

Програма
з української мови
для проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну
службу, щодо вільного володіння державною мовою

1. Функції державної мови, історія становлення української мови як державної.
2. Літературна мова, діалекти та жаргони. Основні ознаки літературної мови.
3. Ознаки культури мовлення. Типи норм української літературної мови.
4. Стильова диференціація мови; основні ознаки наукового, офіційно- ділового, публіцистичного, художнього та розмовного стилів.
5. Основні жанри канцелярського підстилю української мови: реквізити та особливості оформлення організаційних документів (положення, статут, інструкція, правила), розпорядчих, довідково-інформаційних текстів (довідка, лист, записка, акт, звіт, оголошення, протокол, подання, план роботи), кадрової та особової документації.
6. Основні жанри нормативного підстилю української мови: реквізити та особливості оформлення конституції, закону, кодексу, постанови, розпорядження, указу.
7. Основні жанри дипломатичного підстилю української мови: реквізити та особливості оформлення документів у сфері внутрішньовідомчої діяльності та міжнародних відносин (нота, меморандум, декларація, заява, відозва тощо).
8. Лексичний склад української мови за значенням: однозначні й багатозначні слова; омоніми, пароніми, синоніми, антоніми.
9. Типові порушення лексичних норм: вживання слова у невластивому йому значенні, росіянізми, недоречний вибір синоніма, плеоназм, тавтологія.
10. Українська лексика з погляду значення: власне українські й запозичені слова.
11. Загальноживана лексика і фахова термінологія.
12. Фразеологія української мови. Українські відповідники найпоширеніших російських сталих зворотів.
13. Типи словників української мови та їх призначення.
14. Фонетична будова української мови, закономірності звукових змін (чергування звуків, подовження приголосних, спрощення в групах приголосних).
15. Засоби милозвучності української мови.
16. Орфоепічні норми української мови.
17. Правила орфографії: вживання апострофа і м'якого знаку; правопис складноскорочених слів (аббревіатур); написання складних слів разом, окремо та через дефіс.
18. Типові порушення словотвірних норм української мови, викликаних впливом російської мови.
19. Відмінювання загальних іменників і власних назв (імен, прізвищ, географічних назв, назв установ).
20. Відмінювання прикметників.
21. Творення й вживання форм вищого й найвищого ступенів порівняння.
22. Творення присвійних прикметників.
23. Розряди займенників та їх відмінювання.
24. Відмінювання числівників.

25. Поєднання числівників з іменниками.
26. Дієвідмінювання дієслів.
27. Творення дієслів наказового способу.
28. Українські відповідники російських активних дієприкметників теперішнього часу.
29. Українські відповідники конструкцій російської мови з прийменниками «в», «из-за», «около», «по», «при», «у».
30. Сполучники сурядності та підрядності, їх роль у побудові простого й складного речення.
31. Типові порушення норм узгодження та керування в українській мові.
32. Координація присудка з підметом.
33. Типові помилки в побудові речень з однорідними членами.
34. Розділові знаки в простому реченні для виокремлення звертань, однорідних членів речення, відокремлених означень, додатків, обставин, вставних і вставлених конструкцій.
35. Розділових знаки в реченнях з прямою та непрямою мовою.
36. Розділові знаки в складних реченнях.
37. Мовленнєвий етикет. Формули вітання, прощання, вибачення, подяки тощо.
38. Монологічне мовлення фахового спрямування (доповідь, публічний виступ, звіт, промова тощо).
39. Діалогічне мовлення фахового спрямування (перемовини, телефонна розмова тощо).
40. Комунікативні стратегії розв'язання конфліктних ситуацій.

Основна література

1. Заболотний В. В. Культура мовлення працівників органів державної влади та органів місцевого самоврядування : довідник-порадник на щодень / В. В. Заболотний, О. В. Заболотний. - Київ : Літера ЛТД, 2013. — 224 с.
2. Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням: теорія і практика / Л. П. Литвин, Г. В. Семеренко. - Тернопіль : Навчальна книга - Богдан, 2016. - 424 с.
3. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням / С.В.Шевчук, І.В.Клименко. - Київ : Алерта, 2013. - 696 с.

Перелік тем повідомлень-презентацій

**для проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну посаду,
щодо вільного володіння державною мовою**

1. Територіальна громада в системі місцевого самоврядування.
2. Організаційно-правовий механізм боротьби з корупцією на державній службі.
3. Проблеми соціального сирітства: причини, прояви та способи розв'язання.
4. Законодавче забезпечення тендерної рівності в Україні.
5. Проблеми кадрового складу державної служби в Україні та шляхи їх вирішення.
6. Вирішення конфліктних ситуацій в органах місцевої виконавчої влади.
7. Стимулювання підвищення професіоналізму державних службовців: методи та особливості застосування.
8. Виборчі права громадян України: проблеми реалізації.
9. Комунікативні засоби конструктивного поліпшення роботи сучасного державного службовця.
10. Оптимізація та підвищення ефективності надання адміністративних послуг в соціальному секторі.

(Теми сформульовані за назвами статей, опублікованих у збірнику: Вісник Східноукраїнського національного університету ім. Володимира Даля. - Луганськ. - 2016. - № 16. - 233 с. [Електронний ресурс]. - Режим доступу : www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?...)

Перелік сценаріїв ділової розмови

**для проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну посаду,
щодо вільного володіння державною мовою**

1. Останнім часом популярності набули телефонні конференції, що значно дешевше, ніж запросити гостей з інших міст чи країн на звичайні зустрічі. Уявіть, що головою такої конференції обирають Вас. Продумайте сценарій проведення конференції, сформулюйте його у вигляді правил мовленнєвої поведінки всіх учасників такої ділової розмови.
2. Вам зателефонував керівник і не застав Вас на робочому місці. Необхідно при нагоді зв'язатися з ним. Які правила поведінки та мовленнєві формули Ви використаєте?
3. До Вас в кабінет зайшов обурений колега. Сформулюйте поради щодо мовленнєвої поведінки під час розмови з таким працівником.
4. Перед тим, як проводити важливу ділову розмову, потрібно продумати її сценарій. Сплануйте розмову на одну з нагальних фахових проблем. Особливу увагу зверніть на добір аргументів та контраргументів щодо розв'язання проблемних питань.
5. Змодельуйте уявну мовленнєву ситуацію. Ви - працівник адміністрації. До Вас звертаються представники громадських організацій з проханням надати допомогу в проведенні певного заходу, а Ви не можете цього зробити.
6. Уявіть, що Ви на корпоративній зустрічі хочете познайомитися з поважним високопосадовцем. Опишіть Ваші дії і їх мовленнєвий супровід.
7. Вам потрібно зателефонувати діловому партнеру і домовитись з ним про шляхи розв'язання певної фахової проблеми. Продумайте сценарій, за яким будете проводити телефонну розмову.
8. Вам потрібно провести бесіду з працівником, який безвідповідально ставиться до виконання своїх посадових обов'язків. Змодельуйте і опишіть уявну статутно-рольову гру «керівник - підлеглий». Ретельно обміркуйте, які вислови будете вживати, щоб не порушувати правил мовленнєвого етикету.
9. Продумайте, як можна ввічливо: 1) зробити зауваження працівнику, який є малознайомою Вам людиною чи особою похилого віку; 2) відмовити керівнику установи, в якій працюєте.
10. Вам потрібно провести оперативну нараду щодо шляхів розв'язання певної фахової проблеми. Сформулюйте її й продумайте питання, з якими ви звернетесь до присутніх.