація презентації). При цьому варто спонукати аудиторію до прийняття рішень логічних дій, вказавши на переваги своєї пропозиції.

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

Підготуйтеся до повідомлення-презентації на одну із запропонованих тем

1. Мова – душа нації.
2. Мовна культура людини – це дзеркало її духовної культури.
3. Юрій Шевчук, лектор української мови в Колумбійському університеті (Нью-Йорк, США) називає сучасний стан українського суспільства «мовною шизофренією». Що ви можете сказати з цього приводу? Які ваші аргументи?
4. Які мовні стилі вам відомі? Якими з них ви найчастіше послуговуєтесь у своїй професійній діяльності? Розкажіть про їх характерні особливості.
5. Типи ділових нарад та їх характеристика.
6. Основні правила службового мовного етикету під час ділових контактів.
7. Основні правила культури управління та характеристика невербальних засобів ділового мовлення.
8. Основні типи словників.
9. Роль словників у підвищенні мовної культури державного службовця.
10. Значення словників професійної лексики для державного службовця.
11. Культура мови і принципи мовної поведінки державного службовця.
12. Організаційна культура як шлях досягнення високого рівня професійної діяльності.
13. Мовна компетенція та інші особисті риси успішного керівника. Етичні норми поведінки керівника
14. Адміністративна етика (правила поведінки, взаємини між керівником та підлеглим).
15. Соціально-психологічні аспекти управлінської діяльності.
16. Етика ділового спілкування.
17. Різновиди стилю керівництва.
18. Умови формування сприятливого клімату в установах державної служби.
19. Ділова культура державного службовця.
20. Фактори ефективного управління.
21. Керівництво, влада, лідерство.
22. Оцінка результатів діяльності персоналу.
23. Конфлікт як інструмент розвитку.
24. Кар'єра в менеджменті.
25. Менеджер як керівник і лідер.
26. Валерій Терещенко у брошурі «Наука керувати», узагальнюючи власний досвід удосконалення стилю керівництва організаціями, стверджує: «Будь завжди керівником, а не погоничем». Як ви розумієте ці слова? Наведіть позитивні та негативні приклади з власного досвіду, висловіть своє розуміння і бачення цієї проблеми.

СЛОВНИК

1. КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ

Ненормативні словосполучення	Нормативні словосполучення
Абонентський ящик аварійне становище автозаправочна станція	абонентська скринька аварійний стан автозаправна станція
Багаточисельні відвідувачі бити в набат біблейська істина біжучий рядок більша половина бувші учні бути на доброму рахунку бути на виду	численні відвідувачі бити на сполох біблійна істина рухомий рядок більша частина колишні учні мати добру репутацію бути на видноті
Вантаж спогадів вартує уваги в двох кроках від нього велика прихожа великі доходи ведучий фахівець вести переписку виключення із правил ви не виключення виключити світло вимита посуда винести подяку виписка із протоколу вичеркнути із списків відсторонився від справ відноситися по-дружньому відноситися до більшості вільна вакансія він являється майстром вірна відповідь вірний спосіб в кінці кінців в любому випадку воєнне училище в повній мірі всезагальні збори вступати в переговори	тягар спогадів вартий уваги за два кроки від нього великий передпокій великі прибутки провідний фахівець листуватися виняток із правил ви не виняток вимкнути світло вимитий посуд скласти подяку витяг із протоколу викреслити із списків відійшов від справ ставитися по-дружньому належати до більшості вакансія він є майстром правильна відповідь надійний спосіб врешті-решт, зрештою у будь-якому випадку військове училище повною мірою загальні збори починати переговори

Ненормативні словосполучення	Нормативні словосполучення
вступний взнос в три години	вступний внесок о третій годині
Гарні обої глиняна посуда горять шоки грецькі горіхи грошовий перевод грудна дитина	гарні шпалери глиняний посуд пашать шоки волоські горіхи грошовий переказ немовля
Два (три, чотири) студента день відчинених дверей діючі правила доля істини домашні тварини друг друга другими словами другі люди думки співпали	два (три, чотири) студенти день відкритих дверей чинні правила частка істини свійські тварини один одного інакше кажучи інші люди думки збіглися
Ж ила площа жилий масив жити за чужий рахунок	житлова площа житловий масив жити за чужий кошт
З а браком часу зажиточний чоловік заказний лист заключати угоду закрити очі закупочна ціна залиш мене у спокої замовити кілька блюд заплановані міроприємства зап'ятнана совість заслуговує уваги згідно інструкції здати іспит знімати квартиру зробити прививку зустрічаються помилки	через брак часу заможний чоловік рекомендований лист укладати угоду заплющити очі закупівельна ціна дай мені спокій замовити кілька страв заплановані заходи заплямована совість вартий уваги згідно з інструкцією скласти іспит винаймати квартиру зробити щеплення трапляються помилки
К анцелярські приналежності капризна дитина капризна погода керосинова лампа кидатися в очі	канцелярське приладдя вередлива дитина примхлива погода гасова лампа впадати у вічі

Ненормативні словосполучення	Нормативні словосполучення
<p>кинути на проізвол книжний магазин кожна хвилинка на рахунку кругові рухи крупна рогата худоба крупномасштабні поставки купити в розстрочку</p>	<p>покинути напризволяще книжковий магазин кожна хвилинка порахована колові рухи велика рогата худоба великомасштабні поставки купити на виплат</p>
<p>Лишній раз ліки від застуди любий це знає</p>	<p>зайвий раз ліки проти застуди кожний, всякий, будь-хто це знає</p>
<p>Малочисленні масляна фарба мебельний магазин мерещиться щось миючі засоби міжнародне положення мілкі гроші міри перестороги міроприємства на наступний рік мішає думати мішає грішне з праведним мова йдеться морська качка моя власна думка мраморна підлога музикальна школа мутна вода</p>	<p>нечисленні олійна фарба меблевий магазин увижається щось мийні засоби міжнародне становище дрібні гроші запобіжні заходи заходи на наступний рік заважає думати плутає грішне з праведним мовиться <i>або</i> йдеться морська хитавиця власна думка <i>або</i> моя думка мармурова підлога музична школа каламутна вода</p>
<p>Наболівше питання навчатися на рідній мові на громадських началах нагрузка зросла налоговий прес народ обнищав на слідуєчий день насміхатися над ним на цей рахунок нанести збитки нанести удар наповнений щастям на протязі року настоювати на своєму</p>	<p>наболіле питання навчатися рідною мовою на громадських засадах навантаження зросло податковий тиск народ зубожів наступного дня насміхатися з нього щодо цього завдати збитків завдати удару сповнений щастя протягом року наполягати на своєму</p>

Ненормативні словосполучення	Нормативні словосполучення
насушне питання на Україні небайдуже відношення невірний діагноз нелюдимий характер не вмішуватися у справи не дивлячись на перешкоди непригодний для вжитку	нагальне питання в Україні небайдуже ставлення неправильний діагноз відлюдкуватий характер не втручатися у справи незважаючи на перешкоди непридатний для вжитку
Обжалувати вирок обезболуючий препарат обезжирене молоко об'єм роботи (книги) оборотні кошти оборудувати квартиру обставити квартиру одобрити пропозицію одягти окуляри опиратися на кілок опровергати інформацію оскверняти пам'ять останнє пристанище оточуюче середовище оціночна вартість	оскаржити вирок знеболювальний препарат знежирене молоко обсяг роботи (книги) обігові кошти устаткувати, опорядити квартиру умеблювати квартиру схвалити пропозицію надіти окуляри спиратися на кілок спростовувати інформацію паплюжити пам'ять останній захисток навколишнє середовище оцінна вартість
Паперова волокіта пара хвилин перебувати у скрутному положенні переводити гроші поштою перетворювати в життя перепутати сторінки перечислити гроші підписка розпочалася піднявся вітер підняти питання підняти шум підвести підсумки повістка дня поважаємо друг друга подавлений настрій подавляюча перевага поїзд далекого слідування понести втрати	паперова тяганина кілька хвилин перебувати у скрутному становищі переказувати гроші поштою втільювати в життя переплутати сторінки перерахувати гроші передплата розпочалася знявся вітер порушити питання здійняти галас підбити підсумки порядок денний поважаємо один одного пригнічений настрій величезна перевага поїзд далекого прямування зазнати втрат

Ненормативні словосполучення	Нормативні словосполучення
<p> поступила пропозиція подати ходатайство подавляюча більшість подібним чином пожежні приїхали показати крупним планом попереджати помилки попередити хворобу поручити комусь поступати в інститут поступили в продаж потерпіти поразку поштовий ящик пояснююча записка приймати участь прийняти міри прилягаючі землі прибігнути до крайніх мір привести приклад привело до занепаду прийти в себе прийти до згоди приналежність до партії прийти до переконання приступити до обговорення примінити санкції притримуватися дієти приходить в голову пробіли у знаннях продавати зі скидкою пропуск до бібліотеки </p>	<p> надійшла пропозиція подати клопотання переважна більшість так само пожежники приїхали показати великим планом запобігати помилкам запобігти хворобі доручити комусь вступати до інституту надійшли в продаж зазнати поразки поштова скринька пояснювальна записка брати участь вжити заходів прилеглі землі вдатися до крайніх заходів навести приклад привело до занепаду отямитися, опритомніти дійти згоди належність до партії переконатися розпочати обговорення застосувати санкції дотримуватися дієти спадає на думку прогалини у знаннях продавати зі знижкою перепустка до бібліотеки </p>
<p> Радує око рахувати за можливе рахуватися з думкою рахую, що так буде краще регістрація учасників розбили палатки розділяти думку розповсюджена думка розпродажа товарів роковий випадок </p>	<p> тішити око вважати за можливе зважати на думку вважаю, що так буде краще реєстрація учасників напнули намети поділяти думку поширена думка розпродаж товарів фатальний випадок </p>

Ненормативні словосполучення	Нормативні словосполучення
<p>Сама активна участь самий важливий серцевий приступ сире приміщення сімейне положення сітка підприємств складний ніж слід відмінити наказ слід вмішатися слідувати прикладу слідуюча зупинка слідуючі питання розглянули співпадає з відпусткою співставити факти справка з лікарні срочна служба стара казка, звичка старий друг сумувати прибутки сурова зима</p>	<p>найактивніша участь найважливіший серцевий напад вологе приміщення сімейний стан мережа підприємств складаний ніж потрібно скасувати наказ варто втрутитися наслідувати приклад наступна зупинка такі питання розглянули збігається з відпусткою порівняти факти довідка з лікарні строкова служба давня казка, звичка давній друг підсумовувати прибутки сувора зима</p>
<p>Текучі справи текучість кадрів терпіння лопнуло терпіти збитки творчий підйом толковий хлопець три роки тому назад тушити картоплю</p>	<p>поточні справи плинність кадрів терпець увірвався зазнавати збитків творче піднесення розумний хлопець три роки тому тушкувати картоплю</p>
<p>Удалити пляму у двох словах у жгаті строки узорчасті серветки у кінцевому рахунку унаслідувати традиції уперся на своєму установити причину устарівший прилад уступити місце уход за дитиною учбовий заклад у якості консультанта</p>	<p>вивести пляму двома словами у стислі строки візерунчасті серветки в остаточному підсумку успадкувати традиції затявся на своєму з'ясувати причину застарілий прилад поступитися місцем догляд за дитиною навчальний заклад як консультант</p>

Ненормативні словосполучення	Нормативні словосполучення
Ф ірмений потяг	фірмовий потяг
Х алатне ставлення хворий грипом хороше відношення хороші відношення хрустальна ваза	недбале ставлення хворий на грип добре ставлення гарні стосунки кришталева ваза
Ц е відноситься до мене центробіжні сили	це стосується мене відцентрові сили
Ч екати бити годину числитися у списках	чекати цілу годину значитися у списках
Ш арикова ручка	кулькова ручка
Я вибачаюсь являється нашим депутатом яловий биток ярмарка розпочалася ящик письмового стола ящик для скарг і пропозицій	пробачте, вибачте, перепрошую є нашим депутатом яловичий биток ярмарок розпочався шухляда письмового стола скринька для скарг і пропозицій

Відповідники словосполучень з прийменником *по*

<i>неправильно</i>	<i>правильно</i>
дослідження <i>по</i> фізиці	дослідження <i>з</i> фізики
заняття <i>по</i> біології	заняття <i>з</i> біології
<i>по</i> особистим питанням	<i>з</i> особистих питань
<i>по</i> багатьом причинам	<i>з</i> багатьох причин
<i>по</i> нашій ініціативі	<i>з</i> нашої ініціативи
	<i>або за</i> нашою ініціативою
<i>по</i> нагоді (чого)	<i>з</i> нагоди (чого)
агент <i>по</i> постачанню	агент <i>з</i> постачання
інспектор <i>по</i> техніці безпеки	інспектор <i>з</i> техніки безпеки
фахівець <i>по</i> історії	фахівець <i>з</i> історії
чемпіон <i>по</i> тенісу	чемпіон <i>з</i> тенісу
контрольна робота <i>по</i> хімії	контрольна робота <i>з</i> хімії
екзамен <i>по</i> економіці	екзамен <i>з</i> економіки
зошит <i>по</i> математиці	зошит <i>з</i> математики
<i>по</i> моїй вині	<i>з</i> моєї вини
заступник <i>по</i> виховній роботі	заступник <i>з</i> виховної роботи
<i>по</i> всякому приводу	<i>з</i> будь-якого приводу
проживати <i>по</i> адресу	проживати <i>за</i> адресою
<i>по</i> алфавіту	<i>за</i> абеткою (алфавітом)
<i>по</i> нашим відомостям	<i>за</i> нашими відомостями
писати <i>по</i> зразку	писати <i>за</i> зразком
<i>по</i> дорученню директора	<i>за</i> дорученням директора
перший <i>по</i> списку	перший <i>за</i> списком
<i>по</i> рішенню зборів	<i>за</i> рішенням зборів
<i>по</i> свідченню очевидців	<i>за</i> свідченням очевидців
діяти <i>по</i> наказу	діяти <i>за</i> наказом, згідно <i>з</i> наказом, відповідно <i>до</i> наказу
йти <i>по</i> вітру	йти <i>за</i> вітром
пливти <i>по</i> течії	пливти <i>за</i> течією
називати <i>по</i> прізвищу	називати <i>за</i> прізвищем
великий <i>по</i> обсягу	великий <i>за</i> обсягом
добрий <i>по</i> характеру	добрий <i>за</i> характером
старший <i>по</i> віку	старший <i>за</i> віком <i>або</i> старшого віку
<i>по</i> єдиному зразку	<i>за</i> єдиним зразком
<i>по</i> стану на 1 квітня	<i>за</i> станом на 1 квітня
<i>по</i> стану здоров'я	<i>за</i> станом здоров'я
сумувати <i>по</i> коханій	сумувати <i>за</i> коханою
скупчати <i>по</i> рідному місту	скупчати <i>за</i> рідним містом
інженер <i>по</i> спеціальності	інженер <i>за</i> фахом
<i>по</i> взаємній згоді	<i>за</i> взаємною згодою
називати <i>по</i> імені	називати <i>на</i> ім'я

Відповідники словосполучень з прийменником *по*

<i>неправильно</i>	<i>правильно</i>
<p> послати лист по адресу по вашому проханню по замовленню установи приємний по смаку поїхати по виклику розбіглися по всіх напрямках працювати по вихідним дням згадувати по святим піти по службових справах звертатися по мірі потреби по мірі того як це по моїй частині по напрямку до міста перейшло по спадщині міри по покращенню добробуту </p> <p> комісія по складанню акта ательє по обслуговуванню пропустити по хворобі по вині ожеледиці прослухав по неуважності трапилось по непорозумінню по сімейним обставинам по своїй недбалості по фінансовій неспроможності по поверненні додому по закінченні строку по закінченні інституту по приїзду сестри прийшлося по смаку по цей день план по забезпеченню робота не по силам саме по собі зрозуміло ситий по горло </p>	<p> надіслати листа на адресу на ваше прохання на замовлення установи приємний на смак поїхати на виклик розбіглися в усіх напрямках працювати у вихідні дні згадувати у свята піти у службових справах звертатися в міру потреби у міру того як це в моїй компетенції у напрямку до міста перейшло у спадщину заходи для покращення добробуту або щодо покращення добробуту комісія для складання акта ательє для обслуговування пропустити через хворобу через ожеледицю прослухав через неуважність трапилось через непорозуміння за сімейними обставинами через свою недбалість через фінансову неспроможність після повернення додому після закінчення строку після закінчення інституту після приїзду сестри припало до смаку донині, дотепер, досі план щодо забезпечення робота не під силу само собою зрозуміло ситий донесхочу </p>

Конструкції, де залишається прийменник *по*

йти **по** дорозі, **по** берегу
піти **по** хліб, **по** воду
наказ **по** армії (інституту, заводу)
по можливості, **по** змозі
одержувати **по** п'ятсот гривень
родич **по** матері
повідомити **по** телефону *або* телефоном
подорожувати **по** залізниці *або* залізницею
черговий **по** вокзалу
читати **по** складах
різьблення **по** дереву
стояти **по** одному
ім'я **по** батькові
по чайній ложці

2. ПРАВОПИС ІНШОМОВНИХ СЛІВ

Іншомовні слова із сумнівним *е*

акселерація	декларація	пертурбація
антресолі	декорація	п'єдестал
архіпелаг	десант	прем'єра
апеляція	десерт	престиж
ацетон	дефіцит	порцеляна
балетмейстер	есперанто	преамбула
батерфляй	ефемерний	презентація
бенефіс	ікебана	прецедент
бестселер	інгредієнт	прерогатива
вегетаріанець	канделябр	рельєф
вінегрет	клейноди	рентген
вернісаж	конфіденційний	суверенітет
вундеркінд	лейтенант	серпантин
галерея	лінолеум	тераса
генеалогія	лотерея	трельаж
гобелен	меморіал	увертюра
грейпфрут	меценат	целюлоза
дезертир	обсерваторія	церемонія
дебют	перон	

Іншомовні слова із сумнівним *и*

азимут	енциклопедія	симбіоз
барикада	етикет	тривіальний
баритон	жирандоль	університет
вентилятор	інцидент	утилізація
джигіт	континент	фарисеї
дилема	кишляк	химера
дивіденд	кизил	хризантема
дилетант	партитура	християнство
диригент	мартиролог	цивілізація
дирижабль	митрополит	цикади
дисонанс	ординарець	цикламен
дисгармонія	привілей	циклон
диспетчер	пріоритет	циліндр
дисидент	рикошет	цистерна
диспансер	симфонія	чинара

Іншомовні слова із сумнівними *є, и*

акредитація	перифраз
вестибюль	перигей
ветеринар	президент
дисертація	режисер
диференціал	резиденція
експеримент	рецидив
індиферентний	речитатив
меридіан	сентиментальний
периферія	терикон
перипетія	

3. Написання складних слів

РАЗОМ Назви осіб

іванофранківець	англоканадець
ньюйорківець	англосакси
лосанджевець	юрисконсульт,
яхтклубівець	але <i>греко-католик</i>

Слова з термінологічним значенням

глухонімиї	ямбохореїчний
лінгвостилістичний	маслосиромолочний
мовностилістичний	плодоовочевий,
уснопоетичний	але <i>плодово-овочевий</i>
народнопісенний	плодоягідний,
народнопоетичний	але <i>плодово-ягідний</i>
нижчепідписаний	синьозелені – як означення
	до слова <i>водорості</i>
нижчезгаданий	лавровишня
вищезгаданий,	шишкоягода
але <i>трохи вище згаданий</i>	
церковнослов'янський	

Слова на позначення матеріалів

склокераміка
металокераміка

лакофарба
залізобетон

Інші загальні назви

архіважливий
ватерполо
ватерлінія
вельмишановний
давноминулий
давноочікуваний
індоевропейський
індокитайський
інфрачервоний
інтерклуб
кам'яновугільний
квазівчений,
але *квazi-Дюма*,
бо власна назва
кінноспортивний
легкоатлетичний
лимоннокислий

машинобудівний
машиноремонтний,
але *машинно-тракторний*
місцезнаходження
місцеположення,
але *місце народження*,
місце проживання
постфактум
постскриптум
псевдовчений
свіжоспечений
слаборозчинний
ультразвук
ультрамарин
ультрафіолетовий
фельдмаршал
чвертьфінал

Географічні назви

Євразія
Індокитай

Монтевідео
Ньюфаундленд

ЧЕРЕЗ ДЕФІС

Географічні назви та похідні прикметники

Івано-Франківськ, івано-франківський
Нью-Йорк, нью-йоркський
Лос-Анджелес, лос-анджелеський

Фізичні поняття

альфа-промені
бета-промені
гамма-апарат

ікс-промені
вакуум-апарат,
але *вакуумметр*

Складні одиниці виміру

ват-година	людино-день
вольт-секунда	тонно-кілометр
мегават-година	

Назви продуктів

какао-порошок	кока-кола
крем-сода	рахат-лукум
масло-какао	

Інші загальні назви

атенно-щогловий	мікро-ЕОМ
ва-банк	міні-ЕОМ
де-факто	модерн-балет
де-юре	мюзик-хол
джаз-оркестр	пап'є-маше
експрес-метод	поп-арт
жокей-клуб	прес-конференція
яхт-клуб	прес-центр,
каро-гнідий	але <i>телепресцентр</i>
кислотно-лужний	приват-доцент
комедія-буф	прима-балерина
конференц-зал	програма-максимум
креп-сатин	рок-н-рол
луна-парк	сальто-мортале
мас-медіа	сила силенна
масово-фізкультурний	тайм-аут
матч-реванш	тет-а-тет
мецо-сопрано	

Географічні назви

Асканія-Нова	Па-де-Кале
Ай-Петрі	Порт-Артур
Іссик-Куль	Рава-Руська
Конча-Заспа	Ріо-де-Жанейро
Монте-Карло	Сан-Франциско
Ніагара-Фоллс	Сьєрра-Леоне

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Авраменко О.М. Українська мова та література : Довідник. Завдання в тестовій формі: І ч. / О.М. Авраменко, М.Б. Блажко. – 6-те видання; змінене й доповнене. – К. : Грамота, 2016. – 560 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо/ [уклад. Я. Б. Тимошенко] / Антоненко-Давидович Б.Д. – К. : Либідь, 1991. – 256 с.
3. Гавура О.М. Поняття «комунікативної грамотності» державного службовця / О.М. Гавура, Л.І. Біловус, О.І. Коноплицька // Інноваційні процеси економічного і соціально-культурного розвитку: вітчизняний та зарубіжний досвід : тези доп. V Ювіл. Міжнар. конф. молод. учених та студ. – Тернопіль : ТНЕУ, 2012. – С. 281 – 283.
4. Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / Т.Б. Гриценко, С.П. Гриценко, Т.Д. Іщенко та ін. – К. : Центр учбової літератури, 2007. – 344 с.
5. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник для студ. вищ. навч. закл. / Т.Б. Гриценко. — К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 534 с.
6. Мацько Л.І. Українська мова. Сучасний довідник. Орфографія, стилістика, граматики, пунктуація / Л.І. Мацько, О.М. Мацько, О.М. Сидоренко. – Харків : Книжковий Клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2012. – 656 с.
7. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К. : Видавничий центр «Академія», 2007. – 360 с.
8. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : [навч. посіб.] / В.І. Мозговий. – 3-є вид., перероб. та доп. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 592 с.
9. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура ділового мовлення / Радевич-Винницький Я. — Львів : Сполом, 2001. – 223 с.
10. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Ін-т української мови. – К. : Наук. думка, 2012. – 288 с.
11. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. – К. : Арії, 2008. – 424 с.
12. Шевчук С.В., Клименко І.В. Сучасна українська мова за професійним спрямуванням / С.В. Шевчук, І.В. Клименко : Підручник. – К. : Алерта, 2012. – 462 с.
13. Українська без помилок. Абсолютна грамотність за 15 хвилин на день / Укладач О.М. Журенко. – Харків : Книжковий Клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2013. – 416 с.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Авраменко О. 100 експрес-уроків української : посіб. / Олександр Авраменко. – К. : Книголав, 2016. – 192 с.
2. Авраменко О. 100 експрес-уроків української. Частина 2 : посіб. / Олександр Авраменко. – К. : Книголав, 2017. – 192 с.
3. Авраменко О. Українська за 20 уроків : навч. посіб. / Олександр Авраменко. – Вид. 2-е, виправл., доповн. – К. : Грамота, 2016. – 112 с.
4. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : навчальний посібник / Марія Білоус, Христина Петрівна Дацишин, Вікторія Анатоліївна Бабенко, Юліан Константинович Редько та інш. ; За заг. ред. О. Сербенської. – 2-ге вид., доп. і перероб. – Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2011. – 258 с.
5. Береза Т. Гарна мова – одним словом: словник вишуканої української мови / Тарас Береза. – Львів : Апріорі, 2015. – 420 с.
6. Береза Т. Мова – не калька : словник української мови / Т. Береза, І. Зубрицька, Ю. Зелений. – Львів : Апріорі, 2016. – 664 с.
7. Вихованець І. Розмовляймо українською : мовознавчі етюди / Іван Вихованець. – К. : Унів в-во ПУЛЬСАРИ, 2012. – 160 с.
8. Гавура, О.М. Ділова українська мова : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр» спеціальності «Державна служба» / О.М. Гавура, О.І. Коноплицька. – Тернопіль : ТОВ «Новий колір», 2011. – 198 с.
9. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. 5-те вид., опрацьоване і доповн. Львів: БаК, 2014. – 530 с.
10. Клименко Н. Українська легко! / Н. Клименко, П. Мельник-Крисаченко. – Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2016. – 287 с.
11. Навчальний посібник-практикум / Г.Л. Вознюк, С.З. Булик-Верхола, І.П. Васишин, М.В. Гнатюк, І.Б. Ментинська, І.Д. Шмілик. Восьме видання, доповнене і виправлене. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2017. – 308 с.
12. Наука керувати: бесіди економіста / В.І. Терещенко. – К. : Знання, 1989. – 62 с.
13. Пономарів О.Д. Українське слово для всіх і для кожного / Олександр Пономарів. – Вид. 2-ге. – К. : Либідь, 2017. – 360 с.
14. 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>.
15. Постанова Кабінету Міністрів від 26 квітня 2017 року № 301 «Про організацію проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу»

- бу, щодо вільного володіння державною мовою» [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/cardnpd?docid=249955971>.
16. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – 3-тє вид., випр. – К. : Знання, 2006. – 367 с.
 17. Стандарт української мови для державних службовців [Електронний ресурс] / Режим доступу : <http://nads.gov.ua/page/atestaciya-shchodoyi1nogo-yo1odinnya-derzhaynoyu-mouoyu>.
 18. Українська мова : практ. посіб. для абітурієнтів / Л.І. Біловус, О.В. Блашків, О.М. Гавура, Н.М. Ліщинська. – Тернопіль : Економічна думка, 2011. – 524 с.
 19. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Ін-т української мови. – К. : Наук. думка, 2015. – 288 с.
 20. Чайка Г.Л. Культура ділового спілкування менеджера: Навч. посіб. – К. : Знання, 2005. – 442 с.
 21. Шевчук С.В., Клименко І.В. Сучасна українська мова за професійним спрямуванням / С.В. Шевчук, І.В. Клименко : Підручник. – К. : Алерта, 2012. – 462 с.
 22. Яремчук Роман. Уроки менеджменту. Майстер – клас півстолітнього досвіду та наукової скарбниці. – Тернопіль: Джура, 2008. – 636 с.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА	4
1.1. Мовна компетентність державного службовця	4
1.2. Комунікативна компетентність державного службовця.....	5
2. АТЕСТАЦІЯ ЩОДО ВІЛЬНОГО ВОЛОДІННЯ ДЕРЖАВНОЮ МОВОЮ.....	7
2.1. Атестація в письмовій формі.....	7
2.2. Атестація в усній формі	53
СЛОВНИК.....	58
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	72
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	73

Навчально-методична література

*Равлів Ігор Петрович,
Назаревич Леся Тарасівна,
Федак Софія Андріївна,
Гавдида Наталія Іванівна.*

Тестові та практичні завдання з української мови

**(для атестації осіб, які претендують на вступ
на державну службу)**

Методичний посібник

Комп'ютерне макетування та верстка *А.П. Катрич*

Формат 60x90/16. Обл. вид. арк. 2,93. Тираж 100 прим. Зам. № 2981.

Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя
46001, м. Тернопіль, вул. Руська, 56.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4226 від 08.12.11.