



**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
ЦЕНТРАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ**

В.В. СИДОРЕНКО, Я.Л. ШВЕНЬ

АТЕСТАЦІЯ ОСІБ, ЯКІ ПРЕТЕНДУЮТЬ НА ВСТУП НА ДЕРЖАВНУ СЛУЖБУ, ЩОДО ВІЛЬНОГО ВОЛОДІННЯ ДЕРЖАВНОЮ МОВОЮ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ



Рекомендовано до друку вченою радою
ЦПППО ДВНЗ «Університет менеджменту освіти» НАПН України (*протокол № 5 від 19.09.2017р.*)
Рекомендовано до друку вченою радою
ДВНЗ «Університет менеджменту освіти» НАПН України (*протокол № 5 від 25.09.2017 р.*)

Рецензенти:

Кириченко М.О. – перший проректор – проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи ДВНЗ «Університет менеджменту освіти», член-кореспондент Академії наук вищої освіти України, доктор філософії;

Діденко Н.Г. – доктор наук з державного управління, професор, завідувач кафедри державної служби та менеджменту освіти Центрального інституту післядипломної педагогічної освіти ДВНЗ «Університет менеджменту освіти» НАПН України;

Приліпко І.Л. – доктор філологічних наук, директор Всеукраїнського навчально-наукового центру шевченкознавства Інституту філології Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

Автори-розробники, упорядники:

Сидоренко В.В. – кандидат філологічних наук, доктор педагогічних наук, завідувач кафедри філософії і освіти дорослих ЦПППО ДВНЗ «Університет менеджменту освіти» НАПН України;

Швень Я.Л. – кандидат психологічних наук, доцент, доцент кафедри філософії і освіти дорослих ЦПППО ДВНЗ «Університет менеджменту освіти» НАПН України.

Сидоренко В.В. Швень Я.Л. Атестація осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою : методичні рекомендації / Вікторія Вікторівна Сидоренко, Ярослава Леонідівна Швень. К.: ЦПППО ДВНЗ «Університет менеджменту освіти» НАПН України, 2017. 160 с.

Серед принципів державної служби України, як і інших держав світу, головним є принцип професіоналізму – компетентного, об'єктивного й неупередженого виконання посадових обов'язків, постійного підвищення рівня своєї фахової компетентності, неперервного навчання впродовж життя, вільного володіння державною мовою. Необхідний рівень фахової компетентності працівника державної інституції можливий лише за наявності в нього відповідного рівня мовної і комунікативної компетентностей, які виявляються у вільному володінні державною мовою. Сучасному фахівцеві мова потрібна не як сукупність уніфікованих правил, а як система світобачення, засіб культурного співжиття в інформаційному суспільстві, самоформування і самовираження особистості, для якісного й компетентного виконання посадових обов'язків і розвитку його мовної особистості, передбачених Законом України «Про державну службу».

Визначення у претендентів на державну службу рівня вільного володіння українською мовою як державною відбувається у формі атестації (екзамену), яка складається з усної та письмової частин.

Методичні рекомендації для атестації претендентів на вступ на державну службу розроблено відповідно до Стандарту української мови для державних службовців, Постанови «Про організацію проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою» (№ 301 від 26.04.2017). Структурування матеріалу здійснено за двома обов'язковими модулями атестації: усного й письмового. Запропоновані завдання для письмового (лексико-граматичні тести, тексти для реферування-переказу) та усного (вступне спілкування на соціокультурні, загальні фахові та актуальні поточні теми, ділова розмова у змодельованій ситуації, повідомлення-презентація на визначену тему) блоків атестації допоможуть претендентам на вступ на державну службу підготуватися до атестації щодо вільного володіння українською мовою, удосконалити рівень мовної і комунікативної компетентності, набути вмінь і навичок фахового спілкування на граматичному, лексичному та стилістичному рівнях.

Для державних службовців, претендентів на вступ на державну службу, слухачів курсів підвищення кваліфікації, а також усіх, хто прагне високої культури спілкування на професійному рівні, бажає підвищити рівень мовної і комунікативної компетентності.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
------------------------	---

АТЕСТАЦІЯ ПРЕТЕНДЕНТІВ НА ДЕРЖАВНУ СЛУЖБУ ЩОДО ВІЛЬНОГО ВОЛОДІННЯ ДЕРЖАВНОЮ МОВОЮ...7

1. Письмовий модуль атестації.....	7
1.1. Письмове завдання з використанням технологій тестування.....	7
1.2. Письмове реферування-переказ тексту.....	22
1.3. Орієнтовні тексти для реферування-переказу тексту.....	25
2. Усний модуль атестації.....	52
2.1. Вступне спілкування на соціокультурні, загальні фахові та актуальні поточні теми.....	52
2.2. Ділова розмова у змодельованій ситуації.....	52
2.3. Повідомлення-презентація на встановлену тему.....	53

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....58

ДОДАТКИ	60
<i>Додаток А.</i> Стандарт української мови для державних службовців.....	60
<i>Додаток Б.</i> Положення «Порядок атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою».....	66
<i>Додаток В.</i> Тестовий зошит та бланк відповідей для атестації.....	75
<i>Додаток Д.</i> Сладні випадки наголошування слів.....	78
<i>Додаток Е.</i> Рекомендації щодо вживання деяких слів, сполучень слів, словосполучень.....	88
<i>Додаток Ж.</i> Словник заміни дієприкметникових форм українськими відповідниками.....	91
<i>Додаток З.</i> Словник синонімів у професійній діяльності державних службовців.....	94
<i>Додаток И.</i> Словник найуживаніших фразеологізмів.....	105
<i>Додаток К.</i> Пароніми в професійному мовленні державних службовців.....	115
<i>Додаток Л.</i> Уживання прийменника <i>ПО</i> в діловому мовленні.....	130
<i>Додаток М.</i> Словник нормативного вживання прийменника <i>ЗА</i>	135
<i>Додаток Н.</i> Позначення часу в українській мові.....	137
<i>Додаток П.</i> Граматична парадигма прислівника в управлінських текстах.....	139
<i>Додаток Р.</i> Складні випадки керування.....	144
<i>Додаток С.</i> Підстили офіційно-ділового стилю: законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський.....	145
<i>Додаток Т.</i> Мистецтво листування.....	147
<i>Додаток У.</i> Психодіагностичний інструментарій.....	153

ПЕРЕДМОВА

*Усі шляхи думки загадково ведуть
через мову й у мову.*

Мартін Гайдаггер

Серед основних принципів державної служби України, визначених Законом України «Про державну службу» (Стаття 4, п.3 від 1 травня 2016 р.), головним є принцип *професіоналізму* – компетентного, об'єктивного, сумлінного й неупередженого виконання посадових обов'язків, постійного підвищення державним службовцем рівня своєї фахової компетентності, удосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації, вільного володіння державною мовою. Зростає потреба у фахівцях нової генерації, кваліфікованих, мовно компетентних, які досконало володіють українською літературною мовою у повсякденно-професійній, офіційно-документальній сфері, навичками комунікативно виправданого використання засобів мови.

Необхідний рівень фахової компетентності працівника державної інституції можливий лише за наявності в нього відповідного рівня мовної і комунікативної компетентностей, які виявляються у вільному володінні державною мовою. Сучасному фахівцеві українська мова потрібна не як сукупність уніфікованих правил, а як система світобачення, засіб культурного співжиття в інформаційному суспільстві, самоформування і самовираження особистості, для якісного й компетентного виконання посадових обов'язків і розвитку його мовної особистості. Тому цілком обґрунтованою загальною вимогою до осіб, які претендують на вступ на державну службу, встановлених положеннями статті 20 згаданого Закону, є вільне володіння державною мовою.

Вільне володіння державною мовою – застосування мовних знань і комунікативних навичок, які забезпечують уміння і здатність виражати будь-який смисл в усній чи письмовій формі в усіх сферах суспільного життя та діяльності державних органів.

Стрижневими компонентами професійно-комунікативної діяльності державного службовця є мовна і комунікативна компетентності.

У Стандарті української мови для державних службовців визначено необхідний обсяг мовних та комунікативних знань, умінь і навичок для забезпечення видів фахової діяльності державного службовця, передбачених «Законом про державну службу».

Мовна компетентність – системні знання мови, її норм, правил та закономірностей функціонування в різних сферах суспільної діяльності. Державний службовець, який вільно володіє державною мовою, повинен добре розуміти її структуру, знати особливості її словникового складу та граматичної будови, правила написання слів та їх використання в різних функціональних стилях, зокрема в офіційно-діловому. Змістом мовної компетентності державного службовця є знання про функціонування і системну організацію української мови на рівнях лексики, граматики, фонетики і фонології, орфографії, орфоепії, пунктуації.

Комунікативна компетентність – система умінь і навичок ефективного застосування знання мови в різних ситуаціях спілкування. Комунікативна компетентність державного службовця ґрунтується на знанні структури, норм і функцій української мови у сфері ділового спілкування, а також особливостей мовного оформлення його основних жанрів і дозволяє посадовій особі реалізовувати її функціональні обов'язки, зокрема:

- створювати тексти різних жанрів усного і писемного мовлення (зокрема офіційно-ділового стилю);
- уміти аналізувати й реферувати тексти різних жанрів, готувати на основі опрацьованих текстів аналітичні огляди, довідки, висновки тощо;

- опрацьовувати відповідно до виробничої потреби тексти документів, які перебувають у службовому обігу;
- здійснювати монологічне та діалогічне (полілогічне) мовлення фахового спрямування (доповідь, звіт, промова, дискусія);
- дотримуватися норм української літературної мови в офіційному спілкуванні (в організації офіційних заходів, у корпоративному й адміністративному спілкуванні тощо);
- спілкуватися українською мовою на засадах соціальної та міжособистісної етики, моделюючи комунікативну поведінку відповідно до стратегій і ситуацій у роботі з конфліктними групами (правопорушниками, особами з особливими потребами);
- обирати й застосовувати різні комунікативні стратегії для досягнення позитивного результату.

Визначення у претендентів на державну службу рівня вільного володіння українською мовою як державною відбувається у формі атестації (екзамену).

Атестація – це оцінювання рівня вільного володіння державною мовою особами, які претендують на зайняття посади державної служби, відповідно до вимог щодо рівня мовної і комунікативної компетентностей. Учасниками атестації є особи, яка претендують на зайняття посади державної служби та зареєструвалася для проходження атестації в установленому порядку.

Метою атестації є визначення для осіб, які претендують на зайняття посади державного службовця, рівня мовних та комунікативних знань, умінь і навичок для забезпечення видів фахової діяльності, передбачених «Законом про державну службу». Атестаційна комісія уповноваженого вищого навчального закладу на атестаційній сесії визначає рівень вільного володіння державною мовою учасників атестації.

Атестація складалася з 2-х частин – **усного та письмового блоків** (модулів) – і триває 120 хвилин.

Письмовий модуль атестації передбачає: оцінювання вмій і навичок претендента орієнтуватися у фаховому тексті; стисло перефразувати зміст речень, лаконічно формулювати тези, визначати суть і основний зміст документа; перевірку обсягу лексичного запасу та знання фахової термінології, граматичних, орфографічних і пунктуаційних норм української мови; умінь будувати синтаксичні конструкції і визначати відповідність різним комунікативним ситуаціям. Письмовий модуль традиційно включає **лексико-граматичний тест і письмове реферування-переказ тексту** (юридичний документ, інформаційний лист, офіційна заява, директива тощо).

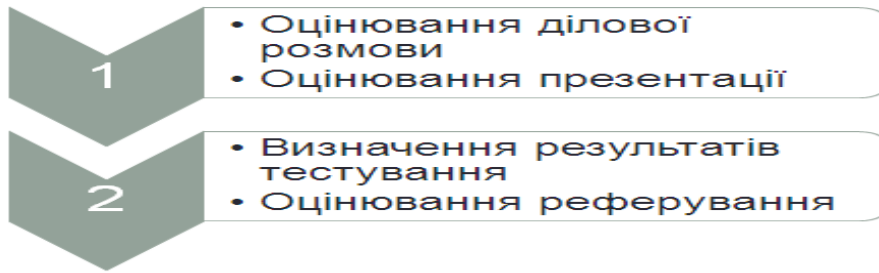
Мета і завдання усного модуля атестації: виявити вмій і навички вільного володіння українською мовою у сфері усного спілкування на соціокультурні, економічні, політико-правові, організаційно-ділові та інші теми, здатність підготувати усне повідомлення-презентацію на одну з тем, близьких до сфери діяльності державного службовця. Усна частина атестації включала: **вступне спілкування** на соціокультурні, загальні фахові та актуальні поточні теми (3-5 хв. без попередньої підготовки), **ділову розмову** у змодельованій ситуації, **повідомлення-презентацію на визначену тему**.

Треба звернути увагу претендентів на державну службу на етапи атестаційної сесії:

- Реєстрація осіб, які бажають пройти атестацію.
- Проходження письмової та усної частини атестації.
- Визначення результатів атестації.
- Інформування учасників атестації про результати.

Визначення результатів атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, включає оцінювання ділової розмови, презентації, визначення результатів тестування та оцінювання реферування-переказу тексту.

Визначення результатів атестації



Атестаційна комісія проводить оцінювання кожного учасника атестації, результати якого фіксуються у відповідній відомості.

За результатами оцінювання атестації виставляються такі бали:

- 2-1-0 балів для ділової розмови (встановлюється середнє арифметичне індивідуальних оцінок членів комісії);
- 2-1-0 балів для презентації (встановлюється середнє арифметичне індивідуальних оцінок членів комісії);
- 2-1-0 балів для тестування:
 - 2, коли правильні відповіді на 21 і більше питань;
 - 1, коли правильні відповіді на 16-20 питань;
 - 0, коли правильні відповіді на 15 і менше питань

2-1-0 балів для реферування (встановлюється середнє арифметичне індивідуальних оцінок членів комісії).

У разі отримання учасником атестації середнього балу 0,5 або нижче він вважається таким, що не пройшов атестацію.

Державний вищий навчальний заклад «Універстет менеджменту освіти» НАПНУ є уповноваженим вищим навчальним закладом, який відповідно до ліцензії здійснює підготовку здобувачів вищої освіти в галузі знань «Публічне управління та адміністрування», проводить атестацію осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння українською мовою.

Методичні рекомендації для атестації претендентів на вступ на державну службу розроблено відповідно до Стандарту української мови для державних службовців, Постанови «Про організацію проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою» (№ 301 від 26.04.2017). Розроблені матеріали допоможуть претендентам на вступ на державну службу підготуватися до атестації щодо вільного володіння українською мовою, удосконалити рівень мовної і комунікативної компетентності, набути вмінь і навичок фахового спілкування на граматичному, лексичному та стилістичному рівнях.

Як слушно стверджував німецький філософ Мартін Гайдагер, усі шляхи думки загадково ведуть через мову й у мову. Українська мова продовжує консолідувати, об'єднувати. Бажаємо претендентам на вступ на державну службу успіхів.

Вікторія Сидоренко

АТЕСТАЦІЯ ПРЕТЕНДЕНТІВ НА ДЕРЖАВНУ СЛУЖБУ ЩОДО ВІЛЬНОГО ВОЛОДІННЯ ДЕРЖАВНОЮ МОВОЮ

1. Письмовий модуль атестації

1.1. Письмове завдання з використанням технологій тестування

Відповідно до Стандарту української мови для державних службовців, Положення про «Порядок атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою» письмовий модуль атестації включає лексико-граматичний тест та письмове реферування-переказ тексту. Кількість тестових завдань становить 25. Кожне тестове завдання має три варіанти відповіді, серед яких правильним є лише один.

ТЕСТ 1

1. Українська мова належить до такої групи слов'янських мов:

- а) східнослов'янської
- б) західнослов'янської
- в) південнослов'янської

2. Пояснення значення слів можна знайти в:

- а) орфографічному словнику
- б) тлумачному словнику
- в) етимологічному словнику

3. Позначте рядок, у якому всі слова – синоніми:

- а) безрезультатний, даремний, безплідний, марний
- б) усесильність, усемогутність, усевладдя, усеїдність
- в) двір, подвір'я, маєток, дворище

4. Доберіть відповідник до слова *дисбаланс*:

- а) встановлення закономірності
- б) прихована гармонія
- в) порушення рівноваги

5. Потребує редагування речення:

- а) Повертаючи ліворуч, автомобіль сповільнив швидкість.
- б) Повертаючи ліворуч, водій натис на гальма.
- в) Повертаючи ліворуч, спрацювали гальма автомобіля.

6. Позначте варіант, у якому слово *вірний* (*вірна, вірно*) вжито помилково:

- а) вірна відповідь
- б) вірний присязі
- в) вірно служити

7. Оберіть варіант правильного вживання прийменника:

- а) він зробив це за наказом директора

- б) він зробив це по наказу директора
- в) він зробив це через наказ директора

8. Позначте рядок, у якому правильно утворено форму наказового способу дієслова *починати*:

- а) ну, починаємо
- б) починаймо
- в) давайте починати

9. У якому варіанті правильно розкрито значення фразеологізму «*як вареник у маслі*»:

- а) дуже смачно
- б) перебувати поза реальністю, у мріях
- в) дуже добре, безтурботно, заможно

10. Оберіть речення, у якому слово *відношення* вжито правильно:

- а) Відношення між нашими країнами завжди були дружніми.
- б) Відношення між сусідами були доброзичливими.
- в) Відношення двох чисел – це частка цих чисел.

11. Правильним є написання слова у варіанті:

- а) урешті решт
- б) урешті-решт
- в) у решті-решт

12. Дотримано правил милозвучності у варіанті:

- а) *в* облдержадміністрації
- б) зустріч *в* облдержадміністрації
- в) зустріч призначено у облдержадміністрації

13. Позначте рядок, у якому вжито правильну форму іменника:

- а) три кілограми
- б) двадцять три сантиметра
- в) півтора літрів

14. Обидва слова пишуться з префіксом *с-* у рядку:

- а) (з, с)питати, (з,с)чеплення
- б) (з,с)фальшувати, (з,с)шивний
- в) (з,с)пізнитися, (з,с)формований

15. Оберіть правильний варіант прийменника:

- а) комісія для складання резолюції
- б) комісія по складанню резолюції
- в) комісія щодо складання резолюції

16. Доберіть український відповідник до російського словосполучення *повестка дня*:

- а) повістка дня
- б) повістка денна
- в) порядок денний

17. Подвоєння літер у словах іншомовного походження НЕ відбувається в рядку:

- а) ін..овація, кол..екція
- б) кол..ектив, іл..юстрація

в) ір..аціональний, дискус..ія

18. Літеру *и* на місці пропуску треба писати в усіх словах рядка:

а) реж..м, х..рург

б) ц..стерна, арх..в

в) Лейпц..г, хар..зматичний

19. Оберіть правильну орфограму:

а) Із закінченням часу

б) По закінченню часу

в) Після закінчення часу

20. Усі іменники рядка у формі кличного відмінка мають закінчення *-е*:

а) Ігор, Микита, Валерій

б) Степан, Михайло, Антон

в) Євген, Лука, Василь

21. Правильно утворено прикметник від іменника *Гаага*:

а) гаагський

б) гаажський

в) гаазький

22. Неправильну числівникову форму вжито у словосполученні:

а) шістьмастами кілометрами

б) на шестистах гектарах

в) шестистама тоннами

23. Правильно наголошене слово у варіанті:

а) самопізнання

б) самопізнання

в) самопізнання

24. У всіх словах рядка спрощення в групах приголосних позначається на письмі:

а) шіс..десят, проїз..ний

б) ціліс..ний, влас..ник

в) шелес..нути, кіс..лявий

25. Документи з кадрових питань – це:

а) документи, що закріплюють функції, обов'язки та права органів упродовж тривалого терміну

б) документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво

в) документи, що містять інформацію про особовий склад організації

ТЕСТ 2

1. Позначте слово, у якому потрібно писати літеру *г* :

а) (г,г)рунт

б) (г,г)рант

в) ле(г,г)ітимний

2. Позначте рядок, у якому слово наголошено правильно:

а) випАдок

- б) показник
- в) фАховий

3. Що означає слово *автентичний*?

- а) місцевий, корінний
- б) справжній, відповідний оригіналові
- в) давній

4. Оберіть правильне позначення часу:

Нараду призначено ...

- а) на десяту годину
- б) без чверті сім
- в) о дванадцятій годині

5. Потребує редагування словосполучення:

- а) курси для вивчення української мови
- б) курси по вивченню української мови
- в) курси з вивчення української мови

6. НЕ потребує редагування словосполучення:

- а) розглянути такі питання
- б) розглянути наступні питання
- в) розглянути слідуючі питання

7. У якому рядку офіційну назву установи написано правильно?

- а) прес-секретар глави держави
- б) прес-секретар Глави держави
- в) прес-секретар Глави Держави

8. У якому рядку обидва слова написані правильно?

- а) різдвяний, торф'яний
- б) Св'ятослав, ательє
- в) цвях, адьютант

9. У якому рядку в обох словах іншомовного походження відбувається подвоєння приголосних?

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

10. У якому рядку прикметник написано правильно?

- а) праський
- б) прагський
- в) пражський

11. Оберіть НЕ правильний варіант слововживання:

- а) протягом минулого року
- б) на протязі минулого року
- в) упродовж минулого року

12. Граматично правильною формою звертання є:

- а) Шановний Василю Петровичу!
- б) Шановний Василю Петрович!
- в) Шановний Василю Петровичу!

13. Оберіть правильну форму найвищого ступеня порівняння прикметників:

- а) найважливіший

- б) найбільш важливий
 - в) самий важливий
- 14. Граматично правильною формою родового відмінка числівника *сімсот* є:**
- а) сімохсот
 - б) семисот
 - в) семиста
- 15. Рядок, в якому правильно поєднано числівник з іменником:**
- а) півтора кілограми
 - б) три кілометра
 - в) чотири сантиметри
- 16. Оберіть граматично правильну форму наказового способу:**
- а) давайте робити
 - б) робімо
 - в) робимо
- 17. Рядок, в якому правильно вжито дієприслівниковий зворот:**
- а) Повернувшись із відрядження, його здивували зміни.
 - б) Відвідавши цю лекцію, він дізнався багато нового про виклики сучасності.
 - в) Потрапивши на освітню виставку, мені сподобалися кілька пропозицій вищих навчальних закладів.
- 18. НЕ потребує редагування речення:**
- а) Це справи не стосується
 - б) Це до справи не відноситься
 - в) Це справи не торкається
- 19. Оберіть рядок, у якому обидва прислівники написані правильно:**
- а) коли не коли, день у день
 - б) будь-де, по-українськи
 - в) де-куди, щораз
- 20. Оберіть граматично правильну конструкцію:**
- а) відповідно інструкції
 - б) відповідно до інструкції
 - в) відповідно з інструкцією
- 21. Оберіть рядок, у якому правильно використано прийменник:**
- а) по прибуттю поїзда
 - б) після прибуття поїзда
 - в) із прибуттям поїзда
- 22. Оберіть рядок, у якому речення записано правильно:**
- а) Зайдіть будь-ласка до директора.
 - б) Зайдіть, будь ласка, до директора.
 - в) Зайдіть, будь-ласка, до директора.
- 23. Оберіть рядок, у якому правильно вжито розділові знаки при прямій мові:**
- а) «Нарада відбудеться після обіду», – оголосила секретар.
 - б) «Коли відбудеться нарада?», – перепитав колега.
 - в) «На нараді розглядатимуться важливі питання» – повідомив директор.
- 24. Скільки ком потрібно поставити в наведеному нижче реченні?**

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

- а) три
- б) чотири
- в) п'ять

25. Основними жанрами усної ділової комунікації є:

- а) диспут, лекція
- б) колоквиум, бесіда
- в) доповідь, нарада

ТЕСТ 3

1. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з літерою г:

- а) джи(г,г)ун, (г,г)удзик, а(г,г)рус, (г,г)учний
- б) (г,г)рунтець, мамали(г,г)а, (г,г)уля, (г,г)азда
- в) (г,г)анок, (г,г)валт, (г,г)роно, (г,г)ава

2. Позначте рядок, в якому букви розташовані не за алфавітом:

- а) г д е є
- б) з і и ї
- в) л м н о

3. Позначте рядок, в якому слід залишити у:

- а) чули (у, в)же, далеко (у, в)світі, острів (у, в)океані
- б) виокремились (у, в)сі, вітер (у, в)щух, ростуть (у, в)глиб
- в) був (у, в)певнений, добрий (у, в)рожай, наші (у, в)чителі

4. Виберіть рядок, у якому у всі слова треба вставити однакову букву:

- а) вст..гати, бл..щати, кр..чати, н..бесний
- б) с..ло, зл..тіти, с..діти, з..мляни
- в) в..селий, бер..зень, в..рхівка, пер..ць

5. Виберіть рядок, у якому всі слова потрібно писати окремо:

- а) Місто/Суми, заець/біляк, трава/звіробій
- б) учитель/фізик, ріка/Дніпро, красуня/дівчина
- в) місто/Київ, красень/юнак, ласун/ведмідь

6. Виберіть рядок, у якому всі слова завжди потрібно писати з великої літери

- а) (Ц,ц)ар, (М,м)атір (Б,б)ожа, (С,с)ірко
- б) (П,п)івдень, (А,а)нгел, (В,в)ерховна (Р,р)ада
- в) (П,п)ерун, (П,п)резидент України, орден (П,п)ошани

7. Укажіть прикметник, в якому неправильно утворено форму ступеня порівняння:

- а) солодкавіший
- б) щонайменший
- в) більш старіший

8. Позначте рядок, у якому всі слова написано правильно:

- а) п'ятисот (хат), дев'ятсот, тринадцять;
- б) шістсот, вісімдесяти, одинадцять;
- в) п'ятидесяти, п'ятдесяти, трьомастами.

9. Установіть правильне значення фразеологізму п'яте через десяте

- а) похапцем
- б) швидко
- в) неправильно

10. Визначте словосполучення, в якому значення підкресленого слова пояснено правильно (позначено курсивом)

- а) ощукати присутніх (*налякати*)
- б) притаманний процес (*вгамований*)
- в) виявляти ремство (*невдоволення*)

11. Виберіть рядок, у якому всі словосполучення є нормативними:

- а) розв'язувати проблему, вірний спосіб, багато часу пішло, сміхотворна ціна
- б) оголосити подяку, серцевидна форма, потвердити готовність, рогівка ока
- в) спокійної ночі, передплачувати газети, співзвучні з ними, переважна більшість

12. Визначте, яке речення потребує редакторського втручання

- а) У відділі кадрів лежала його особиста справа
- б) Думки із цього приводу були наступні
- в) Жодне речення не потребує редагування

13. Виберіть із фразеологічних сполучень синонімічне до фразеологізму як

Пилип з конопель

- а) як в око вліпив
- б) одна нога тут, друга там
- в) ні пришити ні прилатати

14. Позначте рядок, у якому особові форми дієслів подано правильно:

- а) озброюється, їдемо, кричиш, стелеш
- б) ворухиться, бачать, клеють, сходиш
- в) розсердишся, зваримо, мусять, розповідять

15. Запишіть рядок, у якому допущено порушення милозвучності

- А. відображено в фільмі, сталося давно, хтось з них
- Б. великі кімнати, зустріли б, вітер із заходу
- Г. вартовий вийшов, моя Україна, вивчила б

16. Документи, які визначають організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі, що забезпечує умови для його ефективної праці, - це:

- а) посадові інструкції;
- б) інструкції з техніки безпеки;
- в) інструкції з експлуатації різного обладнання.

17. Оберіть правильний варіант перекладу з російської мови на українську слова «профессиональный»:

- а) професійний;
- б) професійний (від професія), професіональний (від професіонал);
- в) професіональний

18. Посадова особа, яка тимчасово виконує чийсь обов'язки, тобто заміщає відсутнього керівника, -це:

- а) заступник;
- б) замісник;
- в) помічник.

19. Документ, який засвідчує біографічні та юридичні факти, діяльність окремих службових осіб і видається підприємством, установою, організацією на вимогу працівника, - це:

- а) розписка;
- б) автобіографія;
- в) характеристика.

20. Скільки ком потрібно поставити в наведеному нижче реченні?

Прийняття на державну службу просування по ній службовців стимулювання їх праці вирішення інших питань пов'язаних із службою проводиться відповідно до категорій посад службовців а також згідно з рангами які їм присвоюються.

- а) п'ять
- б) шість
- в) сім

21. У діловому мовленні з іменником заходи на позначення мети вживається прийменник:

- а) щодо;
- б) до;
- в) для.

22. Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, - це:

- а) бланк;
- б) візирець;
- в) формуляр.

23. Система мовних елементів, способів їх відбору й уживання, об'єднаних певним функціональним призначенням, - це:

- а) стиль;
- б) норма;
- в) мова.

24. Позначте рядок, у якому всі іменники написано правильно

- а) пів'ящика, Німеччина, судья, діжечка, прізвище, верб'я;
- б) під грушею, по морям, цвях, кар'єр, людство, чесність;
- в) вісню, радістю, бездоріжжя, приїжджий, Олеже, львів'янин

25. Позначте речення, у якому не з іменником написано неправильно

- А. Усім давно відомо, що згода дім будує, а незгода руйнує
- Б. Не доля будила в мені не розпач, а бажання
- В. За вікном була справжня негода: грім, дощ, сильний вітер

ТЕСТ 4

1. Оберіть правильний варіант відповіді:

- а) пану директору
- б) пану директорові
- в) панові директору

2. Позначте рядок, у якому всі слова – синоніми:

- а) ніжний, лагідний, мовчазний, ласкавий
- б) устаткування, оснащення, обладнання, приміщення
- в) одночасно, синхронно, разом, водночас

3. Позначте рядок, у якому правильно розкрито значення фразеологізму

«виходити сухим із води»:

- а) не віддавати боргів кредиторам
- б) будучи винним, уникати покарання
- в) проскочити під дощем не змокнувши

4. Оберіть правильне написання російського прізвища:

- а) Смеховщиков
- б) Смеховшиков
- в) Сміховщиков

5. На місці крапок у реченні Я ..., що цей варіант найкращий треба вжити

слово:

- а) рахую
- б) зважаю
- в) вважаю

6. Правопис слів і їх форм можна перевірити:

- а) в орфоепічному словнику
- б) в енциклопедичному словнику
- в) в орфографічному словнику

7. Оберіть варіант, у якому іменник у родовому відмінку вжито правильно:

- а) засідання комітету, лист із Вашингтону
- б) засідання комітета, лист із Вашингтону
- в) засідання комітету, лист із Вашингтона

8. Оберіть правильний варіант слововживання:

- а) звідси витікають такі висновки
- б) звідси впливають такі висновки
- в) звідси витікають наступні висновки

9. Дотримано правил милозвучності у варіанті:

- а) товар з складу
- б) товар *зі* складу
- в) товар *із* складу

10. Позначте рядок, у якому вжито правильну форму іменника:

- а) чотири мегабайта
- б) сорок два гектар
- в) півтора кілометри

11. Обидва слова пишуться з префіксом *с-* у рядку:

- а) (з,с)копіювати (з,с)сохлий
- б) (з, с)триманий, (з, с)плетіння
- в) (з,с)порожнити, (з, с)ціпити

12. Обидва прислівники пишуться *через дефіс* у рядку:

- а) будь/коли, у/четверо
- б) коли/небудь, віч/на/віч
- в) час/від/часу, будь/що/будь

13. Доберіть український відповідник до російського словосполучення *ложные*

показання:

- а) істинні свідчення
- б) неправдиві свідчення
- в) неправильні свідчення

14. Подвоєння літер відбувається в усіх словах рядка:

- а) стат..єю, випещен..ий
- б) ..вічливість, притаман..ий
- в) узвиш..я, юніст..ю

15. Неправильну дієслівну форму вжито в реченні:

- а) Як часто ти ходиш цією дорогою?
- б) Ти давно працюєш в цій організації?

в) Може, ти з'їсиш це тістечко?

16. Позначте рядок, у якому всі слова належать до дієслів:

- а) читати, прочитав, читання
- б) обгорнути, обгортатиме, обгортка
- в) ставати, стань, стоїш

17. Усі іменники рядка у формі кличного відмінка мають закінчення -е:

- а) брат, секретар, Хома
- б) директор, Ігор, учитель
- в) побратим, Петро, професор

18. Скільки ком потрібно поставити в наведеному нижче реченні?

Особі яка має військове звання дипломатичний ранг чи інше спеціальне звання та призначається на посаду державного службовця присвоюється ранг відповідно до співвідношення між рангами державних службовців і військовими званнями дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями (далі - співвідношення) затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 р. № 306.

- а) три
- б) чотири
- в) п'ять

19. Неправильну числівникову форму вжито в словосполученні:

- а) близько семиста військовиків
- б) близько семисот військовиків
- в) понад сімсот військовиків

20. Правильно наголошене слово у варіанті:

- а) переоблАднання
- б) переобладнАння
- в) переобладнаннЯ

21. В обох словах рядка спрощення в групах приголосних позначається на письмі:

- а) виїз..ний, контраc..ний
- б) тиж..невий, студен..ський
- в) безкорис..ливий, чес..ний

22. Обидва слова в рядку пишуться з апострофом:

- а) Лук..ян, св..ятковий
- б) м..ясний, моркв..яний
- в) пів..яблука, безриб..я

23. Оберіть правильний варіант:

- а) піднімати питання
- б) порушувати проблему
- в) привести приклад

24. На місці крапок у реченні Конференційна зала була заповнена ... НЕ можна вжити слово:

- а) уцент
- б) доценту
- в) вцент

25. Реквізит – це:

- а) обов'язковий елемент оформлення офіційних документів: дата, місце складання, печатка та ін.
- б) сукупність даних, розміщених у певній послідовності
- в) договір про надання послуг, оформлений за певним стандартом

ТЕСТ 5

1. Українська мова належить до групи:

- а) романських мов
б) германських мов
в) слов'янських мов

2. Граматично правильною формою звертання є:

- а) Шановний Василе Івановичу!
б) Шановний Василю Івановичу!
в) Шановний Василь Іванович!

3. Позначте рядок, у якому вжито правильну форму іменника:

- а) двадцять два роки
б) дев'яносто чотири метра
в) три літра

4. Дотримано правил милозвучності в рядку:

- а) треба *в*вімкнути сигналізацію
б) через *в*вімкнення сигналізації
в) після увімкнення сигналізації

5. В обох словах рядка спрощення в групах приголосних позначається на письмі:

- а) безжаліс..но, аген..ство
б) вартіс..ний, шіс..надцять
в) корис..ний, пристрас..ний

6. У якому рядку обидва слова написані правильно?

- а) духмяний, арф'яр
б) медв'яний, миш'як
в) кон'юнктура, свято

7. Оберіть правильний варіант написання обох слів іншомовного походження:

- а) інцидент, безпрецендентний
б) інцидент, безпрецедентний
в) інцедент, безпрецидентний

8. Оберіть правильну форму найвищого ступеня порівняння прикметників:

- а) найсумлінніший
б) найбільш сумлінніший
в) самий сумлінний

9. Оберіть правильний варіант слововживання:

- а) при підписанні угоди
б) під час підписання угоди
в) за підписання угоди

10. Граматично правильною формою родового відмінка числівника *шістсот* є:

- а) шестиста
б) шістьохсот
в) шестисот

11. Оберіть варіант словосполучення:

- а) запровадити закон
б) прийняти закон
в) ухвалити закон

12. Оберіть граматично правильну форму наказового способу:

- а) давайте підемо
- б) пішли
- в) ходімо

13. У якому рядку вжито невластиву українській мові форму дієприкметника:

- а) бувший співробітник
- б) обговорене питання
- в) пожовкла трава

14. Оберіть граматично правильну конструкцію:

- а) згідно наказу
- б) згідно до наказу
- в) згідно з наказом

15. Доберіть синонім до слова *легітимний*:

- а) формальний
- б) службовий
- в) законний

16. Оберіть правильне написання російського прізвища:

- а) Сергеєв
- б) Сергієв
- в) Сергеев

17. Оберіть правильний варіант наголошення (останній склад):

- а) мережа, разом, вимога
- б) феномен, випадок, поняття
- в) новий, листопад, помилки

18. Потребує редагування словосполучення:

- а) попередити правопорушення
- б) уникнути правопорушення
- в) запобігти правопорушенню

19. Доберіть український відповідник до російського словосполучення *неопровержимое доказательство*:

- а) неспростовний доказ
- б) неправдивий доказ
- в) неупереджений доказ

20. Оберіть рядок, у якому обидва слова написані правильно:

- а) коли-небудь, абикуди
- б) хтознащо, абияк
- в) будь-куди, якнебудь

21. Оберіть варіант, у якому розділові знаки поставлені правильно:

- а) Українці обстоюють європейські цінності: свободу, і гідність, і цінність людини.
- б) Українці обстоюють європейські цінності – свободу і гідність, і цінність людини.
- в) Українці обстоюють європейські цінності – свободу і гідність і цінність людини.

22. Який сполучник НЕ можна вжити в складнопідрядному реченні з підрядним причини *Вони спізналися на засідання, ... Київ стояв у десятибальних заторах?*

- а) бо
- б) оскільки
- в) так як

23. Оберіть, скільки ком потрібно поставити в наведеному нижче реченні:

Державний службовець який вільно володіє державною мовою повинен добре розуміти її структуру знати особливості її словникового складу та граматичної будови правила написання слів та їх використання в різних функціональних стилях зокрема в офіційно-діловому.

- а) три

б) чотири

в) п'ять

24. З-поміж функціональних стилів української мови актуальним для професійної діяльності державного службовця є:

а) офіційно-діловий стиль

б) публіцистичний стиль

в) епістолярний стиль

25. Риса, не притаманна текстам офіційно-ділового стилю:

а) використання безособових та наказових форм

б) індивідуальні авторські риси

в) використання специфічних синтаксичних конструкцій

ТЕСТ 6

1. Обов'язковим(и) реквізитом(ами) будь-якого документа є:

а) дата і підпис;

б) підпис;

в) печатка.

2. Укажіть, де при творенні ступеня порівняння прикметника допущено помилку:

а) зелений – зеленіший

б) молодий – молодіший

в) великий – більший

3. Виберіть значення, яке відповідає префіксові *екс-*:

а) ухиляння

б) зниження

в) завершення

4. Виберіть два речення, у яких слід уживати лише сполучник *і*:

а) Перед тим як заснути, він довго (і,й) якимось так лагідно позіхав, (і,й) розказував косарям про молоді літа, про чумацтво, (і,й) про те, як колись все було не так.

б) Степ поріс бур'янами (і,й) поховав дороги, хвилюється його зелена поверхня, (і,й) обрії розсуваються: багато фарб розкидано по степу, щедрих (і,й) щедрих фарб землі.

в) Того дня повсюди лежали сніги, (і,й) сонце яро горіло над ними, (і,й) чайлася тиша в полях (і,й) лісах, (і,й) небо було чисте (і,й) гарне, як очі матері

5. Позначте рядки, у яких в усіх словах спрощення в групах приголосних позначається на письмі

а) піз..ній, гіган..ський, безсовіс..ний, балас..ний

б) цінніс..ний, виїз..ний, швидкіс..ний, перехрес..ний

в) зап'яс..ний, очис..ний, захис..ник, звіс..но

6. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться без м'якого знака

а) Уман..щина, майбут..не, мен..ший, бджіл..ці, казан..ський, безбат..ченко

б) землян..ці, яблун..ці, ремін..чик, емул..сія, урал..ський, у жмен..ці

в) ад..ютант, ковз..кий, україн..ський, кан..йон, дон..чин

7. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з подвоєними літерами

а) зран..я, безсмерт..я, пісен..ий, прочитан..ий

б) страшен..ий, картин..ий, міськ..ом, від..зеркалити

в) старан..о, воз..'єднання, відвідан..ий, прикордон..ий

8. Оберіть, скільки ком потрібно поставити в наведеному нижче реченні:

Державні службовці підвищують свою кваліфікацію постійно у тому числі через навчання у відповідних навчальних закладах як правило не рідше одного разу на п'ять років.

- а) три
- б) чотири
- в) п'ять

9. Виберіть варіант неправильного позначення часу:

- а) п'ять хвилин по восьмій
- б) через десять хвилин друга
- в) дві години сім хвилин

10. Позначте рядок, у якому всі дієприкметники пишуться з не разом

- а) не/виконане завдання, не/скошена трава, не/розв'язана задача
- б) не/прочитана книга, не/побілена хата; стіни не/фарбовані, а лаковані
- в) не/вишитий рушник; слова, ще нікому не/сказані; не/довантажена машина

11. Виберіть значення, яке відповідає префіксові дез-

- а) знищення
- б) відсутність
- в) викривлення

12. Установіть правильне значення фразеологізму *сушити зуби*

- а) ледарювати
- б) відпочивати
- в) сміятися

13. Позначте висловлювання, у якому допущено помилку у вживанні іменників із числівниками:

- а) двоє вікон
- б) тридцяти учням
- в) других дверей

14. Виберіть рядок, у якому всі слова потрібно писати *разом*:

- а) дизель/мотор, лісо/сплав, червоно/гарячий
- б) пів/яблука, полу/мисок, пів/острова
- в) напів/прозорий, стоп/кран, пройди/світ

15. Виберіть прислівник, який пишеться *разом*:

- а) на/добраніч
- б) десь/інколи
- в) де/інде

16. Виберіть слово, у наголошенні якого допущено помилку

- вимова
- незручний
- фаховий

17. Виберіть рядок, у якому у всі слова треба вставити однакову букву

- а) вст..гати, бл..щати, кр..чати, н..бесний
- б) мал...нький, прин..сла, кр..латий, в..сна
- в) в..селий, бер..зень, в..рхівка, пер..ць

18. Виберіть антонімічну пару

- а) інтенсивний – інертний
- б) передовий – задній
- в) статки – нужда

19. Позначте рядок, у якому всі слова написано правильно

- а) сорок перший, трьомама, двох сьомих;
- б) дев'ятеро, чотирма, шестидесяти семи;
- в) вісімдесяти, мільйон, сорока чотирьох;

20. Позначте рядок, у якому всі дієслова написано правильно

- а) допомагати, говориця, ламаєшся;
- б) не має, беззбройний, з не силити;
- в) дивишся, ненавидиш, розсміється

21. Офіційно-діловий стиль обслуговує сферу стосунків:

- а) ділових (місцевого, галузевого, державного діловодства), юридично-правових, виробничо-економічних, дипломатичних;
- б) ділових (місцевого, галузевого, державного діловодства) та юридично-правових;
- в) виробничо-економічних і дипломатичних.

22. Виберіть рядок, у якому всі прізвища іншомовного походження записано

правильно:

- а) Афанасьєв, Євген'єв, Менделєєв, Плещеев, Гуляєв,
- б) Бердяєв, Григор'єв, Зинов'єв, Аракчєєв, Зверєв, Єршов,
- г) Артемов, Семьонов, Сеченов, Єлизаров, Єфимов

23. Мовна політика - це:

- а) система засадничих нормативних постанов, що ґрунтуються на комплексному оцінюванні мовної ситуації;
- б) взаємодія різних мов чи різних форм існування однієї мови в певній державі;
- в) це система заходів, спрямованих на регулювання мовних відносин в державі.

24. Нормативним є вживання таких словосполучень:

- а) телерадіомовна кампанія, виборча компанія, весела компанія, посівна кампанія;
- б) телерадіомовна кампанія, виборча кампанія, весела компанія, посівна компанія;
- в) телерадіомовна компанія, виборча кампанія, весела компанія, посівна кампанія.

25. Мовленнєва професійна компетенція – це:

- а) система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування;
- б) система умінь і навичок використання знань норм і правил літературної мови під час фахового спілкування;
- в) сума систематизованих знань норм літературної мови.

1.2. Письмове реферування-переказ тексту

У письмовій частині атестації для державних службовців передбачено **реферування тексту**, що включає стислий письмовий переказ українською мовою тексту обсягом 2500-3000 знаків. Об'єктами реферування можуть бути: наукові статті (теоретичні, експериментальні, методичні, описові та ін.); юридичні документи, розділи з монографій, збірників праць, газетні та журнальні матеріали, патентні документи; депоновані рукописи, інформаційні листи, офіційні заяви, директиви тощо. При цьому оцінюються вміння й навички претендента орієнтуватися у фаховому тексті; стисло перефразувати зміст речень, лаконічно формулювати тези, визначати суть і основний зміст документа; перевіряється обсяг лексичного запасу та знання фахової термінології, граматичних, орфографічних і пунктуаційних норм української мови, вміння будувати синтаксичні конструкції і визначати їх відповідність різним комунікативним ситуаціям.

Реферування (письмовий переказ) – це процес аналітично-синтетичного опрацювання фахового тексту, що полягає в його аналізі, знаходженні найвагоміших у змістовому плані даних, зокрема основних положень, фактів, аргументів, результатів, висновків тощо. Це вид письмового повідомлення, короткий виклад головних думок, поєднаних однією темою, їх систематизація, узагальнення й оцінка. Реферування має на меті скоротити обсяг первинного документа за збереження його основного змісту та мовностилістичних особливостей¹. При реферуванні фахового тексту матеріал аналізується, узагальнюється, порівнюється, в ньому виділяється головна думка, до нього виражається особисте ставлення, проводяться обґрунтування, доказ, моделювання, класифікація. Як результат такої роботи – має бути послідовне, цілісне, логічно завершене письмове викладення результатів.

На відміну від анотації, реферат не тільки дає відповідь на запитання, про що йдеться в первинному документі, він охоплює більш обширну та основну інформацію, яка міститься в реферованому першоджерелі. Реферат цілком може замінити саме першоджерело.

Навички реферування тексту, реферативне читання наукових джерел за фахом допоможуть претенденту на державну службу опрацювати на якісному рівні та в значних обсягах науково-навчальну, науково-популярну, суто наукову літературу за фахом.

При реферуванні фахового тексту рекомендуємо дотримуватися таких алгоритмічних приписів:

1. Реферативний аналіз тексту.

1.1. *Уважно опрацювати запропонований текст з метою ознайомлення з його інформативністю (узагальненою якісною характеристикою), структурою та основним змістом.* Інформативність тексту залежить від таких чинників: семантичні чинники, що впливають на зміст повідомлення, і прагматичні чинники, що визначають його корисність для даного споживача, читача. Вдумливе читання спрямоване на запам'ятовування змістової інформації тексту, використаних мовних засобів. У процесі читання референт може розбити текст на окремі фрагменти, щоб найкраще зрозуміти кожен з них і виявити найважливішу інформацію, коло тих змістових аспектів, які буде відображено в рефераті. Тобто реферативне читання має бути таким, щоб унаслідок цього можна було коротко викласти зміст першоджерела.

¹ Починаючи з першої конференції з індексування і реферування, організованої ЮНЕСКО в 1949 р., питання про стандартизацію різних аспектів складання реферату привертає увагу фахівців багатьох країн. Проте й досі існує безліч питань не лише щодо сутності процесу реферування, але й до визначення його продукту – реферату.

1.2. *Осмыслити прочитане*². Перед референтом ставиться завдання визначити тематичну спрямованість тексту, зрозуміти й осмыслити текст у цілому, виокремити й узагальнити інформацію з максимальним ступенем повноти, опустити більш неінформативні відомості для подальшого відтворення найсуттєвішої інформації у формі переказу відповідно до цільового призначення.

1.3. *Визначити тему висловлення та його рему*. Особливу увагу звернути на те нове, що є в первинному документі, порівняно з іншими, близькими за тематикою.

Тема тексту – це його зміст, те, про що або про кого в ньому йдеться³.

Тема (Т), або дане, відоме, – це вихідна частина повідомлення, що називає предмет мовлення. Це «основа» висловлення, яка не містить нової інформації, тому що вона може бути зрозумілою із контексту.

Рема (Р), або «ядро» повідомляє щось нове про тему висловлення.

Отже, тема і рема повідомляють про відоме та невідоме. Ці дві частини відповідно ще називають психологічним (логічним) суб'єктом і психологічним (логічним) предикатом.

2. Реферативний виклад тексту.

Реферативний виклад тексту поглиблює досягнуте при реферативному читанні. **Відтворення прочитаного у вигляді автономного висловлювання** передбачає врахуванням особливостей стилю мовлення, усвідомлення взаємозумовленості мікротем, особливості авторського стилю за публицистичного, наукового функціональних стилів мовлення.

2.1. *Зробити виписки цитат, основних думок.*

2.2. *Продумати план переказу⁴, можливе його доповнення власними думками, аргументами.*

2.3. *Систематизувати опрацьований матеріал.*

2.4. *Оформити на основі критичного огляду переказ, подаючи авторські й за необхідності власні думки, використовуючи реферативні конструкції*, характерні для розгорнутого опису тексту. При цьому створюється новий, цілісний текст.

2.5. *При оформленні тексту дотримуватись принципів послідовності* (викласти порядок подій у їх логічній послідовності); *правильності* (точно передати імена, назви, події та зв'язки між ними), *структурної завершеності* (має бути вступна частина, основна частина, висновок).

3. **Удосконалення переказу** відповідно до завдання первинного тексту, теми, основної думки, стилю мовлення.

² При реферативному аналізі відомості, що містяться в первинному документі, рекомендується ділити на три групи.

До першої входять нові ідеї, гіпотези, експериментальні дані, нові методики, оригінальні конструкції механізмів, нові явища і процеси. Ці відомості обов'язково має бути включено до реферату, причому допускаються лише текстові скорочення. До другої групи входять фактичні дані, що не є принципово новими, а також відомості про застосування традиційних методів, технологій тощо. З цих відомостей до реферату включають цифрові дані, фактичні показники. Третю групу відомостей у первинному документі використовують як ілюстративний матеріал, аргументацію, у рефераті їх лише називають.

У такий спосіб визначають різні рівні згортання інформації, унаслідок чого стає очевидно, за рахунок яких відомостей скорочено текст первинного документа.

³ Частина загальної теми тексту називається **мікротемою**. Таких мікротем може бути більше або менше, залежно від складності тексту. Мікротеми розкривають кілька речень тексту. З-поміж цих кількох речень завжди є найбільш значуще (тематичне). Воно передає ключову думку. Саме в цьому реченні сформульовано мікротему тексту, яку розкривають ці речення.

⁴ **Скласти план тексту** – означає визначити у тексті мікротеми, чітко й стисло їх сформулювати. Мікротеми тексту – це пункти його плану. Частина тексту об'єднана однією мікротемою, називається абзацом.

Процес реферування тексту передбачає такі етапи: «читання вихідного тексту – його аналіз – добір інформативних фрагментів тексту – їх синтез – написання переказу». Оже, реферування включає етапи:

1) **ознайомлювальний**, що складається з попереднього загального ознайомлення з першоджерелом, читання тексту;

2) **аналітичний**, в ході якого з тексту первинного документа виділяються реферативні відомості;

3) **синтетичний**, що складається з узагальнення реферативних відомостей і викладення їх у тексті реферату;

4) **редакційний**, в ході якого текст реферату перевіряється на відповідність пропонованим до нього вимогам;

5) **оформлювальний**, полягає у включенні тексту.

Отже, мистецтво реферування – переказ найважливіших і найхарактерніших фрагментів одного чи декількох джерел інформації – невід’ємна частина повсякденного життя, що вимагає від референта високої кваліфікації, ерудиції, глибокого знання проблематики первинного документа.

1.3. ОРІЄНТОВНІ ТЕКСТИ ДЛЯ РЕФЕРУВАННЯ-ПЕРЕКАЗУ ТЕКСТУ

ОСНОВИ ПЛАНУВАННЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

Тайм-менеджмент виник наприкінці ХХ ст. як нова технологія самоменеджменту та новий управлінський засіб. Нестабільність і напруженість у соціально-економічній сфері суспільства вимагають від державних службовців уміння швидко реагувати та пристосовуватися до нових умов, організовувати продуктивно свою діяльність. Час – найбільша цінність для сучасної людини, час на вирішення проблем, винахід, створення, обдумування, планування, збирання та оброблення інформації, налагодження зв'язків. Як відомо, часові ресурси є обмеженими, наразі влада та суспільство вимагають від державних службовців високих результатів у найстисліші строки.

Одним із сучасних засобів підвищення результативності є використання у професійній діяльності засобів тайм-менеджменту, зокрема планування робочого часу. Неможливо управляти колективом, державними і суспільними справами, не вмюючи організовувати себе й управляти собою.

Учені у сфері державного управління пропонують два шляхи економії часу:

1. Зменшити обсяг роботи: встановлювати пріоритети та відсікати непотрібні завдання.

2. Працювати ефективніше: урахувати відсоткове співвідношення запланованого і незапланованого часу (60 % – запланований час, 20 – непередбачувані обставини, 20 % – спонтанний час), складати робочі плани на день, тиждень, місяць, рік.

Розробляючи плани на «день-тиждень-рік», державний службовець може спиратися на такі принципи:

– принцип планування – постійно враховувати реальні строки, періодично займатись хронометражем своєї діяльності;

– принцип компетентності – осмислювати не тільки те, що робити, а й яким чином робити;

– принцип цілеспрямованості – на кожен день-тиждень-рік необхідно визначити мету;

– принцип самоорганізації – розпочинати справу відразу, зосереджуватися на головному; у кінці дня давати собі самозвіт про свої справи та дії.

Фахівці з управління часом пропонують метод ефективного планування робочого часу – матрицю Ейзенхауера – американського президента, державного і військового діяча, який відрізнявся добрими організаційними здібностями і використовував цю матрицю для короткочасного планування. За цим методом справи на день розставляються за пріоритетом за ступенем важливості й терміновості:

– категорія А – справи термінові й важливі, які вимагають невідкладного втручання. Наприклад, ними є проекти та звіти, у яких наближаються терміни;

– категорія В – справи важливі й нетермінові, але їхнє невчасне виконання перенесе їх у категорію А. Це дії, що складають основу посадової інструкції державного службовця щодо повсякденної діяльності (проведення поточного аналізу роботи відділу, планування та організація роботи);

– категорія С – справи неважливі й термінові завдання (деякі наради, деякі заходи громадської діяльності, непродуктивні зустрічі з колегами);

– категорія D – справи не важливі й не термінові. До них відносять рутинні справи, які державний службовець може легко делегувати, та так звані «пожирачі» часу (соціальні мережі, інформаційні портали).

Знання та вміння з управління часом дають змогу державному службовцеві виявляти чинники непродуктивних втрат часу, складати плани саморозвитку, визначати потенційні можливості своєї продуктивної поведінки.

*За Євдокимовим В.О., Конотопцевою Ю.В.,
Теорія та практика державного управління*

ЗАСТОСУВАННЯ ЄВРОПЕЙСЬКОГО ДОСВІДУ СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА У ВИЗНАЧЕННІ ПРИНЦИПІВ ТА ПРІОРИТЕТІВ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ В УКРАЇНІ

Європейський досвід соціального партнерства, заснований на принципових положеннях угоди про створення Європейського економічного співтовариства 1957 року, в якій соціальне партнерство розглядалося як механізм, що при формуванні європейського ринку дає змогу зняти певну соціальну напругу, компенсувати негативні соціальні тенденції, є позитивним прикладом побудови нового соціально-економічного устрою, який відповідає ідеї загального добробуту та справедливого суспільства.

У кожній країні ЄС формувалася власна, особлива модель соціального партнерства, яка, відтворюючи загальний механізм, адаптувала його до конкретних умов своєї держави, з урахуванням інтересів власних громадян. Цей фактор має важливе значення для розбудови соціального партнерства в Україні, яке теж має відповідати, перш за все, інтересам власних громадян і враховувати історичний політичний і соціальний досвід країни.

Якщо виділяти три основні моделі, які сформувалися в європейських країнах, то в кожній з них державне регулювання має свою специфіку:

- в англійській моделі органи державної влади мало впливають на економічні процеси й обмежуються регулюванням ринку через контракти із соціальними партнерами та обмеженням монополістичних тенденцій;
- у німецькій моделі соціального ринкового господарства держава виконує посередницькі та координуючі функції, які спрямовані на досягнення соціальної згоди, стабільності, взаємних зобов'язань щодо розвитку ефективної економіки;
- у дирижистській (Франція, Італія) моделі державні підприємства та державне регулювання виступають важливим фактором економічного життя, відіграють провідну роль у соціально-економічному розвитку.

Аналізуючи західноєвропейський досвід соціального партнерства, Ю. Ольсевич звертає увагу на певні практичні висновки, які витікають з цього досвіду і можуть бути корисними при формуванні системи соціального партнерства:

1) розвиток соціального партнерства здійснювався одночасно на всіх рівнях (підприємство – фірма – галузь – країна), що сприяло кумулятивному, зростаючому процесу партнерства і перешкоджало перевазі егоїстичних, групових інтересів над загальнонаціональними, тому думка про те, що соціальне партнерство може розвиватися лише "знизу" і носить стихійний характер, є необґрунтованою;

2) механізм соціального партнерства має включати дві взаємопов'язані структури – національні органи соціальних консультацій, які мають забезпечити соціальний консенсус у країні, та розгалужену систему (на рівні підприємства, фірми, галузі, регіону, країни) дво- і тристоронніх угод регулювання трудових відносин;

3) фундаментом ідеології соціального партнерства є згода відносно забезпечення для кожного громадянина певної сукупності соціальних прав, включаючи мінімальний життєвий рівень, незалежно від віку, статі, соціального статусу, роду занять. Цей національний критерій діє і в рамках ЄС;

4) соціальне партнерство засноване також на підтримці ринкових відносин і відмові від прямого або часткового контролю держави над ринком і ринковими цінами, що не виключає впливу держави через диференційовані податки, субсидії тощо.

Таким чином, досвід європейського соціального партнерства свідчить, що цей процес не може бути короткотерміновим, одностороннім і безсистемним. Отже, важливо уникнути повторення помилок і негативних процесів, які призвели до відмови від певних досягнень партнерства у європейських країнах, і забезпечити формування власної ефективної моделі партнерства в Україні, основні елементи та передумови якої є предметом подальших досліджень.

За Н.Г. Діденко

СПІВБЕСІДА ПРИ ВЛАШТУВАННІ НА РОБОТУ

Важливим кроком у вашому пошуку роботи буде етап співбесіди з роботодавцем. Пам'ятайте: перше враження не можна справити двічі. Ваша кар'єра в певному місці роботи залежатиме саме від першої зустрічі з роботодавцем. Ви маєте бути впевнені, що із зовнішнім виглядом, мовою та поведінкою у вас усе гаразд, і слід бути готовим до запитань, які завжди виникають, при прийомі на посаду. Деякі з них вважаються стандартними й уже давно вивчені напам'ять як роботодавцями, так і самими шукачами. Продумайте відповіді на найбільш імовірні з них – це може бути розповідь про себе, останнє місце роботи, причини звільнення, стосунки з колишнім керівництвом. Не слід давати негативні відгуки про колишнє місце роботи, начальство та колег, оскільки ваш співрозмовник може розцінити це, як потенційну загрозу для своєї власної компанії чи персони. Найкраще назвати нейтральну причину звільнення: нерегулярність грошових виплат, відсутність перспектив зростання, віддаленість від місця проживання, незручний графік роботи та інше. Підкресліть переваги, згадайте про недоліки. Це додасть Вам балів. Співрозмовник буде впевнений, якщо йому доведеться мати справу з Вами, то він зможе розраховувати на подібне ставлення.

Готуючись до співбесіди, треба пам'ятати, що у будь-який момент вам можуть поставити «оригінальне» запитання і на нього слід буде відповідати.

Існують також стрес-співбесіди, де роботодавець навмисно може поводити себе незвично (поводитиме себе невіжливо, зверхньо, задаватиме неприємні запитання тощо), з метою виявлення рівня вашої стійкості до стресів.

Варто пам'ятати, що на співбесіді не тільки роботодавець обирає (чи не обирає Вас), але і Ви обираєте собі майбутнього керівника та колектив, у якому будете проводити більшість часу. Навряд чи Ви станете терпіти приниження навіть за умови отримання високої заробітної плати.

І якщо співбесіда справила на вас неоднозначне враження, краще не підписуйте відразу ніяких документів. Прийдіть додому, подумайте, порадьтеся із друзями чи батьками. Можливо, це не найкращий варіант роботи, а свою блискучу кар'єру Ви невдовзі розпочнете в іншому місці. Але головне – бути переконаним у власних силах, цінувати себе і бути готовим до несподіванок. Тоді співбесіда не стане нездоланим випробуванням.

Приблизний перелік запитань, які можуть ставитися роботодавцем:

- розповісти про себе;
- згадати свої досягнення;

- поцікавитися, що відомо вам про компанію, в якій Ви вважаєте отримати роботу;
- чому саме в цій компанії;
- які ваші очікування від роботи;
- як довго Ви плануєте працювати в цій компанії;
- якщо роботодавцем були б Ви, яких би працівників бажали бачити;
- що потрібно для того, що би Ви погодилися працювати саме в цій компанії;
- які очікування від майбутнього колективу на роботі;
- як Вам краще: працювати в колективі або у вас є бажання виконувати роботу за індивідуальним графіком.

Якості, які варто продемонструвати потенційному роботодавцю під час співбесіди:

- пунктуальність (не запізнюватись);
- увічливість;
- упевненість у собі й у тому, що Ви говорите (не плутати із самовпевненістю);
- професійну обізнаність;
- інтелектуальний потенціал;
- наполегливість та готовність вчитися;
- охайність;
- доброзичливість.

Ваш потенційний роботодавець – така ж людина як і Ви, проте перед ним поставлене завдання ухвалити відповідне рішення щодо Вашої з ним можливої співпраці, тому треба завжди керуватися загальнолюдською повагою та готовністю ставитися до людини так, як бажаш, щоб ставилися до тебе.

*Українська мова (за професійним спрямуванням):
навч. посібн. (упор. А.В. Лисенко, Т.К. Ісаєнко, С.М. Дорошенко). –
Полтава: ПолтНТУ, 2015. – 280 с.*

КОМУНІКАТИВНА ПРОФЕСІОГРАМА ФАХІВЦЯ

Важливим складником діяльності будь-якого фахівця є комунікативна компетенція, яка належить до ключових професійних характеристик. Вона містить три основні компоненти: робота з документами, загальнонауковою та спеціальною літературою, вміння вести міжособистісний і соціальний діалог, виступати публічно.

З огляду на це, можна виокремити низку характеристик, які репрезентують професійний портрет фахівця:

- уміння формувати мету і завдання професійного спілкування;
- аналізувати предмет спілкування, організувати обговорення;
- послуговуватися етикетними засобами для досягнення комунікативної мети;
- уміти користуватися різними тактиками для реалізації вибраної стратегії;
- уміти доводити, обґрунтовувати, вмотивовувати, аргументувати, спростовувати, відхиляти, оцінювати;
- уміти трансформувати усну інформацію в письмову і навпаки;
- володіти основними жанрами ділового спілкування (службові листи, телефонна розмова, ділова бесіда, перемовини, нарада тощо);
- уміти використовувати «слово» для коректування поведінки співбесідника.

Це лише частина професійних навичок, без яких не може бути справжнього фахівця. Мати здібності розмовляти так, що тебе правильно розуміли інші, уміти впливати на рішення співбесідника, створювати атмосферу довіри та взаєморозуміння – важливі атрибути комунікативної професіограми.

Основними комунікативними ознаками культури мовлення є правильність, точність, логічність, змістовність, доречність, багатство, виразність, чистота. Наприклад, дотримання ознаки логічності культури мовлення означає логічно правильне мовлення, зрозуміле, послідовне, у якому є внутрішня закономірність, яке відповідає законам логіки і ґрунтується на знаннях об'єктивної реальної дійсності. Логічність пов'язана з точністю мовлення на всіх мовних рівнях. Правильні, конструктивні думки й добре знання мови породжують логічно правильне мовлення.

Причини логічних помилок:

- тавтологія, плеоназми: моя автобіографія, захисний імунітет, травень місяць;
- поєднання логічно несумісних слів: страшно красивий, чудовий нежить та ін.;
- неправильна побудова однорідних членів речення: письменники і поети, студенти і молодь, дерева і ялини тощо;
- неправильне творення ступенів порівняння прикметників: самий найкрасивіший (найкращий), самі найнижчі (найнижчі), більш точніше (більш точний).

Можна продовжувати перелік логічних помилок, що виникають унаслідок порушення хронологічної точності, нерозмежування конкретного й абстрактного понять тощо. Більшість таких помилок мають логічне підґрунтя.

До виділених комунікативних ознак можна додати й інші, що свідчать про високий рівень культури, бездоганність і зразковість мовлення, уміння використовувати дар слова з усією повнотою: стислість, чіткість, нестандартність, емоційність, різноманітність тощо.

*Українська мова (за професійним спрямуванням):
навч. посібн. (упор. А.В. Лисенко, Т.К. Ісаєнко, С.М. Дорошенко). –
Полтава: ПолтНТУ, 2015. – 280 с.*

ГЕОГРАФІЧНИЙ ПРОСТІР УКРАЇНИ

Історія розгортається у просторі, який визначав для неї рамкові умови. Географічні реалії та *mental maps* (ментальні мапи - англ.) не є незмінними, вони мають власну історію. Реальні та уявні простори входять до історичної спадщини України і впливають на її сучасність. Простір, у якому живуть українці, розташований на Східно-європейській низовині та, за винятком Карпат на крайньому заході, відзначається відсутністю високих гір та відкритістю території. Усе це сприяло міграціям та вторгненням і спричинилося до того, що Україна постійно ставала ареною війн.

Подібно до Росії, Україна тривалий час не мала безпосереднього виходу до світових морів, а це стримувало торгівлю з іншими країнами, а отже, і економічний розвиток. Якщо не брати до уваги походів часів Київської Русі та Козаччини, які сягали Константинополя, то Україна, завдяки побудові торговельного порту в Одесі, лише у другій половині XVIII ст. отримала вихід до Чорного моря.

Найважливішою транспортною артерією України є Дніпро, який переправами пов'язаний з Балтійським морем. Дніпро – це національна ріка України; на його берегах стоїть Київ, який протягом століть був найважливішим містом України. Дніпро – це первісний життєвий простір українських або дніпровських козаків – найбільшого національного міфу України.

Порівняно з північними сусідами – Росією, Білоруссю чи Польщею – клімат, рельєф і рослинність України сприятливіші для рільництва і скотарства. Аж до XX ст. країна мала аграрний, сільський характер і вважалася "житницею" Європи. Розробка корисних копалин, передусім кам'яного вугілля і залізної руди, почалася лише в другій половині XIX ст., що суттєво змінило південний схід та південь України. Ці регіони стали найважливішим центром важкої промисловості Російської імперії та раннього Радянського Союзу. Родовища нафти у Галичині виснажилися ще на початку XX ст., а в 1970-х рр. значною мірою вичерпалися і родовища газу на сході України. Сьогодні у

країні видобувається недостатньо нафти і газу, що призвело до залежності від Росії.

Назва "Україна" вперше з'явилася у XII ст. і первісно позначала територію на межі зі степом, предковичною лінією розподілу між осілими землеробами та кінними кочівниками. Відносини зі світом степових кочівників – чи у формі набігів на землеробів, чи у формі економічного обміну – були постійним чинником української історії аж до того моменту, поки російська держава наприкінці XVIII ст. не завоювала останнього спадкоємця Золотої Орди – Кримське ханство, відкривши цим дорогу землеробам у родючі південні степи. Лише відтоді почалося заселення нинішньої Південно-Східної і Південної України українцями, росіянами, євреями та греками, що посилює поліетнічний характер країни. Таким чином, межа зі степом втратила свою історичну функцію. В історичній пам'яті українців вона живе у розповідях про подвиги українських козаків, ареною яких було степове порубіжжя.

ЄВРОПЕЙСЬКІ ЦІННОСТІ ТА ЇХ РЕАЛІЗАЦІЯ У СФЕРІ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

В умовах глобалізації та євроінтеграційних процесів, соціально-економічних і духовно-культурних перетворень в Україні підвищується роль освіти, культури, державної служби та державної кадрової політики в утвердженні європейських цінностей у процесі реалізації демократичних реформ.

Понад 800 млн осіб сьогодні вважають себе європейцями, поєднуючи свої культурні та соціальні цінності.

Цінності є типовим людським феноменом, яким позначаються предмети, речі, властивості і відношення в реальному світі, ідеї, норми, цілі й ідеали, явища природи і суспільні явища, спрямовані на соціальний прогрес і розвиток людської особистості.

Розглядаючи людину як найвищу соціальну цінність, слід зауважити, що цінність – це суттєве, значуще для людини (соціальної спільноти) явище в предметному та ідеальному світі, якісна характеристика якого визначається рівнем задоволення потреб та інтересів людей.

Основоположні принципи європейської інтеграції, які називаємо європейськими цінностями, чітко визначені в Хартії фундаментальних прав Європейського Союзу, прийнятій 7 грудня 2000 р. (м. Ніцца, Франція). Положення про соціальні права та принципи містить застереження про те, що вони реалізуються на умовах, закріплених правом Європейського Союзу та національними законодавствами і національною практикою. Європейські цінності є не чим іншим, як стандартами певних технологічних процедур у різних сферах життя суспільства і діяльності держави. Наприклад, для формування органів державної влади й управління важливими є стандарти демократії; що зафіксовані в Європейській хартії місцевого самоврядування, де наголошено на взаємодії гілок влади, діяльності партій та існуванні багатопартійної системи загалом, ставленні влади і громадян до права, взаємодії між державою і громадянином (аспект прав та свобод людини), управління економікою (у тому числі, освітою і наукою) тощо.

Основні європейські цінності, на яких базується європейська спільнота:

- повага до людської гідності;
- фундаментальні права, включаючи права спільнот та родин;
- свобода (волевиявлення, свобода слова, свобода ЗМІ);
- демократія;
- рівність усіх членів суспільства, включаючи меншини та незалежно від гендеру;
- верховенство закону;

- плюралізм думок;
- відсутність дискримінації;
- толерантність;
- справедливість;
- солідарність;
- відповідальність;
- рівні гендерні права;
- єдність;
- згуртованість.

Члени ЄС (28 країн) мають поділяти вищезазначені цінності. Європейський канон цінностей не обмежений національними кордонами – зауважив Йоахім Гаук, президент Німеччини, – і вони дієві більше нашими національними, етнічними, культурними та релігійними особливостями.

Формування нової ціннісної системи неможливе без участі держави та її інститутів, де в центрі уваги є державні службовці. Лише держава через державних службовців має у своєму арсеналі реальні важелі впливу на процес реалізації реформ та демократичних змін, починаючи зі збалансованого формування бюджетних витрат, реформування системи освіти, культури, модернізації інформаційної сфери, створення ефективної системи заохочення та примусу тощо. Сьогодні слід виховувати державного службовця – патріота, громадянина, відповідального за все, що відбувається в нашій країні.

За М. І. Пірен

ІННОВАЦІЙНЕ ПАРТНЕРСТВО

1. Будь-який суб'єкт господарювання може подати заявку на участь у інноваційних партнерствах у відповідь на контрактне повідомлення шляхом надання інформації для якісного відбору, запитуваної замовником.

У документації конкурсних торгів замовник повинний визначити потребу в інноваційному продукті, послугі або роботі, яку не можна задовольнити шляхом придбання доступних на ринку товарів, послуг чи робіт. Необхідно вказати, які елементи цього опису визначають мінімальні вимоги, яких повинні дотримуватися учасники конкурсних торгів. Представлена інформація повинна бути досить точною, щоб дозволити суб'єктам господарювання визначити характер і масштаби необхідного рішення і вирішити, чи слід висловлювати прохання взяти участь у даній процедурі.

Замовник може прийняти рішення про створення інноваційного партнерства з одним або декількома партнерами, які здійснюють окрему науково-дослідну діяльність.

Мінімальний термін для подачі заявок на участь складає 30 днів від дати відправлення контрактного повідомлення. Участь у процедурі можуть брати лише ті суб'єкти господарювання, яких замовник запросив за результатами оцінки поданої інформації. Замовники можуть обмежити кількість прийнятних кандидатів, які будуть запрошені для участі в процедурі, відповідно до статті 65. Контракт присуджується лише на основі критерію найкращого співвідношення ціна-якість відповідно до статті 67

2. Інноваційне партнерство спрямоване на розвиток інноваційного продукту, послуги або робіт і подальшого придбання товарів, послуг або робіт, за умови, що вони відповідають рівням ефективності та максимальної вартості, погодженим між замовниками та учасниками.

Інноваційне партнерство складається з послідовних етапів у відповідності з послідовністю кроків у процесі досліджень та інновацій, що може включати виготовлення продукції, надання послуг або виконання робіт. Інноваційне партнерство встановлює

проміжні цілі повинні для досягнення партнерами і передбачає виплату винагороди відповідними частинами.

Виходячи із зазначених цілей після кожного етапу замовник може прийняти рішення розірвати інноваційне партнерство або, у разі інноваційного партнерства з низкою партнерів, зменшити кількість партнерів шляхом припинення окремих контрактів за умови, що у документах із закупівлі замовник вказав ці можливості та умови їхнього використання.

3. Якщо інше не передбачено в цій статті, замовники проводять переговори з учасниками конкурсних торгів по первинній та по всіх наступних пропозиціях, представлених ними, за винятком остаточної, для поліпшення їхнього змісту.

Мінімальні вимоги та критерії присудження не можуть бути предметом переговорів.

4. Під час переговорів замовники забезпечують рівне ставлення до всіх учасників процедури закупівель. З цією метою вони не повинні надавати інформацію у дискримінаційній манері, яка може дати деяким учасникам торгів перевагу над іншими.

5. При проведенні процедур інноваційного партнерства переговори можуть проводитись через низку етапів з метою зменшення кількості пропозицій, по яких проводитимуться переговори, за допомогою критеріїв присудження, зазначених у контрактному повідомленні, запрошенні підтвердити зацікавленість або в іншому документі закупівель. У контрактному повідомленні, запрошенні підтвердити зацікавленість чи в іншому документі закупівель замовник вказує, чи буде він використовувати цю опцію.

Гармонізація системи державних закупівель в Україні зі стандартами ЄС: збірник директив єс з питань державних закупівель (зі вступним словом Стіна Бруун-Нільсена та доктора Юджина Стюарта). січень 2015 року. 637 с.

КОМУНІКАТИВНА КУЛЬТУРА ПРОФЕСІОНАЛА

Індивід перетворюється в особистість у процесі здійснення комунікативних актів, у яких розвиваються його суб'єктність, самість, індивідуальні властивості та якості. Це процес суперечливий, у ньому відбувається переклад об'єктивного в суб'єктивне, соціального - в особистісне. Тим самим людина входить у світ культури: процес спілкування є процесом окультурення людини, освоєння індивідом цінностей культури. Найважливішими критеріями комунікативної культури можна вважати наявність і розвиненість комунікативних умінь, і насамперед уміння слухати і чути.

Уміння слухати, адекватно сприймати та інтерпретувати почуте виробляється далеко не відразу і, звичайно ж, не у всіх, хоча це вміння - найважливіший показник і професійної культури, особливо в професіях групи "людина - людина" (за термінологією Е. А. Клімова).

У спілкуванні важлива альтруїстська спрямованість партнерів, у якій проявляється безкорисливе прагнення однієї людини до іншої, бажання відкритості та добра. Без такого прагнення важко, а може бути, і неможливо зовсім встановити контакт. Без довіри до партнера, який проявляється в комунікативному акті, неможливо укласти угоду між бізнесменами, прийняти спільну програму дій, переконати іншого піти на поступки заради його ж вигоди і т.д.

У число необхідних умов сучасного життя входить толерантність, терпимість до думок, смаків, позиціям інших людей; це один із критеріїв комунікативної культури. Плюралізм думок неможливий без толерантності. Людина, нетерпима до протилежної думки, буде ортодоксально стояти на своєму, єдиному розумінні якогось явища і факту і не почує аргументів іншої сторони.

Готовність, прагнення до компромісу, уміння його досягати, не поступаючись головним, безсумнівно, істотна риса комунікативної культури професіонала.

Ще одним важливим критерієм комунікативної культури слід визнати гуманістичну спрямованість суб'єктів спілкування: прийняття співрозмовника як даність, цілісність, а не як функцію. У професійній діяльності дана якість проявляється в цілісному сприйнятті суб'єкта спілкування з усіма його особистісними та індивідуальними особливостями і проявами. Свобода вибору кола людей, способів взаємодії з ними, вибір лінії поведінки в спілкуванні - необхідні умови гуманного акту комунікації, без якого немає підстави говорити про культуру спілкування.

Одним із проявів комунікативної культури професіонала, до якої б сфери він не належав, можна вважати і вміння реагувати на гумор, користуватися ним у спілкуванні з колегами. "Змусити розсміятися аудиторію - це означає наполовину переконати її в своїй правоті" (Д. С. Лихачов). В основі гумору лежить вміння подивитися на себе з боку, тобто рефлексія, але подивитися з деякою часткою іронії.

Очевидно, що у виробленні та розвитку комунікативної культури всі компоненти взаємопов'язані і взаємозумовлені, відсутність або недостатня вираженість одного з них помітно послаблює і знижує ефективність інших.

П.І.Підкасистий «Педагогіка»

МОВНА СВІДОМІСТЬ

Мові належить ключова роль у процесах утвердження й зміцнення національної держави. Її поширення в суспільній комунікації об'єднує населення країни в цілісну націю. Водночас мова - це не тільки засіб спілкування. Вона нерозривно пов'язана з природним довкіллям і культурою народу, який нею говорить. У мові акумульовано його віками накопичений досвід, знання й уявлення про світ, вона формує самобутню національну культуру, відмінну від культури інших народів. Саме в цілісному мовно-культурному просторі формується колективна національна ідентичність, в основі якої - усвідомлення кожним індивідом своєї причетності до традицій, культури й історичної долі всієї національної спільноти.

Значення цілісного мовно-культурного середовища у державотворчих процесах засвідчує й нинішній політичний розвиток національних держав, що утворилися на пострадянському просторі після розпаду СРСР. Найбільшого успіху в побудові незалежних демократичних країн досягли ті народи, які в радянський період солідарно протистояли імперській асиміляції, не дозволяючи російській мові витіснити свою, звужувати сфери її використання. Сьогодні Литва, Латвія й Естонія вже ввійшли до Європейського Союзу, Великий поступ на шляху до суверенної демократії зробила Грузія.

Інший - евразійський - вектор політичного розвитку демонструють пострадянські країни, в яких попередні процеси русифікації корінного населення досягли значного успіху. Показово, що найбільшу економічну й політичну залежність від Росії зберігають країни, в яких російська мова затверджена поряд з національною у статусі офіційної - Білорусь, Казахстан і Киргизія.

На жаль, Україна за 20 років незалежності так і не визначилась у напрямі свого шляху, постійно вагаючись між західним і східним його векторами. Такий «буферний» стан країни не в останню чергу спричинив несинхронізований мовно-культурний розвиток різних її частин. Якщо в Західній Україні, де радянській владі не вдалося зруйнувати цілісне українськомовне середовище, населення відзначається розвинутою мовною і національною свідомістю, то ідентичність українців у напівасимільованих східних і південних областях значно послаблена або й роздвоєна між українською та російською.

Подолати деформації мовно-культурної ситуації країни нелегко, але, як показує досвід інших народів, цілком реально,

В умовах послаблення мовної і національної ідентичності громадян України, яке в східних і південних районах набуло масового характеру, надзвичайно важливо

виховувати, передусім у молодшого покоління, розвинуту мовну свідомість.

Надзвичайно актуальною слід вважати думку автора про потребу розрізнення двох складників мовної освіти - мовного навчання й мовного виховання. Наша педагогічна практика зосереджується переважно на першому складникові, годі як мовна освіта в жодному разі не має обмежуватися вивченням орфографії, правил граматики й синтаксису. Не менш важливе завдання вчителя - виховувати в учнів свідоме ставлення до української мови як до суспільної цінності, формувати почуття відповідальності кожного за її стан, за її теперішнє і майбутнє.

Лариса Масенко

УКРАЇНА: ШЛЯХ ДО ЄВРОПИ

Одвіку Україна належала до Європи. Це природнім чином стосується географії – першого чинника історичної спадщини. Україна є частиною православної Європи – східного полюсу Європейської історії. Ще Київська Русь була інтегрована у загальноєвропейську династичну і торговельну мережу. Ця орієнтація на Центральну, Південну і Західну Європу посилювалася з XIV до XVII ст., коли Україна входила до складу Польсько-Литовського королівства, хоча західні впливи й досягали України з запізненням та слабшали у своєму просуванні на схід.

Тісніший зв'язок із західним полюсом Європи принесла унія частини православних з римо-католицькою церквою, яка в Галичині існує й дотепер. Європейський характер України посилювали численні євреї, які у пізньому середньовіччі та в ранню новітню добу мігрували з Німеччини та Польщі до України, принісши з собою споріднену з німецькою мову їдиш та створивши мережу зв'язків з рештою Європи.

З поділом Польщі Україна також була розділена. Менша частина на Заході – Галичина – відійшла до Австрії, і це ще більше посилювало її зв'язок із Центральною Європою. Більша частина України знову опинилася у гравітаційному полі православного східного полюсу Європи, центр якого знаходився на той час у Росії.

Історія страждань під час двох світових війн також пов'язує Україну з рештою Європи. Тому гасло повернення України в Європу є проблемним, адже Україна завжди була в Європі.

Питання набуває іншого сенсу, коли Європу визначати як спільноту цінностей, які сьогодні формують європейські інституції. Проте у цьому випадку поняття Європи буде сумнівним, адже, з одного боку, західні цінності стосуються не тільки Європи, але й Північної Америки, Австралії та інших частин світу. З іншого боку, в Європі європейські цінності зневажалися завжди і всюди, а найвідвертіше – у націонал-соціалістичній Німеччині. Про європеїзацію або вестернізацію України у цьому другому значенні можна говорити стосовно XVI та першої половини XVII ст., коли через Польщу в Україні поширилися духовні течії та інституції, які можна вважати основою європейських цінностей – право міського самоврядування, становий устрій, гуманізм і релігійна терпимість. Західні цінності в сьогоднішньому розумінні досягли України в австрійській конституційній державі. Їхні елементи з'явилися і в царській Росії з 1905 по 1917 рр., коли вперше дозволено обирати парламент та провадити публічне політичне життя, а також в Українській Народній Республіці. Комуністична ідеологія, яка запанувала потім, гучно проголошувала цінності, співзвучні з європейськими, але Радянський Союз аж ніяк не належав до західної спільноти цінностей. У цьому сенсі можна говорити про поступове повернення України у Європу тільки після проголошення Незалежності.

ЕТИЧНІ АСПЕКТИ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ

Етика як комплексне явище розглядається в різноманітних сферах людського життя. Являючи собою науку про мораль, тобто сукупність норм поведінки, сформованих переконаннями людини, її вихованням, соціальним оточенням, вона далеко не останню роль відіграє і в державному управлінні.

В Україні про важливість зазначеної сфери та її проблемах заговорили ще в першій половині 90-х років ХХ століття. Вже тоді лунали пропозиції розробити «Кодекс честі громадянина України» та «Моральний кодекс бізнесу в Україні».

Але до цього ряд питань так і залишається відкритим для обговорення. Торкаючись проблеми етики в державному управлінні, варто зазначити, що тут її розуміння доволі широке. Це й етичні моменти прийняття державних рішень і взаємодії між структурами управління різних ешелонів влади (виконавчої, законодавчої, судової) і рівень культури виконання цих рішень і, наостанок, етика відносин між представниками державного управління (влади) й окремими громадянами.

Розглядаючи етичні проблеми у сфері взаємодії представників влади й громадян, варто проаналізувати ті повсякденні моменти, непомітні на перший погляд, але з яких складається весь комплекс етичної культури управління. Серед них: етика механізму прийому відвідувачів та розмови з відвідувачами, бюрократична довготривалість процедури розгляду звернень громадян, «оплата» послуг чи винагороди та, наостанок, елементарні питання «обличчя», іміджу державного службовця.

Як правило, у більшості державних установ для прийому відвідувачів чітко визначається час. Але трапляється, що самі співробітники порушують цей регламент, запізнюючись на роботу, затримуючи початок прийому та ін.

Розмова з відвідувачем теж далеко не завжди вписується в етичні норми. Відповідно ж механізму розгляду звернень громадян, то можна зустріти приклади довголітньої процедури, незважаючи на те, що в Законі України «Про звернення громадян» чітко визначені терміни таких розглядів.

Імідж державного службовця та службовця органів місцевого самоврядування формується з багатьох складових. Серед них і стиль спілкування, управління, зовнішній вигляд, вигляд робочого місця, використання невербальних засобів комунікації. Важливий «фоновий» імідж, тобто, оточення. Доволі невелика кількість співробітників державних структур звертає на це увагу, але ж саме на основі сприйняття кожного окремого представника органів влади формується сприйняття системи державного управління в цілому.

Серед останніх – рівень виховання етичної культури в державній культурі. Багато що залежить від конкретного «управлінця» – державного службовця чи посадової особи органів місцевого самоврядування, від його особистісних якостей, методів роботи з підлеглими й виконання наказів керівництва. Часто методи роботи керівництва екстраполюються і на його підлеглих, задаючи тон, в тому числі і у сфері етики, всієї установи. Велика роль виховання, освіти, особистісного досвіду. Дещо, звичайно, залежить і від громадян, що взаємодіють з органами державної влади. Наприклад, не можна залишати поза увагою і необґрунтованість прохань, нерозуміння окремими особами специфіки роботи у сфері державного управління. Але це, в основному, лише одиничні випадки. В більшості ж випадків вимушені констатувати недостатньо високий рівень етичної культури в сфері державного управління. А значить, необхідна інтенсивна робота і цьому напрямі.

Професійна етика – кодекси поведінки людей при виконанні ними своєї професійної діяльності. До неї входять питання, що стосуються морального статусу колективу; типових професійних ситуацій, що вимагають певної позиції; моральних зобов'язань та

критеріїв їх виконання в колективі етичних кодексів, що формулюються у вигляді зведення моральних цінностей та норм.

Центральним поняттям професійної моралі є поняття професійного обов'язку, яке поєднується з поняттям відповідальності. Вона пересікається з такими поняттями як професійна честь, професійна гідність, професійна справедливість.

Від професійного такту залежать взаємини з іншими людьми, вирішення з ними під час спілкування ділових проблем. Ділова етика, зокрема, регулює відносини: керівника організації з підлеглими; спілкування між представниками різних установ і організацій; спілкування колег у колективі; спілкування посадовців з відвідувачами.

За останні десятиріччя моральні цінності у професійній діяльності змінилися – раніше вищими були суспільні інтереси, тепер – індивідуальні. Професійна етика проявляється у: моделях та стилях спілкування; способах впливу на людей під час спілкування; культурі говоріння (вербального спілкування); культурі слухання; невербального спілкування; професійному етикеті як сукупності правил, пов'язаних з умінням тримати себе в суспільстві, зовнішньою охайністю, правильністю побудови бесіди, культурою поведінки загалом та ін.

Чабак Л.А. Етика державного службовця: навч.-метод. посібник. Чернівці: ЦППК, 2011.

ЕТИКА СЛУЖБОВЦЯ

Усі працівники повинні мати загальну культуру, інтелект, порядність. Але особливе значення має їхній моральний потенціал. Основною етичною вимогою, якої слід дотримуватись у службових взаємовідносинах, є збереження гідності людини незалежно від того, яке місце вона посідає в ієрархічній структурі.

Які ж якості повинен мати службовець? У зарубіжних країнах серед особистісних якостей найчастіше згадуються: людяність, доброзичливість; природність, невимушеність; безпосередність, довіра до інших; симпатія; дружні почуття, привітність; інтерес, щира увага; емпатія (намагання зрозуміти іншого, вміння відчувати його ситуацію); приємна зовнішність; рішучість (впевненість); ввічливість (увага, люб'язність); тактовність (чуйність, бережне ставлення); гречність (пристойність); адаптованість (гнучкість); дисциплінованість; толерантність.

Етичні аспекти діяльності державних службовців побіжно визначено в Загальних правилах поведінки державних службовців (затвердженими Наказом Головного управління державної служби України від 04.08.2010 №214).

Доцільно звернутися до досвіду США щодо запровадження етичної програми в системі виконавчої влади. З погляду адміністративної етики моральність розуміється як особиста чесність, а в адміністративній поведінці — як майже універсальна норма, згідно з якою публічна посада не може використовуватися для особистих корисливих цілей. Морально-ціннісним вимогам громадської думки у США надано вигляду нормативних. Тут діє розгалужена система спеціального «етичного» законодавства, відповідно до якого і на підставі якого утворена і функціонує окрема «етична» державна структура управління, яка покликана і регулювати, і розслідувати, і переслідувати неетичні діяння державних службовців. Запроваджено або розробляються спеціальні процедури вирішення «етичних» справ і механізми примусового застосування етичних норм.

Становить інтерес досвід США щодо підвищення етики державної служби та боротьби з корупцією. Публічна служба — це публічна довіра. Кожен службовець зобов'язаний ставити відданість конституції, законам та етичним принципам вище за приватну користь. Для того щоб кожний громадянин міг бути впевненим у чесності федерального уряду, кожний службовець має поважати і додержувати принципів етичної поведінки. Законом 1978 р. про реформу державного врядування було передбачено заходи

щодо боротьби з корупцією та підвищення оперативності й ефективності діяльності урядових установ. Основним принципом, який запроваджує цей закон, є єдинокурсний порядок призначень на державні посади, причому єдині критерії відбору: достатній досвід, рівень кваліфікації та чесність.

У США законодавчо державному службовцю забороняється приймати цінності за здійснення офіційних дій, тобто отримувати хабарі, брати офіційну участь у справі, що має для нього певний фінансовий інтерес, вести справу, яка не містить корупції, але може спонукати до неї. Отже, є коло принципів стандартів на випадки проявів неетичної поведінки. У 1989 р. конгрес США заснував управління державної етики як окрему установу в системі виконавчої влади. Керує ним директор, якого призначає на 5 років президент за порадою сенату та за погодженням з ним. Тут працює 85 співробітників. Управління державної етики забезпечує керування етичною програмою у виконавчій владі. Ця система є децентралізованою, кожна установа і відділення відповідають за виконання власних програм етики.

Чабак Л.А. Етика державного службовця: навч.-метод. посібник. Чернігів: ЦППК, 2011.

ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ В ЗАБЕЗПЕЧЕННІ СТАЛОГО РОЗВИТКУ

Людство здолало межу другого і третього тисячоліть, вийшовши на черговий відтинок свого розвитку. Сьогодні воно має величезні технічні досягнення, надзвичайно зросли можливості його впливу на природу планети. Завдяки новим технологіям практично зникли просторові та часові бар'єри для спілкування, обміну інформацією між найвіддаленішими материками і частинами планети. Водночас досягнення людства, попри всю їх значущість і велич, тільки підкреслили ступінь залежності людини від сил Природи.

Час, протягом якого в другій половині ХХ століття приходило усвідомлення необхідності визначення подальших кроків просторового розвитку суспільства, можна вкласти в три основні етапи.

Перший етап – це власне усвідомлення як проблеми та донесення до населення інформації про погіршення екологічних властивостей компонентів природи, вичерпність ресурсів, зниження їх якості, а також необхідності формування законодавства щодо збереження й охорони природи.

Другий етап – проведення міжнародних форумів високого рівня і розробка документів щодо забезпечення сталого (збалансованого) розвитку. Головними з них є Декларація про навколишнє середовище і розвиток та Порядок денний на ХХІ століття, що були прийняті на конференції ООН в Ріо-де-Жанейро (1992 р.) У них зафіксовані принципи положення щодо нової концепції розвитку людства в майбутньому, що отримала визначення сталого (збалансованого) розвитку. В основу концепції було покладено усвідомлення тісного взаємозв'язку екологічних, економічних і соціальних проблем розвитку людства та розуміння того, що їх вирішення можливе тільки на комплексній основі.

Третій етап – це реалізація в теоретичній управлінській і практичній площині запропонованих принципів, що визначають обов'язки населення планети Земля щодо збереження спільного навколишнього середовища за забезпечення права на соціально-економічний розвиток.

Забезпечення сталого (збалансованого) розвитку є надзвичайно складним завданням, що вимагає системного підходу. Одним із важливих аспектів зазначеної системи

забезпечення є управлінський. У цьому контексті важко переоцінити роль публічного управління – від формування його принципів, цілей та завдань до прийняття конкретних рішень щодо їх реалізації.

Публічне управління визначається як цілеспрямований вплив на соціальні процеси, що охоплює дії органів влади і неурядових акторів, таких як громадянське суспільство, вчені, дослідники та приватні організації. Для впровадження принципів сталого розвитку критичним є не тільки міжнародний чи національний, а й регіональний та місцевий рівні управління, забезпечення їх системної діяльності, що визначає успіх або невдачу спільних зусиль, оскільки в умовах глобалізації гармонізоване публічне управління на всіх територіальних рівнях є необхідною умовою досягнення цілей і завдань сталого розвитку.

Глобальні проблеми вимагають не лише своєчасного реагування, а й узгоджених упереджувальних дій на всіх рівнях. Саме в цьому ланцюжку доволі часто виявляється те, що у фахівців з управління отримало назву «еволюційний дисхроноз» – відставання адаптації систем державного управління від темпів змін, що відбуваються на різних рівнях управління та вимагають нових підходів, ідей і нових управлінських рішень. Саме тому особлива увага приділяється управлінській проблематиці при формуванні пропозицій до Цілей Сталого Розвитку на період після 2015 р. і з урахуванням трьох основних аспектів управління: добре врядування, ефективне управління та справедливе управління.

Публічне управління в забезпеченні сталого (збалансованого) розвитку: [навч. посіб.] / Т.К. Гречко, С.А. Лісовський, С.А. Романюк, Л. Г. Руденко. – Херсон : ГріньД.С., 2015. – 264 с.

РЕФЕРУВАННЯ ТА АНОТУВАННЯ ТЕКСТІВ

Гнучкою стратегією, яка допомагає фахівцю прилучитися до новітніх джерел інформації, розвинути й поглибити навички та вміння розуміння професійно орієнтованих текстів і викладу їх короткого змісту у письмовій або усній формі, є анотування і реферування.

Розрізняють два види компресії тексту – анотування та реферування.

Анотування – це максимально коротка характеристика матеріалу. Провести необхідний відбір літературних джерел допоможуть користувачеві їхні відповідні реферати, тобто короткі викладення наукової праці, книги, статті, які передають головні ідеї, напрям наукового пошуку. Такий реферат може бути складений перекладачем, спеціалістом, інформаційним працівником. На практиці розрізняють кілька видів анотування та реферування, причому реферат може включати в себе як попередній коментар, так усі етапи продукування анотації. Поетапний алгоритм має такий вигляд: 1) предметна рубрика (в т.ч. визначення відповідної галузі); 2) назва теми; 3) вихідні дані джерела; 4) стисла характеристика матеріалу; 5) критична оцінка першоджерела; 6) стислий виклад змісту; 7) висновки автора; 8) коментар референта. Зауважимо, що анотування включає в себе перші п'ять етапів, у той час як етапи 6–8 є прерогативою процесу реферування, яке може включати й перші п'ять етапів.

Анотування як макроаналітичне згортання інформації - поширений технологічний процес, який передбачає скорочення фізичного обсягу первинного документа при збереженні його основного змісту. Анотація відповідає на питання „про що?” говорить в тексті, так чи інакше називає теми і проблеми, яким присвячені окремі розділи, вказує про що говорить на початку, в основній частині та у висновку. Мета анотування є одержання узагальненої характеристики документа, що висвітлює його логічну структуру та найбільш сутнісні сторони змісту.

Анотування – процес створення коротких повідомлень про друкований твір (книга, стаття, доповідь тощо), які дозволяють робити висновки про доцільність його докладнішого вивчення. Спираючись на ГОСТ 7.9.-95 «Реферат і анотація. Загальні

вимоги», в анотації можуть бути наведені такі відомості: згадки про нові факти, явища, експерименти, методи, викладених у творі; про час, до якого відносяться описувані події; про наявність таблиць, графіків та інших програм. Процес реферування відноситься до мікроаналітичного згорання інформації з первинного документа наукового або професійно-виробничого характеру. При реферуванні джерела матеріал конспектується, цитується, аналізується, узагальнюється, порівнюється, в ньому виділяється головна думка, до нього виражається особисте ставлення, проводяться обґрунтування, доказ, моделювання, класифікація. У результаті цієї роботи пишеться реферат як послідовне, цілісне, логічно завершене письмове викладення результатів.

На відміну від анотації, реферат не тільки дає відповідь на запитання, про що йдеться в первинному документі, він охоплює більш обширну та основну інформацію, яка міститься в реферованому першоджерелі.

Здійснюючи компресію першоджерел, анотація та реферат роблять це принципово різними способами. Якщо анотація лише перераховує ті питання, які висвітлені в першоджерелі, не розкриваючи зміст питань, то реферат не тільки перераховує всі ці питання, але і повідомляє істотно зміст кожного з них. Анотація лише повідомляє, про що написано першоджерело, а реферат інформує про те, що написано по кожному з порушених питань. Тобто, анотація є лише покажчиком для відбору першоджерел і не може їх замінити, в той час, як реферат цілком може замінити саме першоджерело.

За Т.Д. Уманець

ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП ЯК ВАЖЛИВИЙ ЗАСІБ КОМУНІКАЦІЇ ПЕРЕКОНАННЯ

Публічний виступ – це особливий жанровий різновид мовленнєвої діяльності, своєрідний за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення, а також якісними ознаками. У ньому найповніше реалізується система мисленнєво-мовленнєвих дій – уміле використання форм людського мислення (логічно-образного) і мовних засобів вираження.

Типи публічних виступів можуть поділятися за різними ознаками. Найбільш поширеною є їх класифікація за сферою соціальної діяльності:

1. Соціально-політичне красномовство – виступ оратора, що виражає інтереси певної партії або роз'яснює якусь соціально-політичну ситуацію. Розрізняють а) військове красномовство; б) дипломатичне красномовство; в) мітингові промови; г) парламентські виступи.

2. Академічне красномовство – це ораторська діяльність науковця та викладача, що доповідає про результати дослідження або популяризує досягнення науки.

3. Судове красномовство – це різновид мовлення, метою якого є цілеспрямований і ефективний вплив на суд, сприяння формуванню переконань суддів та слухачів у залі.

4. Суспільно-побутове красномовство – це влучне, гостре або урочисте слово з приводу якоїсь важливої події у приватному житті або певної гострої або цікавої ситуації.

Професійна діяльність людини певною мірою пов'язана з виголошенням промов, доповідей, читанням лекцій і тому вимагає набуття певної вправності у виборі відповідного жанру, формулюванні теми, відбору фактичного матеріалу й послідовності його викладу, а також високої культури мовлення та спілкування в цілому.

Залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування виділяють такі жанри публічного виступу: доповідь, промова, виступ, повідомлення, лекція.

Виступ – це короткотривале усне мовлення з приводу одного чи кількох питань (на зборах, нарадах, ділових засіданнях, конференціях, семінарах тощо). Поширеним є виступ за доповіддю (дебати). У такому виступі орієнтовно має бути вступна частина (вказівка на

предмет обговорення), основна частина (виклад власних поглядів на певне питання), висновки (пропозиції, оцінка роботи). Публічне мовлення, особливо такі його жанри, як доповідь, промова, потребують ретельної попередньої роботи. Їх підготовка передбачає кілька етапів:

1. Обдумування та формулювання теми, встановлення кола питань, які вона охоплює, виділення принципових питань.
2. Добір теоретичного та фактичного матеріалу (наукове опрацювання літератури, інформації, відібраної усним способом).
3. Складання плану, тобто визначення порядку розташування окремих частин тексту, їх послідовності та обсягу.
4. Складання тез виступу. Тези – це короткий виклад принципових положень, які не містять полеміки, фактів і мають бути роз'яснені та обгрунтовані під час виступу.
5. Складання тексту виступу.

Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібн. (упор. А.В. Лисенко, Т.К. Ісаєнко, С.М. Дорошенко). – Полтава: ПолтНТУ, 2015. – 280 с.

ПЕРЕМОВИНИ ЯК КОЛЕКТИВНА ФОРМА ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Як на державному рівні, так і в буденному житті люди використовують як форму колективного розв'язання проблем перемовини (переговори).

Перемовини – це обмін думками, який звичайно відбувається з певною діловою метою. Перемовини фактично відбуваються щодня – в діловій сфері, у родині, навіть у суді, але вести їх нелегко.

На практиці склалося кілька стратегій, підходів до ведення переговорів залежно від індивідуальних психологічних якостей їх учасників. Наприклад, м'яка за характером людина під час переговорів намагається уникнути міжособистісного конфлікту і заради досягнення згоди готова на поступки. Вона завжди прагне до позитивного вирішення питання, але нерідко саме вона залишається ображеною. Водночас інший учасник переговорів, більш жорсткий за характером, розглядає кожну ситуацію як змагання волі, де той, хто виявляє крайню позицію, вперто стоїть на своєму. Це перша стратегія проведення переговорів, яка зводиться до протистояння крайніх позицій партнерів.

Другий стратегічний підхід – це середина між м'якістю та жорсткістю. Однак дотримуватися „золотої” середини, тобто вести переговори так, щоб досягти своєї мети і водночас не зіпсувати стосунки з людьми, досить важко й не всім вдається.

Третій стратегічний підхід до переговорів передбачає розв'язання проблеми, виходячи з їх змісту, а не торг з приводу позиції, якої кожна зі сторін жорстко дотримується. Такі переговори називаються принциповими.

Найважливішими передумовами успішного проведення переговорів є:

- хороша підготовка до переговорів;
- концентрація уваги та зацікавленість обох сторін на предметі й розв'язанні проблеми, прагненні виробити загальну позицію;
- достатні повноваження учасників переговорів в ухваленні остаточних рішень (відповідне право на ведення переговорів);
- достатня компетентність, необхідні знання щодо предмета переговорів;
- довіра учасників переговорів один до одного.

Переговори вважаються успішними, якщо було досягнуто згоди між партнерами на вигідних умовах, і завершеними, якщо їх результати піддалися ретельному аналізу, на основі якого зроблено відповідні висновки.

Перемовини мають три стадії:

1. Підготовка до перемовин (аналіз ситуації) передбачає з'ясування мети, проблеми, оцінювання ситуації, формування загального підходу, визначення позицій під час перемовин та можливих результатів.

2. Проведення перемовин, що передбачають дотримання таких принципів:

- Розмежування суті проблеми і стосунків учасників перемовин. Якщо виникають непорозуміння, треба уважно, спокійно вислухати партнера, а потім можна уточнити чи спростувати його аргументи, при цьому варто пожартувати, змінити інтонацію.

- Визначення інтересів сторін.

- Розгляд взаємовигідних варіантів. Під час обговорення проблем доцільно розглядати кілька варіантів її розв'язання. Для їх пошуку можна використати метод „мозкового штурму”, щоб виокремити більше ідей для розв'язання проблеми. Якщо обом сторонам важко дійти згоди, можна звернутися за порадою до третьої особи, тобто до посередника.

- Застосування об'єктивних критеріїв. Перш ніж дійти згоди, опоненти мають обговорити умови справедливої домовленості.

3. Завершення перемовин. Якщо хід перемовин був позитивним, то на завершальній стадії резюмують, стисло повторюють основні положення, які розглядалися під час обговорення, характеризують ті позитивні моменти, з яких досягнута згода сторін.

Грунтуючись на позитивних результатах перемовин, доцільно обговорити перспективу нових зустрічей.

Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібн. (упор. А.В. Лисенко, Т.К. Ісаєнко, С.М. Дорошенко). – Полтава: ПолтНТУ, 2015. – 280 с.

МОВА І КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ В ЖИТТІ ПРОФЕСІЙНОГО КОМУНІКАТОРА

Слово, мова – показники загальної культури людини, її інтелекту, мовної культури. За В. Радчуком, «слово – візитна картка віку, професії, соціального стану» людини. Мовна культура шліфується і вдосконалюється у процесі спілкування, зокрема під час виконання професійних обов'язків. Вона виявляється у володінні професійною мовою, вмінні висловлюватися правильно, точно, логічно, майстерно послуговуватися комунікативно виправданими мовними засобами залежно від мети і ситуації спілкування. Усі ці критерії регламентує мовознавча наука – культура мови.

До якої би сфери не відносилось поняття «культура мови», воно завжди репрезентує три основні аспекти: ортологічний, комунікативний і етичний.

Отже, культура мови – це галузь мовознавства, що кодифікує норми, стандарти репрезентації мовної системи. Вона не лише утверджує норми літературної мови, а й пропагує їх, забезпечуючи стабільність і рівновагу мови.

Чи важливо знати норми української літературної мови особі, щоденною практикою якої є ділове спілкування? На це запитання можна відповісти однозначно: - Так! Адже особа з низьким рівнем мовної культури, яка не вміє висловлювати свої думки, яка припускається помилок під час спілкування, приречена на комунікативні невдачі. Особливо важливо для всіх фахівців оволодіти нормами мови документів і усного ділового спілкування. Нормативний аспект культури мови – один із найважливіших, але не єдиний. Можна, не порушуючи норми української літературної мови, справити негативне враження на співбесідника.

Мова має величезний запас мовних засобів, якими треба послуговуватися, враховуючи ситуацію, сферу спілкування, статусні ознаки співбесідників. Усі ці засоби

мають бути мобілізовані на досягнення комунікативної мети. Ці питання передовсім становлять комунікативний аспект культури мови.

Етичний аспект культури мовлення вивчає лінгвістична дисципліна – мовний етикет: типові формули вітання, побажання, запрошення, прощання. Неабияке значення мають і тон розмови, вміння вислухати іншого, вчасно й доречно підтримати тему.

Отже, високу культуру мовлення фахівця визначає досконале володіння літературною мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності.

Важливе значення для удосконалення культури мовлення має систематичне й цілеспрямоване практикування в мовленні – спілкування рідною мовою із співробітниками, колегами, знайомими, приятелями, оскільки вміння і навички виробляються лише в процесі мовленнєвої діяльності.

Культура мовлення – невід'ємна складова загальної культури особистості. Володіння культурою мовлення – важлива умова професійного успіху та фахового зростання.

СПІЛКУВАННЯ І КОМУНІКАЦІЯ

Успіхи людини в житті, її взаємини з іншими членами суспільства залежать від уміння спілкуватися.

Спілкування – це складний процес встановлення та розвитку контактів між людьми, взаємодії особистостей, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування.

Отже, спілкування – це цілеспрямований, соціально зумовлений процес обміну інформацією між людьми в різних сферах їхньої пізнавально-трудової та творчої діяльності, який реалізується переважно за допомоги вербальних засобів. Спілкування зазвичай спрямоване на досягнення певного результату, вирішення конкретної проблеми або реалізацію професійної цілі. Воно є необхідною умовою будь-якої діяльності. Через спілкування відбувається навчання й виховання людини, засвоєння нею різних форм соціального досвіду, норм і правил поведінки, традицій і звичаїв.

Фахівці з проблем спілкування виокремлюють професійне (ділове) спілкування, що відбувається в умовах конкретної діяльності та є її засобом. Воно вбирає в себе особливості цієї діяльності і є її важливою частиною. Професійне спілкування, спираючись на загальні норми, часто має індивідуальний характер і виявляється у способах спілкування, що їх вибирає суб'єкт у певних комунікативних ситуаціях.

Спілкування іноді ототожнюють із комунікацією, однак вони не є синонімами. У сучасній лінгвістиці існує 100 дефініцій комунікації, що зумовлені різноманітністю її способів, специфікою мети передачі та способом адресованості інформації.

Комунікація – це цілеспрямований інформаційний обмін в різноманітних процесах спілкування.

Комунікація опосередковує всі види соціальної діяльності; акумулює суспільний досвід і передає його від покоління до покоління, є чинником етнічної ідентифікації, зберігає культуру. Поняття «комунікація» ширше поняття «спілкування».

Функції спілкування – це зовнішній прояв властивостей спілкування, ті завдання, які воно виконує у процесі діяльності індивіда в соціумі.

Відомий фахівець з теорії та практики спілкування Ф.С. Бацевич виокремлює такі функції спілкування:

- контактну (створення атмосфери обопільної готовності передавати і сприймати інформацію та підтримувати зв'язок до завершення акту спілкування);
- інформаційну (обмін інформацією, запитаннями і відповідями);
- спонукальну (заохочення адресата до певних дій);

- координаційну (узгодження дій комунікантів);
- пізнавальну (адекватне сприйняття і розуміння змісту повідомлень);
- налагодження стосунків (розуміння свого місця в системі рольових, статусних, ділових, міжособистісних стосунків)

Професійне спілкування у сфері ділових взаємостосунків репрезентує й інші функції:

- інструментальну (отримання і передавання інформації, необхідної для здійснення певної професійної дії, прийняття рішення);
- інтегративну (засіб об'єднання ділових партнерів для спільного комунікативного процесу);
- функцію самовираження (демонстрування особистісного інтелекту і потенціалу);
- трансляційну (передавання конкретних способів діяльності);
- функцію соціального контролю (регламентування поведінки, а іноді (коли йдеться про комерційну таємницю) й мовної акції учасників ділової взаємодії);
- функцію соціалізації (розвиток навичок культури ділового спілкування).

Багатоманітність функцій спілкування, беззаперечно, породжує значну кількість його видів.

Шевчук СВ. , Клименко І.В.

Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. - 2-ге вид., виправ. і доповнен. – К. Алерта, 2011 - 696 с.

ГЕНДЕРНІ АСПЕКТИ СПІЛКУВАННЯ

Однією з найважливіших проблем сучасної лінгвістики є дослідження комунікативної взаємодії індивідів (жінка-чоловік) у співвідношенні з параметрами мови. Гендерний статус учасників спілкування впливає не лише на стратегію і тактику мовленнєвого спілкування, а й на його тональність, стиль, характер.

Гендерні пошуки у лінгвістиці зводяться до таких підходів:

- маніфестація тендеру в стилі спілкування;
- виявлення особливостей мовлення чоловіків та жінок – мовні гендерні стереотипи;
- вираження тендеру на різних мовних рівнях: морфологічному, лексичному та текстуальному;
- тендер і традиції мовленнєвого етикету.

Як стверджують психологи, лінгвісти, стиль спілкування жінок і чоловіків найяскравіше репрезентується в діловій та професійній сфері. Чоловічий стиль спілкування зорієнтований на систему домінування: чоловікам притаманна завищена самооцінка, самовпевненість, зосередженість на завданні, схильність до стереотипів у спілкуванні. Такий стиль називають авторитарним. Для чоловіків найважливішою є інформація, результат, факти, цифри, для них тільки одна відповідь правильна (переважно це – власна думка).

Жінки репрезентують демократичний стиль спілкування: колегіальне прийняття рішень, заохочення активності учасників комунікативного процесу, що сприяє зростанню ініціативності співрозмовників, кількості нестандартних творчих рішень.

Для чоловіків характерним є виокремлення свого «Я», а для жінок – актуалізація «Ми» в налагодженні професійних ділових контактів. Типовою рисою жіночої вербальної поведінки є прагнення створити доброзичливу атмосферу спілкування, уникати засобів, що можуть образити співрозмовника, демонструвати загальну позитивну налаштованість.

Щодо чоловічої вербальної поведінки, то вона демонструє її загальний негативний настрій комуніканта, зосередження на своїх власних проблемах, небажання враховувати інтереси співрозмовників.

Однією з проблем дослідження особливостей вияву людського чинника в мові є встановлення лексико-стилістичних засобів і способів їх транслювання залежно від статі комунікантів. У цьому сенсі слід наголосити на вживанні лексичних одиниць із семантичною функцією кваліфікації ступеня вияву ознаки. Для зображення вербальної поведінки жінок типовим є підсилення ступеня вияву певної ознаки шляхом таких інтенсифікаторів: дуже, надто, надзвичайно, вельми, сильно, страх (як), здорово, не на жарт, ой! ох! аж он як, тощо. Отже, жінки схильні перебільшувати вияв ознаки, а чоловіки – вживати вульгаризми, грубі й лайливі слова для висловлення сильно негативних емоцій.

Жінки частіше вживають слова зі значенням невпевненості (мабуть, напевне, певно, очевидно, либонь), а чоловіки демонструють свою незаперечну переконаність (я глибоко переконаний, ясна (звісна) річ, що й казати, зрозуміло). Бажання чоловіків показати у спілкуванні з жінками високий рівень ерудиції спонукає їх до вживання професійної лексики.

Тендерні особливості спілкування виразно виявляються в етикетному спілкуванні. Під час розмови жінки зазвичай відверто дивляться у вічі співрозмовника, чоловіки ж частіше уникають прямого погляду. Жінки здебільшого починають і підтримують розмову, а чоловіки контролюють і керують перебігом її.

Запропоновані висновки про тендерні аспекти спілкування не претендують на вичерпність, універсальність, але заслуговують на увагу для подальших серйозних студій цієї проблеми.

Шевчук СВ., Клименко І.В.

Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. - 2-ге вид., виправ. і доповнен. – К. Алерта, 2011 - 696 с.

МОВЛЕННЄВИЙ ЕТИКЕТ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

Мовленнєвий етикет державного службовця – це мовні формули вітання, прощання, звертання, висловлення сумніву, підтвердження, згоди, незгодитищо, які використовуються в управлінській сфері.

Етикет (від франц. *étiquette* – встромляти) має широке тлумачення: від «зведення норм поведінки, порядок дій і правила чемності при дворах монархів, титулованих осіб (придворний етикет), а також у дипломатичних колах» до «усталених норм поведінки і правил ввічливості в якому-небудь товаристві».

Мовленнєвий етикет тісно пов'язаний з культурою мовлення і є виразником загальної культури.

Український мовленнєвий етикет історично має такі ознаки, як увічливість (ввічливість), гречність, чемність, вихованість, тактовність, обхідливість, коректність, делікатність, приязність, звичайність. Усі слова, що характеризують мовленнєвий етикет, становлять синонімічний ряд з домінантою ввічливість. Доречним буде з'ясування значень окремих слів. Так, обхідливість – увічливість, привітність у поводженні з людьми. А приязність – це приязнь, дружба, прихильність, симпатія до когось, дружелюбність, привітність. Слово гречний уживається в українській мові з 17 століття, утворено від злиття давнього прийменника *к* з давальним відмінком іменника речі (*к речі – до речі*).

Вітання доповнюється звертанням, яке може містити ім'я або ім'я, по батькові. Разом із власними іменами використовуються загальні слова:

- іменники пане, пані, панове; добродію, добродійко, добродії; громадо, спільното, товариство; рідше громадянине, громадянко, громадяни; товаришу, товариші;

- прикметники шановний, вельмишановний, високоповажний.

Ділові засідання є складовою державної служби. У процесі підготовки до ділових засідань треба пам'ятати про вплив вербальних і невербальних засобів спілкування на слухачів. Тому доречним буде підбір слів, словосполучень, фраз, які найкращим чином допоможуть досягти мети ділового засідання.

Ділові засідання завжди починаються з вітання й звертання до аудиторії. Можна звернутися, використавши фрази: «Доброго ранку, шановне товариство»; «Добрий день, шановні колеги» тощо.

У кінці засідання можливі запитання, тому потрібно врахувати це і заздалегідь підготувати відповіді.

Іноді в усному діловому мовленні доречним може бути використання цитат, фразеологізмів (берегти, як зіницю ока; бити байдики; брати близько до серця; гав ловити; ні те ні се), крилатих фраз (А хура й досі там (Л.Глібов)); У ріднім краю навіть дим солодкий та коханий (ЛесяУкраїнка), афоризмів.

Знання основних засобів мовленнєвого етикету, внутрішній такт, загальна культура допоможуть державному службовцю підібрати найефективніший і найдоречніший спосіб висловлення ставлення до особи, дій, вчинків.

Щоб фраза Л.Костенко «Ми поранені люди, ми уже поранені люди» нас не стосувалася, варто дотримуватися правил мовленнєвого етикету як у діловій сфері, на державній службі, так і в повсякденному житті.

Ділове спілкування має особливий порядок привітань, рекомендацій, знайомств залежно від ситуації.

При зустрічі першими вітають молодші старших, чоловіки першими вітаються з жінками. Виняток з цього правила: той, хто увійшов до помешкання – жінка чи чоловік, вітається першим із присутніми.

Під час переговорів слід обов'язково привітатися з кожним із присутніх, а на прийомі цього робити не варто.

Згідно з етикетом за однакового службового рангу першою вітається більш вихована людина. Під час знайомства називають спочатку ім'я, по батькові, прізвище, а потім – посаду.

Плотницька І.М.

Ділова українська мова в державному управлінні : навч. посіб. – 3-тє вид., стер. - К. : НАДУ, 2011. – 168 с.

ТЕЛЕФОННА РОЗМОВА У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

Державні службовці нерідко спілкуються по телефону: або самі телефонують, або відповідають на телефонні дзвінки.

Телефонна розмова відрізняється від власнерозмови тим, що співрозмовники не бачать один одного (за винятком відеотелефонів). Важливим є доцільне використання вербальних засобів спілкування, темпу мовлення, тембру голосу, інтонації.

Під час телефонної розмови реалізуються всі три підпроцеси ділового спілкування:

- сприйняття й оцінка співрозмовниками один одного;
- обмін інформацією, причому будь-яка телефонна розмова має бути максимально насиченою інформацією;
- організація взаємодії.

Телефонна розмова повинна мати позитивний емоційний тон, слова слід вимовляти звичайним рівним голосом. Надто гучна мова часто звучить нерозбірливо.

Дати, цифри, прізвища, назви міст, назви подій (засідань, конференцій, зустрічей) потрібно чітко вимовляти.

Телефонна розмова має форму діалогу, а тому, якщо співрозмовник уже довго щось роз'яснює, не потрібно мовчати, а варто коректно попросити вибачення і включитися до розмови.

Якщо сталося роз'єднання з технічних причин, відновлює зв'язок той, хто телефонував. Закінчує телефонну розмову той, хто її почав. Іноді співрозмовники-чоловіки відають у цьому перевагу жінці.

Встановлено таку раціональну структуру телефонної розмови:

- взаємне представлення 20 + – 5 с;
- введення партнера в проблему 40 + – 5 с;
- обговорення ситуації 100 + – 15 с;
- заключне слово 20 + – 5 с.

Телефонну трубку (слухавку) знімають між першим і четвертим сигналом. Якщо в цей час відбувається ділова розмова, треба вибачитись і відати перевагу телефону.

Відмова в розмові – уже небажана річ, вона може викликати негативні емоції у співрозмовника, котрий телефонував, тому рекомендується вибачитися, використовуючи слова вибачте, пробачте, перепрошую, даруйте, прошу вибачення, прошу пробачення, і толерантно призначити час для наступної телефонної розмови.

Система «вихідних розмов» потребує продуманості, тобто попередньої підготовки. Для збирання і записування необхідних даних, визначається, в якому порядку потрібно розмовляти з абонентом.

Найбільш прийнятними для блоку “вихідних” розмов по телефону є такі періоди робочого дня: 8.00-9.30; 13.30-14.30 та після 16.30.

У деяких випадках використовують автовідповідач, але потрібно мати на увазі, що він негативно діє на співрозмовника. Ситуацію можна виправити, зателефонувавши абонентові після прослуховування записів.

Щоб зосередити увагу співрозмовника на повідомленні, радять під час телефонної розмови застосовувати такі засоби:

- використовувати час від часу несподівану та невідому для нього інформацію;
- провокувати заперечення слухача назмість повідомлення;
- дещо перебільшувати значимість проблем;
- апелювати до авторитетів;
- прогнозувати можливі наслідки, щоб підкреслити необхідність привернення уваги до питання, яке розглядається;
- іноді доцільно вносити елементи гумору до повідомлень, використовувати несподівані образні формулювання.

Плотницька І.М.

Ділова українська мова в державному управлінні : навч. посіб. – 3-тє вид., стер. - К. : НАДУ, 2011. – 168 с.

НЕВЕРБАЛЬНІ ЗАСОБИ СПІЛКУВАННЯ

Ділове спілкування – це завжди діалог або полілог. Щоб він був ефективним, важливо навчитися користуватися вербальними і невербальними засобами спілкування. Високу результативність спілкування дають:

- постійне збагачення словникового запасу;
- уміння утримувати увагу співрозмовника та зосереджуватися на словах партнера;
- визначення й розуміння його проблем.

Ділова людина повинна оволодіти практикою читання невербальних знаків спілкування, дбати про свій імідж.

Невербальні засоби спілкування є невід'ємною частиною усного мовлення. Ці засоби почали вивчатися з початку 60-х років 20 століття. Ученими зареєстровано більше як 1000 невербальних знаків і сигналів.

Словесний (вербальний) канал спілкування використовується для передачі інформації, невербальний – для “обговорення” міжособистісних стосунків, а в деяких випадках – замість вербальних.

Людина рідко усвідомлює те, що її поза, жести і рухи можуть суперечити сказаному, тому варто постійно слідкувати за використанням невербальних засобів спілкування.

Природа жестів вивчається, однак остаточно не визначено: жести є набутими чи природженими; генетичними чи культурно зумовленими. Однак до природжених жестів відносять посмішку, сміх, бо навіть глухі й сліпі здатні посміхатися й сміятися. Генетичним є схрещення рук на грудях. Чудовим місцем спостережень за жестами, мімікою людей є прийом, ділова зустріч, вечір, переговори, засідання. Під час прийомів, які влаштовуються на міжнародних конгресах, симпозіумах та конференціях, гості пригощаються стоячи. Такі прийоми виконують важливу роль: вони дають можливість гостям краще познайомитися.

Промовець, який під час свого виступу залишається нерухомим, справляє на слухачів враження неприродності. Потрібно враховувати, що жестикуляція, рухи тіла завжди загострюють увагу слухачів. Якщо ж промовець не робить ніяких рухів, то увага слухачів послаблюється.

Жести мають супроводжувати й доповнювати усне слово у процесі ділового спілкування, але вони не повинні привертати до себе більшу увагу, ніж сама мова. Треба контролювати свої жести, уникаючи сторонніх неприродних жестів, які притягують до себе надмірну увагу.

Не можна починати або закінчувати свою промову або розмову несподіваним жестом. Особливо недоречний жест на початку промови, бо ж не може в цей момент мати якусь підставу. Потрібно враховувати у процесі підготовки, що рухи м'язів обличчя, особливо навколо рота й очей, іноді яскравіше свідчать про настрій і характер того, хто говорить, ніж самі слова.

Слухаючи, ми або схвально, або заперечливо хитаємо головою: за допомогою рухів голови ми виражаємо своє здивування, сумнів, презирство залежно від того, що нам розповідають. Варто звертати увагу на реакцію слухачів під час спілкування, оскільки міміка супроводжує нашу мову так само, як і жести.

Існує поняття особистої території (просторової зони), розміри якої соціально і національно обумовлені: інтимна зона (від 15 до 46 см). Людина охороняє її як власність. Дозволяється проникнути в неї тим, хто перебуває з нею в тісному емоційному контакті: члени сім'ї, родичі, близькі друзі. Радіус понадінтимної зони – 15 см; особиста зона (від 46 см до 1,2 м) простежується на вечірках, офіційних прийомах, вечорах тощо; соціальної зони (від 1,2 до 3,6 м) слід отримуватися зі сторонніми людьми; громадська зона (більше як 3,6 м) спостерігається під час лекції між лектором та аудиторією.

Плотницька І.М.

*Ділова українська мова в державному управлінні : навч. посіб. – 3-тє вид.,
стер. - К. : НАДУ, 2011. – 168 с.*

ДИРЕКТИВА ЩОДО ЗАКУПІВЕЛЬ У СФЕРІ КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА

(1) Зважаючи на висновки, викладені у робочому документі Комісії від 27 червня 2011 р., що має назву «Звіт про оцінку – Вплив та ефективність законодавства ЄС у сфері державних закупівель», доцільно зберегти правила щодо проведення закупівель організаціями, що працюють у водогосподарському, енергетичному, транспортному

секторах та секторі поштових послуг, оскільки національні органи влади, як і раніше, спроможні впливати на поведінку таких організацій, в тому числі участь у їх капіталі та представництво в адміністративних, керівних або наглядових радах таких організацій. Ще однією причиною для збереження регулювання закупівель у цих секторах є закритість ринків, на яких працюють організації з цих секторів, через існування спеціальних або ексклюзивних прав, наданих державами-членами, що стосуються постачання до мереж, призначених для надання відповідної послуги, надання таких мереж або їх експлуатації.

(2) Щоб забезпечити відкриття для конкуренції закупівель, здійснюваних організаціями, що працюють у водогосподарському, енергетичному, транспортному секторах та секторі поштових послуг, слід розробити положення щодо координації процедур закупівлі у відношенні контрактів, вартість яких перевищує певну суму. Така координація необхідна для реалізації основних принципів Договору про функціонування Європейського Союзу (ДФЄС), зокрема, таких, як вільне переміщення товарів, свобода економічної діяльності та свобода надання послуг, а також принципів, що випливають з них, як-от рівні умови, недискримінація, взаємне визнання, пропорційність і прозорість.

(4) Державним закупівлям відводиться важлива роль у стратегії «Європа-2020», основні положення якої викладені у Повідомленні Комісії від 3 березня 2010 р. «Європа-2020»: стратегія продуманого, стійкого та інклюзивного зростання», - вони є одним з тих ринкових інструментів, за допомогою яких забезпечуватиметься продумане, стійке та інклюзивне зростання, а також максимально ефективно використання державних коштів.

(78) У багатьох державах-членах все більше використовуються централізовані закупівлі. Центральні закупівельні організації відають здійсненням закупівель, управлінням динамічними системами закупівель та укладанням контрактів / рамкових угод в інтересах інших державних замовників або організацій-замовників, одержуючи або не одержуючи винагороду за це. Організації-замовники, в інтересах яких укладається рамкова угода, повинні мати можливість використовувати її для здійснення окремих або неодноразових закупівель. Зважаючи на великі обсяги закупівель, така схема може сприяти збільшенню конкуренції та має сприяти професіоналізації проведення державних закупівель.

Відтак, слід сформулювати визначення Союзу для центральних закупівельних організацій, що діють в інтересах організацій-замовників, та слід пояснити, що центральні закупівельні організації функціонують у два способи. Вони повинні мати можливість виступати в якості оптових торговців, тобто купувати, складувати та перепродавати товари; або ж повинні мати можливість виступати в якості посередників, тобто укладати контракти, здійснювати управління динамічними системами закупівель або укладати рамкові угоди в інтересах організацій-замовників.

Гармонізація системи державних закупівель в Україні зі стандартами ЄС: збірник директив єс з питань державних закупівель (зі вступним словом Стіна Бруун-Нільсена та доктора Юджина Стюарта). січень 2015 року. 637 с.

СТАНДАРТИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ТА СТАНДАРТИ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА

Стаття 81

1. Організації-замовники повинні, якщо вони вимагають виготовлення сертифікатів незалежними органами, які засвідчують дотримання суб'єктом господарювання деяких стандартів забезпечення якості, включаючи доступність для неповносправних, звертатися до систем забезпечення якості, що базуються на низці європейських стандартів, сертифікованих акредитованими органами. Вони повинні визнавати еквівалентні сертифікати від органів, створених іншими державами-членами. Вони також повинні приймати інші засвідчення еквівалентних заходів із забезпечення якості, якщо

відповідний суб'єкт господарювання не мав можливості отримати такий сертифікат упродовж відповідного періоду з причин, які не залежали від цього суб'єкта господарювання, за умови, якщо суб'єкт господарювання доведе, що запропоновані заходи із забезпечення якості відповідають необхідним стандартам забезпечення якості.

2. Якщо організації-замовники вимагають виготовлення сертифікатів незалежними органами, які засвідчують дотримання суб'єктом господарювання деяких систем чи стандартів системи управління охороною навколишнього середовища, то вони звертаються до Схеми природокористування і аудиту навколишнього середовища (EMAS).

Співтовариства чи інших систем управління охороною навколишнього середовища, які визначені у відповідності до Статті 45 Регламенту (ЄС) №1221/2009 чи інших стандартів системи управління охороною навколишнього середовища, що базуються на відповідних європейських чи міжнародних стандартах акредитованих органів. Вони повинні визнавати еквівалентні сертифікати, видані органами, що їх створили інші держави-члени.

Якщо суб'єкт господарювання об'єктивно не мав доступу до таких сертифікатів чи можливості для їх отримання в рамках відповідного періоду з причин, які не залежали від цього суб'єкта господарювання, організація-замовник також повинна визнати інше засвідчення заходів за системою управління охороною навколишнього середовища за умови, якщо суб'єкт господарювання доведе, що ці заходи еквівалентні тим, що вимагаються у відповідності до застосовної системи чи стандарту системи управління охороною навколишнього середовища.

3. На вимогу, держави-члени надають іншим державам-членам будь-яку інформацію, яка стосується документації, наданої як засвідчення дотримання стандартів якості та стандартів якості навколишнього середовища, про які йдеться у частинах 1 і 2.

Гармонізація системи державних закупівель в Україні зі стандартами ЄС: збірник директив єс з питань державних закупівель (зі вступним словом Стіна Бруун-Нільсена та доктора Юджина Стюарта). січень 2015 року. 637 с.

КОНКУРЕНТНИЙ ДІАЛОГ

Стаття 27

1. У випадку особливо складних контрактів держави-члени можуть передбачити, що якщо, на думку замовників, використання процедури торгів з обмеженим доступом або переговорної процедури з публікацією контрактного повідомлення не дозволить присудити контракт, останні можуть застосовувати конкурентний діалог відповідно до положень цієї статті.

Контракт має присуджуватися виключно на основі найбільш економічно вигідної пропозиції.

2. Замовники зобов'язані опублікувати контрактне повідомлення, яке містить їхні потреби та вимоги, вказані в такому повідомленні та/або описовому документі.

3. Замовники розпочинають з кандидатами, відібраними відповідно до положень статей 38-46, діалог із метою виявлення та визначення найкращих способів задоволення їхніх потреб. Під час такого діалогу вони можуть обговорювати всі аспекти контракту з вибраними кандидатами.

Під час діалогу замовники зобов'язані забезпечити рівноправність всіх учасників. Зокрема, вони не повинні надавати інформацію в дискримінаційний спосіб, що може надавати перевагу одним учасникам перед іншими.

Замовники не можуть розкривати іншим учасникам запропоновані рішення або іншу конфіденційну інформацію, повідомлену кандидатом, який бере участь в діалозі, без згоди такого кандидата.

4. Замовники можуть передбачити, що процедура відбуватиметься в кілька послідовних етапів із метою скорочення кількості рішень, які підлягають обговоренню на етапі діалогу, шляхом застосування критеріїв присудження контракту, вказаних у контрактному повідомленні або описовому документі. У контрактному повідомленні або описовому документі має вказуватися, чи використовується така можливість.

5. Замовник продовжує діалог, доки він не зможе визначити одне або кілька рішень, у разі потреби після їх порівняння, які, ймовірно, зможуть задовольнити його потреби.

6. Оголосивши про завершення діалогу та повідомивши про це його учасникам, замовники просять їх надати остаточні пропозиції на основі одного або кількох рішень, представлених і уточнених під час діалогу. Вони мають містити всі елементи, необхідні для реалізації відповідного проекту.

Такі пропозиції підлягають уточненню, деталізації та пристосуванню на вимогу замовника. Однак таке уточнення, деталізація, пристосування або додаткова інформація не може передбачати внесення змін до основних характеристик пропозиції або оголошення торгів, якщо їх варіації можуть призвести до викривлення конкуренції або мати дискримінаційний вплив.

7. Замовники оцінюють отримані пропозиції на підставі критеріїв присудження контракту, вказаних у контрактному повідомленні або описовому документі, і вибирають найбільш економічно вигідну пропозицію.

На вимогу замовника учасник, який вважається таким, що подав найбільш економічно вигідну пропозицію, може бути зобов'язаний уточнити аспекти пропозиції або підтвердити вказані в ній зобов'язання за умови, що це не призведе до зміни суттєвих аспектів пропозиції або оголошення торгів і не становить ризику викривлення конкуренції або спричинення дискримінації.

8. Замовники можуть передбачати премії та виплати учасникам діалогу.

Гармонізація системи державних закупівель в Україні зі стандартами ЄС: збірник директив єс з питань державних закупівель (зі вступним словом Стіна Бруун-Нільсена та доктора Юджина Стюарта). січень 2015 року. 637 с.

СТАНДАРТИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ТА СТАНДАРТИ ЕКОЛОГІЧНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

1. Замовники повинні, якщо вони вимагають пред'явлення сертифікатів, складених незалежними органами, які засвідчують, що суб'єкт господарювання відповідає стандартам забезпечення певної якості, в тому числі щодо доступності для інвалідів, посилаючись на системи забезпечення якості на основі відповідних серій європейських стандартів, підтверджених акредитованими органами. Вони визнають еквівалентні сертифікати від органів, створених в інших державах-членах. Вони повинні також прийняти інші докази еквівалентних заходів щодо забезпечення якості, якщо господарюючий суб'єкт не має можливість отримати такі сертифікати в рамках відповідних термінів з причин, які не стосуються цього суб'єкта господарювання за умови, що суб'єкт господарювання доведе, що запропоновані заходи із забезпечення якості відповідають необхідним стандартам забезпечення якості.

2. Якщо замовники вимагають пред'явити сертифікати, складені незалежними органами, які засвідчують, що суб'єкт господарювання відповідає певним системам або стандартам екологічного менеджменту, вони повинні звертатися до Схеми природокористування та аудиту навколишнього середовища Євросоюзу або інших екологічних системи управління, як це визнано відповідно до статті 45 Регламенту (ЄС) № 1221/2009, або інших норм екологічного менеджменту на основі відповідних європейських чи міжнародних стандартів акредитованих органів. Вони визнають еквівалентні сертифікати від органів, створених в інших державах-членах.

Якщо господарюючий суб'єкт явно не мав доступу до таких сертифікатів чи не мав можливості отримати їх в рамках відповідних термінів з причин, які не відносяться до цього суб'єкта господарювання, замовник повинен також приймати інші докази заходів екологічного менеджменту за умови, що господарюючий суб'єкт доведе, що ці заходи еквівалентні тим, які потрібні відповідно до застосовуваної системи або стандарту екологічного менеджменту.

3. На прохання держави-члени повинні надавати іншим державам-членам, відповідно до статті 86, будь-яку інформацію, яка стосується документів, підготовлених як підтвердження дотримання якості та екологічних стандартів, зазначених у пунктах 1 і 2.

Гармонізація системи державних закупівель в Україні зі стандартами ЄС: збірник директив єс з питань державних закупівель (зі вступним словом Стіна Бруун-Нільсена та доктора Юджина Стюарта). січень 2015 року. 637 с.

II. УСНИЙ МОДУЛЬ АТЕСТАЦІЇ

Фахові знання – гарант професійного успіху, авторитету та подальших наукових перспектив особистості. І кожен фахівець уміє стільки, скільки знає.

Г.О. Онуфрієнко

2.1. Вступне спілкування на соціокультурні, загальні фахові та актуальні поточні теми (3-5 хв. без попередньої підготовки).

2.2. Ділова розмова у змодельованій ситуації (7-10 хв., підготовка – 10 хв.).

Ситуація

Змодельуйте ситуацію, типову для співбесіди, що відбувається під час прийому на роботу. Під час розмови уточніть умови праці. Визначте свої як найсильніші, так і найслабші сторони як фахівця у сфері державної служби, розвинуті фахові компетентності. Використовуйте формули мовного етикету. Відтворіть ситуацію в парах (1 – роботодавець, 2 – претендент на вакантну посаду).

Ситуація

Доведіть на конкретних прикладах, що неправильно вжите слово породжує помилкові судження (Г. Спенсер).

Ситуація

Доведіть істинність наведених думок, ілюструючи їх прикладами з Вашої професійної діяльності.

Немає нічого красномовнішого, ніж глибокі роздуми (Н. Трюбле).

Добре говорити – значить просто добре думати вголос (Е. Реан).

Ситуація

Обґрунтуйте, на неврахування якого закону риторичу йдеться в наведеному вислові. Визначте мету і сутність цього закону, підтверджуючи прикладами майстерного застосування його в практиці ділових, академічних, судових промов.

Нейприйняття до уваги характеру слухачів зробить безплідним зусилля навіть великого талану (О. Бен).

Ситуація

Наведіть аргументи на підтримку думки давньогрецького філософа Сократа: «Найкращою людиною є та, яка більше за всіх намагається вдосконалюватись, і найщасливішим є той, хто сильніше за всіх відчуває, що що дійсно вдосконалюється».

2.3. Повідомлення-презентація на встановлену тему

Фахівці нової генерації мають володіти живим, ефективним, переконливим словом як інтеграційною якістю професійної майстерності.

Г. Сагач

Оратор повинен володіти дотепністю діалектика, думками філософа, словами мало не поета, пам'яттю законодавця, голосом трагіка, грою такою, яку кращих акторів.

Цицерон

Професійна діяльність державного службовця вимагає розвитку високого рівня комунікативної компетентності, що передбачає культуру мовлення та спілкування в цілому, здатність успішно в усіх сферах життя використовувати функціонально-стильові можливості української мови, уміння вільно і комунікативно виправдано висловлювати свої думки, свідоме ставлення до мови, високий культурно-комунікативний рівень соціалізації тощо.

Особливим жанровим різновидом мовленнєвої діяльності, своєрідним за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення, а також якісними ознаками є публічний виступ. Це важливий засіб комунікації переконання, що дозволяє найповніше реалізувати систему мисленнєво-мовленнєвих дій – уміле використання форм людського мислення (логічно-образного) та мовних засобів вираження. Сучасному фахівцеві часто доводиться готувати і виголошувати публічні виступи як у межах своєї установи, так і поза нею. Уміння представляти проекти (презентації), звітувати, переконувати, якісно інформувати аудиторію є досить **важливим складником професіограми державного службовця**.

Одним із жанрів публічного виступу є повідомлення.

Повідомлення – невеликий публічний виступ з певної теми

Повідомлення-презентація – спеціально організоване спілкування з аудиторією, з метою переконання або спонукання 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.

Структурні компоненти повідомлення-презентації:

Вступ. Початок виступу є визначальним і повинен чітко й переконливо відбивати причину виступу. Першочергове завдання доповідача на цьому етапі - привернути й утримати увагу аудиторії. Для того, аби не дозволити думкам слухачів розпорозитися, вже після перших речень виступу необхідно висловлюватися чітко, логічно та змістовно, уникаючи зайвого. На вступ відводиться 5-10 % від перебігу всієї презентації.

Вступ повідомлення-презентації має три рівні:

структурний – повідомлення теми та мети виступу,

змістовий – актуальність та специфіка теми, значення її для цієї аудиторії, стислий виклад історії питання,

психологічний – створення атмосфери доброзичливості та зацікавлення.

Залежно від аудиторії використовують *штучний вступ* - для критично налаштованої аудиторії (афоризм, аналогія, співпереживання, апеляція до інтересу аудиторії, гумор, проблемне питання, покликання на авторитети, наочний матеріал, раптовий початок), *природний* – для позитивно налаштованої аудиторії (пояснення мети ,

теми, причини, презентація однодумців, історичний огляд), *змішаний види вступу*, що поєднує названі вище види.

Варто уникати у вступі таких висловлювань: Перепрошую, що займаю Ваш час, Основне було сказане попередніми доповідачем, Ось тут, як Ви чули, Дякую вельмишановному голові, який люб 'язно дав мені можливість тощо.

Практичні поради доповідачеві:

- подякуйте тому, хто вас представив аудиторії,
- чітко назвіть тему виступу та проблему, яку розкриватимете,
- стисло поясніть, у який спосіб ви аналізуватимете проблему.

Основна частина повідомлення-презентації. В основній частині викладається суть проблеми, наводяться докази, пояснення, міркування відповідно до попередньо визначеної структури виступу. Слід пояснити кожен аспект проблеми, добираючи переконливі цифри, факти, цитати. Основна частина становить 70-85 % презентації. Варто подбати про зв'язки між частинами, поєднавши їх в єдину струнку систему викладу. Статичний опис мусить плавно перейти у динамічну, рухливу оповідь, аби за допомоги системи логічних аргументів розкрити сутність питання, поступово нарощуючи аргументацію так, щоб кожна наступна думка підсилювала попередню. Надзвичайно важливо продумати, в яких місцях виступу потрібні своєрідні «ліричні» відступи, адже суцільний текст погано сприймається, при цьому не слід забувати, що вони мають обов'язково бути лаконічними й ілюструвати виступ.

Висновки. Важливою композиційною складовою будь-якого виступу є висновок. У ньому варто повторити основну думку, заради якої виголошувався виступ, підсумувати сказане, узагальнити думки, висловлені в основній частині. Висновки мають певним чином узгоджуватися зі вступом і не випадати з загального стилю викладу.

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

Успіхові будь-якого публічного виступу сприяє виразне мовлення. До технічних чинників виразного мовлення належать дихання, голос, дикція (вимова), інтонація (тон), темп, жести, міміка. Лише досконале володіння кожним складником техніки виразного мовлення може гарантувати високу якість мовлення.

Фахівці з ділової риторики пропонують дотримуватися таких порад під час публічного виголошення повідомлення-презентації.

1. Якщо ви прагнете привернути увагу аудиторії:

- активізуйте увагу слухачів, зацікавте їх, переконайте, що ваш виступ буде свіжим, яскравим, образним; слухачі повинні заохочено слухати вас; дайте їм зрозуміти, що факти, які ви збираєтеся розкрити, зрозумілі й цікаві;
- не зловживайте під час виступу запитальними формами, оскільки це може ввести в оману слухачів;
- не плутайте основну думку з доказами та ілюстраціями, виокремлюйте її інтонаційно;
- якщо у вас виник сумнів, зробіть паузу, поясніть детально основну думку і лише потім продовжуйте далі.

2. Якщо ви бажаєте завоювати довіру слухачів:

- слова вимовляйте чітко, переконливо;
- у мовленні й поведінці все повинно бути злагодженим: слова, постава, жести;
- зацікавте аудиторію описами, порівняннями, зіставленнями, протиставленнями;
- аудиторія завжди охоче сприймає цікаву інформацію;

- структуруйте матеріал на прості і зрозумілі елементи, щоб слухачам було легше їх запам'ятати;
- демонструйте різні підходи до вирішення проблеми.

Щоб набути досвіду справжнього оратора, варто після кожного публічного виступу аналізувати його.

Алгоритм самоаналізу виступу

1. Як аудиторія зустріла мене ? (Доброзичливо, байдуже, стримано, з недовірою, з неприязню).
2. Як розпочав (ла) виступ ? Чи викликав виступ зацікавленість, пожвавлення, байдужість, несприйняття.
3. Як можна схарактеризувати настрій аудиторії впродовж виступу? Він змінювався на мою користь чи ні. У якій частині виступу це було помітно Як це проявлялося? Можливі причини змін.
4. Якщо аудиторія реагувала негативно, то чим це було зумовлено?
5. Як я реагував (ла) на невдачу/успіх?
6. Як я сам (а) оцінюю:
 - вибір теми, її розкриття, свою позицію,
 - план і композицію виступу, логіку побудови, вступ, висновки,
 - якщо тему, факти, логіку я оцінюю позитивно, то чим пояснити
 - невдачі, незадоволення, послаблення контакту.
7. Як я сам (а) оцінюю своє усне мовлення, дихання (не вистачало глибини дихання, утруднення дихання через носову порожнину, чи були вимушені паузи для вдиху, що можна сказати про темп, плавність мовлення чи вільним було мовлення чи не було зайвого напруження)?
8. Як аудиторія реагувала на мої аргументи, приклади, жарти, запитання?
9. Як я тримався (лася) (просто, вільно чи скуто, чи не зловживав (ла) жестами)?
10. Що повчальне із цього виступу я врахую під час моєї професійної діяльності.

Презентація може бути успішною (під час якої цілковито досягнуто поставлену мету і завдання) і неуспішною (аудиторію не вдалося переконати, підсумком стало розчарування як аудиторії, так і презентатора).

Основними причинами неуспішної презентації є:

- нездатність подолати хвилювання перед великою аудиторією,
- недоліки у плануванні й підготовці презентації,
- погано організований, неструктурований зміст,
- недостатній контакт з аудиторією,
- неуважність до деталей,
- відсутність відчуття часу,
- неефективне використання наочних засобів,
- перевантаження інформацією.

Успіх повідомлення-презентації забезпечують його глибоке і всебічне продумування, добір необхідних слів, жестів, інтонацій, аргументів і наочних засобів. Така комплексна підготовка сприяє завоюванню уваги аудиторії, переконанню її у власній слушності, залученню слухачів до активної участі у спілкуванні.

Тема: «Державна служба як один з важливих видів суспільно корисної діяльності»

Орієнтовні питання для обговорення:

1. Поняття державної служби.
2. Державна служба як соціальна, політична і правова інституція.
3. Завдання, функції і принципи державної служби.

4. Види державної служби.
5. Актуальні проблеми і шляхи удосконалення державної служби.

Тема: «Становлення української фахової мови: історія та перспективи»

Орієнтовні питання для обговорення:

1. Проблеми фахового мовлення та шляхи їх розв'язання на сучасному етапі.
2. Особливості функціонування професійного жаргону в усному мовленні фахівців.
3. Витоки термінології Вашої галузі.
4. Роль термінологічних словників у підвищенні культури фахового мовлення.
5. Поєднання запозичених і власне українських слів у сучасній українській термінології.
6. Зв'язок мови професійного спілкування з науковим стилем.
7. Перспективи розвитку фахової мови Вашої галузі.

Тема: «Професійна комунікація»

Орієнтовні питання для обговорення:

1. Спілкування і комунікація. Функції професійного спілкування.
2. Види усного спілкування (спілкування в колективі, службова бесіда, прийом відвідувачів, прийом відвідувачів, ділові засідання, телефонна розмова).
3. Типи і форми професійного спілкування.
4. Публічне мовлення.
5. Загальні вимоги до професійного спілкування державного службовця.
6. Невербальні компоненти професійного спілкування державного службовця.

Тема: «Українська термінологія в професійному спілкуванні»

Орієнтовні питання для обговорення:

1. Історія і сучасні проблеми української термінології.
2. Термін та його ознаки.
3. Загальнонаукова, міжгалузєва та вузькоспеціальна термінологія.
4. Українські електронні термінологічні словники.
5. Прес-реліз.

Зразок повідомлення-презентації на встановлену тему «Дипломатичний протокол і етикет»

Шановна голово атестаційної комісії і члени атестаційної комісії!

Вашій увазі пропоную повідомлення-презентацію на тему «Дипломатичний протокол і етикет».

Як успішно налагодити ділові відносини, навіщо існують правила міжнародної ввічливості і чи обов'язково дотримуватися норм і вимог дипломатичного протоколу? За сучасної тісної співпраці і взаємодії нашої країни з іншими державами, державні службовці, політики, громадські діячі й представники ЗМІ повинні приділяти все більше уваги дипломатичному протоколу, адже це той кодекс правил, що створює відповідні умови для того, щоб відносини між державами та їхніми представниками могли розвиватися в дружній, мирній атмосфері, взаємоповазі.

Основоположною засадою дипломатичного протоколу є дотримання принципу міжнародної ввічливості, тобто поваги до всього, що символізує чи представляє державу. У сучасній дипломатичній практиці побутують три терміни, що потребують обов'язкового розрізнення: етикет, церемоніал, протокол.

Етикет – це встановлені правила поведінки (поведінка в громадських місцях, манери, стиль одягу, форми звернень і привітань тощо); правила ввічливості (чемності) у дипломатичних колах.

Церемоніал – це офіційно прийнятий розпорядок урочистих прийомів, процесій (церемоніал зустрічі глави держави під час офіційного візиту, церемоніал підписання міжнародних договорів тощо).

Дипломатичний протокол – це сукупність загальноприйнятих правил, традицій і умовностей, що дотримуються урядами, відомствами закордонних справ, дипломатичними представництвами, офіційними особами і дипломатами під час здійснення своїх функцій у міжнародному спілкуванні.

Відтак, дипломатичний протокол є формою, в яку втілюється кожна зовнішньополітична акція держави, її внутрішнього або зовнішнього представництва чи представника. Якраз в цьому полягає політичний зміст і значення дипломатичного протоколу.

Оскільки основні положення протоколу є загальновизнаними і дотримуються всіма країнами майже однаково, можна говорити про протокол як про міжнародну категорію. Усі держави зобов'язані дотримуватися цих положень, незважаючи на те, що в актах міжнародного права немає чітких, письмово зафіксованих вимог це робити. Проте, деяким нормам дипломатичного протоколу надана юридична сила, а тому ретельне дотримання його норм є обов'язковим під час: визнання нових держав; установадження дипломатичних відносин; призначення глав дипломатичних представництв; здійснення дипломатичних візитів; проведення переговорів; дипломатичного й особистого листування; організації дипломатичних прийомів; підписання договорів і угод; організації зустрічей і проведів офіційних делегацій; відзначення різних святкових та траурних подій.

Отже, дипломатичний протокол є досить консервативною інституцією, тому це одне з небагатьох явищ сучасного світу, яке не схильне до швидкоплинної моди і не змінює своїх традицій. Звісно, зміни у протокольній практиці відбуваються, але мають вони зазвичай еволюційний характер: тут важливу роль відіграють життєві реалії, зміни в суспільно-економічному ладі, політичні процеси, що відбуваються на міжнародній арені, науково-технічні досягнення тощо.

Дякую за увагу!

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Авраменко О.М. Українська мова та література: Довідник. Завдання в тестовій формі: І ч. / О.М. Авраменко, М.Б. Юлажко. – 6-е видання; змінене й доповнене. – К.: Грамота, 2016. – 560 с.
2. Голікова Н.С. Етикет і культура мовного спілкування у вищій школі: навчально-методичний посібник / Н.С. Голікова, І.С. Повова. – Дніпропетровськ: Вид-во Дніпропетровського нац. ун-ту ім. Олеся Гончара, 2009. – 160 с.
3. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: навч. посіб. / А.В. Мамрак. – Дніпропетровськ: Дніпрокнига, 2003. – 364 с.
4. Мацько Л.І. Українська мова. Сучасний довідник. Орфографія, стилістика, граматики, пунктуація / Л.І. Мацько, О.М. Мацько, О.М. Сидоренко. – Х.: Книжковий Клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2012. – 656 с.
5. Шевчук С.В.. Сучасна українська мова за професійним спрямуванням / С.В.Шевчук, І.В. Клименко: підручник. – К.: Алерта, 2012. – 462 с.

Нормативно-правові джерела

1. Постанова 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>.
2. 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>.
3. Стандарт української мови для державних службовців [Електронний ресурс] / Режим доступу.: <http://nads.gov.ua/page/atestaciya-shchodo-vilnogo-volodinnya-derzhavnoyu-movoyu>.

Словники й довідники для широкого кола

1. Довідник з української мови (найновіші рекомендації) / К.Г. Городенська, Н.І. Кочукова, Г.М. Куцак. – К.; Слов'янськ, 2015.
2. Іменник: граматичний довідник [Електронний ресурс] / Режим доступу: http://www1.nas.gov.ua/institutes/ium/new_books/Documents/imennyk-gramatychnyj_dovidnyk.pdf
3. Лозова Н.С., Фридрак В.Б. ДЗВОНА ЧИ ДЗВОНУ? АБО -А(-Я) ЧИ -У(-Ю) В РОДОВОМУ ВІДМІНКУ. Словник- довідник, 2007 рік [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://rodovyi-vidminok.wikidot.com>.
4. Нові й актуалізовані слова та значення [Електронний ресурс] / Режим доступу: http://www.burago.kiev.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=95%3A-20022010&catid=19%3A2010-12-26-14-16-12&Itemid=21&lang=uk.
5. Російсько-український словник [Електронний ресурс] / Режим доступу: http://znannia.com.ua/product/rosiiskoukransk_slovník_u_4h_t_t_4_

6. Словник дієслівного керування [Електронний ресурс] / Режим доступу: http://www1.nas.gov.ua/institutes/iium/new_books/Documents/kolibaba-fursa-slovnuk-dijeslovnogo-keruvannja.pdf

Корисні посилання

1. Академічний тлумачний Словник української мови (1970—1980). Онлайнова допомога [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
2. Блог професора Пономаріва [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://www.bbc.co.uk/blogs/ukrainian/ponomariv>
3. Культура слова: мовностилістичні поради [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://ponomariv-kultura-slova.wikidot.com/>
4. Нормативні документи [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://litorpys.org.ua/pravorpys/pravorpys2015.htm> Сайт Олександра Авраменка [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://авраменко.укр/>
5. Сто експрес-уроків української <http://xn--80aafnzkiym.xn--j1amh/7/9/314-100-ekspres-urokv-ukraiinskoi.html>.
6. Український правопис [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://sum.in.ua/>
7. Уроки державної мови [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://mova.kreschatic.kiev.ua/index.php>. Культура мови на щодень. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://kultura-movy.wikidot.com/about>
8. Чи правильно ми говоримо? Посібник Євгенії Чак. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://chak-chy-pravylnno-my-hovorymo.wikidot.com/vid-avtora>
9. Як ми говоримо. Поради від Бориса Антоненка-Давидовича. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>

ДОДАТКИ

Додаток А

СТАНДАРТ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ДЛЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Зміст

1. **Визначення понять**
2. **Преамбула. Основні положення**
3. **Мовна компетентність державного службовця**
4. **Комунікативна компетентність державного службовця**
5. **Зміст, методи і форми визначення рівня володіння українською мовою як державною**
6. **Структура екзамену**
7. **Таблиця оцінювання**

1. **Визначення понять**

1. **Державна мова України** – визначена Конституцією України мова громадян держави, якій законодавчо гарантовані державний захист, усебічний розвиток і функціонування в усіх сферах суспільного життя на всій території України.
2. **Мовна компетентність** – системні знання мови, її норм, правил та закономірностей функціонування в різних сферах суспільної діяльності.
3. **Комунікативна компетентність** – система умінь і навичок ефективного застосування знання мови в різних ситуаціях спілкування.
4. **Вільне володіння державною мовою** – застосування мовних знань і комунікативних навичок, які забезпечують уміння і здатність виражати будь-який смисл в усній чи письмовій формі в усіх сферах суспільного життя та діяльності державних органів.
5. **Стандарт української мови для державних службовців** – законодавчо регламентований комплекс мовних знань, що забезпечує посадовим особам у державних органах професійну діяльність, спрямовану на практичне виконання завдань і функцій держави.

Преамбула. Основні положення

Створення Стандарту української мови для державних службовців (надалі Стандарту) є результатом узагальнення досвіду діяльності державної служби в Україні, демократичних країнах Європи та світу, в яких мовне питання є невід’ємним складником державної політики. Цей досвід засвідчує необхідність використання працівником державної інституції державної мови для виконання посадових обов’язків і розвитку його мовної особистості. Повага державного службовця до символів держави, якій він служить, до її історії, громадянських прав і свобод людини беззаперечно поширюється на державну мову.

Формування вимог до державного службовця щодо вільного володіння українською мовою спирається на розуміння того, що **українська мова є:**

- державною мовою України (ст. 10 «Конституції України»);
- словесною формою історії, культури, суспільної ідентичності громадян України;

- мовою, що об'єднує всіх українців із народами, які проживають в Україні й належать до української політичної нації;
- мовою держави Україна, її інституцій у політичній, дипломатичній, економічній, правничій та культурній сферах міжнародного спілкування;
- мовою, що формує позитивний образ/імідж України у світі.

Статус української мови як державної в багатоетнічному суспільстві передбачає її функціонування в усіх сферах державної політики України. Це потребує ефективного впровадження Стандарту і неухильного його дотримання посадовими особами в їхній службовій діяльності.

Дія Стандарту виявляється:

- у стратегіях державної мовної політики;
- у розширенні сфер уживання державної мови;
- у захисті права громадян на використання державної мови в усіх сферах суспільного життя;
- в обов'язку державних службовців представляти і захищати інтереси держави та її громадян українською мовою (Закон України «Про державну службу», що став чинним із 1 травня 2016 року);
- в обов'язку працівників державних інституцій використовувати державну мову в фаховій діяльності та в офіційному спілкуванні на всій території України (Стаття 8, п.5 Закону України «Про державну службу», що став чинним із 1 травня 2016 року);
- у наданні можливості через вільне володіння державною мовою рівного доступу до державної служби представникам різних національностей і національних меншин (Стаття 4. п.7 Закону України «Про державну службу», що став чинним із 1 травня 2016 року; Указ Президента України від 01.12.2016 № 534/2016 «Про пріоритетні заходи щодо сприяння зміцненню національної єдності та консолідації українського суспільства...»);

Стандарт ґрунтується на засадничих положеннях державної служби, яка є публічною, фаховою, політично неупередженою діяльністю з практичного виконання завдань і функцій держави. Серед принципів державної служби України, як і інших держав світу, головним є принцип професіоналізму – «компетентного, об'єктивного і неупередженого виконання посадових обов'язків, постійного підвищення державним службовцем рівня своєї фахової компетентності, вільного володіння державною мовою...» (Стаття 4, п.3 Закону України «Про державну службу», що став чинним із 1 травня 2016 року).

Необхідний рівень фахової компетентності державного службовця можливий лише за наявності в нього відповідного рівня мовної і комунікативної компетентностей, які виявляються у вільному володінні державною мовою. Тому метою Стандарту є визначення для державного службовця необхідного обсягу мовних та комунікативних знань, умінь і навичок для забезпечення видів фахової діяльності, передбачених «Законом про державну службу».

Упровадження Стандарту зумовлене нормативно-правовими актами, які регулюють порядок прийняття на державну службу, підстави і порядок призначення та проведення конкурсів на державні посади (Стаття 8, п.5 Закону України «Про державну службу», що став чинним із 1 травня 2016 року).

Мовна компетентність державного службовця

Державний службовець, який вільно володіє державною мовою, повинен добре розуміти її структуру, знати особливості її словникового складу та граматичної будови, правила написання слів та їх використання в різних функціональних стилях, зокрема в офіційно-діловому.

Змістом мовної компетентності державного службовця є знання про функціонування і системну організацію української мови на рівнях лексики, граматики, фонетики і фонології, орфографії, орфоєпії, пунктуації.

Зміст мовної компетентності державного службовця

Мова як компонент національної ідентичності та чинник національної безпеки. Нормативні документи про державну мову. Функції державної мови. Право громадян України на одержання будь-якої інформації державною мовою і обов'язок державного службовця використовувати українську мову у фаховій діяльності (крім випадків, передбачених законодавством). Українська мова як засіб міжнаціонального спілкування в Україні.

Місце української мови серед мов світу. Українська мова як засіб збереження національної пам'яті. Походження й основні етапи розвитку української мови. Розрізнення понять «українська мова» і «українська літературна мова». Літературна норма і діалект. Явище суржику. Історія становлення української мови як державної (у тому числі історія утисків та заборон).

Усне і писемне мовлення як дві форми існування мови. Особливості української літературної вимови. Засоби милозвучності української мови.

Загальноживана лексика. Лексичне значення питомих і запозичених слів. Однозначні та багатозначні слова. Пряме і переносне значення слова. Поняття про антоніми, синоніми, омоніми, пароніми. Використання синонімічного багатства української мови. Явища міжмовної омонімії.

Стилістично маркована лексика (історизми, неологізми, терміни, просторічна лексика, жаргонізми). Фахова термінологія.

Уживання апострофа і м'якого знака. Правопис слів іншомовного походження. Правопис складних слів разом і через дефіс.

Типи словників української мови (енциклопедичний, орфографічний, орфоєпічний, тлумачний, фразеологічний, іншомовних слів, синонімів, словники спеціальної лексики, перекладні словники та ін.). Їхнє призначення.

Чергування приголосних при словотворенні.

Відмінювання загальних і власних назв, зокрема імен та прізвищ. Особливості написання іншомовних імен і прізвищ. Уживання великої літери в написанні назв установ, організацій, товариств тощо. Використання складноскорочених слів (аббревіатур). Специфіка вживання іменників чоловічого роду у формах родового і давального відмінків однини. Використання кличного відмінка у звертаннях.

Відмінювання прикметників. Уживання вищого і найвищого ступенів порівняння (простой і складеної форм). Творення присвійних прикметників. Правопис прикметникових суфіксів.

Відмінювання займенників. Написання неозначених займенників разом і через дефіс.

Відмінювання кількісних (власне кількісних, неозначено-кількісних, збірних, дробових) числівників. Поєднання числівників з іменниками. Лексичні засоби позначення часу.

Дієвідмінювання. Використання особових форм дійсного і наказового способів. Специфіка вживання форм майбутнього часу. Особливості використання активних дієприкметників. Українські відповідники до активних дієприкметників теперішнього часу російської мови. Написання *-н-* у суфіксах пасивних дієприкметників та *-нн-* у суфіксах спільнокореневих із ними прикметників. Уживання дієприслівників.

Правопис прислівників разом, окремо і через дефіс.

Варіативність уживання прийменників *у/в; з/із/зі/зо, під/піді* та ін. Специфіка прийменникового керування в українській мові. Українські відповідники до конструкцій російської мови з прийменниками *в, из-за, около, по, при, у* та ін. Особливості

використання єднальних сполучників *і, й, та*. Уживання підрядних сполучників у складнопідрядних реченнях із підрядними з'ясувальними, причини, наслідку та ін.

Контекстуальна, ситуативна та еліптична неповнота речень.

Прості і складні речення. Їх використання в офіційно-діловому та науковому стилях. Розділові знаки в простому і складному реченнях. Розділові знаки в простому ускладненому реченні. Вставні і вставлені слова, словосполучення, речення. Відокремлені означення. Відокремлені обставини. Пряма і непряма мова. Розділові знаки при прямій мові. Способи заміни прямої мови непрямою.

Комунікативна компетентність державного службовця

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

- створювати тексти різних жанрів усного і писемного мовлення (зокрема офіційно-ділового стилю);
- уміти аналізувати й реферувати тексти різних жанрів, готувати на основі опрацьованих текстів аналітичні огляди, довідки, висновки тощо;
- опрацьовувати відповідно до виробничої потреби тексти документів, які перебувають у службовому обігу;
- здійснювати монологічне та діалогічне (полілогічне) мовлення фахового спрямування (доповідь, звіт, промова, дискусія);
- дотримуватися норм української літературної мови в офіційному спілкуванні (в організації офіційних заходів, у корпоративному й адміністративному спілкуванні тощо);
- спілкуватися українською мовою на засадах соціальної та міжособистісної етики, моделюючи комунікативну поведінку відповідно до стратегій і ситуацій у роботі з конфліктними групами (правопорушниками, особами з особливими потребами);
- обирати й застосовувати різні комунікативні стратегії для досягнення позитивного результату.

Зміст комунікативної компетентності державного службовця

Стильова природа української ділової мови, її особливості (точність, нормативність, логічність та ін.), стилістичні норми мови і функції мовних засобів усіх рівнів в офіційно-діловому стилі. Жанрова диференціація ділової мови, структура й основні мовні характеристики жанрів офіційно-ділового стилю. Лексика і фразеологія офіційно-ділового стилю. Специфічні лексико-фразеологічні засоби в діловому спілкуванні (номенклатура, професіоналізми, штампи, кліше, стандарти тощо). Формули ввічливості. Лексичні засоби висловлення подяки, вибачення, згоди/незгоди, підтримки, схвалення, сумніву, занепокоєння, заперечення, попередження і т. ін. Мовні засоби формулювання думки, зокрема тези, антитези, мети, завдань, висновків і т. ін. у текстах публічних виступів і под. Стилістичні особливості словотвору, специфіка побудови простих, складних і ускладнених речень, форм звертання тощо).

Лінгвістичні особливості жанрів за критерієм функціонального призначення. Канцелярський підстиль: організаційні документи (положення, статут, інструкція, правила), розпорядчі, довідково-інформаційні тексти (довідка, лист, записка, акт, звіт, оголошення, протокол, подання, план роботи), кадрова та особова документація. Законодавчий підстиль (конституція, закон, кодекс, постанова, указ). Дипломатичний підстиль: документи у сфері внутрішньовідомчої діяльності та міжнародних відносин (нота, меморандум, ком'юніке, декларація, заява, відозва).

Екзамен на вільне володіння українською мовою як державною

Визначення рівня вільного володіння українською мовою як державною відбувається у формі екзамену, який складається з усної та письмової частин. Екзамен проводиться на принципах співпраці та партнерства між екзаменатором і претендентом на посаду державного службовця, який потребує документального підтвердження вільного володіння українською мовою.

Структура екзамену

Екзамен складається з 2-х частин – усного та письмового блоків – і триває 120 хвилин.

Мета і завдання усної частини екзамену – виявити вміння і навички вільного володіння українською мовою у сфері усного спілкування на соціокультурні, економічні, політико-правові, організаційно-ділові та інші теми, здатність підготувати усне повідомлення-презентацію на одну з тем, близьких до сфери діяльності державного службовця.

У письмовій частині екзамену оцінюються вміння й навички претендента орієнтуватися у фаховому тексті; стисло перефразувати зміст речень, лаконічно формулювати тези, визначати суть і основний зміст документа; перевіряється обсяг лексичного запасу та знання фахової термінології, граматичних, орфографічних і пунктуаційних норм української мови, уміння будувати синтаксичні конструкції і визначати їхню відповідність різним комунікативним ситуаціям.

Структура усного блоку

I. Вступне спілкування на соціокультурні, загальні фахові та актуальні поточні теми (3-5 хв. без попередньої підготовки).

Ділова розмова у змодельованій ситуації (7-10 хв., підготовка – 10 хв.).

II. Повідомлення-презентація на визначену тему (10-15 хв., підготовка – 20-25 хв.).

Загальна тривалість усного блоку – до 60 хв.

(30-35 хв. підготовки +20-25 хв. активного спілкування)

Структура письмового блоку

III. Лексико-граматичний тест (30 хв.)

IV. Реферування тексту (30 хв.).

Реферування тексту передбачає стислий письмовий переказ українською мовою тексту обсягом 2500 - 3000 знаків (юридичний документ, інформаційний лист, офіційна заява, директива тощо).

Таблиця оцінювання

Частина екзамену	Оцінка екзаменатора 0 - 25 балів	Оцінка експерта 0 - 25 балів	Сумарна оцінка в балах (середнє арифметичне оцінок екзаменатора і експерта)
Завдання усного блоку			
Частина 1. (25 %)	..... балів	..... балів	..... балів
Частина 2. (25 %)	..... балів	..... балів	..... балів
Завдання письмового блоку			
Частина 1. (25 %)	..... балів	..... балів	..... балів
Частина 2. (25 %)	..... балів	..... балів	..... балів
Загальна екзаменаційна оцінка (100 %)	Сумарна оцінка екзаменатора 0 – 100	Сумарна оцінка експерта 0 – 100 балів	Сумарна оцінка в балах (середнє арифметичне оцінок екзаменатора і експерта)
Висновок про рівень вільного володіння державною мовою			
Від 80 до 100 балів	високий		
Від 50 до 80 балів –	достатній		
Від 0 до 50 балів	недостатній		

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 26 квітня 2017 р. № 301

ПОРЯДОК
атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу,
щодо вільного володіння державною мовою
Загальна частина

1. Цей Порядок визначає механізм проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою з метою забезпечення виконання вимог Закону України “Про державну службу”.

2. Атестація — це оцінювання рівня вільного володіння державною мовою особами, які претендують на зайняття посади державної служби, відповідно до вимог щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей.

Учасник атестації — це особа, яка претендує на зайняття посади державної служби та зареєструвалася для проходження атестації в установленому порядку.

Уповноважений вищий навчальний заклад — вищий навчальний заклад, який відповідно до ліцензії здійснює підготовку здобувачів вищої освіти в галузі знань “Публічне управління та адміністрування”.

Атестаційна сесія — період, протягом якого атестаційна комісія уповноваженого вищого навчального закладу визначає рівень вільного володіння державною мовою учасників атестації.

3. Атестація проводиться з метою визначення рівня вільного володіння державною мовою осіб, які претендують на зайняття посади державної служби.

4. Інформація про уповноважені вищі навчальні заклади оприлюднюється на їх офіційних веб-сайтах, а також на офіційних веб-сайтах НАДС та МОН.

Атестаційні комісії

5. Для організації та проведення атестації уповноважений вищий навчальний заклад утворює атестаційну комісію.

6. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю атестаційної комісії здійснює керівник уповноваженого вищого навчального закладу.

7. Атестаційна комісія проводить свою роботу у строки, визначені графіком атестаційних сесій, що за пропозицією голови атестаційної комісії затверджується керівником уповноваженого вищого навчального закладу.

8. Атестаційна комісія утворюється у складі голови та трьох членів комісії з числа осіб, які мають освіту за спеціалізацією “Українська мова та література” спеціальності “Філологія”. Щонайменше один з членів атестаційної комісії повинен мати науковий ступінь не нижче доктора філософії.

Персональний склад атестаційної комісії затверджується наказом керівника уповноваженого вищого навчального закладу.

9. Голова атестаційної комісії:

- 1) організовує роботу атестаційної комісії;
- 2) визначає обов’язки секретаря атестаційної комісії;
- 3) встановлює порядок повідомлення членів атестаційної комісії про проведення її засідань;
- 4) веде засідання атестаційної комісії;
- 5) дає доручення членам атестаційної комісії та контролює їх виконання;
- 6) вносить пропозиції щодо зміни персонального складу атестаційної комісії;

7) організовує розміщення на офіційному веб-сайті уповноваженого вищого навчального закладу інформації про дату, час та місце проведення атестації, порядок реєстрації для проходження атестації.

10. Секретар атестаційної комісії призначається наказом керівника уповноваженого вищого навчального закладу з числа його працівників і не є членом атестаційної комісії.

Секретар атестаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів, пов'язаних з роботою атестаційної комісії, їх зберігання.

11. Голова та члени атестаційної комісії у разі виникнення конфлікту інтересів та обставин, що викликають сумнів у їх безсторонності, повинні бути відведені від розгляду відповідного питання. У разі наявності таких обставин голова та члени атестаційної комісії можуть заявити про самовідвід.

Відвід (самовідвід) повинен бути вмотивований і здійснений до початку розгляду відповідного питання.

Рішення про відвід (самовідвід) приймається на засіданні атестаційної комісії більшістю голосів її членів, які беруть участь у ньому. Член комісії, щодо якого приймається рішення про відвід (самовідвід), не бере участі в голосуванні.

12. Засідання атестаційної комісії є правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів.

Атестаційна комісія приймає рішення більшістю голосів присутніх на її засіданні членів. За однакової кількості голосів вирішальний голос має голова атестаційної комісії.

Під час засідання атестаційної комісії ведеться протокол.

Протоколи засідань атестаційної комісії, відомості про результати атестації та матеріали атестації зберігаються в уповноваженому вищому навчальному закладі протягом трьох років.

13. Під час проведення атестації, крім учасників атестації, голови, членів та секретаря атестаційної комісії, за рішенням керівника уповноваженого навчального закладу можуть бути присутні представники громадських об'єднань, що провадять свою діяльність згідно із Законом України "Про громадські об'єднання".

Для участі у засіданні атестаційної комісії представникам громадських об'єднань необхідно звернутися з письмовою заявою до керівника уповноваженого вищого навчального закладу не менш як за п'ять календарних днів до початку проведення атестації.

14. Особи, присутні під час проведення атестації, повідомляють керівникові уповноваженого вищого навчального закладу про випадки порушення порядку її проведення.

15. Втручання у роботу атестаційної комісії не допускається.

Права та обов'язки учасників атестації

16. Учасник атестації має право на:

1) доступ до інформації про:

строки та порядок проведення атестації;

час і місце проведення атестації;

порядок визначення, спосіб та час оголошення результатів атестації;

2) ввічливе та неупереджене ставлення до себе з боку осіб, відповідальних за організацію та проведення атестації;

3) ознайомлення із своєю роботою, виконаною у письмовій формі під час проходження атестації; отримання після оголошення результатів атестації у письмовій формі засвідченої копії такої роботи.

17. Учасник атестації зобов'язаний:

1) ознайомитися з порядком проведення атестації, дотримуватися його;

2) своєчасно прибути до визначеного місця проведення атестації з документом, що посвідчує його особу та підтверджує громадянство України;

- 3) ввічливо ставитися до інших учасників атестації;
- 4) виконувати вказівки та вимоги голови, членів та секретаря атестаційної комісії щодо процедури проходження атестації;
- 5) після закінчення часу, відведеного для виконання завдань у письмовій формі, повернути матеріали атестації;
- 6) виконувати завдання у письмовій формі на робочому місці, визначеному атестаційною комісією;
- 7) виконувати та оформляти завдання у письмовій формі згідно з вимогами, зазначеними в зошиті із завданнями.

18. Учаснику атестації забороняється:

- 1) мати при собі або на робочому місці, визначеному атестаційною комісією, протягом часу, відведеного для виконання завдань у письмовій та усній формі, засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими частинами відповідних технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали, інші засоби, предмети, прилади, що не передбачені цим Порядком (крім випадків, коли використання додаткових електронних приладів становить розумне пристосування для особи, яка має інвалідність);
- 2) протягом часу, відведеного для виконання завдань у письмовій та усній формі: заважати іншим учасникам атестації виконувати завдання; спілкуватися у будь-якій формі з іншим учасником атестації під час виконання завдань; списувати відповіді на завдання в іншого учасника атестації; виносити за межі аудиторії зошити із завданнями, їх окремі аркуші, бланки відповідей;
- 3) псувати майно уповноваженого вищого навчального закладу, в приміщенні якого проводиться атестація, чи майно осіб, які проходять атестацію.

19. У разі порушення однієї або кількох вимог, передбачених пунктами 17 та 18 цього Порядку, учасник атестації відсторонюється від подальшого проходження атестації, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами атестаційної комісії.

20. Якщо учасник атестації працює або навчається в уповноваженому вищому навчальному закладі, яким утворена атестаційна комісія, він проходить атестацію в іншому уповноваженому вищому навчальному закладі.

Організація та проведення атестації

21. Організаційні заходи з підготовки проведення атестації в уповноваженому вищому навчальному закладі передбачають затвердження:

- 1) складу атестаційної комісії;
- 2) порядку реєстрації осіб для проходження атестації;
- 3) графіка атестаційних сесій;
- 4) завдань у письмовій формі та визначення переліку тем і сценаріїв для проведення атестації в усній формі.

22. Атестація проводиться у три етапи:

- 1) приймання заяв від осіб, які претендують на зайняття посади державної служби, щодо проходження атестації;
- 2) проходження атестації у письмовій та усній формі;
- 3) визначення результатів атестації та інформування учасників атестації про них.

23. Атестаційні сесії проводяться у разі потреби, але не рідше одного разу на місяць.

У разі відсутності заяв від осіб, які претендують на зайняття посади державної служби, атестаційна сесія не проводиться.

24. Уповноважені вищі навчальні заклади розміщують на своєму офіційному веб-сайті графік проведення атестаційних сесій та порядок реєстрації осіб для проходження атестації.

25. Атестація у письмовій формі включає:
письмове завдання з використанням технологій тестування (далі — тестове завдання);

письмовий переказ тексту з фахових питань (далі — переказ).

Атестація в усній формі включає:

ділову розмову за визначеним сценарієм;

повідомлення-презентацію на встановлену атестаційною комісією тему (далі — повідомлення-презентація).

26. Завдання у письмовій та усній формі розробляються відповідно до вимог до рівня мовної компетентності осіб, які претендують на зайняття посади державної служби (додаток 1), та комунікативної компетентності осіб, які претендують на зайняття посади державної служби (додаток 2), науково-педагогічними працівниками уповноваженого вищого навчального закладу з обов'язковим залученням фахівців, які мають науковий ступінь не нижче доктора філософії в галузі знань “Публічне управління та адміністрування”.

27. Завдання у письмовій та усній формі розробляються з урахуванням примірних тестових завдань, текстів для переказу з тем і сценаріїв для проведення атестації в усній формі, розміщених як зразок на офіційному веб-сайті НАДС.

28. Тестові завдання та варіанти відповідей на них повинні бути сформульовані однозначно. Кожне тестове запитання має три варіанти відповіді, серед яких правильним є лише один. Кількість тестових завдань становить 25.

Тексти для переказу повинні стосуватися сфери публічного управління та адміністрування і мати обсяг 2500 — 3000 друкованих знаків.

29. Умови для проходження атестації повинні бути рівними для всіх учасників атестації.

Під час проведення атестації атестаційна комісія дотримується принципу недискримінації, що не виключає обов'язку застосування в ході його проведення розумного пристосування для особи, яка зареєструвалася для проходження атестації та має інвалідність, а також можливості застосування позитивних дій відповідно до Закону України “Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні”.

30. Виготовлення зошитів із завданнями та бланків відповідей забезпечується уповноваженими вищими навчальними закладами.

31. Учасник атестації повинен прийти для проходження атестації у день, час та в місце, визначені атестаційною комісією, і мати при собі документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України.

32. До проходження атестації допускаються особи, присутність яких зафіксована секретарем атестаційної комісії перед початком такої атестації за списком осіб, які подали заяви щодо проходження атестації.

У приміщенні під час проведення атестації можуть бути присутні лише учасники атестації, голова, члени і секретар атестаційної комісії та особи, визначені пунктом 13 цього Порядку.

33. Перед початком виконання тестових завдань секретар атестаційної комісії ознайомлює учасників атестації із загальним порядком їх складення.

34. Кожний учасник атестації забезпечується зошитом із завданнями та бланком відповідей.

35. Під час виконання тестових завдань учасник атестації проставляє позначку на бланку відповідей у клітинці, яка відповідає, на його думку, правильному варіанту відповіді.

36. 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.

37. Учасник атестації протягом усього часу, відведеного для виконання завдань у письмовій та усній формі, має право відмовитися виконувати такі завдання.

Інформація про відмову учасника атестації виконувати завдання у письмовій та/або усній формі фіксується у відповідній відомості про результати атестації.

Учасник атестації, який відмовився виконувати завдання у письмовій та/або усній формі, визнається за рішенням атестаційної комісії таким, що не пройшов атестацію, а виконані ним завдання не оцінюються.

38. Після закінчення часу, відведеного для виконання тестових завдань та переказу, голова атестаційної комісії оголошує про його закінчення, після чого учасники атестації зобов'язані припинити роботу над ними і здати їх секретареві атестаційної комісії.

39. Заповнені бланки відповідей надаються секретарем членам атестаційної комісії для оцінювання після закінчення атестації в усній формі.

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

41. Тривалість атестації в усній формі для кожного її учасника становить до 45 хвилин, з яких 20 хвилин відводиться на ділову розмову за визначеним сценарієм (у тому числі 5 хвилин на підготовку) та не більше ніж 25 хвилин — на повідомлення-презентацію (у тому числі 15 хвилин на підготовку).

42. Атестаційна комісія проводить оцінювання кожного учасника атестації, результати якого фіксуються у відповідній відомості. Оцінювання проводиться окремо за результатами:

ділової розмови за визначеним сценарієм;
повідомлення-презентації.

43. За результатами оцінювання атестації в усній формі виставляються 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.

44. Бали за результатами оцінювання атестації в усній формі виставляються кожним членом атестаційної комісії індивідуально та вносяться до відповідної відомості.

45. Середній бал за кожне виконане завдання визначається як середнє арифметичне суми балів, виставлених індивідуально членами атестаційної комісії.

46. У разі отримання учасником атестації середнього балу 0,5 або нижче він вважається таким, що не пройшов атестацію.

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

48. За результатами виконання тестових завдань виставляються такі бали:

2 бали — учасникам атестації, які відповіли правильно на 21 тестове завдання і більше;

1 бал — учасникам атестації, які відповіли правильно на 16—20 тестових завдань;

0 балів — учасникам атестації, які відповіли правильно на 15 і менше тестових завдань.

Відсутність позначки у клітинках, які відповідають варіантам відповіді, або наявність кількох позначок одночасно оцінюються як неправильний варіант відповіді.

49. Опрацювання результатів виконання тестових завдань здійснюється секретарем атестаційної комісії, який передає заповнену відомість про такі результати атестаційній комісії.

50. У разі отримання учасником атестації 0 балів, він вважається таким, що не пройшов атестацію.

51. Під час оцінювання переказу враховуються орфографічна та пунктуаційна грамотність, словниковий запас, логічність, вичерпність та зв'язність викладу.

За результатами оцінювання переказу виставляються 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.

52. Бали за результатами оцінювання переказу виставляються кожним членом атестаційної комісії індивідуально та вносяться до відповідної відомості.

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

У разі отримання учасником атестації середнього балу 0,5 або нижче він вважається таким, що не пройшов атестацію.

54. За результатами атестації в письмовій та усній формі атестаційна комісія приймає рішення про видачу учаснику, який успішно пройшов атестацію, посвідчення щодо вільного володіння державною мовою (далі — посвідчення) за формою згідно з додатком 3.

55. Результати атестації доводяться до відома учасників атестації.

56. Вільне володіння державною мовою також підтверджується для осіб, які мають такі документи:

1) документи державного зразка про загальну середню освіту, видані до 2000 року, з оцінкою "5" за вивчення української мови;

2) документи державного зразка про загальну середню освіту, видані після 2000 року, з балом про підсумкову державну атестацію з української мови не менше 10;

3) диплом молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), бакалавра, магістра (спеціаліста) з відповідним додатком з оцінкою "відмінно" за вивчення української мови;

4) диплом бакалавра, магістра (спеціаліста) за спеціальностями українська мова та література; українська мова та література і іноземна мова; філологія.

Особа, яка має один із зазначених у цьому пункті документів, може звернутися до уповноваженого вищого навчального закладу із заявою про видачу посвідчення на безоплатній основі. До заяви повинні бути додані копії документа про відповідний рівень освіти та усіх необхідних до нього додатків.

57. Посвідчення вручається учасникам, які успішно пройшли атестацію, та особам, зазначеним у пункті 56 цього Порядку, відповідним уповноваженим вищим навчальним закладом або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення за заявою таких учасників та осіб протягом 10 календарних днів з дати проходження атестації (подання заяви особами).

58. Учасникам, які не пройшли атестацію, вручається або надсилається за їх заявою лист за підписами голови та секретаря атестаційної комісії, в якому повідомляються результати атестації.

59. У разі втрати або пошкодження посвідчення учасник, який успішно пройшов атестацію, та особа, зазначена у пункті 56 цього Порядку, можуть звернутися із заявою до відповідного уповноваженого вищого навчального закладу для отримання його дублікату.

60. Посвідчення діє безстроково.

Додаток 1
до Порядку

ВИМОГИ **щодо рівня мовної компетентності* осіб, які претендують** **на зайняття посади державної служби**

Знання:

- функцій державної мови; історії становлення української мови як державної;
- лексичного складу і граматичної будови української мови;
- значення власне українських і запозичених слів;
- фонетичної будови української мови, орфоепічних 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:

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

Вміння:

- вживати апостроф і м'який знак в українських та іншомовних словах;
- відмінювати загальні і власні назви (імена, прізвища, географічні назви, назви установ тощо); використовувати відмінкові форми іменників;
- відмінювати прикметники; вживати 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 (аббревіатури).

Застосування:

- формул вітання, прощання, вибачення, подяки тощо;
- словників української мови (орфографічного, тлумачного, іншомовних слів, перекладних словників тощо);
- українських відповідників до поширених конструкцій російської мови, зокрема з прийменниками “в”, “из-за”, “около”, “по”, “при”, “у”; з активними дієприкметниками теперішнього часу; із стійкими сполуками тощо;
- розділових знаків у простому і складному реченнях;

- розділових знаків для виокремлення звертань, однорідних членів речення, відокремлених означень, додатків, обставин, вставних і вставлених слів, словосполучень, речень;
- розділових знаків для оформлення прямої та непрямої мови.

Розрізнення:

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

* Мовна компетентність — знання мови, її норм, правил та закономірностей функціонування в різних сферах суспільної діяльності. Державний службовець повинен володіти мовною компетентністю, 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.

Додаток 2 до Порядку

ВИМОГИ

щодо рівня комунікативної компетентності* осіб, які претендують на зайняття посади державної служби

Знання:

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

Володіння:

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

Вміти:

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

Застосування:

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

* 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 у роботі з конфліктними групами (правопорушниками, особами з особливими потребами тощо);
- обрання та застосування різних комунікативних стратегій для досягнення позитивного результату.



**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»**

**АТЕСТАЦІЯ ОСІБ,
ЯКІ ПРЕТЕНДУЮТЬ НА ВСТУП НА ДЕРЖАВНУ СЛУЖБУ,
ЩОДО ВІЛЬНОГО ВОЛОДІННЯ ДЕРЖАВНОЮ МОВОЮ**

ТЕСТОВИЙ ЗОШИТ ТА БЛАНК ВІДПОВІДЕЙ

(ПІБ)

Київ – 2017

ПИСЬМОВИЙ БЛОК

ЛЕКСИКО-ГРАМАТИЧНИЙ ТЕСТ

БЛАНК ВІДПОВІДЕЙ

(правильну відповідь – А або Б, або В – обведіть)

ВАРІАНТ № _____

1. А Б В	6. А Б В	11. А Б В	16. А Б В	21. А Б В
2. А Б В	7. А Б В	12. А Б В	17. А Б В	22. А Б В
3. А Б В	8. А Б В	13. А Б В	18. А Б В	23. А Б В
4. А Б В	9. А Б В	14. А Б В	19. А Б В	24. А Б В
5. А Б В	10. А Б В	15. А Б В	20. А Б В	25. А Б В

« _____ » _____ 20__ року _____

(підпис)

(ПІБ)

Атестаційна комісія:

РЕФЕРУВАННЯ ТЕКСТУ

« _____ » _____ 20__ року _____
(підпис) (ПІБ)

Атестаційна комісія:

СКЛАДНІ ВИПАДКИ НАГОЛОШУВАННЯ СЛІВ

Мабуть, можна приховати своє походження, освіту та інше, але більшості людей це не вдається – їх видає мова.

Д.Р.Паркінсон «Люди зроблять так, як захочете ви»

Іноді натрапляємо на помилкову думку: хіба важливо, як вимовити чи наголосити слово, наприклад, рАзом чи разОм. Все одно зрозуміють. Якщо співрозмовники так само неправильно говорять, то вони ще більше утверджуються у своїх помилках, а якщо й розрізняють помилку, сприйняття висловленої думки переривається, стає дискомфортним, адже потрібен додатковий час на її осмислення. Це помітно в офіційному спілкуванні, коли мовцеві треба говорити експромтом – відповідати на запитання, брати участь у дебатах, дискутувати з опонентами. „Неохайна”, неграмотна усна мова нагадує прірву, до якої затягує зміст спілкування. Неправильне наголошування слів, як і неправильна вимова звуків та звукосполучень, відволікають слухачів, особливо тих, хто володіє літературною мовою.

Нагадаємо, що наголос в українській мові:

а) **різномісний**, або вільний, тобто не закріплений за якимось складом слова: наукОвий, фаховИЙ;

б) **рухомий**, тобто змінюваний у різних формах того самого слова: захист – захищАти – захИщений, анаЛіз – аналізувАти – проаналізОваний;

в) **розрізнявальний**, тобто допомагає розрізнявати:

- значення слів: об’єднання (спілка, організація: об’єднання підприємців) – об’єднАння (дія: об’єднАння зусиль), вИгода (користь: економічна вИгода) – вигОда (зручність: масток з усіма вигОдами), господАрський (належить господАрству: господАрський розрахунок) – госпОдарський (належить госпОдареві: госпОдарські звички);

- граматичні форми слів: свіжі новИни – не чув новинИ, будемо скликАти – негайно склИкати.

Щоб уникнути помилок, наголошуючи слова, радимо запам’ятати такі правила:

1. Двоскладові та трискладові іменники чоловічого роду в множині мають наголос на закінченні:

Однина	Множина
Автор	авторИ, -Ів, -Ам
вЕксель	векселІ, -Ів, -Ям
Округ	округИ, -Ів, -Ам
дирЕктор	директорИ, -Ів, -Ам
інспЕктор	інспекторИ, -Ів, -Ам

! Коли ці іменники уживають з числівниками два, три, чотири, то наголошують перший чи другий склад: два вЕкселі, три Автори, чотири дирЕктори, два Округи, три інспЕктори.

Незначна група подібних іменників має нерухомий наголос у всіх відмінках:

рОзмір	рОзміри
прибІчник	прибІчники
застУпник	застУпники

2. Двоскладові та трискладові іменники жіночого роду із закінченням –а в множині наголошують на закінченні:

кАртка	карткИ, -тОк, -Ам
вказІвка	вказівкИ, -вОк, -Ам

помилка/помилка
сторінка

помилки, -лОк, -Ам
сторінки, -нОк, -Ам

Але:

заГадка
примІтка
розпИска

заГадки
примІтки
розпИски

3. Іменники на –анн(я) майже всі зберігають наголос дієслів, від яких вони утворені. У таких словах може бути наголошений суфікс (запитАти – запитАння, поєднАти – поєднАння, читАти – читАння, навчАти – навчАння) чи префікс (вИрахувати – вИрахування, вИкоренити – вИкоренення).

! Деякі іменники мають подвійне наголошення: подАння, віддАння. Як правило, вони різняться за значенням і сполучуваністю: видАння (книг, друковане) і видання (про дівчат). Такі слова в сучасній літературній мові мають сталий наголос у всіх формах: видАння (однина) – у видАнні, видАнням, видАнню і видАння (множина) – у видАннях, видАннями, видАнням.

! У деяких випадках наголос дієслова та утвореного від нього іменника не збігаються: вИзнати – визнАння, зобов'язАти – зобов'язання.

4. Назви процесів, дій та їх наслідків мають різне наголошення: спростувАння (заперечення, відхилення) – спростОвання (промова, стаття із спростуванням). За аналогією можна використовувати: обґрунтувАння – обґрунтОвання, угрупувАння – угрупОвання.

5. Прикметники в українській мові потрібно наголошувати:

а) на закінченні: фаховИЙ, валовИЙ, новИЙ, чіткИЙ, вузькИЙ, легкИЙ, стійкИЙ;

! У всіх відмінках однини та множини більшість прикметників зберігає наголос початкової форми: фаховИЙ – фаховОго, фаховОму, фаховИм, на фаховОму, фаховІ, фаховИх, фаховИм, на фаховИх; валовИЙ – валовОго, валовОму, валовИм, валовІ, валовИх, валовИми, на валовИх. Порівняйте також: позачасОвий – позачасОвому (-вім), позачасОвим, на позачасОвому (-вім); позачергОвий – позачергОвому (-вім), позачергОвим, на позачергОвому (-вім).

б) на корені: цілий, різнИЙ, докорІнний, вичЕрпний.

6. Пам'ятайте, що числівники наголошують так:

а) усі кількісні числівники на –дцять мають наголошений склад наА:

дванАдцять, п'ятнАдцять, одинАдцять, чотирнАдцять;

! Треба пам'ятати, що числівники **одинАдцять, чотирнАдцять** не становлять винятку з цього правила. Такий наголос зберігають збірні числівники одинАдцятєро, чотирнАдцятєро.

б) числівники шістдесЯт, сімдесЯт, вісімдесЯт мають наголос на другому компоненті;

в) порядковий числівник дрУгий не змінює наголосу у відмінкових формах: дрУгого, дрУгому, дрУгим і под.

7. У дієсловах з основою на приголосний у початковій формі наголос падає на -ти: навестИ, заповістИ, розповістИ.

В особових формах, у формі минулого часу таких дієслів наголошуйте останній склад: розповімо, наведетє, заповіла, крім форм наказового способу: розповімо, наведімо, обговорімо і под.

8. Характерним для української мови є наявність двох варіантів наголошування, що відповідають нормі. Тож запам'ятайте: оглЯдач – оглядАч, доповідАч – доповідАч, позИвач – позивАч, прОстий – простИЙ, яснИЙ – Ясний, первІсний – пєрвісний, допомІжний – допоміжнИЙ.

9. Окремі слова часто вживають з помилковим наголосом, тому особливості їхнього наголошення треба запам'ятати або перевіряти за словником.

Основні принципи наголошування

1. Іменники.

Віддієслівні іменники середнього роду на -ання, у яких більше двох складів, мають наголос, як правило, на суфіксі: навчання, завдання, запитання, читання, визнання, видання, пізнання, послання (АЛЕ: нехтування від нехтувати, бігання від бігати (тут по-іншому не скажеш)).

У багатьох іменниках жіночого роду із суфіксом -к(а) у множині наголос переходить на закінчення — вказівка — вказівки, учителька — учительки (АЛЕ: родичка — родички, сусідка — сусідки (тут по-іншому не скажеш));

Більшість іменників у множині має наголос на закінченні: листки, сторінки тощо.

На останній склад наголошуємо такі слова на позначення мір довжин: міліметр, сантиметр, кілометр (АЛЕ: барометр, термометр).

2. Прикметники.

У більшості двоскладових прикметників наголос падає на закінчення: гіркий, тонкий, новий, тісний, вузький тощо (так само котрий);

Завжди наголошеним є пестливий суфікс -еньк-: добренький, тоненький, легенький тощо.

3. Дієслова.

Дієслово бути: бути, будемо, але у минулому часі: була, було, були;

Наголос на останньому складі мають дієслова вести, нести і под.;

У дієслівних закінченнях-емо, -имо, -ете, -ите наголошуємо останній склад: несемо, несете (а не несемо, несете), ідемо, ідете (а не ідемо, ідете), підемо, підете тощо (АЛЕ: будемо, гуркочемо, залишите).

4. Числівники

наголос на -адцять: одинадцять, чотирнадцять;

наголос на -десят: сімдесят, вісімдесят.

Правила наголошування загальноживаної лексики

1. Іменники середнього роду, утворені від дієслів за допомогою суфіксів **-н-, -нн-, -енн-, -єни-, -анн-, -яни-**, зберігають наголоси тих дієслів, від яких вони утворилися: *всмо'ктувати* — *всмо'ктування*; *зловжива'ти* — *зловжива'ння*; *блага'ти* — *блага'ння*; *ди'хати* — *ди'хання*; *ви'нищити* — *ви'нищення* (незначна кількість іменників не зберігає наголос інфінітивів, від яких утворилися: *цвісти'* — *цвіті'ння*, *звести'* — *зве'днення*; у двоскладових словах такого типу наголошується останній склад: *платня'*, *звання'*, *знання'*).

2. Іменники чоловічого роду, утворені від дієслів за допомогою суфікса **-ч-**, зберігають наголос твірних дієслів: *позива'ти* — *позива'ч*; *викрада'ти* — *викрада'ч*; *огляда'ти* — *огляда'ч*.

3. Префікс **ви-** в іменниках здебільшого наголошується: *ви'нахід*, *ви'раз*, *ви'яв*, але *вимика'ч*, *вимо'га*, *вимо'ва*.

4. Префікс **недо-** в словах *недо'биток*, *недо'гризок*, *недо'їдок*, *недо'літок* має наголос на другому складі.

5. Префікс **пере-** практично в усіх випадках має наголошеним другий склад: *пере'гляд*, *пере'пис*, *пере'тин*, *пере'лік*.

6. В іменниках чоловічого роду на **-ок** з префіксом наголос переважно падає на префікс: *ви'сівки*, *ви'селок*, *ви'падок*, *ро'зпад*, але *відби'ток*, *завда'ток*, *загри'вок*.

7. Двоскладові іменники жіночого роду на **-ка** в усіх відмінках множинної форми, крім орудного, мають наголос на останньому складі: *го'лка* — *голки'*, *голо'к*, *голка'м*, *голка'ми*, на *голка'х*.

8. Прикметники із суфіксом -ов-, перед яким стоїть один склад, мають наголошеним закінчення: *польови́й, вольови́й, але зразко́вий, чудо́вий*.

9. Значна частина прикметників уживається з наголосом на закінченні: *черстви́й, липки́й, стари́й, різки́й*.

10. Прикметники у формі вищого ступеня порівняння із суфіксом -іш- мають наголошеним суфіксальний і: *темні́ший, білі́ший, холодні́ший, теплі́ший*.

11. Дієприкметники пасивного стану доконаного виду завжди мають наголос на корені: *порі́заний, нани́заний, покри́шений*.

12. У числівниках на позначення другого десятка наголошується склад -на-: *одина́дцять, п'ятна́дцять, чотирна́дцять*.

13. У дієсловах доконаного виду з префіксом, крім префікса ви-, наголос падає переважно на корінь: *пропа́в, прода́в, перейня́в*.

14. У двоскладових займенниках із прийменником наголошується перший склад: *у те́бе, у не́ї, про се́бе*.

Наголос на 1-му складі:

догмат, кидати, випадок, разом, розвідка, вірші, віршів, відповідка, Олень, спіна, царина, немає часу, щипці, грочей, дрова, зозла, фольга, курятина, будемо, долішній, підлітковий, донька, решето, загадка.

Наголос на 2-му складі:

феномен, везла, генезис, завдання, навчання, видання (поліграфічне), визнання (педагога), абиде, адже, абияк, абиколи, анж, рондо (шрифт), рубель, рукопис, правопис, перебіг подій, пізнання, новий, щавель, бородавка, вимога, вітчима, граблі, дочка, зубожіти, зубожілий, фартух, подушка, позаторік, тріскотнява, ненавидіти, добуток, квартал, налігач, дичавіти, чорнозем, чорнослив, оптовий, отаман, індустрія.

На 3-му і ... складі:

розв'язання, сільськогосподарський, сторінки (множина), одинадцять, кілометр, ідемо, беремо, ідете, асиметрія, бюлетень, навчання, псевдонім, кропива, болотистий, валовий, ветеринарія, інженерія, мозолистий, наздогяд, некролог, осокна, каталог, бюлетень, рукописний, кулінарія, самопізнання

Подвійний наголос:

помилка (множина - помилки), завжди, назавжди, правописний, простий, слізьми, розбір, подання

Два наголоси у словах:

работоргівля, приватнорабовласницький.

Ось що говорить про наголос Олександр Пономарів: "У словниках є низка слів, що мають подвійний наголос. Нижче в лівому стовпчику подано слова з наголосом, якому слід віддавати перевагу.

<i>Переважно</i>	<i>Рідше</i>
алфавіт	алфавіт

Алфавітний	алфавітний
Весняний	весняний
Висіти	висіти
Договір	договір
Жало	жало
Завжди	завжди
Милити	милити
Простий	простий
Ясний	ясний

Нижче наведено слова та словоформи, у яких особливо часто спостерігаємо відступи від акцентуаційних норм.

<i>Правильно</i>	<i>Неправильно</i>
Бере <u>м</u> о	беремо
Б <u>о</u> втати	бовтати
Бог, мн. Бо <u>г</u> и	Бог, мн. бо <u>г</u> и
Б <u>о</u> сий	босий
бу <u>л</u> а, бу <u>л</u> о, бу <u>л</u> и	бу <u>л</u> а, бу <u>л</u> о, бу <u>л</u> и
Валов <u>и</u> й	валовий
вез <u>т</u> и (ввез <u>т</u> и)	вез <u>т</u> и (ввез <u>т</u> и)
Вер <u>б</u> а	вер <u>б</u> а
Верет <u>е</u> но	веретено
в <u>е</u> сти (вв <u>е</u> сти)	в <u>е</u> сти (вв <u>е</u> сти)

в <u>и</u> падо <u>к</u>	в <u>и</u> падо <u>к</u>
в <u>и</u> раз <u>н</u> ий	в <u>и</u> раз <u>н</u> ий
в <u>і</u> з <u>н</u> ик	в <u>і</u> з <u>н</u> ик
в <u>і</u> ль <u>х</u> а	в <u>і</u> ль <u>х</u> а
в <u>і</u> сім <u>д</u> еся <u>т</u>	в <u>і</u> сім <u>д</u> еся <u>т</u>
в <u>і</u> т <u>ч</u> им	в <u>і</u> т <u>ч</u> им
Гарас <u>и</u> м (Герас <u>и</u> м)	Герас <u>и</u> м
гос <u>т</u> ей	гос <u>т</u> ей
гра <u>б</u> лі	гра <u>б</u> лі
держав <u>н</u> иць <u>к</u> ий	держав <u>н</u> иць <u>к</u> ий
до <u>ш</u> ка	до <u>ш</u> ка
др <u>о</u> ва	др <u>о</u> ва
за <u>л</u> оза	за <u>л</u> оза
і <u>д</u> е <u>м</u> о	і <u>д</u> е <u>м</u> о
і <u>м</u> пер <u>с</u> ь <u>к</u> ий	і <u>м</u> пер <u>с</u> ь <u>к</u> ий
Ква <u>ш</u> а (прізвище)	Ква <u>ш</u> а
ки <u>д</u> ати	ки <u>д</u> ати
ки <u>ш</u> ка	ки <u>ш</u> ка
кле <u>ї</u> ти	кле <u>ї</u> ти
Ков <u>а</u> ль (прізвище)	Ков <u>а</u> ль
Ко <u>л</u> есо	ко <u>л</u> есо

Ко <u>л</u> ія	ко <u>л</u> ія
Контрак <u>т</u> овий	контрак <u>т</u> овий
Коро <u>м</u> исло	коро <u>м</u> исло
Ко <u>с</u> ий	ко <u>с</u> ий
Кот <u>р</u> ий	ко <u>т</u> рий
Краве <u>ц</u> ь (прізвище)	Краве <u>ц</u> ь
кра <u>с</u> ти, кра <u>д</u> у	кра <u>с</u> ти, кра <u>д</u> у
Кро <u>ї</u> ти	кро <u>ї</u> ти
Кро <u>п</u> ива	кро <u>п</u> ива
Ку <u>р</u> ятина	ку <u>р</u> ятина
Кухон <u>н</u> ий	кухон <u>н</u> ий
Лег <u>к</u> ий	ле <u>г</u> кий
Льодо <u>в</u> ий	льодо <u>в</u> ий
Ма <u>л</u> ий	ма <u>л</u> ий
Металу <u>р</u> гія	металу <u>р</u> гія
Не <u>н</u> авидіти	не <u>н</u> авидіти
Не <u>н</u> ависний	не <u>н</u> ависний
Не <u>н</u> ависть	не <u>н</u> ависть
не <u>с</u> ти (в <u>н</u> ести)	не <u>с</u> ти (в <u>н</u> ести)
Но <u>в</u> ий	но <u>в</u> ий
обру <u>ч</u>	обру <u>ч</u>

озна <u>к</u> а	о <u>з</u> нака
о <u>л</u> ень	оле <u>н</u> ь
осо <u>к</u> а	осо <u>к</u> а
ота <u>м</u> ан	ота <u>м</u> ан
пара <u>л</u> іч	пара <u>л</u> іч
па <u>с</u> ти	па <u>с</u> ти
пе <u>н</u> я	пе <u>н</u> я
пер <u>ч</u> ити	пер <u>ч</u> ити
пе <u>т</u> ля	пе <u>т</u> ля
Покро <u>в</u> а	Покро <u>в</u> а
Полта <u>в</u> щина	Полта <u>в</u> щина
пору <u>д</u> ковий	пору <u>д</u> ковий
пред <u>м</u> ет	пред <u>м</u> ет
прия <u>т</u> ель	прия <u>т</u> ель
пур <u>х</u> ати	пур <u>х</u> ати
ре <u>м</u> інь	ре <u>м</u> інь
ре <u>ш</u> ето	ре <u>ш</u> ето
рин <u>к</u> овий	рин <u>к</u> овий
рід <u>к</u> ий	рід <u>к</u> ий
сер <u>д</u> ити	сер <u>д</u> ити
Сере <u>д</u> ина	сере <u>д</u> ина

Сир <u>о</u> ватка	сир <u>о</u> ватка
Сі <u>м</u> деся <u>т</u>	сі <u>м</u> деся <u>т</u>
Сла <u>б</u> ий	сла <u>б</u> ий
сма <u>к</u> , р. відм. сма <u>к</u> у	сма <u>к</u> , сма <u>к</u> у
Стар <u>и</u> й	стар <u>и</u> й
Твер <u>д</u> ий	твер <u>д</u> ий
Текст <u>о</u> вий	текст <u>о</u> вий
Терез <u>и</u>	терез <u>и</u>
Тіс <u>н</u> ий	тіс <u>н</u> ий
Т <u>о</u> впитися	тов <u>п</u> итися
Т <u>о</u> вст <u>и</u> й	тов <u>с</u> т <u>и</u> й
той, то <u>г</u> о, до то <u>г</u> о	той, то <u>г</u> о, до то <u>г</u> о
Тон <u>к</u> ий	тон <u>к</u> ий
У <u>с</u> п <u>і</u> х	усп <u>і</u> х
Фарт <u>у</u> х	фарт <u>у</u> х
Фа <u>х</u> овий	фа <u>х</u> овий
Фен <u>о</u> мен	фен <u>о</u> мен
Ха <u>п</u> ати	ха <u>п</u> ати
Циган	циган
час, р. відм. ча <u>с</u> у	час, ча <u>с</u> у
черк <u>а</u> ти	черк <u>а</u> ти

черп <u>а</u> ти	черп <u>а</u> ти
черст <u>в</u> ий	черст <u>в</u> ий
черст <u>в</u> іти	черст <u>в</u> іти
ш <u>л</u> ях, р. відм. ш <u>л</u> яху	ш <u>л</u> ях, ш <u>л</u> яху
щ <u>и</u> п <u>ц</u> і	щ <u>и</u> п <u>ц</u> і
я <u>л</u> ов <u>и</u> чина	я <u>л</u> ов <u>и</u> чина

**РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВЖИВАННЯ ДЕЯКИХ
СЛІВ, СПОЛУЧЕНЬ СЛІВ, СЛОВОСПОЛУЧЕНЬ**

СЛОВНИЧОК ненормативних слів, сполучень слів, словосполучень	СЛОВНИЧОК ненормативних слів, сполучень слів, словосполучень
<i>Багаточисленний</i>	Численний
<i>без всяких підстав</i>	без жодних підстав
<i>більше всього</i>	імовірніше (ймовірніше)
<i>битком набитий</i>	ущерть наповнений, переповнений
<i>бувчий у користуванні</i>	Уживаний
<i>ведучий спеціаліст</i>	провідний фахівець
<i>видержка (виписка) з протоколу</i>	витяг із протоколу
<i>у більшості випадків</i>	здебільшого (переважно)
<i>вважати необхідним</i>	уважати за потрібне
<i>ввести в склад</i>	ввести до складу
<i>у будь-якому випадку</i>	у будь-якому разі
<i>вирішити проблему</i>	розв'язати проблему
<i>вирішити завдання</i>	виконати завдання
<i>відволікати увагу</i>	відвертати увагу
<i>відмінити / відмінити</i>	скасовувати / скасувати
<i>відмічати</i>	зазначати, відзначати, зауважувати
<i>відноситися до чого-небудь</i>	належати
<i>відноситися до кого-небудь</i>	Ставитися
<i>відношення до колег</i>	ставлення до колег
<i>вкладати інвестиції</i>	вкладати кошти, інвестувати
<i>в основному (як висновок)</i>	у цілому, загалом, переважно
<i>Вуз</i>	виш, ВНЗ
<i>вступати в силу (дію)</i>	набувати чинності
<i>давати добро</i>	схвалювати, підтримувати, погоджуватися, згоджуватися
<i>давати можливість</i>	дозволяти, давати нагоду
<i>дана думка</i>	ця, зазначена, згадана думка
<i>даний випадок</i>	цей випадок
<i>детальніше розповісти</i>	докладніше розповісти
<i>Довіреність</i>	Доручення
<i>задавати / задати питання</i>	питати / спитати
<i>заказний лист</i>	рекомендований лист
<i>заклучити договір</i>	укласти угоду, підписати договір
<i>за останній час</i>	останнім часом
<i>заслугує уваги</i>	вартий уваги

<i>з метою з'ясування</i>	для з'ясування, щоб з'ясувати, для того щоб з'ясувати, аби з'ясувати, для того, аби з'ясувати
<i>значимий</i>	значущий
<i>зустрічаються випадки</i>	трапляються випадки
<i>і т. д., і т. п.</i>	і под., і т. ін., та ін., тощо
<i>керуючись думкою</i>	опираючись на думку
<i>кожний раз, кожний рік</i>	щоразу, щороку
<i>компроментувати</i>	компрометувати
<i>має місце</i>	є, трапляється
<i>Міроприємство</i>	захід, справа
<i>мова йде про, мова йдеться про</i>	ідеться про
<i>навик(и)</i>	навичка(и)
<i>нагадувати (щось)</i>	бути подібним (до чогось) бути схожим (на щось)
<i>на днях</i>	цими днями
<i>на наш погляд</i>	на нашу думку, нам здається
<i>на неділі</i>	на тиждні
<i>нанести шкоди</i>	завдати шкоди
<i>на протязі навчання</i>	упродовж (протягом) навчання
<i>на сьогоднішній день</i>	на сьогодні
<i>настоювати /настояти</i>	наполягати /наполягти
<i>не дивлячись на те що</i>	незважаючи на те що, попри те що
<i>Недостаток</i>	вада, хиба, недолік, огріх, гандж
<i>не по собі</i>	ніяково, незручно
<i>неприпустимий</i>	неможливий
<i>Обумовити</i>	зумовити
<i>Одобрити</i>	схвалити
<i>окремі особи</i>	деякі, певні особи
<i>оточуючий світ</i>	навколишній світ, довкілля
<i>першим ділом</i>	насамперед, передусім, щонайперше
<i>підняти питання (проблему)</i>	порушити питання (проблему)
<i>по вівторкам</i>	щовівторка
<i>по закону</i>	за законом
<i>по замовленню</i>	на замовлення
<i>по крайній мірі</i>	принаймні, щонайменше
<i>поступати / поступити вірно</i>	чинити/учинити правильно
<i>по формі, формулі</i>	за формою, формулою
<i>по якому питанню</i>	у якій справі
<i>пред'явити документи</i>	подати документи
<i>при допомозі</i>	за допомогою
<i>приведені результати</i>	наведені результати
<i>привести приклад</i>	навести приклад
<i>призупинити</i>	тимчасово припинити
<i>приймати до відома, до уваги</i>	брати до відома, уваги
<i>приймати участь</i>	брати участь
<i>прийти до висновку</i>	дійти висновку
<i>приналежність</i>	належність
<i>при необхідності</i>	за необхідності, за потреби

<i>прослідкувати тенденції</i>	<i>простежити тенденції</i>
<i>притримуватися думки</i>	<i>дотримуватися думки</i>
<i>приходить на думку</i>	<i>спадає на думку</i>
<i>разом з тим, у той же час</i>	<i>Водночас</i>
<i>розписатися</i>	<i>поставити підпис</i>
<i>самий розумний</i>	<i>Найрозумніший</i>
<i>складова</i>	<i>Складник</i>
<i>скоріш (швидше) за все</i>	<i>імовірніше (ймовірніше)</i>
<i>становить собою</i>	<i>становить, є</i>
<i>співпадати /співпасти</i>	<i>збігатися /збігтися</i>
<i>однаковий, однакові</i>	<i>такі самі, такий самий</i>
<i>таким чином (у висновках)</i>	<i>Отже</i>
<i>головним чином</i>	<i>здебільшого, переважно</i>
<i>у деякій (значній) мірі</i>	<i>деякою (значною) мірою</i>
<i>у залежності</i>	<i>Залежно</i>
<i>у жодному випадку</i>	<i>нізащо (ніколи) у світі, у жодному (ніякому) разі</i>
<i>у найближчий час</i>	<i>незабаром, невдовзі, найближчим часом</i>
<i>у першу чергу, перш за все</i>	<i>насамперед, передусім, найперше</i>
<i>у порядку виключення</i>	<i>як виняток</i>
<i>у протилежність</i>	<i>на противагу</i>
<i>у результаті цього</i>	<i>унаслідок цього</i>
<i>у свою чергу</i>	<i>так само</i>
<i>у силу обставин</i>	<i>через обставини, з огляду на обставини</i>
<i>у той же час</i>	<i>одночасно, водночас, саме тоді</i>
<i>у тому числі</i>	<i>зокрема й навіть і</i>
<i>у ході обговорення</i>	<i>під час обговорення</i>
<i>у цілому</i>	<i>Загалом</i>
<i>у цьому році</i>	<i>цього року</i>
<i>учбовий</i>	<i>Навчальний</i>
<i>факт на лице</i>	<i>ось тобі й факт, незаперечний факт</i>
<i>халатне ставлення</i>	<i>недбале ставлення</i>
<i>широко розповсюджений</i>	<i>Поширений</i>
<i>являється (зв'язка)</i>	<i>є, являє собою (у книжному вжитку)</i>
<i>як правило (вст. слово)</i>	<i>здебільшого, переважно</i>
<i>ввиду того, що</i>	<i>через те, що</i>
<i>з огляду на рішення</i>	<i>в силу можливого рішення з огляду на можливе рішення, через можливе рішення</i>
<i>згідно чинного законодавства</i>	<i>згідно з чинним законодавством</i>
<i>згідно розпорядження</i>	<i>згідно з розпорядженням</i>
<i>у відповідності до статті 10 Конституції України</i>	<i>відповідно до статті 10 Конституції України</i>
<i>по відношенню до органів</i>	<i>щодо органів виконавчої влади</i>
<i>не дивлячись на закон</i>	<i>незважаючи на закон, всупереч закону, попри закон</i>
<i>у порівнянні з тим</i>	<i>порівняно з тим</i>

СЛОВНИК ЗАМІНИ ДІЄПРИКМЕТНИКОВИХ ФОРМ УКРАЇНСЬКИМИ ВІДПОВІДНИКАМИ⁵

Із синонімічного ряду українських форм для ілового тексту краще вибрати нейтральні слова чи сполучення слів.

Кальковані форми	Українські форми
Авансуючий	що (який) авансує, авансодавець, згодний авансувати, авансувальний
Агітуючий	що (який) агітує, агітатор, агітаційний, зайнятий агітацією
Адресуючий	що (який) агресує, звиклий агресувати, агресант, агресувальний, для агресування
Акліматизуючий	що (який) акліматизує, здатний акліматизувати, акліматизатор, акліматизаційний, для акліматизації
Акредитуєчий	що (який) акредитує, призначений акредитувати, акредитаційний, для акредитації
Акумулюючий	що (який) акумулює, здатний акумулювати, акумулятор, акумуляційний, для акумуляції
Активізуєчий	що (який) активізує, здатний активізувати, активізатор, активізаційний, для активізації
Активуючий	що (який) активує, здатний активувати, для активації
Аналізуєчий	що (який) аналізує, здатний аналізувати, зайнятий аналізом, аналітик, аналітичний
Анулюєчий	що (який) анулює, змушений (покликаний) анулювати
Асигнуєчий	що (який) асигнує, згодний асигнувати, кредитор, асигнувальний, для асигнування
Вважаєчий	що (який) вважає, впевнений, певний, переконаний, готовий (схильний) вважати
Виключаєчий	що (який) виключає, (хто) радий виключити, готовий виключити, (-аргумент) несумісний з чим
Випереджаєчий	що (який) випереджає, здатний випередити, звиклий випереджати, для випередження, випереджальний
Виснажуєчий	що (який) виснажує, здатний виснажити, виснажувач, виснажливий
Вражаєчий	що (який) вражає, разючий, здатний вразити, вразливий, (образ) могутній, сильний
Діючий	який діє, покликаний (згодний, готовий, звиклий) діяти, діяльний, активний, ефективний, чинний, дійовий, робочий, ходовий, в дії, в роботі, в ходу
Домінуючий	що (який) домінує, найпоширеніший, найпопулярніший, найбільш поширений, здатний домінувати, панівний, більший числом, завжди в більшості
Доповнюєчий	що (який) доповнює, готовий доповнити, згодний доповнити, звиклий доповнювати, доповнювач

⁵ За матеріалами: Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне «я». - К.: Академія, 2001. - С. 176-196

Запewняючий	що (який) запewнює, радий (готовий) запewнити, схильний запewняти, запewнювач, запewнювальний, переконливий
Заперечуючий	що (який) заперечує, схильний (готовий) заперечувати, суперечник, заперечливий, заперечний, для заперечення
Зберігаючий	що (який) зберігає, радий зберегти, покликаний берегти, хоронитель, (економний) оццадний, оццадливий
Знаючий	який знає, знавець, тямущий, освідчений, обізнаний, компетентний
Знешкоджуючий	що (який) знешкоджує, здатний знешкодити, знешкоджувальний, для знешкодження
Зобов'язуючий	який зобов'язує, покликаний зобов'язати, змушений зобов'язати, зобов'язувач, юр. зобов'язальний
Інформуєчий	що (який) інформує, покликаний інформувати, інформатор, інформаційний
Існуючий	що (який) існує, здатний (змушений) існувати, суццйй, наявний, сучасний, теперішній, (-права) зафіксований
Консолідуєчий	що (який) консолідує, здатний (покликаний) консолідувати, консолідаційний, гуртівний, для консолідації
Контролюєчий	що (який) контролює, покликаний (готовий) контролювати, зайнятий контролем, контролер, перевірник, контрольний, перевірчий, для контролю
Лідуючий	що (який) лідуює, провідний, авггардний, перший, лідер, флагман
Мешкаючий	який мешкає, жалець, житець, мешканець, квартирант, замешканий
Мислячий	який мислить, здатний мислити, мислитий, головатий, тямущий, інтелектуальний
Мітінгуєчий	що (який) мітінгує, розмітінгований, радий (ставши) мітінгувати, учасник мітінгу, мітінгант
Обіцяєчий	що (який) обіцяє, готовий обіццати, щедрий на обіццанки, обіццальник
Організуєчий	що (який) організує, здатний (покликаний) організувати, організатор, організаційний, організаторський, для організації
Оточуючий	що (який) оточує, здатний оточити, зайнятий оточенням, навколишній, навколишній
Перебуваєчий	що (який) перебуває, перебуваний
Переважаєчий	що (який) переважає, найбільш поширений, поширеніший, більший числом, значно більший, численніший, переважний, панівний, з перевагою, домінувальний
Перевіряєчий	що (який) перевіряє, покликаний перевірити, зайнятий перевіркою, контролер, перевірник, перевіряльник, перевірчий
Підтримуєчий	що (який) підтримує, звиклий підтримувати, покликаний (готовий) підтримати, підтримувач, підтримковий, підтримувальний, підтримчий, (каркас) хребетний, для підтримки
Правляєчий	1. що (який) керує, покликаний керувати, керівник, володар, державець, керманич, правитель, стерновий, панівний, керівний, урядуючий, владуючий; 2. зайнятий правленням, коректор, правильник, виправляч, виправний, правильний, корегувальний, виправний

Правляча еліта	<i>керівна еліта</i>
Працюючий	<i>що (який) працює, зайнятий працею, звиклий працювати, покликаний працювати, робітник, працівник, трудівник, роботар, роботяга, трудящий</i>
Представляючий	<i>1) (папери) що (який) подає, подавець, презентант, презентаційний; 2) (гостей) що (який) рекомендує, зайнятий знайомленням, зазнайомлювач, рекомендаційний; 3) що (який) розігрує; 4) (групаду) що (який) репрезентує, покликаний представити, представник, заступник, речник, відпоручник, зайнятий репрезентацією, репрезентаційний</i>
Регулюючий	<i>що (який) регулює, покликаний регулювати, зайнятий регулюванням, регулятор, регулювальник, регулювальний, регуляційний, для регулювання</i>
Співпрацюючий	<i>що (який) співпрацює, залучений до співпраці, згодний співпрацювати, співробітник, співпрацівник, співробітницький, для співробітництва, (з ворогом) колаборант, колаборантський</i>
Утворюючий	<i>що (який) утворює, здатний (покликаний) створити, зайнятий створенням, творець, сотворитель, творчий, конструктивний</i>
Уточнюючий	<i>що (який) уточнює, здатний (покликаний, готовий, радий) уточнити, зайнятий уточненням, уточнювач, уточнювальний, для уточнення</i>
Функціонуючий	<i>що (який) функціонує, здатний функціонувати, функціонований, функціонер, виконавець функції, функціональний</i>
Централізуючий	<i>що (який) централізує, покликаний централізувати, зайнятий централізацією, централізатор, централізаційний, для централізації</i>
Шукаючий	<i>який шукає, зайнятий пошуком, звиклий шукати, покликаний розшукати, шукач, пошуковець, пошукливий, (-око) шукацький, (погляд) розгублений, (чого) спраглий, спрагнений, у пошуках</i>

СЛОВНИК СИНОНІМІВ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

А

Абсолютний, (чемпіон) цілковитий, повний; (принцип) безумовний, неосяжний, всеохопний, тотальний, безвідносний.

Абсолютно, цілком, цілковито, зовсім, геть чисто, повністю, до кінця, дощенту.

Авторитетний, (зарекомендований) престижний; (голос) впливовий, поважний, ваговитий; (спеціальне) ерудований, кваліфікований, досвідчений, майстровитий; (тон) упевнений.

Агентство, агенція; (відділ фірми) філія, відділок, відділення; (установа) бюро, заклад, контора.

Адміністрація, (штат) керівництво, провід, начальство, керівники, начальники, шефи, (збірне) апарат; (орган) управа, управління, уряд; (дія) урядування, адміністрування.

Адресат, (хто отримує пошту) одержувач, відборець.

Активний, діяльний, беручий, непосидючий, невтомний, енергійний, моторний, ініціативний, наполегливий.

Акція, дія, (військова) операція; (економічний) цінний папір.

Амбітний, самолюбний, гоноровитий, гордий, честолюбний, гонористий.

Анкета, питальник, запитальник; (чиста) бланк.

Анотація, (до книги) коротка довідка (характеристика, резюме); (усна) відгук.

Апеляція, (до кого) звернення, петиція, просьба, прохання, клопотання, скарга.

Аргумент, (у полеміці) доказ, підстава, обґрунтування.

Аргументувати, (думку) обґрунтовувати, мотивувати; (переконуючи) наводити аргументи.

Асигнація, банкнота, кредитка; (кредитний) білет.

Асигнувати, (гроші) виділяти, призначати, видавати, відпускати.

Асортимент, (товарів) добір, набір; (широкий) вибір.

Асоціація, об'єднання, товариство, спілка, ліга, братство, організація, корпорація.

Атестат, свідоцтво, диплом, посвідчення.

Атестувати, характеризувати, оцінювати, рекомендувати; (фахівця) кваліфікувати; (офіцера) надавати (давати) звання (кому).

Афіша, оголошення, реклама, плакат.

Б

Бажати, хотіти, жадати, прагнути; (добра) зичити.

База, основа, ґрунт, підвалина; (товарів) склад, гуртівня.

Безапеляційно, беззастережно, безсуперечно, категорично.

Безвихідний, (стан) безпорадний, безперспективний, (трагізм) безнадійний, безпросвітний.

Беззаконний, незаконний, протизаконний, протиправний, свавільний, самовільний.

Безкоштовний, безплатний, безоплатний, даремний, дармовий.

Безперечно, безумовно, безсумнівно, без сумніву, беззаперечно, безсуперечно, авжеж, поза всяким сумнівом.

Безпідставний, необґрунтований, безґрунтовний, (наклеп) голослівний.

Безрезультатний, безуспішний, безплідний, (крок) даремний, марний.

Бесіда, розмова, балачка, (на тему) доповідь, (взаємна) співбесіда.

Біографія, життєпис, життєвий шлях, (свого життя) автобіографія.

Блокнот, записник, нотатник.

Брак, нестача, недостача, (даних) відсутність.

Бракувати, не доставати, не вистачати, бракнути, (вироби) вибраковувати.

Будова, будівля, споруда, спорудження, (тіла) комплекція, структура, статура, (дія) будівництво, будування, мурування.

Будувати, споруджувати, споруджати, зводити, (хату) ставити, (з каменю) мурувати, (машини) складати, виготовляти, (суспільство) створювати, організовувати, (світогляд (на чому)) формувати, ґрунтувати **Будь ласка! Будьте ласкаві! Прошу'**

Бюро, контора, агентство.

В

Ваги, вага, вагівниця, (ручні) безмін, кантар, терези.

Вада, недолік, хиба, тандж, дефект, (механізму) недосконалість, (те, що шкодить) шкода.

Валюта, (іноземна) гроші, грошові знаки, асигнації, банкноти.

Вантаж, багаж, речі.

Варто, слід, треба, не зайве, не шкодить, не шкодило б, не завадить, не завадило б, не зашкодить, не зашкодило б.

Ввічливий/увічливий, чемний, гречний, вихований, тактовний, обхідливий, коректний, делікатний.

Вельми, дуже, значно, порядно, досить.

Вердикт, (судовий) вирок, присуд, ухвала, рішення, акт.

Вето, (вищої інстанції над нижчою), заборона чого.

Взаємини, стосунки, відносини, взаємовідносини.

Взаємний, обопільний, (зв'язок) двобічний, двосторонній.

Вибачати, (провину) пробачати, дарувати, прощати, забувати.

Вибачатися, пробачатися, перепрошувати (кого) просити пробачення.

Виділяти, виокремлювати, вирізняти, (в потоці мовлення) підкреслювати, наголошувати, зосереджувати увагу, (майно) уділяти, приділяти, віддавати, передавати, (кошти) асигнувати.

Вимога, домагання, вимагання, наполягання, (безапеляційна) наказ, запит.

Винагорода, нагорода, плата, зарплата, платня, премія, (авторська) гонорар, (за послугу) віддяка, (за шкоду) відшкодування, компенсація.

Виплата, (грошей) зарплата, платіж, (дія) виплачування.

Витрата, витрачання, витрачення.

Відзначати, позначати, значити, відмічати, (факти) зауважувати, звертати увагу на, (за щось) нагороджувати, (свято) святкувати.

Відкривати, (очі) розкривати, розплющувати, (злочин) викривати, (замкнуте) відмикати, (нове) винаходити, виявляти, помічати, (сезон) розпочинати.

Відозва, звернення, заклик, прокламація, апеляція, послання.

Відповідний, (крок) належний, доцільний, (час) підходящий, слушний, доречний, (до наказу) згідний з, (переклад) адекватний.

Вірогідний, імовірний, ймовірний, (джерело) надійний, безсумнівний.

Власність, майно, скарб, статок.

Внесок, (у науку) вклад, пожертва, (членський) пай.

Вродріб/уроздріб, (продавати) нарізно, поштучно.

Встановлювати/установлювати, (зв'язок) налагоджувати, здійснювати, (причину) визначати, розпізнавати, (порядок) запроваджувати, заводити, (межі) регламентувати

Вчасно, своєчасно, без запізнення, в пору, в самий раз.

Г

Глузд, розум, інтелект, (у чім) сенс, рація, зміст, (здоровий) розсудливість.

Гордість, (людська) самоповага, гідність, (надмірна) пихатість, гординя.

Громада, суспільство, громадянство, суспільність, спільнота, (студентська) товариство, об'єднання, середовище, гурт, група, угруповання.

Г

Гречний, галантний, чемний, ввічливий, люб'язний.

Грунтовний, (знання) глибокий, вичерпний, солідний, (зміна) докорінний, кардинальний, (розгляд) серйозний, поважний, (опис) докладний, всебічний.

Д

Давати, (кому) вручати, доручати, (назад) віддавати, (адресу) повідомляти, (за щось) платити, виплачувати, (титул) надавати, наділяти (нагороджувати) чим, (штраф) накладати.

Даремний, марний, безрезультатний, непотрібний, (наклеп) безпідставний, незаслужений.

Дбати, піклуватися, турбуватися, старатися, клопотатися, мати в своїй опіці (кого).

Дебати, обговорення, суперечки, дискусії, полеміка, дебатування, дискутування, обмін думками.

Дезінформація, неправда, брехня, омана, облуда; (дія) введення в оману.

Дезорганізація, розлад, розрух, непорядок, безлад, безладдя, хаос.

Декларація, заява, маніфест, повідомлення; (дія) проголошення, декларування.

Делегат, представник, обранець, посол, посланець.

Детальний, (звіт) докладний, вичерпний; повний, деталізований, з подробицями.

Де факто, насправді, справді, фактично, на ділі, реально.

Дефіцит, (бюджету) збиток; (продукції) нестача, недостача, брак, відсутність, недостатність.

Директива, настанова, вказівка; циркуляр, інструкція, припис.

Дійовий, (засіб) ефективний, результативний; (співпраця) плідний; (чинник) активний.

Дійсний, справжній, справдешній, реальний, щирий, достеменний, не уявний, не фіктивний, не фальшивий; (стан речей) фактичний; (член) законний, легальний.

Довідка, посвідка, посвідчення, (важлива) свідоцтво.

Договір, угода, домовленість, домовлення, домовна, пакт; (з працедавцем) контракт.

Долучати, додавати, приєднувати.

Доповідь, виступ, промова, лекція; (на письмі) повідомлення, рапорт, звіт, доповідна записка; (наукова) реферат.

Допомога, поміч, (моральна) підтримка, (у міру сил) підмога, сприяння; (матеріальна) грошова допомога, субсидія, (фірмі від уряду) дотація.

Друк, друкований текст, публікація; (дія) друкування, публікування, оприлюднення.

Е

Еквівалентний, рівнозначний, рівновартий, рівноцінний, цілком такий, достоту такий; (величина) однаковий, тотожний.

Економія, ощадність, ощадливість.

Експерт, (що робить експертизу) фахівець, знавець, спеціаліст; (у своїй сфері) авторитет.

Етика, наука про мораль; (норма поведінки) добропристойність, доброчесність, правила пристойності.

Етикет, кодекс добропристойності, правила ввічливості.

Є

Єднатися, гуртуватися, брататися, об'єднуватися.

Єдність, згуртованість, неподільність, нерозривність, цілісність; (поглядів) збіг, подібність; (походження) спільність.

Ж

Жертвувати, (що) віддавати, приносити в жертву, дарувати; (чим) поступатися, відмовлятися (від), зрікатися (чого).

Журналіст, газетяр.

З

Забезпечувати, (потреби) задовольняти кого (чим), постачати кому, (успіх) гарантувати.

Забороняти, не дозволяти, не допускати; (закон) накладати вето на.

Завідувати, (чим) відати, керувати, очолювати (що).

Завозити, (сировину) привозити, довозити, доставляти.

Задум, план, ідея, намір, замір.

Закінчувати, завершувати, кінчати, докінчувати, доводити до кінця.

Закон, (урядовий) декрет, указ; (основний) конституція; (поведінки) правило, норма; (життя) закономірність.

Залишок, лишок, запас.

Занепокоєний, стурбований, стривожений, збентежений; (погляд) неспокійний.

Заперечувати, не погоджуватися, перечити, суперечити, мати проти; (наклеп) спростовувати, відкидати.

Запит, (з метою дістати інформацію) прохання, просьба.

Заповідати, (майно) лишати у спадок, відписувати.

Заповіт, духівниця, остання воля.

Запозичати і запозичувати, (досвід) переймати, наслідувати.

Запорука, запевнення, гарантія.

Запропонувати, (як зробити) подати думку/пропозицію; (кандидатуру) порекомендувати.

Заробіток, платня, плата.

Засвідчувати, посвідчувати; (підписом) завіряти, підтверджувати; (факт) констатувати.

Засідання, нарада, збори, зібрання.

Засновник, ініціатор, зачинатель, фундатор; (вчення) основоположник.

Засновувати, (партію) створювати, організовувати, фундувати; (класти початок) започатковувати.

Застава, (під позику) заклад.

Заступник, замісник; (митрополита) намісник.

Затрачувати, тратити, витрачати, витрачувати.

Заява, прохання, скарга, апеляція, клопотання, (групова) петиція.

Збитки, втрати, (кому) зло, шкода, кривда.

Звернення, відозва, заклик, (до влади) апеляція.

Звичайний, пересічний, буденний, прозаїчний, (устрій) звичний, нормальний, загальноприйнятий, загальновідомий, повсякденний.

Згода, позитивна відповідь, (на що) дозвіл, (між людьми) порозуміння, погодженість, узгодженість, (у гурті) одностайність, злагода, гармонія, лад, (на переговорах) консенсус.

Здобуток, досягнення, успіх, (наслідок праці) набуток, доробок, надбання.

Змога, спроможність, спромога, здатність, (шанс) нагода, можливість.

Знаменитий, знаний, славетний, славнозвісний.

Значно, набагато, багато, далеко.

Значущий, важливий, вагомий, ваговитий, (фраза) змістовний, (погляд) промовистий, багатозначний.

Зниження, (цін) зменшення, здешевлення.
Знімати, (одяг) скидати, (з потяга) засаджувати, (з посади) звільняти, усувати.
Зразковий, взірцевий, досконалий, довершений, ідеальний, (школа) показовий.
Зразок, взірєць, киталт, (для наслідування) приклад, (відмінювання) парадигма.
Зрештою, нарешті, врешті, після всього, кінець кінцем.
Зусилля, (фізичне) напруження, напруга, (спроба) намагання, старання.
З'ясовувати, (збитки) визначати, встановлювати, (у кого) довідуватися, дізнаватися, (кому) пояснювати, роз'яснювати.

I

Ігнорувати, навмисно не помічати/не звертати уваги, (не брати до уваги) нехтувати, легковажити.

Ідентифікувати, ототожнювати, уподібнювати, (особу) упізнавати, засвідчувати.

Ізольовано, відокремлено, відособлено, окремо, осібно.

Імпонувати, подобатися, викликати симпатію, справляти враження.

Індекс, (товарів) показчик, список, перелік, (зростання цін) показник.

Індивідуальний, особистий, персональний, приватний, (стиль) оригінальний, самотній, (власність) одноосібний, не колективний.

Інституція, установа, заклад.

Інструкція, вказівка, настанова, директива, припис, рекомендація, порада.

Інформація, (дія) інформування, (факти) відомості, повідомлення, вісті.

Істинний, правдивий, правильний (факт) дійсний, справжній, реальний.

Істотний, суттєвий, дуже важливий (значний, вагомий).

K

Казати, говорити, повідати, висловлюватися, (у формі наказу) веліти, наказувати, загадувати.

Категоричний, безумовний, рішучий, безапеляційний, (осуд) різкий.

Кваліфікований, (майстер) вправний, умілий, досвідчений, напрактикований, (праця) професійний, фаховий, високоякісний.

Клієнт, (постійний) відвідувач, замовець, покупець.

Кодекс, звід (реєстр, збірка) законів, (моралі) норми, звичаї, комплекс правил.

Колегіальний, (ухвала) спільний, колективний.

Колегія, (навчальний заклад) колегіум, (урядовий орган) рада, комісія, (адвокатська) об'єднання, спілка.

Компаньйон, партнер, товариш, співучасник, напарник.

Компенсація, (дія) відшкодування, (винагорода) відшкодування, покриття витрат.

Конкуренція, суперництво, змагання.

Консолідувати, згуртовувати, об'єднувати, концентрувати (посиливати) зміцнювати.

Констатувати, (факт) стверджувати, відзначати, засвідчувати, встановлювати.

Контакти, стосунки, зносини, взаємини.

Контракт, (письмовий) угода, договір, пакт, зобов'язання.

Конфіденційний, суто приватний, (лист) довірчий, (таємний) секретний.

Конфлікт, (інтересів) зіткнення, колізія, (поглядів) суперечка.

Координувати, погоджувати, узгоджувати.

Копія, відтворення, дублікат, відбиток, (рукописна) список, (фотомеханічна) факсиміле, (одна) примірник, екземпляр.

Кошти, гроші, фінанси, фонди, капітал.

Кредит, позика.

Кредитор, позикодавець.

Криза, злам, загострення, (економічна) крах, банкрутство.
Критерій, мірило, мірка.
Курс, (політичний) настанова, напрямок, (навчальний) предмет, дисципліна, наука, (біржовий) вартість, ціна.
Кшталт, образ, вигляд, зразок, взірець, форма, штиб.

Л

Легалізувати, дозволяти, знімати заборону, узаконювати.
Листування, кореспонденція.
Лишок, зайвина, надмір, (в обрахунках) решта.
Ліга, об'єднання, асоціація, спільнота.
Ліцензія, дозвіл.
Лояльний, законослухняний, (до влади) не опозиційний, відданий чому, (до кого) коректний, доброзичливий.

М

Маклер, посередник, фактор.
Ментальність, інтелект, розумові здібності.
Милосердя, співчуття, жалість, жаль.
Міняти, обмінювати, вимінювати, замінити, (кадри) заміщати, (гроші) розмінювати.
Міркування, (наслідок думки) думка, переконання, погляд.
Мотивувати, вмотивовувати, обґрунтовувати.

Н

Набутий, (досвід) нагромаджений, накопичений, здобутий.
Навідріз, рішуче, категорично, навідруб.
Нагальний, (про справу) терміновий, негайний, невідкладний, (про потребу) конечний, доконечний, дуже потрібний, настійний.
Нагода, (слухний момент) випадок, шанс, можливість.
Надолужувати, наздоганяти.
Надсилати, висилати, посилати, слати.
Наказ, (у формі поради) припис, (виборців) настанова, вказівка.
Налічувати, нараховувати, (мати в собі) містити, мати.
Намагання, спроба, старання, бажання.
Наполягати, напосідати, домагатися, вимагати.
Направляти, скеровувати, спрямовувати.
Насамкінець, під кінець, на завершення, наприкінці.
Насамперед, передусім, найперше, передовсім, щонайперше.
Натомість, замість того.
Небезпідставний, обґрунтований, аргументований, умотивований.
Невигідний, неприбутковий, збитковий, утратний, нерентабельний.
Не вистачає, бракує, не стає.
Невідомий, незнаний, небачений, нечуваний, незвіданий.
Невтішний, безутішний, нерозважний, (висновок) безрадісний, сумний, маловтішний.
Недоречний, невчасний, недоладний, невідповідний, неслухний, зайвий, непотрібний.
Недорогий, дешевий, (про ціну) невисокий, невеликий.
Незаперечний, очевидний, безсумнівний, безперечний, явний, (факт) неспростовний, (тон) категоричний, безапеляційний.
Незначний, (про шкоду) невеликий, (кількістю) мізерний, (значенням) неважливий.

Незрозумілий, (текст) нечіткий, неясний, туманний, (факт) дивний, загадковий, (про явище) незбагненний, (страх) безпідставний, безпричинний.

Неодмінний, обов'язковий, конечний, (атрибут) постійний, незмінний, (про рису) характерний.

О

Обачно, обмірковано.

Обговорювати, обмінюватися думками, обмірковувати, аналізувати, радитися.

Обґрунтований, аргументований, вмотивований, безпідставний.

Обіцянка, зобов'язання, слово.

Облік, обрахунок, (дія) обчислення, обраховування, обчислювання, обрахування, (ревізія) переоблік.

Обмаль, недосить, малувато, мало.

Обопільний, взаємний, (про угоду) двосторонній.

Обрахунок, підрахунок, обчислення, (собівартості) калькуляція, (документ) кошторис.

Обумовлювати, зумовлювати, спричиняти.

Одержувати, отримувати, діставати, відбирати, (перевагу) здобувати, (освіту) набувати, (догану) заробляти.

Ознака, прикмета, риса, властивість, особливість, (життя) свідчення, показник, прояв, (символі) знак, емблема.

Оплачувати, платити за, (борги) сплачувати.

Опозиція, протидія, заперечення, незгода, опір.

Опонент, (у полеміці) супротивник, (на виборах) конкурент, суперник, (непримиренний) антагоніст.

Основний, головний, найважливіший, (про тему) чільний, визначальний, центральний

Особистий, персональний, власний, (про стосунки) приватний, (про рису) індивідуальний, (нагляд) безпосередній, (про справу) особовий.

Ототожнювати, (з чим) уподібнювати (прирівнювати) до чого.

Офіційний, (папір) урядовий, службовий, (голос) стриманий, діловий.

Оцінювати, визначати (складати) ціну, (себе) знати собі ціну, (стан) характеризувати, давати оцінку, (вір) рецензувати.

Ощаджувати, економити, заощаджувати, берегти.

П

Пакт, (міжнародний) угода, договір.

Парадокс, різка невідповідність, несумісність, розбіжність, нелогічність.

Паритет, рівність, рівноправність сторін.

Партнер (у ділі) співучасник, компаньйон, товариш.

Патент, (на щось) право, (документ) свідоцтво (на право).

Патентований, (винахід) зареєстрований, захищений патентом, (засіб) апробований, рекомендований, дозволений.

Передавати, віддавати, подавати, доручати, (справи) передоручати, (у спадок) залишати, (досвід) поширювати, (вість) повідомляти, інформувати, розповідати, переказувати, переповідати, (мовою) відтворювати, зображати, малювати, замальовувати, описувати.

Пересвідчуватися, переконуватися, упевнятися, упевнюватися.

Пересічний, посередній, звичайний, рядовий.

Періодично, регулярно, систематично, раз по раз, раз за разом.

Печатка, печать, штамп, (слід) відтиск, знак.

Питання, запитання, (до уряду) запит, (складне) проблема, справа.

Підсумок, (діяльності) наслідок, результат.
Підтверджувати, стверджувати, потверджувати, (ділом) підкріплювати, підкріпляти, (істину) засвідчувати, свідчити про.
План, задум, (дій) програма, (далекий) перспектива.
Поважно, з повагою, шанобливо, (сприймати) серйозно, всерйоз.
Повідомляти, сповіщати, давати знати, доводити до відома, рапортувати, (про що) звітувати, доповідати, (новини) подавати, повідати, (телеграфом) телеграфувати.
Повноваження, право, компетенція, доручення.
Повсякденний, щоденний, (одяг) буденний, звичайний, (клопіт) злбоденний, побутовий, (догляд) постійний, повсякчасний.
Погоджувати, узгоджувати, координувати.
Подання, (письмове) заява, супліка.
Позитивний, (про відповідь) ствердний, (результат) очікуваний, сподіваний, передбачуваний, (факт) похвальний, (відгук) схвальний.
Попереджати, застерігати, остерігати, (аварію) запобігати (чому).
Порушувати, (наказ) не додержувати (чого), (закон) переступати, (істину) перекручувати, спотворювати, (вправу) розпочинати, заводити, (зв 'язок) переривати, (клопотання) звертатися з.
Постанова, розпорядження, директива, (зборів) ухвала, рішення, резолюція, (суду) вирок, (уряду) декрет.
Прейскурант, (товарів) перелік, (цін) каталог, довідник.
Призначати, (кому) приділяти, (платню) визначати, встановлювати, (ліки) приписувати, (зустріч) домовлятися про.
Приймати, (вимоги) погоджуватися з, (програму) схвалювати, затверджувати, (гостя) вітати, зустрічати, (як належне) сприймати, (до школи) записувати, зараховувати.
Пропаганда, агітація, (знань) популяризація.
Протеція, заступництво, опіка, підтримка.
Професіонал, фахівець, спеціаліст.
Професія, фах, спеціальність, рід занять.
Публікація, (дія) друкування, оприлюднення, видання, публікування.

Р

Рада, порада, пропозиція, вказівка, рекомендація, (обранців) нарада, засідання, збори, (міністрів) кабінет, (лікарів) консиліум, (архипастирів) синод.
Радикальний, (захід) найдишовіший, найрезультативніший, (про зміни) докорінний, рішучий, фундаментальний.
Реалізовувати, (план) здійснювати, втілювати в життя, (товари) продавати.
Регламент, (зборів) порядок денний, (праці) розпорядок, режим.
Регрес, рух назад, занепад, деградація.
Регулярний, періодичний, систематичний, рівномірний.
Реєстр, список, перелік.
Реєструвати, записувати, переписувати, вносити до реєстру (списку).
Резолюція, (з'їзду) рішення, постанова, ухвала.
Реклама, (дія) афішування, популяризація.
Рекомендувати, пропонувати, радити, давати пораду, (позитивно) характеризувати, (кого кому) відрекондувати.
Репортаж, (з місця події) інформація, повідомлення, розповідь.
Репрезентувати, (кого) представляти, (собою) являти.
Референдум, всенародне опитування, голосування.
Рецензія, (на книгу) відгук, відзив.
Розгляд, (питання) аналіз, обговорення.

Розмір, величина, (книги) формат, (кризи) масштаб, (витрат) обсяг.

Розпорядок, порядок, режим.

Розраховувати, (крок) зважувати, оцінювати, обмірковувати, (на що) сподіватися чого, (на кого) покладати надію, робити ставку.

Розумітися, (на чому) знатися, знати що, розуміти (тямити, розбиратися, мати досвід).

Розумовий, (розвиток) інтелектуальний.

С

Самоправний, самочинний, свавільний.

Самостійний, незалежний, непідпорядкований; (держава) суверенний; (висновок) власний, оригінальний.

Санкція, (на що) дозвіл, схвалення чого, (кримінальна) покарання.

Сатисфакція, задоволення, вдоволення.

Свідоцтво, посвідчення, посвідка; (народження) метрика; (освіту) атестат, диплом.

Своєрідний, особливий, незвичайний, самобутній; (стиль) характерний, специфічний.

Своєчасний, вчасний; (захід) доречний, актуальний.

Серйозний, статечний, поважний; (про ставлення) вимогливий; (втрати) істотний, великий, вагомий.

Систематичний, (каталог) систематизований, упорядкований; (виклад) послідовний, стрункий.

Скарга, нарікання, невдоволення, ремство; (письмова) заява, апеляція.

Скорочення, (штатів) зменшення.

Слушний, (закид) справедливий, правильний, обґрунтований.

Співбесідник, співрозмовник.

Спільник, (у діях) співучасник; (ідейний) прибічник, прихильник, одностудець.

Сплачувати, (борг) платити, виплачувати, погашати, розплачуватися за; (податки, рахунки) оплачувати.

Сподіватися, очікувати; (на що) мати (плекати, покладати) надію.

Спроможний, здатний, здібний.

Стандартний, (проект) типовий, уніфікований, стандартизований; (вираз) трафаретний, шаблонний.

Стверджувати, запевняти, заявляти; (правильність) підтверджувати; (рахунок) затверджувати.

Стурбований, стривожений, занепокоєний, схвильований.

Схвалювати, (ідеї) підтримувати, (план) затверджувати.

Сьогоднішній, нинішній, теперішній, сучасний.

Т

Талант, хист, дар, обдаровання, обдарованість, талановитість.

Твердження, думка, вислів, положення.

Творити, створювати; (добро) робити, (діла) чинити, коїти; (плани) накреслювати.

Тимчасовий, нетривалий, несталый, непостійний.

Тотожний, однаковий, цілком подібний, такий самий, ідентичний, адекватний; (значенням) однозначний, рівнозначний, еквівалентний.

Традиційний, узвичаєний, звичний.

Трактувати, тлумачити, витлумачувати.

Тріумф, блискучий успіх, перемога.

Турбота, убоління, клопіт.

Турбувати, непокоїти, не давати спокою (спочинку), завдавати клопоту.

У

Увага, (до чого) зацікавлення чим, зосередженість на чому; (до кого) пікдування (турбота, убоління) про кого.

Угода, домовленість, умова, договір.

Удосконалювати, робити досконалішим, поліпшувати, покращувати.

Удосталь, уволю, доволі, досхочу.

Узвичаєний, загальноприйнятий, широковживаний.

Узгоджувати, (дії) погоджувати, координувати.

Укладач, (збірки) упорядник.

Умовляти, переконувати, просити, благати; (словами) заспокоювати, потішати.

Уніфікувати, стандартизувати, упорядкувати.

Упевнюватися, переконуватися, пересвідчуватися.

Уповноважений, (представник) повноважний, що має повноваження, наділений повноваженнями.

Уповноважувати, (кого) доручати/надавати повноваження кому.

Ураховувати, мати на увазі, зважати на, рахуватися з, брати до уваги/відома.

Устаткування, обладнання; (дія) упорядження.

Усувати, (хиби) ліквідувати; (з посади) звільняти, знімати.

Уявний, гаданий.

Ф

Фактичний, дійсний, справжній, реальний.

Фактор, чинник.

Фальсифікувати, підробляти; (факти) підтасовувати, перекручувати.

Фатальний, (вплив) доленосний; (кінець) нещасливий, трагічний.

Фах, професія, спеціальність, рід занять, кваліфікація, сфера діяльності.

Фіксувати, закріплювати, встановлювати; (у нам 'яті) карбувати, зафіксувати; (на папері) зображати, відтворювати; (увагу) зосереджувати; (події) реєструвати.

Фіктивний, несправжній, вигаданий.

Фінанси, кошти, фонди.

Фонд, (золотий) запас, резерв, ресурси; (оборотний) капітал.

Формуляр, бланк, форма.

Фраза, вислів, вираз.

Фундатор, засновник, ініціатор, зачинатель.

Фундація, (дія) заснування; (доброчинна) фонд.

Функція, (чия) обов'язок, повинність; (грошей) призначення, роль.

Х

Хаотичний, безладний, неорганізований; (рух) неконтрольований.

Характеризувати, давати характеристику, атестувати, окреслювати.

Характерний, властивий, притаманний; (факт) типовий.

Хвилинний, короткочасний, скороминучий, тимчасовий, недовготривалий, нетривалий.

Хибити, помилятися, робити помилки.

Хибний, неправильний, помилковий, невірний.

Хотіти, бажати, мати бажання.

Ц

Церемонія, обряд, ритуал.

Цілком, цілковито, абсолютно, повністю, зовсім, до краю, геть-чисто, до останку, дощенту.

Ціна, вартість; (за працю) плата, винагорода.

Цінний, вартісний, коштовний, дорогий.

Ч

Часом, іноді, інколи, деколи, зрідка, вряди-годи, коли-не-коли, подеколи.

Частка, (з поділу) пай; (у спільну справу) внесок.

Частково, до деякої міри, деякою мірою, до певної міри.

Чимало, досить багато, багатенько, не мало.

Численний, (запити) неодноразовий.

Чітко, ясно, розбірливо, виразно.

Ш

Шана, пошана, повага, шаноба, шанування, поважання, пошанівок.

Шкодувати, жалкувати; (за чим) уболівати; (кого) жаліти, співчувати кому; (гроші) економити, заощаджувати.

Штучний, (товар) поштучний, роздрібний; (сміх) нещирий, роблений, вимушений; (слова) надуманий, вигаданий; (конфлікт) розіграний.

Щ

Щедрий, не скупий, не зажерливий; (внесок) значний, багатий.

Щирий, (хто) щиросердний, нелукавий, відвертий, правдивий, прямий; (друг) вірний, справжній; (привіт) сердечний; (праця) самовідданий, старанний.

Щиро, від щирого серця, відверто.

Щоправда, правда, справді, правду (щиро) кажучи.

Ю

Юридичний, правничий, правознавчий.

Юрист, правник, правознавець, юриспрудент, слуга закону.

Юстиція, правосуддя.

Я

Явний, (факт) очевидний, наочний, видимий, не потаємний, безсумнівний, незаперечний.

СЛОВНИК НАЙУЖИВАНІШИХ ФРАЗЕОЛОГІЗМІВ

А

- Аби з рук** – неохайно, недбало
- Авгієві стайні** – крайній безпорядок, безлад, щось занедбане
- Аж дим іде** – інтенсивно
- Аж до неба** – дуже сильно
- Альма-матер** – місце, де здобувають освіту та виховання.
- Альфа і омега** – початок і кінець, основне, найголовніше
- Ані рудої миші** – безлюдно
- Аріаднина нитка** – дороговказ, допомога, порятунок.
- Ахіллесова п'ята** – слабке, вразливе місце

Б

- Байдики бити** – ледарювати, нічого не робити.
- Бальзаківський вік** – жінка у віці 30-40 років (жартівливо)
- Баляндраси (ляси) точити** – вести пусті розмови, розповідати щось нецікаве
- Бачити смаленого вовка** – потрапляти в небезпечні ситуації; бути досвідченим
- Без задніх ніг** – міцно (спати)
- Без тижня день** – недавно
- Берегти як зіницю ока** – оберігати, старанно доглядати, охороняти когось
- Березова каша (всипати березової каші)** – покарання за провину (жартівливо)
- Бити лихом об землю** – не зважати на сумні обставини, не журитися
- Бити у хвіст і в гриву** – дуже старатися, сильно діяти
- Бити чолом** – кланятися комусь, звертатися із проханням
- Битий жак (вовк)** – досвідчена людина
- Бігати як курка з яйцем** – приділяти незаслужену увагу
- Біла ворона** – дивак, людина, яка своєю поведінкою, зовнішністю сильно відрізняється від усіх
- Біла пляма** – щось невідоме, недосліджене

Білий тиждень – прибирання, дрібний ремонт, наведення порядку, чистоти
Бісики пускати – дивитися на когось грайливо, залицятися
Бісова личина – недобра, підступна людина
Блискавки метати – дуже дратуватися, сердитися
Блудна вівця – зрадник, відступник
Блудний син – людина, що вчинила гріх, проте потім розкалася в цьому
Брати бика за роги – діяти рішуче, енергійно
Брати за горлянку – сильно до когось причепитися
Брати за душу – дуже хвилювати
Брати на кпини – насміхатися з когось
Брати під обстріл – критикувати когось
Бути на коні – мати успіх
Бути на сьомому небі – дуже радіти

В

Вавилонське стовпотворіння – безладдя, сум'яття, метушня
Важкий на підйом – ледачий, повільний
Важкий на руку – сувора людина, яка може покарати
Важким духом дихати – гніватися
Вбивати в колодочки – підростати
Велика цяця – дуже пихата, горда людина
Веремію закрутити – затіяти щось неприємне, зчинити сум'яття
Взяти голими руками – легко добитися чогось, зробити нескладну справу.
Вибити з сідла – позбавити когось упевненості в собі
Вивести на чисту воду – викрити когось у нечесних діях
Викинути колінце – здійснити щось несподіване.
Викладати карти – розповідати, нічого не приховуючи.
Вилами по воді писано – невідомо, як буде; невизначеність чогось у майбутньому
Виливати душу – відверто висловлювати почуття
Випити гірку чашу – сильно настраждатися
Вискалити зуби – сміятися.

Вискочити на сухе – уникнути покарання.

Вискочити як Пилип з конопель – несподівано, зненацька, недоречно

Високо нести голову – бути гордою людиною

Витикати носа – показуватися, з'являтися.

Витрачати порох – докладати всіх зусиль для досягнення якоїсь мети.

Витрішки продавати – дивитися на когось із надмірною цікавістю

Від букви до букви – від початку до кінця, дуже уважно

Відвести душу – відверто поговорити, довіритися.

Віддати пальму першості – визнати чийсь перевагу

Вітер у голові – несерйозний, легковажний

Воду решетом носити – даремно витрачати сили

В пух і прах – повністю

Вуха пухнуть – нестерпно слухати когось

Г

Ганяти вітер по світу – ледарювати.

Годувати жданиками – обіцяти, проте не виконувати обіцянки.

Голос волаючого в пустелі – марні спроби когось переконати

Гордіїв вузол – заплутані питання, складне переплетіння різних обставин, проблем

Горобина ніч – темна ніч із дощем, градом, блискавицями

Грати очима – кокетувати, загравати з кимось

Гріти чуба – виконувати важку роботу, докладати багато зусиль

Д

Давати відкоша – виявляти сильну протидію, різко відповідати, гостро заперечувати

Давати хропака – спати

Дамоклів меч – постійна загроза, небезпека

Дати гарбуза – відмовити (під час сватання)

Два чоботи на одну ногу – люди, схожі між собою світоглядом

Дерти кирпичу – триматися пихато, гордовито

Десята вода на киселі – дуже далека рідня

Дивитися вовком – дивитися неприязно, сердитися

Дістати відкоша – отримати відмову

До душі припадати – подобатися

Драконівські закони – несправедливі, вкрай жорстокі закони

Дрижаки хапати – мерзнути, перебувати в нервовому стані.

Друге пришестя – нова несподівана поява якоїсь людини

Дуба врізати – померти

Душа в душу – жити дружно

Душею наложити – померти

Душі не чути – самовіддано любити.

Е

Езопівська мова – таємний, прихований зміст

Є

Єгипетська кара – жахливе нещастя, жорстоке покарання

Ж

Жити в Бога (Христа) за пазухою – бути щасливим, жити безтурботно

Жувати жуйку – набридливо повторювати те саме.

З

Заговорювати зуби – задурювати голову комусь

Загрібати жар чужими руками – привласнювати наслідки чужої праці.

Заливати за шкуру сала – дошкуляти комусь

Замазати рота – змусити замовкнути.

Замілювати очі – обдурювати кого-небудь

Замігати сліди – приховувати щось

Зарубати на носі – запам'ятати

Заткнути за пояс – перевершити когось

За три-дев'ять земель – далеко

За холодну воду не братися – ледарювати

За царя Гороха – дуже давно

Зачепити за живе – дошкулити, образити

Заяча душа – боязка людина

Збити з пантелику – заплутати когось

Збитися з пуття – почати поводити себе аморально

Земля обітована – омріяний, чудовий край; заповітна мета

З легким серцем – без роздумів, без тривоги

Змішати з землею – принизити

Знати як облупленого (знати як своїх п'ять пальців) – дуже добре когось знати

Знову за рибу гроші – наполягати на чомусь, настирливо домагатися, повторювати те саме

Золота молодь – діти з дуже заможних сімей, що поводять себе нахабно, впевнені у своїй безкарності.

Золоте правило – найкраща в усіх випадках форма поведінки

Золоті верби ростуть – нічого путнього не виходить

З-під ринви на дощ – потрапити з однієї неприємності в іншу, ще гіршу

З себе вискакувати – дуже старатися

I

I в ступі не втовкти – неможливо розібратися в чийх-небудь непослідовних діях.

K

Кадити фіміам – улесливо прославляти когось, звеличувати його

Кайнова печать – братовбивчий злочин

Каліф на годину – людина, що отримала владу на короткий відтінок часу

Камінь спотикання – джерело суперечностей, проблем

Колоти очі – докоряти за щось

Копилити губу – пишатися

Крапля в морі – дуже мало

Кривити душею – бути нещирим

Кров з молоком – молодий та здоровий

Крутитися на язиці – дуже хочеться сказати

Крутитися, як білка в колесі – бути постійно зайнятим

L

Ламаний гріш – нікуди не годиться.

Ламати слово – відмовлятися від сказаного

Ледве ноги нести – *сильно втомитися*

Лепта вдовиці – *порівняно невеликий внесок у якусь спільну справу.*

Ляси точити – *вести порожні розмови*

М

Мастити п'яти салом – *підлещуватися до когось*

Мати олію в голові – *бути розумним*

Міняти шило на швайку – *робити зміни без користі*

Муки Тантала – *жахливі страждання*

Н

На вербі груші – *нісенітниця, дурниця*

На голові ходити – *пустувати, бешкетувати, гратися*

На голову вилізти – *поводитися зухвало*

Накивати п'ятами – *утекти*

Накрити мокрим рядном – *накинутися на когось з погрозами, докорами*

Наливатися кров'ю – *червоніти від злості, напруження.*

На ноги поставити – *виховати когось*

Наріжний камінь – *основа, базис чогось.*

Не бачити лісу за деревами – *не помічати головного*

Не ликом шитий – *досвідчений*

Нема кебети – *не мати вміння, хисту, здібності*

Немов з мармуру виструганий – *величний*

Неопалима купина – *щось безсмертне, незнищенне*

Не покладати рук – *працювати багато й старанно*

Не обібратися лиха – *мати багато клопоту*

Нести тяжкий хрест – *мати великі труднощі через щось у житті, докладати багатьох зусиль через це.*

Ні за цапову душу – *цілком даремно*

Ні риба ні м'ясо (ні Богові свічка ні чортові кочерга) – *сірий, посередній, ніякий.*

Ні сіло ні впало – *несподівано*

Ні тепер ні в четвер – *ніколи, ні за яких обставин*

О

Обдерти як липку – *все забрати у когось*

Обітована земля – *омріяний край, заповітна мета*

Одним махом – *одразу*

Око за око – *помститися комусь*

Останній з могікан – *найстаріший, останній у своєму роді представник покоління.*

П

Пальці знати – *зробити щось недбало, невміло*

Пахне смаленим – *загрожує небезпека*

Пашіти вогнем – *дуже соромитися*

Пекти раків – *червоніти від сорому*

Перейти рубікон – *зробити вирішальний крок, прийняти безповоротне рішення*

Підсунути свиню – *зробити неприємність*

Попасти на слизьке – *потрапити в дуже погане, скрутне становище*

Порости в пір'я – *змужніти, набратися сил*

Пороху не видумає – *має слабкі, пересічні здібності*

По самі вуха - *дуже сильно*

По струні ходити – *підкорятися, виконувати всі побажання когось*

Правити теревені – *забагато балакати*

Прибирати до рук – *привласнювати*

Прикусити(проковтнути) язика – *замовкнути*

Приставати реп'яхом – *сильно чіплятися до когось*

Притча во язицех – *об'єкт постійних пересудів*

Продавати зуби – *сміятися*

Прокрустове ложе – *надумана мірка, під яку підганяють явища, різні за своєю природою*

Проходити червоною ниткою – *бути провідною думкою*

П'ятами накивати – *втекти*

П'яте колесо у возі – *щось зайве, непотрібне*

Р

Рожеві окуляри – *наївність*

Розбити глек – *посваритися*

Розуму не позичати – розумна людина

Руки нагріти – нажитися в нечесний спосіб

Руки опускаються – втратити інтерес до чогось, стати бездіяльним

Руки сверблять – дуже кортить

Рукою сягнути – дуже близько

Ряст топтати – жити

С

Світити ребрами – голодувати, бути дуже худим, бідувати

Сидіти на двох стільцях – поділяти дві зовсім різні думки, належати одночасно до двох ворожих таборів

Сізіфова праця – важка, безкінечна, виснажлива, проте безрезультатна праця

Сіль землі – найкращі представники певної суспільної групи

Сім п'ятниць на тиждень – часто й легко змінювати свої погляди

Сісти на голову – знахабніти, зловживати чийось прихильним ставленням

Собаку з'їсти (на чомусь) – мати великий досвід

Содом і Гоморра – місце жахливої розпусти

Скорчити Лазаря – прикинутися нещасним, безпомічним

Слів на вітер не кидати – бути відповідальним, дотримуватися обіцянок

Співати дифірамби – вихвалити

Спіймати облизня – залишитися ні з чим, зазнати поразки

Спочивати на лаврах – користуватися попередніми успіхами

Спуститися з небес на землю – зрозуміти справжній стан справ

Стояти горою – дуже сильно когось підтримувати

Стояти над душею – сильно надокучати комусь

Стріляний горобець – досвідчена людина, яка багато пригод зазнала в житті.

Сходити на пси – зводитися нінащо, закінчуватися нічим.

Т

Танталові муки – жахливі, нестерпні страждання

Тінь кидати – говорити щось погане про людину, таке, що викликає до неї підозру

Тримати камінь за пазухою – мати злість (образу) на когось

Тягти жили – експлуатувати, визискувати когось.

У

- Укрутити хвоста** – приборкати, домогтися послуху
- У поті чола** – тяжко працювати
- У рот води набрати** – бути дуже мовчазним
- У свинячий (собачий голос)** – несвоєчасно, дуже пізно
- У свою шкуру не потовпитися** – бути дуже товстим.
- Ускочити вище халяв** – потрапити в дуже неприємне становище
- Уставляти клепку** – повчати, напучувати когось
- Уставляти палиці в колеса** – заважати.

Х

- Ходити в шорах (ходити на повідку)** – беззаперечно слухатися когось, бути залежним
- Ходити по миру** – жебракувати, просити милостиню
- Ходити ходором** – хитатися, сильно рухатися
- Хома невірний** – людина, яка в усьому сумнівається, нікому не вірить
- Хоч в око стрель** – дуже темно
- Хоч голки збирай** – ясно, добре видно
- Хоч греблю гати** – дуже багато
- Хоч з лица воду пий** – дуже вродливий
- Хоч кіл на голові теши** – вперта, неслухняна людина
- Хоч конем грай** – дуже просторо
- Хоч мак сій** – тихо
- Хоч у вухо бгай (хоч до рани прикладай)** – спокійна людина, м'якої вдачі

Ч

- Через дорогу навприсядки** – не мати прямих родинних зв'язків
- Через пень колоду** – недбало, абияк
- Чухати потилицю** – задумуватися.

Ш

- Шукати вчорашнього дня** – марно сподіватися повернути те, чого вже немає.

Я

- Яблуко розбрату** – причина сварки, ворожнечі

Язик без кісток – *занадто балакуча людина*

Як горохом об стіну (як з гуски вода) – *не можна вплинути на когось через його впертість*

Як горох при дорозі – *беззахисна людина*

Як за водою піти – *зникнути безслідно.*

Як за гріш маку – *дуже багато; про щось мало коштовне*

Як із рогу достатку – *невичерпно, у дуже великій кількості*

Як кіт наплакав – *дуже мало*

Як корова язиком злизала – *несподівано безслідно зникнути*

Як мокре горить – *дуже повільно*

Як муха в окропі – *про моторну, рухливу людину*

Як сніг на голову (як Пилип із конопель) – *несподівано, раптово*

Як собака на сіні – *ні собі, ні іншим*

Як у Бога (Христа) за пазухою – *почуватися дуже затишно.*

Як у воду опущений – *засмучений, розгублений.*

Джерело: <https://www.phoenicis.com.ua/slovnyk-naiuzhyvanishykh-frazeolohizmiv.html>

ПАРОНІМИ В ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Українська мова сьогодні – це арена боротьби між пошуком і зашореністю, між летом і повзанням.

Святослав Караванський

Щоб мовлення було нормативним, важливо розрізнити між собою пароніми.

Пароніми - це слова (пари слів), які мають подібність у морфологічній будові (близькі за фонетичним складом), але розрізняються за значенням. Вони переважно належать до однієї частини мови, мають однакові граматичні ознаки. На відміну від синонімів - слів, що по значають близькі поняття і тому можуть замінити одне одного, - для паронімів така взаємозамінність неможлива.

Одна із важливих умов опанування професійної мови та формування професійної компетентності фахівців – це стилістично та семантично точне слововживання. Саме незнання чи нерозуміння лексичного значення слова стає причиною численних помилок в усній та писемній мові, зокрема й уживанні паронімів – слів, які дуже близькі за звучанням, але різні зазначенням і написанням.

Саме ця близькість, незначна звукова різниця у мовленні спричиняє труднощі у засвоєнні і призводить до помилок. Паронімія – явище, поширене у всіх сферах мовної діяльності.

В офіційно-діловому та науковому стилях паронімія охоплює термінологію, неправильне оперування якими може суттєво змінити зміст документа, публічного виступу чи наукового тексту, тому це явище потребує особливої уваги. Увагу дослідників привертає розгляд семантичних особливостей та функціонування паронімів на прикладі найуживаніших економічних термінів і професіоналізмів у сучасній діловій мові та явища міжстильової паронімії.

Запобігти руйнації мовленнєвої культури можливо лише за умови засвоєння основних правил етностилістики.

Пропонуємо правильне трактування і вживання типових для ділового мовлення слів та висловів.

Банкрот чи банкрут

У суспільно-політичному лексиконі наших днів досить часто використовують слово банкрут (банкрот) та похідні від нього. Уживані вони не тільки в прямому значенні «комерсант, підприємець, що став неспроможним боржником», а й (навіть частіше) у значенні переносному — стосовно невдалих політиків, розвінчаних ідеологів, скомпрометованих теорій тощо. Різні лексикографічні джерела фіксують ці слова як із звуком у, так і з о в другому складі. Засоби масової інформації України віддають перевагу формам з о, мабуть, під впливом російської мови, де такі форми тепер є єдино можливими: банкрот, обанкротиться, обанкротившийся і т. д. В українській мові обидві форми досить довго співіснували, проте в останні десятиліття накреслилася тенденція віддавати перевагу утворенню з у. Чому? Насамперед, певне, тому, що цей варіант ближчий до французького *banqueroute*, від якого походить українське слово. По-друге, форми з у мають ширшу географію та давнішу традицію вживання в нашій мові. По-третє, саме від банкрут утворилося більше, ніж від банкрот, гніздо слів: банкрутство, банкрутувати, збанкрутитися, збанкрутілий, збанкрутований і под. Отже, дотримуючись

цілком слухних рекомендацій «Словника української мови», «Російсько-українського словника», «Словника іншомовних слів», Української Енциклопедії, пишимо й вимовляймо: збанкрутоване підприємство, збанкрутіла система, ідеологічний банкрут (а не банкрут).

Вихідний і висхідний

В одному газетному тексті написали: «Висхідною точкою треба вважати становище, яке склалося на сьогодні». Тут мало б стояти вихідною, тобто початковою, від якої ведеться облік. А висхідний — той, що підіймається вгору, розвивається до вищого рівня: висхідна інтонація, висхідна зірка. Напр.: «Я захотів стати ученим. З погляду мого вихідного пункту й тодішніх соціальних умов це було зухвальство» (В. Підмогильний); «Загальна еволюційна лінія Семенка як поета хай подекуди синусоїдна, а проте висхідна» (газ.).

Військовий і воєнний

Ці однокореневі слова в сучасній українській мові мають досить виразну значеннєву відмінність. Військовий стосується війська, а воєнний пов'язане з війною. І коли Верховна Рада України обговорює воєнну доктрину та виносить щодо цього якісь ухвали, вона вводить людей в оману, бо люди можуть подумати, начебто наша країна збирається тільки те й робити, що воювати. Насправді ж слід казати військова доктрина, військова таємниця, військова частина, військовий квиток, військовий кореспондент (дописувач), військовий лікар, військовий округ, військово-морський, військово-повітряний, військовослужбовець і под., але воєнні дії, воєнний період тощо.

Житловий і жилий

Щодо слів житловий та жилий існують різні погляди. Одні мовці твердять, начебто слово жилий не є українським, і пропонують вилучити його з мови; інші вважають їх синонімами і пишуть, наприклад, так: «На новому масиві, наче гриби, ростуть жилі будинки». Насправді ці слова, хоч і близькі звучанням, але відмінні значенням, тобто вони не синоніми, а пароніми. Житловий має такі значення: стосовний до житла, пристосований для життя людей: «Ліворуч, у саду житловий будинок з верандою» (О. Левада); «Він піде до житлового управління і зробить усе, щоб матері відремонтувати дім» (В. Кучер).

Закономірними для української літературної мови є словосполучення: *житловий фонд, житлове будівництво, житлова проблема, житловий відділ* тощо. Жилий означає «заселений, залюднений»:

Завдання і задача

Однокореневі слова завдання й задача мають досить суттєву семантичну відмінність. *Завдання* — це визначений наперед обсяг роботи, те, що хочуть здійснити; доручення; а *задача* являє собою питання, що його розв'язують шляхом обчислень за певною умовою (напр., у математиці). У пресі часто плутають ці пароніми й пишуть: «Відповідальні задачі (замість завдання), що стоять перед молодістю державою».

Загальний, а не всезагальний

Слово *загальний* має кілька значень: стосовний до всіх (рос. всеобщий); такий, що містить найсуттєвіше, без подробиць; такий, що охоплює основи чогось (рос. общий). Напр.: всеобщее избирательное право — загальне виборче право; всеобщая история — всесвітня (загальна) історія; общее языкознание — загальне мовознавство. В інших

значеннях російському *общий* відповідає українське *спільний*: *общие интересы* — *спільні інтереси*; *находить общий язык* — *знаходить спільну мову*. Тож для існування незафіксованої жодним словником української мови кальки *всезагальний*, яку так полюбляють журналісти й окремі науковці, немає ні підстав, ні потреби.

Звичайно і зазвичай

Відприкметниковий прислівник *звичайно* виконує в українській мові кілька функцій. Він уживаний як один із синонімів до слів просто, прозаїчно; як ствердна частка так, авжеж тощо. Але найчастіше використовуємо його в двох значеннях — «як завжди, як заведено» (не виділяючи комами) та в ролі вставного слова (виділяючи комами): Пор.: «Зими в цій місцевості *звичайно* не дуже холодні» (газ.) і «Наша вчителька, *звичайно*, людина талановита, але, на жаль, не може порозумітися з класом» (газ.).

Змішаний і мішаний

Багатство української мови виявляється серед іншого і в тому, що вона має окремі слова для відтворення найтонших семантичних відтінків. Через незнання чи з лінощів деякі працівники пера часом не завдають собі клопоту відшукати найдоречніше слово і вживають перше, що спаде на думку. Наслідком такого ставлення є, наприклад, словосполучення *змішана виборча система*. За лексикографічними джерелами української мови *змішаний* — відносний прикметник, що називає тимчасову ознаку: «По покоях пішли наркотичні пахощі свіжої рожі, *змішані* з духом рому» (І. Нечуй-Левицький); «В серці нишком закипала злість, *змішана* з образою» (Леся Українка). А в наведеному прикладі йдеться про постійну ознаку, якість, що в нашій мові відтворюється словом *мішаний* — такий, що складається з різних принципів, порід, статей. Напр.: «Ми знов пішли лісом, але він уже був не такий густий і не чисто ялиновий, а *мішаний*» (І. Муратов). Тож правильно казати й писати *мішаний* ліс, *мішаний* хор, *мішана* виборча система (пор. *мічені*, а не *помічені* атоми).

Зрівняти і порівняти

Не всі розрізняють пароніми зрівняти і порівняти. «Це місто не можна зрівняти ні з яким іншим», — читаємо в одній із газет. Зрівняти сюди не пасує, бо в нормативному мовленні означає «робити рівним, однаковим» (приміром, зрівняти в правах, зрівняти з землею); від цього дієслова походить зрівнялівка — невиправдане вирівнювання в чомусь. А в згадуваному уривку тексту йшлося про зіставлення, яке потрібно передавати словами порівняння, порівняти: «Це місто не можна порівняти з жодним іншим (або ні з яким іншим)».

Казармовий, фірмовий, а не казарменний, фірменний

Російські прикметники з суфіксом *-енн* у багатьох випадках слід перекладати українськими утвореннями з *-ов*: *казарменный, фирменный* — *казармовий, фірмовий* і т. ін. Тим часом газети пишуть: «В обласному центрі відкрився новий *фірменний* магазин»; «Неможна допустити, щоб на зміну *казарменному* соціалізму прийшов «демократичний комунізм». До речі, не можна слід писати окремо; помилкове написання разом є наслідком впливу російського *нельзя*.

Кампанія і компанія

Ці два близькозвучні слова досить часто вживають одне замість одного. В усному мовленні від неофіційних та офіційних осіб можна почути: *робота телерадіомовної компанії* (треба *компанії*); *виборча компанія* (треба *кампанія*). Таке сплутування

неприпустиме, бо слова не лише не тотожні у вимові, а й вельми віддалені щодо походження та значення.

Кампанія пов'язане з фр. campagne «похід» і використовується для позначення сукупності заходів, спрямованих на виконання певного завдання (наприклад, виборча кампанія, антифілоксерна кампанія тощо).

Компанія походить від іт. compagna, що зводиться до лат. cum «разом» та panis «хліб», і означає «група осіб, пов'язаних певними інтересами».

Людний і людяний

Одне агентство обіцяє всім охочим розмістити рекламу «в найбільш людяних місцях Києва». У цьому тексті слід уживати людний (про місце, де перебуває багато людей): «Є у мене звичка — ходити по вулицях і тулитися до людних місць» (Ю. Яновський).

Людяний означає «доброзичливий, чуйний, гуманний»: «Вона усміхалась людяною усмішкою, простягнувши до мене обидві руки» (О. Досвітній).

Належність, а не приналежність

Лексичні норми регулюють уживання слів у різних стилях, визначають належність того чи того слова до літературного або діалектного мовлення, вмотивованість або невмотивованість його використання в українській мові. Наприклад, штучний витвір приналежність, хоч і набув великого поширення, проте його існування нічим не вмотивоване, оскільки в сучасній українській літературній мові немає слів приналежати і приналежний. Тож єдиною можливим варіантом у цьому випадку є належність, утворене від належний. Пор.: «Обов'язковою належністю костюма всіх південних слов'ян була коротка безрукавка» (журн.).

Натхнений, недоторканий, нездійснений і натхненний, недоторканий, нездійснений

В українській мові семантично розрізняються близькозвучні дієприкметники (з одним н) та прикметники (з двома нн). Вони мають відмінності й у наголошуванні: *нездійснений* — *нездійснений*, *неоцінений* — *неоцінений*, *недоторканий* — *недоторканий*, хоч не завжди: *натхнений* — *натхнений*.

Натхнений — той, що дістав натхнення від когось (чогось), а *натхнений* — сповнений натхнення; *нездійснений* — який не здійснився з певних причин, а *нездійснений* — який не може здійснитися ніколи; *недоторканий* — якого ніхто не торкався, не чіпав, а *недоторканий* — той, якого не можна торкатися, який охороняється законом від чиїхось посягань.

Отже, в Акті проголошення незалежності України треба було написати: «Територія України є неподільною й недоторканою», а написано недоторканою, що, по-перше, не відповідає дійсності, а по-друге, порушує лексико-семантичну норму.

Особа і лице

В одній із радіопередач на юридичну тему було заявлено: «Він має статус юридичного лица». Російському слову лице в юридичному та граматичному значенні в українській мові відповідає не лице, а особа. Тому треба писати й казати: «дієслово в формі першої особи однини; він має статус юридичної особи».

Особовий і особистий

Ще одна нечітко розрізнявана паронімічна група — прикметники особовий та особистий. *Особовий* — стосовно до особи, людини взагалі: особове посвідчення, особовий листок (для обліку кадрів), особовий склад, особовий рахунок. *Особистий* — властивий певній, конкретній особі; власний, персональний: особисті речі, особисте життя. З іменником *справа* поєднуються обидва прикметники, проте словосполучення мають різне значення: особова справа — сукупність документів працівника установи, організації, підприємства. «*Це моя особиста справа*» кажуть тоді, коли хочуть заважити, що той чи той крок або вчинок людини нікого, крім неї, не обходить.

Поверховий і поверхневий

Порушення законів сполучуваності слів призводить до непорозумінь, до перекручення змісту. І взагалі навіть найкраще слово, вжите недоречно, дратує, відштовхує читача від основної інформації.

Наприклад, слово *поверховий* у сучасній українській мові є прикметником від іменника *поверх* (використовується в таких утвореннях: п'ятиповерховий, двадцятиповерховий та ін.); крім того, воно означає «неглибокий, який не стосується суті справи»: поверхова рецензія, поверхове враження, поверховий критик тощо. Напр.: «Вам, може, чудно, що я взяла такий поверховий тон, але ж говорити ґрунтовно на такі теми, се значило б стріляти з гармат по горобцях» (Леся Українка); «Потрібно використовувати підземні джерела, де води вищої якості порівняно з поверхневими» (журн.). Але дивно читати такий газетний текст: «Життя не стоїть на місці. Нині воно поставило нове завдання — поверховий обробіток ґрунту». Тут ідеться про обробіток ґрунту, який здійснюють на невеликій глибині від поверхні землі, тобто про обробіток поверхневий.

Попит і пропонування (а не пропозиція)

Російське слово *предложение* українською мовою слід перекладати речення (граматичний і логічний термін), *пропозиція* (те, що виноситься на обговорення; порада, вказівка) і *пропонування* (економічний термін, уживаний у сполученні зі словом *попит*). Напр.: «За будовою й типами синтаксичних зв'язків речення поділяються на прості і складні» (підр.); «Хлопчик засипав письменника запитаннями й пропозиціями щодо продовження оповідання» (О. Донченко); «Одним із важливих економічних законів є закон попиту і пропонування» (журн.); «У макроекономічному аналізі базовою моделлю інвестиційного попиту й пропонування є модель, у якій інвестиції є функцією відсоткової ставки» (підр.). Уживання в останньому значенні слова *пропозиція* зумовлене негативним впливом російської мови і не відповідає українським лексичним нормам.

Постачальник, а не поставщик

В українській мові є слово *постачати* зі значенням «давати кому щось, забезпечувати кого чимсь» та похідні від нього *постачання*, *постачальний*, *постачальник*, *постачальниця*, *постачальницький* тощо. Напр.: «Люди — мале й старе естафетою постачали солдатам воду» (Ірина Вільде); «Солод на той час працював у відділі постачання» (М. Руденко); «Відтепер Пугач став головним постачальником м'яса товариству» (В. Гжицький). Уживане часом у засобах масової інформації слово *поставщик* є непотрібним запозиченням з російської мови.

Свідцтво і свідчення

Звукова близькість цих слів призводить до того, що їх помилково вживають одне замість одного. «Дільничому (треба дільничному. — О. П.) інспекторові не пощастило знайти переконливих свідоцтв про високу культуру батьків підлітка», — читаємо в одній із газет. Тут доречне слово свідчення, бо йдеться про факт, річ, обставину, які підтверджують щось. А свідоцтво, тобто офіційний документ, треба вживати в такому контексті: «Одержавши свідоцтво про закінчення школи, вона серйозно задумалась над тим, як їй бути далі» (Ю. Збанацький).

Якович, Яківна, а не Яковлевич, Яковлівна

Від імені Яків словники подають дві різні форми по батькові: Якович, Яковлевич і Яківна, Яковлівна. Яковлевич і Яковлівна є застарілими, тому в сучасній мові їх треба уникати, бо і в усному, і в офіційно-діловому нормативному українському мовленні тепер уживані тільки Якович і Яківна. Мабуть, при перевиданні словників їх варто залишити як єдино можливі.

Адреса та адрес

Іноді трапляються помилки при використанні цих слів. Можна почути: «Приємно, що Ви висловили такі теплі слова в мій адрес». Але *адрес* — це письмове привітання. Можна сказати: вітальний адрес, адрес ювілярові. А *адреса* — це координати, місце проживання, розташування особи, організації і под. Наприклад: проживати за адресою, надіслати на адресу. Іноді це слово вживається в переносному значенні, тобто сказане стосується певної особи. Тому правильно сказати: «Приємно, що Ви висловили такі теплі слова на мою адресу».

Білет і квиток

В сучасній українській літературній мові співіснують обидва цих слова, але між собою вони різняться як значенням, так і сполучуваністю з іншими словами. Нерідко доводиться чути в транспорті: «Передайте білет на компостер»; а іноді трапляються вислови: «профспілковий білет»; «казначейський квиток». Хоча слово «*білет*» має значення:

- картка з питаннями для тих, хто складає іспити. Наприклад: екзаменаційний білет;
- цінні папери. Наприклад: лотерейний білет; кредитний білет.

Слово «*квиток*» означає:

- документ приналежності до певної організації. Наприклад: профспілковий квиток.
- картка, придбана для проїзду в транспорті, входу до театру, музею тощо. Наприклад: проїзний квиток, вхідний квиток.

Тому правильно сказати: «Передайте квиток на компостер»; «профспілковий квиток»; «казначейський білет».

Брати до уваги чи приймати до уваги

За аналогією до російського «принимать во внимание» дуже часто трапляються «приймати до уваги». Але в українській мові слово «приймати» використовується на позначення дії, що в буквальному розумінні означає «прибирати щось звідкись» (наприклад; «приймати папери зі столу»), або «вживати» (наприклад: «приймати ліки, їжу»), а також «приймати гостей, відвідувачів»; «приймати дитину» (в когось); «приймати бій». І правильним є вислів «брати до уваги».

Вартий, вартує і заслуговує

Інколи ці слова плутають і говорять: «Ця проблема не вартує нашої уваги», тому що проводять аналогію з російським дієсловом «стоит». Але це дієслово не має в українській

відповідника-дієслова «вартує», а лише прикметник «вартий», прислівник «варто», «варт» і дієслово «заслуговує». Слово ж «вартує» спільнокореневе з словами «варта», «вартувати», що означає «стерегти, сторожувати, охороняти». Треба сказати: «Стояти на варті»; «пильно вартувати»; але: «Ця проблема не варта нашої уваги» чи «Ця проблема не заслуговує на нашу увагу».

Вважати і рахувати

Чи можна сказати: «Рахую, що Ви маєте рацію»? Це знову ж таки неправильний переклад російського слова «считать», яке в українській мові має два аналоги:

- рахувати, тобто займатись підрахунками. Наприклад: рахувати гроші, рахувати на калькуляторі;
- вважати, тобто мати думку, переконання. Наприклад: вважати відповідь правильною.

Тому варто говорити: «Вважаю, Що Ви маєте рацію».

Вживати заходи, вживати заходів чи приймати міри

Як часто ми читаємо і чуємо: «Необхідно приймати міри»! Але давайте вдумаємося в значення цього вислову. Слово «*міри*» означає: «одиниці ємкості, об'єму, ваги, довжини» (тобто те, що має виміри в літрах, кубометрах, грамах тощо), а також «рівень, межу виміру чогось» (якою мірою, певною мірою, вища міра покарання і т.п.). Про слово «*приймати*» йшлося вище. І що ж виходить? Якщо трактувати «міри», наприклад, як міри об'єму (та ж пляшка), то значення вислову: «Необхідно приймати міри» зводиться до запевняння в необхідності її чи випити, чи прибрати звідкись. А коли йдеться про застосування певних дій для запобігання чомусь чи для покращання чогось, то нормативним є вислів «вживати заходів» (а не «вживати заходи» аналогічно російському «принимать меры»).

Виняток і виключення

«Пісня в нашому житті має виключне значення»; «це виключно цікавий факт». Нерідко калькування російських «исключительный», «исключительно» призводить до помилкового вживання слів «виключний», «виключно», хоча в даному випадку доцільно використати слова «виняткове», «винятково», адже іменник «виключення» позначає дію (наприклад, «виключення з інституту»), прислівник «виключно» означає, що певні права властиві тільки одній особі чи організації (наприклад, «виключні права»); а іменник «виняток» означає «відхилення від звичайного, загального правила» (наприклад: «Земля скрізь потребує роботи, і його бургундська земля не становила винятку» (Ю.Яновський)), прикметник «винятковий» вживається в значенні «дуже», «надзвичайно», «особливо», «не так, як усі» (наприклад, «винятковий випадок, розум, факт тощо»).

Виписка і витяг

За аналогією до російського «выписка из протокола» іноді читаємо «виписка з протоколу». Слово *виписка* означає дію за значенням «виписувати, виписати», тобто:

- списувати слова, частину тексту і т.ін. з книжки, зошита тощо з певною метою (наприклад: «Дякую теж за виписки з «Лялечки» (М.Коцюбинський))
- письмово оформляти вибуття кого-небудь звідкись, з чогось і т.ін. (наприклад, «виписка з лікарні»).

Іменник «*витяг*» вживається в значенні - «невеличкий уривок, частина чи цитата з якого-небудь тексту» (наприклад, «витяг з протоколу»).

Висловлювати, вимовляти та виговорювати

«Присутні виговорили свої думки». Що ж це означає? Знову-таки, калькування з російської слова «высказали». Необхідно розрізнити за значенням слова висловлювати, вимовляти і виговорювати.

- висловлювати - «передавати словами думки, почуття тощо; виражати тим або іншим способом» (наприклад, «висловити погляди, думку»);
- вимовляти - це «передавати голосом звуки, слова; говорити певним чином (наприклад: «Кожне слово він вимовляв повільно»);
- виговорювати - «дорікати комусь, говорячи, домагатися одержання чогось тощо» (наприклад, «виговорювати за провину»).

В реченні, наведеному на початку, необхідно було вжити слово «висловили».

Відказувати і відмовляти

Чи можна «відказати в проханні»? Необхідно з'ясувати значення слів «відказувати» і «відмовляти», щоб правильно їх вживати, адже лише в деяких значеннях вони збігаються.

Слово «відказувати» означає:

- Говорити у відповідь. Наприклад: відказувати на запитання.
- Відповідати на запитання письмово. Наприклад: одказувати на листи.
- Заповідати комусь щось перед смертю, залишати у спадок. Наприклад: відказати майно.
- Переставати діяти. Наприклад: відказав двигун; відказало серце.

Слово «відмовляти» має значення:

- Давати відповідь про небажання або неможливість виконати прохання, наказ. Наприклад: не одмовте допомогти в справі.
- Говорити у відповідь. Наприклад: колега на ці слова відмовив таке...
- Перекопувати когось не робити чого-небудь. Наприклад: відмовляти друга кудись їхати.

- Переставати діяти внаслідок несправності (про механізм) або перевтоми тощо (про людський організм). Відмовило сверло; відмовили ноги.

Тому літературним є вислів: «Відмовити в проханні».

Відносно, стосовно, щодо

Внаслідок калькування з російської постійно трапляються вислови, подібні до: «Відносно цього питання я маю таку думку...». Але слово «відносно» в українській мові має значення «порівняно», наприклад: *відносно недалека відстань; відносно дешевий товар.*

Слово «стосовно» в літературній мові вживається з прийменником «до» і означає «відповідно до чогось», «у застосуванні до чогось, кого-небудь».

Слово «щодо» має ширше значення, а саме:

- З приводу чого-небудь. Наприклад: *Обіцяли допомогти щодо перекладу. Щодо цього наші погляди збігаються.*
- Про, за когось, щось (якщо говорити про кого-, що-небудь, мати на увазі кого-, що-небудь). Наприклад: *Говорити щодо проблем. Щодо Лук'яненка я маю хорошу думку.*
- Уживається для вираження особливостей, властивостей, якості кого-, чого-небудь, які характеризуються з боку тих чи інших ознак, зв'язків, стосунків і под. Наприклад: *Доповідь була хорошою і щодо форми, і щодо змісту.*

Зважаючи на все викладене вище, правильним є вислів: «Щодо цього питання я маю таку думку...».

Відноситись, ставитись, стосуватись, належати.

Чи можна «добре відноситись до когось»?

Російське слово «относиться» багатозначне і українською перекладається по-різному.

- на позначення оцінки істот, подій, явищ з емоційної точки зору використовується слово «ставитись». Наприклад: ставитись з повагою до когось, погано ставитись до вчинків кого-небудь тощо.

- у значенні приналежності вживається слово «належить». Наприклад: право на життя належить до невід'ємних прав людини.

- у значенні «бути пов'язаним із кимсь, чимсь» вживається слово «стосуватись». Наприклад: пункти наказу стосуються діяльності організацій; це нас не стосується.

- слово «*відноситься*» використовується в спеціальній літературі і означає «перебувати в певному співвідношенні з чим-небудь». Наприклад: А відноситься до В, як Х до Y.

Тому можна тільки «добре ставитись до когось».

Відповідно до рішення чи у відповідності з рішенням

Як результат калькування з російської дуже часто трапляється словосполучення «у відповідності з чимось». Але ця сполука не нормативна для української мови, правильною є тільки форма «відповідно до чогось». Треба говорити: «*відповідно до рішення*»; «*відповідно до пункту 1 наказу*» тощо.

Вірогідний і ймовірний

Ці слова часто плутають, і можна почути: «Таке припущення – вірогідне». Або: «Це цілком імовірний факт».

Але слова ці треба було вжити навпаки: припущення - ймовірне, а факт - вірогідний. Прикметник «вірогідний» означає «цілком певний, достовірний, перевірений», а «ймовірний» - це «той, що його можна тільки припускати» та «довірливий, той, що легко вірить»: «Імовірний він дуже: найбрехливішому брехуніві ладен зараз повірити» (Б. Антоненко-Давидович).

Вмішуватись чи втручатись

«Прошу не вмішуватись в мої справи!» - наскільки парадоксально звучить подібний імператив! Адже дієслово «вмішатися» означає – «проникати куди-небудь; змішуватися з ким-, чим-небудь» (наприклад, «вмішатися в розчин»), а дієслово «втручатися» - «самочинно займатися чиймись справами; встрявати в чий-небудь стосунки; брати активну участь для припинення чогось» (наприклад: «Він вчасно втрутився в цю справу»).

Дилема і проблема

Слово «*проблема*» вживається в різних сферах наукового, економічного, побутового спілкування (наприклад: «*проблеми слововживання*», «*проблеми соціально-економічного розвитку*», «*життєві проблеми*»). Слово «*дилема*» за звучанням схоже до слова «*проблема*», що іноді призводить до його помилкового вживання. Наприклад, у реченні: «Приходить час, коли перед кожним з нас постає дилема: який шлях вибрати в житті» слово «*дилема*» треба було замінити словом «*проблема*», тому що «*дилема*» - це необхідність вибору між двома можливостями, звичайно небажаними або важко

здійсненними, а проблема – це теоретичне чи практичне питання, що потребує розв'язання.

Доказувати і доводити

Інколи слово «*доказувати*» помилково вживають в такому контексті: «доказувати теорему», «доказувати необхідність реформування» тощо. Але це дієслово означає «процес завершення акту говоріння» (наприклад, «доказувати до кінця свій монолог»). Російське слово «доказывать» українською перекладається як «доводити» в значенні «підтверджувати істинність, правильність чого-небудь фактами, незаперечними доказами» (наприклад, «доводити теорему, концепцію» тощо).

Жити; мешкати і проживати

Ми живемо, проживаємо чи мешкаємо в місті Києві?

- «Жити» має загальне, найширше значення, і серед інших - перебувати, проживати де-небудь (наприклад: «...дід та баба...удвох на хуторі жили» (Т.Шевченко)).

- «Проживати» - жити за місцем прописки (наприклад: «Продавець проживає за адресою: М.Київ, вул.Хмельницького, буд.26, кв.79»).

- «Мешкати» - в приміщенні (наприклад: «Сім'я мешкає в трикімнатній квартирі»).

Можна сказати: «Ми живемо в місті Києві» чи «проживаємо в місті Києві (якщо в Києві прописані)».

Завдання і задача

Як правильно сказати: «Ми поставили перед собою такі задачі» чи «Ми поставили перед собою такі завдання»? В цьому випадку доречно вжити слово «завдання», тому що:

- «завдання» - це те, що визначено або заплановано для виконання (наприклад, «виконати денні завдання»);

- «задача» - питання, переважно математичного характеру, яке розв'язується за допомогою обчислень за визначеною умовою (наприклад, «переписати задачу з підручника»).

Крім того, звертаємо вашу увагу на те, що ***завдання – виконуються, проблеми – вирішуються, а задачі – розв'язуються.***

Завдяки і через

Слово «завдяки» уживається для позначення причини, що викликає бажаний результат. Наприклад: «Значних досягнень ми отримали завдяки наполегливості в роботі». Неправильне вживання прийменника «завдяки» для називання негативної причини. Наприклад: «Не прийти на заняття завдяки хворобі» (треба: «через хворобу»).

Замісник і заступник

Ці два іменники часто плутають, що призводить до помилкового їх вживання. Розрізняються значенням.

- *Замісник* – той, хто тимчасово виконує чийсь обов'язки. Наприклад: «Хто ж буде замісником викладача на час його хвороби?»

- *Заступник* – офіційна назва особи, яка постійно відає певними ділянками роботи, одночасно працюючи з начальником чи з керівником, а також заступає в разі відсутності свого керівника або начальника. Наприклад: «заступник директора організації».

Згідно рішення чи згідно з рішенням

Типова стилістична помилка – калька-кліше «згідно чогось». У сучасній українській літературній мові нормативною є тільки форма «згідно з чимось», наприклад: «згідно з протоколом», «згідно з планами» тощо.

Зустрічаються і трапляються

Чи можна сказати: «У роботі зустрічаються помилки»? Ні, тому що зустрічаються, тоді, коли є якась зустріч (переважно, хоча і не завжди, люди). Можна сказати: «В морі зустрілись кораблі»; «зустрітись з кимось поглядом»; «зустрітись з приятелем». У тексті, книзі, промові, житті «трапляються» помилки, факти, недоліки тощо.

Любий і будь-хто

Іноколи можна почути щось подібне до фрази: «Це настільки просто, що любий може це зробити». Але ж «любий» - прикметник, утворений від дієслова «любити». На позначення будь-якої особи доречно вживати займенники «будь-хто», «хто завгодно» тощо.

Мішати і заважати

Дехто помилково перекладає багатозначне російське дієслово «мешать» як «мішати» в такому контексті: «Ви мішаєте нам працювати». Але слово «мішати» в українській мові означає «перемішувати, розмішувати» (наприклад, «мішати кашу, карти, фарбу і под.»). В цьому реченні треба було сказати «заважаєте», що має значення – «своїми діями затримувати, не давати змоги щось робити».

На виплат і розстрочка

Можна побачити рекламні оголошення зі словами: «У нашому магазині ви можете придбати одяг в розстрочку». Але навіщо нам такий одяг, коли можна придбати готовий? Адже «розстрочка» - похідне від дієслова «розстрочувати, розстрочити», що означає зворотній процес від слів «строчити, строчіння», тобто «зшивати». Відповідником до російського «в рассрочку» є в українській мові вислів «на виплат», тому в рекламних оголошеннях треба писати: «У нашому магазині ви можете придбати одяг на виплат».

Накладна плата чи післяплата

Типова помилка в діловому тексті - використання вислову «*накладна плата*», що є дослівним калькуванням з російської мови вислову «наложенный платеж», тому що українською мовою плата, яку вносять після одержання замовленої речі, називається «*післяплатою*». Тобто, правильно сказати: «Фотографії надіслано *післяплатою*», а не «*накладною платою*».

Напряв і напрямок

Пароніми «напряв» і «напрямок», хоч і близькі за значенням, проте мають деякі розбіжності.

- *«напрямок»* вживається переважно тоді, коли йдеться про певні віддалі (наприклад, *«іти в напрямку до будинка»*);
- тільки *«напря»* уживається тоді, коли йдеться про заходи суспільно-політичного значення (наприклад, *«напря науки», «напря розвитку демократії»* тощо).

Не дивлячись і незважаючи

«Він досяг успіху, не дивлячись на перешкоди». Чи можна так сказати? Можна, але тільки в тих випадках, коли хтось дійсно на щось не дивився. Приміром, спортсмен-легкоатлет міг досягти успіху, не дивлячись на перешкоди, тобто перемогти в змаганнях, в буквальному значенні не дивлячись на бар'єри, які стояли на біговій доріжці. Коли ж йдеться про предмети, явища, поняття, всупереч яким відбувається дія, вживається прийменник *«незважаючи на»*. Наприклад: *«Незважаючи на пізню годину, організація ще працювала»*.

Об'єм та обсяг

Як правильно: *«значний об'єм роботи»* чи *«значний обсяг роботи»*?

- *«Об'єм»* - це величина чогось, що має чіткі параметри виміру у висоту, ширину, довжину тощо, вимірювана в кубічних одиницях. Наприклад: банки, циліндра, колби, рідини, тіла, повітря тощо.

- *«Обсяг»* - це взагалі величина, розмір, кількість, значення, важливість, межі чогось. Наприклад: виробництва, книги, капіталовкладень, знань, бюджету, роботи тощо.

Отже - *«значний обсяг роботи»*.

Підписка і передплата

«Підписку на наш журнал можна оформити на будь-якому поштовому відділенні», - чуємо по радіо. Але ж *«підписка»* - письмове зобов'язання додержуватися певних правил чи виконувати якусь вимогу (наприклад, *«підписка про невийзд», «підписка про мовчання»*). Замовлення ж друкованого видання з попереднім внесенням часткової чи повної його оплати називається *«передплатою»* (чого?). Правильно: *«Передплату нашого журналу можна оформити на будь-якому поштовому відділенні»* (чи *«передплатити наш журнал...»*).

Поділяти і розділяти

«Я розділяю ваші думки», - чи не помилково вжите тут слово *«розділяю»*? Звісно, так. Адже *«розділяти»* - це *«ділити що-небудь на частини, шматки тощо»*, у переносному значенні також *«переживати щось спільно з кимось, утішати когось»*. Так що можна *«розділяти» пиріг, когось чи щось на групи, участь, горе, радість* і т.п. В цьому ж реченні варто було вжити слово *«поділяти»* у значенні *«приєднуватись до чийх-небудь поглядів, думок, намірів і т.ін.; виявляти солідарність, згоду з ким-небудь у чомусь»* (наприклад: *«поділяти погляди, наміри тощо»*).

«Повинен їхати до закордонного відрядження» чи «маю їхати у зарубіжну командировку»

Як це не дивно, але досить часто трапляються речення, подібні до: *«Маю їхати у зарубіжну командировку»*. По-перше, *«маю»* - особова форма дієслова *«мати»*, коли ж йдеться про певне зобов'язання, бажано вживати слово *«повинен»*. По-друге, російське

«зарубежний» українською перекладається як «закордонний». По-третє, «командировка» - це російська калька, яка в українській мові повинна мати назву «відрядження». Крім того, нормативною є форма «їхати до відрядження» (а не «у відрядження»).

Покупка і купівля

Мабуть, не рідкість сьогодні словосполучення «*покупка товару*». Але слово «*покупка*» - це товар, який вже купили, і значення цього словосполучення зводиться до незрозумілого «товар товару», близьке за безглуздістю до «я їду на рибалку», адже «рибалка» - це людина, яка ловить рибу (треба говорити: «я їду рибалити»). На позначення ж дії придбання товару з оплатою його вартості використовується дієслово «купівля».

Приводити і призводити

У мовній практиці не завжди розрізняють слова «приводити» і «призводити». Замість: «неуважне ставлення до правил безпеки призводить до нещастя» можемо почути: : «неуважне ставлення до техніки безпеки приводить до нещастя». Тим часом кожне з цих слів має своє значення. Коли йдеться про негативні, небажані наслідки, бажано вживати дієслова «призводити, призвести», які ще мають значення «доводити до певного стану» (наприклад, «злідні призводять до біди»; «неправильний переклад призводить до помилкового тлумачення проблеми»).

Професійний і професіональний

Через подібність звучання, спричинену тим, що слова «професійний і професіональний» мають спільний корінь профес- (спеціальність, заняття), ці прикметники часто не розрізняють за значенням, хоча вони мають різну семантику. «*Професійний*» - той, що стосується професії; «*професіональний*» - той, що стосується професіоналізму; фаховий. Тобто, «професійний водій» - це людина, яка працює водієм, а «професіональний водій» - людина, яка дуже майстерно водить автомобіль; «професійний лікар» - лікар за професією, «професіональний лікар» - лікар-чудовий спеціаліст.

Реклама і рекламація

Два схожих за звучанням словосполучення «реклама товару» і «рекламація на товар» означають майже протилежні поняття. «*Реклама*» - це:

- популяризація товару, продукції тощо (наприклад, «реклама взуття, одягу, автомобілів тощо»);
- афіша, плакат і т.п. з відомостями про щось, до чого привертається увага громадськості (наприклад, «неонова реклама»);
- створення популярності когось, чогось шляхом поширення відомостей про нього (наприклад, «зробити комусь рекламу»).

«*Рекламація*» - це:

- скарга, претензії, незадоволення чимось; заява про виявлені недоліки у придбаній продукції і вимога відшкодувати збитки (за СУМ) (наприклад, «надіслати рекламацію про наявність дефектів»).

Рідкий і рідкісний

«Дуже рідкий випадок». До чого тут вжите слово «рідкий», яке використовується, коли йдеться про негусту масу, нещільну тканину, неблизько розташовані один за одним предмети, рідину тощо? В цьому словосполученні йдеться про випадок, який трапляється нечасто, незвичайний, тобто «рідкісний».

Тактовний і тактичний

Інколи доводиться чути: «Це дуже тактичний чоловік». Що це означає? Його деякий прагматизм? Адже прикметник «тактичний» утворений від іменника «тактика», що означає - «сукупність прийомів, методів, способів, що їх використовують у політиці, спорті, мистецтві ведення бою для досягнення певної мети» (наприклад, «тактичні прийоми», «тактичні ракети» тощо). Від іменника «такт», який має значення - «культура поведінки, уважне ставлення до когось, почуття міри», утворюється прикметник «тактовний». Правильно говорити: «Це дуже тактовний чоловік».

Являється і є

«Являється захисником» – слово «являтися» в сучасній літературній мові означає лише «ввижатися у сні, під час марення». Правомірним у функції зв'язки в таких конструкціях є слово «бути»: «Є захисником».

Асигнівка і асигнування

Асигнівка (документ, розпорядження, на підставі якого отримують і видають кредити, позичку юридичним або фізичним особам) – *асигнування* (виділення певної суми грошей для цільового призначення, наприклад: оформити асигнівку, планування асигнувань на рекламу товару).

Банк і банко

Банк (кредитно-фінансова установа, що акумулює кошти, надає кредити, здійснює грошові розрахунки, операції з іноземною валютою, золотом та цінними паперами) – *банко* (курс, за яким банк купує і продає цінні папери), наприклад: відкрити рахунок у банку, банко на купівлю цінних паперів).

Ліцензія (письмове повноваження, що надається особою, яка має виключне право дозволяти використання об'єкта права інтелектуальної власності іншій особі та про надання їй права на використання цього об'єкта в певній обмеженій сфері) – *ліцензія* (дозвіл на відступ від загальноприйнятих правил у якому-небудь виді діяльності; знижка з тарифного мита), наприклад: *ліцензія на здійснення приватної охоронної діяльності; оформлення всіх видів ліцензій на господарчу діяльність; ліцензія при ввезенні та вивезенні товару через кордон.*

Девіза і девіз

Девіза (фінансовий вексель, чек тощо, виписаний в іноземній валюті для оплати його за кордоном) – *девіз* (стисле формулювання провідної ідеї, програми дій): *використання девіз у міжнародних розрахунках, належати до девізів, девізна політика; девіз життя, придумати девіз.*

Концесія і концепція

Концесія (договір, на підставі якого держава на певних умовах і на певний строк передає фізичним чи юридичним особам, у тому числі іноземним, право експлуатації лісів, надр, будівель тощо) – *концепція* (система поглядів на певні явища, спосіб тлумачення дій, розуміння теорії): *суб'єкт, що отримав концесію; укласти концесію на певний строк; концесійна угода; концесійне інвестування; концесійний договір; концепція профільного навчання; філософська концепція.*

Комітет і комітет

Комітет (особа в договорі комісії, що доручає іншій особі здійснити за винагороду одну або кілька операцій з товаром, акціями, іноземною валютою) – *комітет*

(колегіальний орган управління, що керує будь-якою сферою державної, господарської, суспільної діяльності): *комітет не повинен уводити в податкову базу суму, що надійшла на рахунок; комітет статистики; комітет захисту прав споживачів; комітет виборців України.*

Контролінг і контроль

Контролінг (облік і контроль на фірмі, підприємстві; профільний підрозділ фірми) – *контроль* (дії, пов'язані з перевіркою знань та виконання завдань): *контролінг збутової політики в системі управління підприємством; застосовувати експериментальну методику з використанням тестового контролю знань у навчальному процесі.*

Декваліфікація і дискваліфікація

Декваліфікація – втрата особою кваліфікації, спеціальних знань, досвіду: *декваліфікація педагога, повна декваліфікація.*

Дискваліфікація – оголошення когось не гідним або не здатним обіймати певну посаду, виконувати відповідну роботу через професійну неготовленість, позбавлення спортсмена або команди права брати участь у змаганнях за грубе порушення правил *дискваліфікація судді, дискваліфікація гравця.*

Кампанія і компанія

Кампанія – сукупність заходів, спрямованих на виконання певного завдання *виборча кампанія.*

Компанія - 1) група осіб, пов'язаних певними інтересами *весела компанія,* 2) торговельне або промислове товариство, що об'єднує підприємців *торговельна компанія.*

Ліцензія і ліценція

Ліцензія – дозвіл на право торговельного обміну, використання чогось тощо.

Ліценція – зниження тарифного мита тощо.

УЖИВАННЯ ПРИЙМЕННИКА *ПО* В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

Поширеною вадою ділового мовлення державних службовців є надуживання конструкціями з прийменником *по*.

Прийменник – це один із засобів мови, ефективне засвоєння якого допомагає оволодіти правильним, комунікативно доцільним українським мовленням.

Для українського ділового мовлення важливе правильне вживання прийменника *по*, особливо тоді, коли йдеться про переклад з російської мови на українську. Адже російські конструкції з прийменником *по* в українській мові перекладаються цілим рядом конструкцій з прийменниками:

за: за свідченням; за власним бажанням; за дорученням; за наказом; за вказівкою; менеджер за професією;

з: з питань комерційної торгівлі; з ініціативи; дослідження з уфології; курс лекцій з української мови; з багатьох причин; з певних обставин; з нагоди (чогось);

на: на замовлення; на вимогу; на пропозицію; на мою адресу;

для: курси для вивчення; комісія для складання актів;

після: після одержання посвідчення; після повернення; після від'їзду; після розгляду (чогось);

у (в): викликати у службових справах; у вихідні; в усіх напрямках;

по: черговий по району; наказ по відділенню; спеціаліст по проектуванню споруд; колеги по роботі; по можливості; комітет по сприянню малим підприємствам і підприємцям.

Наведемо приклади усталених прийменникових конструкцій з **по** при перекладі з російської мови українською у діловому стилі.

З(ІЗ)	
Спеціаліст по рекламе	Спеціаліст з реклами
Проректор по научной работе	Проректор з наукової роботи
По вине	З вини
Інспектор по технике безопасности	Інспектор з техніки безпеки
Екзамен по истории	Екзамен з історії
ЗА	
работать по плану / по схеме	працювати за планом / за схемою
по согласию сторон	за згодою сторін
по указанию / договору / контракту	за вказівкою / договором / контрактом
по собственной инициативе	за власною ініціативою
по цене	за ціною
по происхождению	за походженням
Образованию	Освітою
специальности / убеждениям	фахом / переконаннями
справка по телефону	довідки за телефоном
работа по совместительству	робота за сумісництвом
по подозрению	за підозрою
ДЛЯ	
комитет по борьбе с преступностью	комітет для боротьби зі злочинністю

комиссия по изучению причин аварии	комісія для вивчення причин аварії
мастерская по ремонту обуви	майстерня для ремонту взуття
работы по обеспечению нормального функционирования	роботи для забезпечення повноцінного функціонування
инструкция по составлению сметы	інструкція для складання кошторису

У (В)

ответчик по делу	відповідач у справі
совпадать по времени	збігатися в часі
по праздникам не работает	у святкові дні не працює
прийти по делу	прийти в справі
перейти по наследству	дістатися в спадок
стрелять по врагу	стріляти у ворога
по направлению к городу	у напрямку до міста

НА

по требованию получателя	на вимогу одержувача
ремонтные работы по объектам	ремонтні роботи на об'єктах
по собственному усмотрению	на власний розсуд

ПО

Инструктировать по телефону	Інструктувати по телефону
Выступить по радио/ телевидению	Виступити по радіо/телебаченню
Траур по погибшим	Жалоба по загиблих
Приказ по институту/армии	Наказ по інституту/армії

ПРО

Приказ по личному составу	Наказ щодо особового складу, По особовому складу
Мнения по докладу	Думки про доповідь

ДО

По октябрь 2001 года	До жовтня 2001 року
----------------------	---------------------

ЧЕРЕЗ

по неосторожности / небрежности	через необережність / недбалість
по причине отсутствия данных	через відсутність відомостей
по непредвиденным обстоятельствам	через непередбачувані обставини

ПСЛЯ

по получении товара	після одержання товару
по окончании учебы	після закінчення навчання

по истечении срока	після закінчення терміну
У ЗВ'ЯЗКУ З	
отпуск по болезни	відпустка у зв'язку з хворобою
по временной нетрудоспособности	у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю
пособие по безработице	допомога у зв'язку з безробіттям
ЗГІДНО З	
По закону/инструкции/контракту	Згідно із законом/інструкцією/контрактом
По курсу НБУ	Згідно з курсом НБУ, за курсом НБУ
ЩОДО	
Принять меры по поиску	Ужити заходів щодо розшуку
Указания по использованию	Вказівки щодо використання
По вопросам приобретения ...обращаться...	Щодо/З питань придбання... звертатися...
Без прийменника	
Дежурный по части	Черговий частини
По пятницам	Щоп'ятниці
Работы по измерению	Вимірювальні роботи
По неделям отсутствовал	Тижнями відсутній
Уровень рентабельности по исполнению заказов	Рівень рентабельності виконання замовлень
Переслать по почте	Переслати поштою
Сделать по ошибке	Зробити помилково
Ходить по коридору	Ходити коридором
Расходы по бюджету	Бюджетні витрати

ЗАПАМ'ЯТАТИ

По заказу – на замовлення

По закону – згідно з законом

По моим сведениям – за моїми відомостями

По поручению – за дорученням

По просьбе – на прохання

По собственной воле – з власної волі

По собственному желанию – за власним бажанням

Послать по почте – надіслати поштою

По требованию – на вимогу

По указанию – за вказівкою

Прийти по делу – прийти у справі

Принять во внимание – взяти до уваги

Принять к сведению – взяти до відома

При любой погоде – за будь-якої погоди

Приплось по вкусу – припало до смаку

Работать по схеме – працювати за схемою

Агент з продажу,

за великий заобсягом,

Висновки з річного звіту,
з вини фірми-конкурента,
з власного досвіду,
з ініціативи студентів,
з опрацьованих матеріалів,
з питань торгівлі,
залік з української мови,
інструктор з плавання,
комісія з питань призначення пенсій,
література з предмету,
міжнародно-правові акти з питань
місцевого самоврядування,
одружитися з розрахунку,
спеціаліст з автокредитування,
чемпіонат з футболу;

зі зі взаємної згоди,
кампанія зі збору голосів,
маркетолог зі збуту комп'ютерних приладів;

на багатий на валютні надходження,
висновок на курсову,
встати на команду,
витрати на встановлення пам'ятника,
допомога на догляд дитини,
звернутися на ім'я,
звернутися не на ту адресу,
на Ваше прохання,
на виклик,
на запит вкладників,
на звинувачення,
називати на ім'я та по батькові,
на індивідуальні замовлення,
перелік витрат на святкування,
солодкий на смак,
як на мене, то ...;

в (у) додати зауваження у справі...,
звернутися (з, щодо) поточних питаннях,
комісія у справах молоді,
комітет у справі роззброєння,
перейшло у спадок,
прийом у робочі дні
процедури погодження у справі перерозподілу фінансових ресурсів,
у вихідні,
у напрямі до...,

відповідальний за техніку безпеки,
за вказівкою (навказівку) командира,
за дорученням (на доручення),
за аналогією,
за безготівковим розрахунком,
за власним бажанням,
за всіма правилами,
за даними розвідки,
за результатами сесії,
за світовими стандартами,
за тарифом,
за фахом,
номер за порядком (№з/п),
поділити за рівнем знань,
робота за професією,
третє за важливістю;

до вона йому до плеча,
до 29 сторінки,
з 15 до 25 грудня,
не до душі (до серця),
поперчити до смаку;

через через знайомство,
через інвалідність,
через позитивні відгуки,
через сімейні обставини,
через неухважність;

у службових справах;

безприйменниковими

*агентство працевлаштування за кордоном,
вечорами,
інвалід зору,
кошторис філії “Ощадбанку” №5,
курси (з) вивчення бухгалтерського обліку,
майстерня ремонту касових апаратів,
питання девальвації гривні,
питання працевлаштування,
саме собою,
стало ніяково,
старший віком,
щосуботи,
як свідчать очевидці.*

*Повертався при гучних оплесках
при аварії вибити скло
при адресуванні
при аналізі подій
при виготовленні меблів
при виконанні службових обов'язків
при вході біля (перед) входом,
при вході покажіть перепустки
при зачинених дверях
при зіткненні потягів загнуло
при незалежній Україні
при одній згадці
при підписанні угоди
при підтримці колег
при появі тріщин на стелі
тільки при умові, що ...*

*повертався під гучні оплески,
у разі аварії,
під час адресування (адресуючи),
аналізуючи події,
під час (на) виготовлення,
під час виконання службових обов'язків,

входячи (перед входом),
за зачиненими дверима,
унаслідок зіткнення...,
за незалежної України,
від самої згадки,
під час підписання,
завдяки підтримці,
у разі появи тріщин,
тільки за умови, що*

СЛОВНИК НОРМАТИВНОГО ВЖИВАННЯ ПРИЙМЕННИКА ЗА

Закальна форма	Російський прототип	Українська форма
за адресою (писати)	по адресу	на адресу
за адресою (не знайшли)	по адресу	під адресою, на адресі
за бажанням	по желанію	на бажання
за вимогою	по требованію	на вимогу
за віком (різнитися)	по возрасту	віком, літами
за віком (групуватися)	по возрасту	за віком
за волею випадку	по воле случая	волею випадку, з волі випадку
за голосом	по голосу	по голосу, з голосу
за домаганням	по настоянію	на домагання
за думкою	по мненію	на думку
за закликком	по зову	на заклик
за зізнанням кого	по признаннію кого	як зізнався хто
за зростом	по росту	по зросту
за ініціативою кого	по инициативе кого	на ініціативу чію
за квитанцією	по квитанции	на квиток, на квитанцію
за клопотанням (ухвала)	по ходатайству	на клопотання
за командою (стати)	по команде	на команду
за курсом (рухатися)	по курсу	курсом
за листуванням	по переписке	шляхом листування
за назвою (пізнати)	по названію	з назви
за напрямом (рухатися)	по направленію	у напрямі
за недбалістю.	по небрежности	через недбальство
за нездатністю	по неспособности	через нездатність
за необхідністю	по необходимости	через необхідність
за необхідности	при необходимости	в разі потреби
за ним (пізнати)	по нему	по ньому
за обличчям	по лицу	по обличчю
за одягом (пізнати)	по одежде	по одягу
за округами	по округам	по округах
за ордером (дістати)	по ордеру	на ордер
за підозрою (у злочині)	по подозренію	запідозрений
за поданням кого	по представленію	на подавання чіе
за позовом (ухвала)	по иску	на позов
за посадою	по должности	з обов'язку
за потреби	при необходимости	в разі потреби
за претензіями чіїми	по претензиям	на претензії чії
за природою (різнитися)	по природе	природою
за прізвищами (судити)	по фамилиям	з прізвищ
за пропозицією чією	по предложенію	на пропозицію чію
за проханням	по просьбе	на прохання
за публікаціями (судити)	по публикациям	з публікацій
за рахунком (платити)	по счету	по рахунку
за рівнем (різнитися)	по уровню	рівнем
за родом діяльності	по роду деятельности	родом діяльності
за роками (зести лік)	по годам	на роки, (стаж) від років
за свідченням	по свидетельству	як свідчить, як свідчать

за скаргою (ухвала) за смаком (гіркий) за смаком (солити) за спостереженням	по жалобі по вкусу по вкусу по нагляду	на скаргу на смак до смаку як спостережено, як спостерігли
--	---	--

ПОЗНАЧЕННЯ ЧАСУ В УКРАЇНСЬКІЙ МОВІ

Правильне вживання числівників для позначення часу допоможе вам у тому, щоб ви ніколи нікуди не поспішали і нікуди не запізнювались.

1. Години в українській мові – жіночого роду і є порядковим числівником. Тобто «14.00» говоримо не «дві години», а «друга година».

2. На позначення часу треба вживати прийменник *О*, а не *У* (*В*). Не можна використовувати паралельні й розмовні форми: Початок КВК у 4 години. – неправильно. Потрібно: Початок КВК о 16.00 (о 16 годині).

3. Називаючи точний час, слід пам'ятати, що до 30 хвилин треба вживати прийменник *на*, а після 30 хвилин – прийменник *за*: пів сьомої (години), п'ятнадцять (хвилин) восьмої (години), без десяти (хвилин) три (години) – неправильно. Потрібно пів на сьому (годину), п'ятнадцять (хвилин) на восьму (годину), за десять (хвилин) третя (година).

4. *Форму у скільки годин?* слід замінити на *О КОТРІЙ ГОДИНІ?*, а форму *скільки годин?* – на *КОТРА ГОДИНА?* Можна: *чверть на сьому і чверть по шостій, за двадцять сьома і двадцять до сьомої.*

Увага! У певному контексті прийменник на вказує на приблизність (Повернуся на 10 годину), а прийменник о (об) вказує на точний час (Повернуся о 10 годині або Повернуся об 11 годині).

Година з хвилинами:

а) година + Х хвилин. В українській мові для вираження такої часової ситуації існує кілька форм. Якщо число хвилин неперевершує тридцяти, то вживається конструкція з прийменником *на*: *двадцять хвилин на десяту, чверть на восьму, пів на шосту тощо.* Можна використовувати й конструкцію з прийменником *по*, *напр.*: *десять хвилин по п'ятій, п'ятнадцять по ошостій та ін.*

б) година + Х хвилин. В українській мові у цьому випадку існує конструкція з прийменником *за*, *напр.*: *за чверть п'ята, за десять хвилин шоста година тощо.* Часто іменник година опускається. Набуває все ширшого вжитку народно-розмовна конструкція з прийменником *без*: *без п'яти третя година чи бездесяти дев'ять.*

15.00 –

третя (п'ятнадцята) година

16.15 –

четверта (шістнадцята) година п'ятнадцять хвилин

п'ятнадцять хвилин по четвертій (шістнадцятій)

п'ятнадцять хвилин на п'яту (сімнадцяту)

чверть по четвертій (шістнадцятій)

чверть на п'яту (сімнадцяту)

10.15 –

десята година п'ятнадцять хвилин

п'ятнадцять хвилин по десятій

п'ятнадцять хвилин на одинадцяту

чверть по десятій

чверть на одинадцяту

10.07 –

*десята година сім хвилин
сім хвилин по десятій
сім хвилин на одинадцяту*

12.20 –

*дванадцята година двадцять хвилин
двадцять хвилин по дванадцятій
двадцять хвилин на першу*

15.30 –

пів (опів) на четверту (шістнадцяту)

16.30 –

пів (опів) на п'яту (сімнадцяту)

12.40 –

*дванадцята година сорок хвилин
за двадцять хвилин перша
двадцять хвилин до першої*

11.50 –

*одинадцята година п'ятдесят хвилин
за десять хвилин дванадцята
десять хвилин до дванадцятої*

16.45 –

*четверта (шістнадцята) година сорок п'ять хвилин
п'ятнадцять хвилин до п'ятої (сімнадцятої)
за п'ятнадцять хвилин п'ята (сімнадцята)
чверть до п'ятої (сімнадцятої)
за чверть п'ята (сімнадцята)*

20.45 –

*двадцята година сорок п'ять хвилин
п'ятнадцять хвилин до дев'ятої (двадцять першої)
чверть до дев'ятої (двадцять першої)
за п'ятнадцять хвилин дев'ята (двадцять перша)
за чверть дев'ята (двадцять перша)*

12.40 –

*дванадцята година сорок хвилин.
за двадцять хвилин перша (тринадцята).
двадцять хвилин до першої (тринадцятої).*

12.15 –

*дванадцята година п'ятнадцять хвилин.
п'ятнадцять хвилин на першу.
п'ятнадцять хвилин по дванадцятій.
чверть на першу
чверть по дванадцятій*

15.50 –

*третья (п'ятнадцята) година п'ятдесят хвилин.
за десять хвилин четверта (шістнадцята).
десять хвилин до четвертої (шістнадцятої)*

ГРАМАТИЧНА ПАРАДИГМА ПРИСЛІВНИКА В УПРАВЛІНСЬКИХ ТЕКСТАХ

Прислівник у реченні пов'язується з дієсловом, виконуючи роль обставини: наприклад, «Державний службовець повинен:

- сумлінно виконувати свої службові обов'язки;
- шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;
- не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби або негативно вплинути на репутацію державного службовця» (Закон України про державну службу. Ст. 5. - Роз. 1).

Прислівник може також пов'язуватися з прикметником, дієприкметником або іншим прислівником, слугуючи для вираження ознаки якості у ролі обставини міри, ступеня: Наприклад, «Ніхто не може бути свавільно позбавлений життя» (Конституція України. - Ст. 27).

Рідше прислівник входить у зв'язок з іменником, виконуючи роль неузгодженого означення. Менш типовою для частини прислівників є роль присудка в односкладному реченні.

ПРАВОПИС ПРИСЛІВНИКІВ

1. Разом пишуться:

а) Складні прислівники, утворені сполученням прийменника з прислівником:

віднині, відтепер, донині, дотепер, забагато, задовго, занадто, набагато, навічно, надалі, надовго, назавжди, назовсім, наскрізь, насправді, невтямки, негарзд, отак, отам, отут, підтюпцем, повсюди, подекуди, позавчора, позаторік, потроху, утричі, якнайкраще.

Примітка. Від подібних прислівників слід відрізнити сполучення прийменників із незмінюваними словами, вживаними в значенні іменників. Такі сполучення пишуться окремо: від сьогодні, до завтра, на завтра, на потім (не відкладайте цього до завтра, на завтра, на потім), за багато, на багато (пор.: за багато гуляєш і за багато років уперше прийшов, стало набагато легше й зал на багато місць), на добраніч, на ура.

б) Складні прислівники, утворені сполученням прийменника з іменником:

бездвісти, безперестанку, вбік, ввечері, ввіч, вволю, вголос, вгорі, вгору, вдень, взімку, взнакі, відразу, вкрай, вкупі, влад, влітку, внизу, вночі, восені, впам'ятку, впень, вперед, впереміж, впереміш, вплав, вплач, впоперек, впору, враз, вранці, врешті, врівень, врівні, врозкид, врозліт, врозсип, врозтіч, вряд, всередині, вслід, всмак, вщерт, доверху, довіку, довкола, доволі, догори, додолю, додому, докупи, донізу, дотла, доценту, заміж, замужем, заочі, запанібрата, запівніч, зараз, заразом, засвітла, збоку, зверху, звіку, згори, здуру, ззаду, зісподу, знизу, зозла, зокола, зразу, зранку, зрання, зрештою, зроду, зсередини, набік, набір, наверх, наверху, навесні, навиворіт, навиліт, навідліг, навідріз, навік, навіки, навіч, нагору (але на-гора), надвечір, надворі, надголодь, надзелень, надмір, надміру, назад, назахват, наздогід, назустріч, наниз, нанизу, наостанок, наостанку, напам'ять, наперебій, напереваги, наперед, наперекір, напереріз, напівдорозі, напідпінку, напоказ, наполовину, напохваті, напочатку, наприклад, напровесні, напролом, напропале, нараз, нарешті, нарівні, нарозхват, насилу, наскоком, наслід, наспіх, насподі, насторожі, наяву, обік, обіч, одвіку, опівдні, опівночі, опліч, підряд, побіч, поблизу, поверх, повік, поволі, позаду, поночі, попліч, поруч, поряд, посередині, почасти, скраю, спереду, спочатку, убік, убрід, увечері, увіч, уголос, угорі, угору, удень, узімку, узнакі, украй, укупі, улад, улітку, уніз, унизу, уночі, упень, уперед, уплав, уплач, упоперек, упору, уранці, урешті, урівень, урівні, урозкид, урозліт, урозсип, урозтіч, уряд, усередині, услід, усмак, ушир.

в) Складні прислівники, утворені сполученням прийменника з коротким (нечленним) прикметником:

віддавна, востаннє, вручну, догола, допізна, завідна, замолоду, заново, звісока, згарячу, злегка, зліва, знову, зрідка, напевне, нарівні, нарізно, нашивидку, помалу, помаленьку, потихеньку, сповна, просто, сп'яну.

г) Складні прислівники, утворені сполученням прийменника з числівником:
вдвоє, втроє, вчетверо й под.; вперше, вдруге, втретє й под.; надвоє, напроє, начетверо й под.; удвох, утрох, учотирьох і т. д.; водно, заодно, поодінці, спершу.

д) Складні прислівники, утворені сполученням прийменника з займенником:
вничію, втім, навіщо, ніщо, передусім, почім, почому, але: до чого, за віщо, за що та ін. в ролі додатків.

е) Складні прислівники, утворені сполученням кількох прийменників із будь-якою частиною мови:
вдосвіта, вповодж, завбільшки, завглибки, завдовжки, завтовшки, завчасу, завширшки, знадвору, навздогін, навзнак, навکیدьки, навколо, навкруги, навулачки, навміснє, навпакі, навперейми, навприсядки, навпростець, навряд, навскач, навскіс, навскосі, навсправжки, навстіж, навтікача, навздогін, наздогін, наосліп, наготові, позавчора, позаторік, попідтінню, спідлоба.

є) **Складні прислівники, утворені з кількох основ (із прийменником чи без нього):** босоніж, водно́сталь, лівору́ч, мимово́лі, мимоі́здом, мимохі́дь, мимохі́ть, насампе́ред, натще́серце, нашивидку́руч, оба́біч, обі́руч, очеви́дно, повсякча́с, право́руч, привселю́дно, самохі́ть, стрі́мголо́в, тимчасо́во, чимду́ж, чимра́з.

ж) **Складні прислівники, утворені сполученням часток *аби-, ані-, де-, чи-, що-, як-* із будь-якою частиною мови:** аби́куди, аби́як, аніскі́льки, анітелéнь, анітро́хи, анічичі́рк, анія́к; деда́лі, деі́нде, де́коли, де́куди; чима́ло; щове́чора, щогоди́ни, щода́лі, щодéнно, щодня́, щоду́ху, щомі́сяця, щомо́га, щонайбі́льше, щонайдóвше, щонайдужче́, щонайкра́ще, щонаймéнше, щонайши́рше й т. д., щонóчі, щопра́вда, щора́з, щора́зу, щоро́ку, щосі́ли, щохвили́ни (але: дарма́ що, по́ки що, ті́льки що, хіба́ що, чи що); якомо́га, я́кось і я́кось (з різними значеннями), я́краз, я́кнайбі́льше, я́кнайду́жче, я́кнайдо́вше й под.

Увага. Слід відрізнити прислівники, складені з прийменників або часток і різних частин мови, від прийменників або часток та іменників, прикметників тощо, коли останні зберігають у реченні свої функції як окремі частини мови, отже, і пишуться окремо.

Пор.:

Він повернув убік і Ударив у бік.

Спочатку це не було ясно і Зпочатку розмови вони зрозуміли вашу думку.

Прочитай віри напам'ять і Напам'ять він подарував мені книжку.

Всередині щось дуже заболіло і Це правило шукай у середині розділу.

Хлопці домовилися йти всі вкупі до міста і Укупі піску гралися діти.

Зауважую вам востаннє і Вони постукали в останнє вікно.

Ми чуємо це вперше й Зайдемо в перше село.

Втім, я не заперечую й Утім спектаклі виступав і я.

У нас чимало досягнень і Чимало вам допомагали?

Нащо було починати справу? і Нащо ви натякаєте?

Ми теж виступали на зборах і Він говорив те ж, що і я.

Якось уже воно буде і Якось і Марко на поріг.

2. Окремо пишуться:

а) Прислівникові сполуки, що складаються з прийменника та іменника, але в яких іменник звичайно зберігає своє конкретне лексичне значення й граматичну форму, особливо коли між прийменником і керованим ним іменником можливе означення до цього іменника (прикметник, займенник, числівник):

без відома, без жа́лю, без кінця́, без кінця́-кра́ю, без кра́ю, без ла́ду, без лі́ку, без меті́, без на́міру, без пуття́, без слі́ду, без смаку́, без су́мніву, без уга́ву, без упину́, без че́рги, в за́тишку, в мі́ру, в нагоро́ду, в но́гу, в о́бмін, в о́бріз, в по́зику, в ці́лості, до бі́са, до вподо́би, до гу́рту, до ді́ла, до заги́ну, до запита́ння, до кра́ю, до кри́хти, до ладу́, до лі́ха, до лиця́, до мі́ри, до но́ги, до оби́ду, до оста́нку, до па́ри, до пня́, до побаче́ння, до пори́, до пуття́, до ре́чі, до ре́шити, до сих пі́р, до смаку́, до сме́рті, до снаги́, до сьогодні́, за годи́ни, за дня́, за кордо́н, за кордо́ном, за раху́нок, за сві́тла, з бо́лю, з-за кордо́ну, з кра́ю в край, з переля́ку, з ра́дості, з розго́ну, на бі́гу, на бі́с, на вагу́, на ве́сну (але навесні́), на ви́бір, на видно́ті, на ві́дчай, на відмі́нно, на віку́, на га́муз, на го́лову, на диво́, на дозві́ллі, на жа́ль, на зло́, на зразо́к, на льоту́, на мить, на ніщо́, на о́ко, на пору́ки, на проща́ння, на ра́дість, на ра́доцах, на ру́ку, на самоті́, на світа́нку, на скаку́, на сла́ву, на сло́во, на сме́х, на со́вість, на со́ром, на ходу́, на шко́ду, на ща́стя, над си́лу, не з руки́, ні на грі́ш, під бо́ком, під го́ру, під си́лу, по зако́ну, по змо́зі, по зна́ку, по можли́вості, по пра́вді, по си́лі, по со́вості, по сусі́дству, по су́ті, по че́рзі, по щиро́сті, у ви́гляді, уві́сні, у по́міч, у сто́крат, че́рез си́лу, як слі́д, як тре́ба.

б) Словосполуки, що мають значення прислівників і складаються з двох іменників (зрідка — числівників) та одного або двох прийменників:

від ра́нку до ве́чора, день у де́нь, з бо́ку на бі́к, з дня на де́нь, оди́н в оди́н, раз у ра́з, рік у рік, час від ча́су.

в) Словосполуки, які в реченні виконують функції прислівника та складаються з узгоджуваного прийменника (числівника, займенника) й дальшого іменника: *дру́гого дня, таки́м чи́ном, те́мної но́чі, тим ра́зом, тим ча́сом і т. ін.*

г) Прислівники, утворені сполученням прийменника з повним прикметником чоловічого (середнього) роду: *в осно́вному, в ці́лому.*

д) Прислівники, утворені сполученням прийменника по зі збірним числівником: *по дво́є, по тро́є, по че́тверо тощо.*

3. Через дефіс пишуться:

а) Складні прислівники, утворені від прикметників і займенників за допомогою прийменника *по* та закінчення *-ому* або *-(к)и*:

по-ба́тьківському, по-бойово́му, по-бра́тньому, по-господа́рському, по-і́ншому, по-коза́цькому, по-на́шому, по-сво́сму, по-сусі́дському, по-украї́нському, по-христия́нському; по-ба́тьківськи, по-брате́рськи, по-господа́рськи, по-лю́дськи, по-сусі́дськи, по-украї́нськи; також по-лати́ні.

Примітка. У прислівниках цього типу, утворених від складних прикметників, що пишуться через дефіс, дефіс ставиться тільки після по-: по-соціалдемократично́му.

б) Складні прислівники, утворені за допомогою прийменника *по* від порядкових числівників: *по-пе́рше, по-дру́ге, по-тре́тє* й т. д.

в) Неозначені складні прислівники з частками *будь-, -будь, -небудь, казна-, -то, хтозна-:*

аби́-то, бу́дь-де, бу́дь-коли, бу́дь-куди, де-не́будь, де́сь-то, ка́зна-де, ка́зна-коли, коли́-будь, коли-не́будь, куди́-будь, куди-не́будь, та́к-то, хто́зна-як, як-не́будь.

г) Складні прислівники, утворені з двох прислівників: *вряди́-годи́, де́сь-і́нде, де́сь-і́нколи, сяк-та́к та і́н.*

д) Складні прислівники, утворені повторенням слова або основи без службових слів або зі службовими словами між ними:

бу́дь-що-бу́дь, віч-на́-віч, всьогó-на́-всього́, дале́ко-дале́ко, де-не-де́, коли́-не-коли́, ле́две-ле́две, ось-о́сь, пліч-о́-пліч, хоч-не-хо́ч, як-не-я́к.

СКЛАДНІ ВИПАДКИ КЕРУВАННЯ

У діловому мовленні певні труднощі становлять сполучення слів з підрядним зв'язком – керування.

Керування – це один із способів поєднання слів у словосполучення, при якому головне слово вимагає конкретної відмінкової форми залежного слова, тобто керує формою іншого слова

<i>Дієслово</i>	<i>Відмінок (зприйменником)</i>	<i>Залежне слово</i>
<i>Оплачувати</i>	+ З.в. +	<i>проїз , послуги, рахунок</i>
<i>Платити</i>	+ за+ З.в. +	<i>проїз , послуги, рахунок</i>
<i>Повідомити</i>	+ Д.в. +	<i>начальникові, керівникові</i>
<i>Інформувати</i>	+ Р.в. +	<i>начальника, керівника</i>
<i>Дякувати</i>	+ Д.в. +	<i>Вам</i>
<i>Вживати</i>	+ Р.в. +	<i>заходів, ліків</i>
<i>Завдавати,</i>	+ Р.в. +	<i>прикростей, шкоди</i>
<i>Зазнавати,</i>	+ Р.в. +	<i>нападу, невдачі</i>
<i>Бачити</i>	+ на+ З.в. +	<i>власні очі</i>
<i>Чути</i>	+ на+ З.в. +	<i>власні вуха</i>
<i>Хворіти</i>	+ на+ З.в. +	<i>ангіну</i>
<i>Слабувати</i>	+ на+ З.в. +	<i>очі</i>
<i>Перекладати</i>	+ на+ З.в. +	<i>українську мову</i>
<i>Заперечувати</i>	+ З.в. +	<i>участь, факти</i>
<i>Заперечувати</i>	+ Д.в. +	<i>команді, йому</i>
<i>Ігнорувати</i>	+ З.в. +	<i>пропозицію, погля</i>
<i>Додержувати</i>	+ Р.в. +	<i>тиші, порядку (виконуватищосьточно)</i>
<i>Додержуватися</i>	+ Р.в. +	<i>законів, курсу (бути прихильником ідей,</i>
<i>керуватися ними)</i>		
<i>Наголошувати</i>	+ на+ Д.в. +	<i>помилках, головному</i>
<i>Читати</i>	+ О.в. +	<i>німецькою мовою</i>
<i>Говорити</i>	+ О.в. +	<i>українською мовою</i>
<i>Повідомляти</i>	+ О.в. +	<i>телефоном</i>
<i>Їхати</i>	+ О.в. +	<i>тролейбусом</i>
<i>Свідчити</i>	+ про + З.в. +	<i>факти</i>
<i>Відзначати</i>	+ З.в. +	<i>успіхи</i>
<i>Довести</i>	+ З.в. +	<i>інформацію</i>
<i>Опанувати</i>	+ З.в. +	<i>професію</i>

ПІДСТИЛІ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ⁶: ЗАКОНОДАВЧИЙ, ДИПЛОМАТИЧНИЙ, АДМІНІСТРАТИВНО-КАНЦЕЛЯРСЬКИЙ

У сучасному мовознавстві диференціацію жанрових форм офіційно-ділового стилю традиційно здійснюють із урахуванням як позамовних, так і власне мовних чинників. Такий підхід передбачає існування в межах офіційно-ділового стилю трьох підстилів: законодавчого, дипломатичного та адміністративно-канцелярського.

Законодавчий підстиль – різновид офіційно-ділового стилю, до якого належать документи, які утверджують норми поведінки членів суспільно-державного об'єднання і забезпечують обов'язкові правові норми.

Документи законодавчого підстилю – декрети, закони, укази, конституції, кодекси, постанови органів державної влади:

- утверджують норми поведінки членів суспільно-державного об'єднання;
- забезпечують обов'язкові правові норми;
- мають настановчу, регулювальну функцію;
- виражають вольові розпорядження держави.

Мовні особливості підстилю:

Мовна структура законів значно відрізняється від інших ділових текстів на синтаксичному рівні. Синтаксичні конструкції ускладнюються відокремленими членами речення, атрибутивними багатокомпонентними словосполученнями, великою кількістю підрядних речень. Ці особливості зумовлені потребою деталізувати виклад у цих типах текстів.

Дипломатичний підстиль – різновид офіційно-ділового стилю, до якого належать міжнародні документи.

Документи дипломатичного підстилю неоднорідні за характером, і їх можна умовно поділити на такі групи:

- документи організаційно-регулювального характеру (конвенція, пакт, угода);
- організаційно-впливові за змістом (декларація, нота, міжнародна заява);
- інформаційно-описові документи (меморандум, комюніке).

Підстиль об'єднує міжнародні угоди (конвенції), повідомлення (комюніке), звернення (ноти), протоколи. Вони мають обов'язковий характер і виражають узгоджене волевиявлення двох або більше держав. Односторонні дипломатичні документи виражають волю однієї держави.

Мовні особливості підстилю:

⁶ **Сфера використання офіційно-ділового стилю** – спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, управлінні адміністративно-господарською діяльністю.

Основне призначення стилю – регулювання офіційних ділових стосунків у зазначених сферах та обслуговування громадських потреб людей у типових ситуаціях (інформування, домовленість, констатація, облік фактів, подій тощо).

Учасниками ділового спілкування є органи та ланки управління – організації, заклади, підприємства, посадовці, працівники.

Основна функція стилю – інформативна (повідомлення).

Основний вид офіційно-ділового стилю - документ (засіб закріплення на папері інформації про факти, події, явища дійсності і про діяльність людини).

- специфічна лексика, термінологія;
- своєрідні формули дипломатичної ввічливості;
- можливе використання образних висловів, які надають мовленню додаткової експресії (на відміну від інших типів офіційних документів).

Адміністративно-канцелярський підстиль – різновид офіційно -ділового стилю, до якого належать документи, що забезпечують зв'язок організацій, установ, відомств у сфері суспільно-політичних, правових, економічних, виробничих відносин, а також зв'язок органів влади з населенням.

Документи адміністративно -канцелярського підстилю забезпечують:

- зв'язок організацій, установ, відомств у сфері суспільно-політичних, правових, економічних, виробничих відносин;
- зв'язок органів влади з населенням.

За характером висвітлюваних питань адміністративно-канцелярську документацію поділяють на такі види:

- документи щодо особового складу (автобіографія, резюме, заява, пропозиція, скарга, характеристика);
- довідково-інформаційні документи (анотація, відгук, довідка, звіт, службовий лист, прес-реліз);
- обліково-фінансові документи (акт, доручення, розписка, накладна);
- господарсько-договірні документи (договір, трудова угода, контракт);
- організаційні документи (інструкція, положення, правила, статут);
- розпорядчі документи (вказівка, наказ, постанова, розпорядження).

Джерело: В. Я. Шуть. Українська мова та формування мистецтва риторичної комунікації державних службовців : Навчальний посібник. К.: Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації керівних кадрів Міністерства доходів і зборів України. – 42 с.

МИСТЕЦТВО ЛИСТУВАННЯ

Завдання встановлення контакту із адресатом, привертання його уваги покладається на звертання.

Звертання традиційно використовується в усному мовленні, в напівофіційних листах, листах-запрошеннях, адресованих конкретним особам. Звертання – обов’язковий елемент у комерційному листуванні. Останнім часом нерідко використовується і в діловій кореспонденції, якщо необхідно звернутися безпосередньо до посадової особи. Для того, щоб оволодіти мистецтвом листування, слід засвоїти правила ведення ділової кореспонденції:

1. Починати листа необхідно зі звертання. Проблема вибору звертання є доволі делікатною. Найпоширенішими є такі звертання:

Нормативною формою звертання в українській мові є *кличний відмінок*: *Юрію Володимировичу, Петре Івановичу, Зоє Петрівно*. Причому, у кличному відмінку ставиться і загальне слово, і власна назва: *пані Світлано, пане інспекторе, хоча можливі і такі форми звертання: пане офіцер, пане президент*, які вважаються більш офіційними.

При звертанні до адресата враховується його вік, службове положення, сфера діяльності, тип взаємин із співрозмовником тощо.

Найзагальнішими формулами звертання, які можуть використовуватися незалежно від зазначених факторів, є такі:

Шановний/а (ім'я та батькові)!

Шановний/а пане (пані)... !

Шановні панове (колеги)!

Вельмишановний добродію!

Вельмишановний (ім'я та по батькові)!

Високошановний пане... /

У сучасному діловому листуванні прийнято зазначати звання адресата чи вказувати на його професію (у кличному або з називному відмінку).

Високопоставлений пане Міністре!

Вельмишановний (високоповажний) професоре!

Шановний вчителю!

Високоповажний пане ректоре! Високоповажний пане ректор!

Не слід забувати про те, що в українській мові звертання вживають у формі кличного відмінка. Відсутність звертання може бути витлумачена як зневага до адресата і порушення етикету ділового листування.

Наявність звертання не вичерпує проблеми правильно розпочатого листа, щоб він справив на адресата належне враження.

2. Вжливо ретельно обміркувати початкову фразу листа, від якої може багато залежати, адже саме вона має переконати адресата у правомірності написання листа. Якщо це **лист-відповідь на запит**, на запрошення, **лист-подяка**, то вже у першому ж реченні буде доречним ввічливо висловити вдячність.

Висловлюємо свою найщирішу вдячність за...

Щиро дякуємо за лист з порадами та рекомендаціями щодо..

Перш за все дозвольте подякувати Вам за...

Цей лист — вияв нашої вдячності за...

Прийміть нашу щирю (найщирішу) подяку за...

Ми щиро вдячні Вам за те, що Ви...

Дозвольте висловити свою вдячність...

Вдячні Вам за запрошення...

Дякуємо за надану змогу...

У **листах-підтвердженнях** варто скористатися такими початковими фразами:

Із вдячністю підтверджуємо отримання листа — відповіді...

Офіційно підтверджуємо свою згоду на...

На підтвердження нашої попередньої домовленості (телефонної розмови) повідомляємо...

Підтверджуємо отримання Вашої телеграми...

Ми отримали Вашого листа з повідомленням про... і щиро Вам вдячні.

Поширеними вступними фразами в ділових листах є посилання на попередній лист, телефонну розмову, подію, зустріч:

У відповідь на Ваш лист від (дата)...

Відповідаючи на Ваш запит від (дата)...

Відповідно до пункту укладеної угоди...

Відповідно до контракту (домовленості)...

Посилаючись на оголошення в газеті (журналі), просимо Вас...

До спонсорів, клієнтів, партнерів нерідко доводиться звертатися із проханнями. Для їх оформлення є чимало типових висловів:

Будь ласка, повідомте нам про...

Будемо вдячні, якщо Ви підтвердите свою участь у...

Звертаємося до Вас із проханням про невелику пожертву у фонд...

Просимо Вас терміново оплатити рахунки.

Насамперед просимо повідомити...

Ми були б щиро вдячні, якби Ви могли повідомити про своє рішення найближчим часом.

Вибачте за додаткові турботи, але чи не були б Ви настільки люб'язні дати детальні письмові пояснення з приводу...

Просимо Вас уважно вивчити наші пропозиції й дати остаточну відповідь.

У діловому світі з різних причин (наприклад, ви на кілька днів затрималися з відповіддю, не змогли вчасно виконати замовлення, надійшла скарга від замовників, запізнилися на зустріч з клієнтом) іноді виникають такі ситуації, коли потрібно вибачитися, перепросити за неприємності, яких ви завдали адресату. У такому разі листа слід розпочинати так:

Просимо вибачення за прикре непорозуміння, що сталося...

Щиро просимо вибачення за затримку з відповіддю.

Просимо вибачити нам за неможливість вчасно виконати Ваше замовлення...

Хочемо вибачитися за завдані Вам зайві турботи.

Вибачте, нам вельми незручно, що...

Щиро перепрошуємо Вас за вчорашнє спізнення на зустріч.

Просимо вибачення за створені Вам не з нашої вини незручності.

Перепрошуємо за зайві хвилювання з приводу...

У **листах-нагадуваннях**, що належать до психологічно складних, треба ввічливо, тактовно, делікатно, ненав'язливо вказати на те, що термін оплати рахунка минув. Такі листи варто розпочати так:

Вважаємо за свій обов'язок ще раз нагадати Вам про...

Вибачте, що знову турбуємо Вас, але ми не отримали жодної відповіді на лист від (дата).

Вибачте, але ми хочемо нагадати Вам про необхідність оплати рахунка за... Гадаємо, що це лише непорозуміння.

Нам дуже незручно, що змушені нагадувати Вам про...

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

Вважаємо необхідним нагадати Вам...

Дозвольте нагадати Вам, що...

Інколи делікатність не дає бажаних наслідків, тоді слід виявити **категоричність і рішучість**. Це можна зробити так:

Незважаючи на неодноразові нагадування та вжиті запобіжні заходи, Ваш борг не погашено, натомість він продовжує зростати. Вважаємо за потрібне попередити Вас про свій намір розірвати контракт.

У зв'язку з тим, що Ви, незважаючи на наше настійне прохання погасити заборгованість, і досі не надіслали оплаченого чека, ми змушені припинити виконання всіх Ваших замовлень.

Усі наші намагання примусити Вас сплатити борг були марними, а тому ми подаємо позов до суду.

До категорії складних листів належать **листи-відмови**. Якщо ви не можете дати позитивну відповідь, то сказати "ні" слід аргументовано, коректно, доброзичливо. За умови дотримання цих порад адресат зрозуміє, що у вас не було іншого виходу. Сформулюйте відмову так:

Ми докладно вивчили запропонований Вами проект, з прикрістю повідомляємо, що не маємо ні найменшої змоги...

На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції.

Дуже шкода, але ми не маємо змоги задовольнити Ваше прохання з деяких причин.

Шкода, але з огляду на ускладнення ситуації ми не можемо підтримати Вашого проекту.

Щиро жалкуємо, проте ситуація, що склалася, не дозволяє нам...

Вибачте, але ми не можемо погодитися на...

3. Вибір завершальних речень є також дуже важливим і залежить насамперед від змісту листа. Можна повторити подяку, висловлену на початку листа, чи просто подякувати за допомогу, оскільки слово "дякую" — найуживаніше слово кожного порядного комерсанта, підприємця, банкіра, кожної ділової людини.

Дозвольте ще раз подякувати Вам...

Хочемо ще раз висловити свою щиро вдячність...

Дякуємо за допомогу.

Ще раз дякуємо Вам і висловлюємо надію, що...

Щиро дякуємо за...

Доречним і корисним наприкінці листа є запевнення адресата як психологічне підкріплення усього висловленого в листі:

Запевняємо, що Ви цілковито можете розраховувати на нашу підтримку.

Будемо раді співпрацювати з Вами.

Були б раді співпрацювати з Вами і чекатимемо Вашої відповіді.

Ми зателефонуємо Вам, щоб домовитися про взаємно зручний час для зустрічі.

Досить поширеною формою кінцівки у ділових листах є висловлення надії, сподівання:

Сподіваємося, що наша пропозиція зацікавить Вас.

Сподіваємося, що домовленість буде взаємовигідною.

Гадаємо, що в майбутньому зможемо стати Вам у пригоді.

Розраховуємо на тісну і взаємовигідну співпрацю.

Маємо надію на встановлення тісних контактів між нашими установами.

Сподіваємося отримати Вашу відповідь найближчим часом.

Завершальним у листі може бути прохання:

Просимо Вас уважно ознайомитися з...

Просимо Вас терміново повідомити (зателефонувати).

Звичайно, буде ввічливо, якщо наприкінці листа ви повторите вибачення за турботи, затримку з оплатою чи запізнення:

Ще раз просимо вибачення за завдані незручності.

Ще раз перепрошуємо за цю прикру помилку.

Щиро просимо вибачення за...

Не слід забувати про прощальну фразу. Найчастіше в листах уживаються такі форми:

З повагою ... (кому після цієї конструкції НЕ ставимо)

Приклад:

З повагою

директор департаменту

АБО

З повагою – директор департаменту

З вдячністю і повагою ...

З повагою і найкращими побажаннями ...

Бажаємо успіхів!

Кому після цих конструкцій НЕ ставимо.

4. Якщо ви бажаєте досягти успіху, подбайте про те, щоб ваш лист був і за змістом, і за формою бездоганним. Слід друкувати листа на гарно виконаних бланках, які є "візитною карткою" вашої установи, фірми. Дизайн та поліграфічні якості — це ті деталі, які сприятимуть створенню доброго враження про вас і вашу діяльність. Тому для виготовлення фірмових бланків варто використовувати лише високоякісний папір. Конверт також за дизайном має відповідати бланкові; за розміром його необхідно дібрати так, щоб не виникало потреби складати лист більше ніж двічі.

5. Ділові листи не повинні бути надто довгими. *Викладати свої міркування слід чітко, по суті, лаконічно.*

6. Важливою умовою успіху листа є *логічність та послідовність викладу*. Логічна послідовність викладу досягається за рахунок чіткого членування тексту на абзаци. Висловлюючи думки, слід добирати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови й зрозумілі для адресата. Треба стежити за тим, щоб у листі все було доречним.

Отже, на рівень серйозного ділового спілкування не можна виходити, не засвоївши етикету цієї сфери. Слід пам'ятати золоте правило ведення ділової кореспонденції: *ввічливість, коректність, тактовність, аргументованість*.

ПСИХОДІАГНОСТИЧНИЙ ІНСТРУМЕНТАРІЙ

Призначення. Методика призначена для вивчення рівня комунікативного контролю.

Згідно М. Шнайдеру, люди з високим комунікативним контролем постійно слідкують за собою, добре інформовані, де і як поводитися. Уміють управляти своїми емоційними проявами. Разом з тим вони зазнають значних труднощів у спонтанності самовираження, не люблять непрогнозованих ситуацій.

Люди з низьким комунікативним контролем безпосередні й відкриті, але можуть сприйматися навколишніми як зайво прямолінійні й нав'язливі.

Інструкція. Уважно прочитайте 10 тверджень, що відбивають реакції на деякі ситуації спілкування. Кожне з них оцініть як правильне (П) або неправильне (Н) щодо себе, поставивши поруч із кожним пунктом відповідну букву.

Опитувальник

1. Мені здається важким наслідувати інших людей.
2. Я зміг би стати блазнем, щоб привернути увагу навколишніх.
3. З мене міг би вийти непоганий актор.
4. Іншим людям іноді здається, що мої переживання глибші, ніж це є насправді.
5. У компанії я рідко буваю в центрі уваги.
6. У різних ситуаціях у спілкуванні з іншими людьми моя поведінка різниться.
7. Я можу відстоювати лише те, у чому щиро переконаний.
8. Щоб досягти успіху в справах та у відносинах з людьми, я часто буваю саме таким, яким мене очікують бачити.
9. Я можу бути приязним з людьми, які мені не до вподоби.
10. Я не завжди такий, яким здаюся.

Обробка й інтерпретація

По 1 балу нараховується на відповідь «Н» на питання 1, 5, 7 і за відповідь «П» на всі інші запитання. Підраховується сума балів.

0-3 бала - низький комунікативний контроль; висока імпульсивність у спілкуванні, відкритість, розкутість, поведінка мало піддається змінам залежно від ситуації спілкування й не завжди співвідноситься з поведінкою інших людей.

4-6 балів - середній комунікативний контроль; у спілкуванні безпосередній, щиро ставиться до інших. Але стриманий в емоційних проявах, співвідносить свої реакції з поведінкою оточуючих людей.

7-10 балів - високий комунікативний контроль; постійно здійснює самоконтроль, управляє вираженням своїх емоцій.

Джерело: <http://www.psychlist.net/>

Діагностика потенціалу комунікативної імпульсивності (В. А. Лосенков)

Інструкція. Пропонований тест-опитувальник містить 20 питань. До кожного з питань дана шкала відповідей. Уважно прочитайте кожне питання і обведіть кружечком номер обраної вами відповіді. У тесті немає «поганих» або «хороших» відповідей.

Намагайтеся відчутти себе вільно і відповідати щиро. Надавайте перевагу тій відповіді, яка першою спала на думку.

Опитувальник

1. Якщо ви беретеся за якусь справу, то завжди доводите її до кінця?

а) частіше так;

б) мабуть, так;

в) мабуть, ні;

г) ні, не завжди.

2. Ви завжди спокійно реагуєте на різкі або невдалі зауваження на свою адресу?

а) частіше так;

б) мабуть, так;

в) мабуть, ні;

г) частіше ні.

3. Ви завжди виконуєте свої обіцянки?

а) частіше так;

б) мабуть, так;

в) мабуть, ні;

г) частіше ні.

4. Ви часто говорите і дієте під впливом хвилинного настрою?

а) дуже часто;

б) досить часто;

в) досить рідко;

г) майже ніколи.

5. У критичних, напружених ситуаціях ви добре володієте своїм емоційним станом?

а) так, завжди володію;

б) мабуть, завжди;

в) мабуть, ні;

г) ні, не володію.

6. У вас часто без достатньо вагомих причин змінюється настрій?

а) таке трапляється дуже часто;

- б) час від часу;*
- в) таке трапляється рідко;*
- г) такого зовсім не буває.*

7. Вам часто доводиться робити щось наспіх, коли закінчуються терміни?

- а) частіше так;*
- б) мабуть, так;*
- в) мабуть, ні;*
- г) частіше ні.*

8. Ви могли б назвати себе цілеспрямованою особистістю?

- а) так, міг би бути;*
- б) мабуть, міг би бути;*
- в) швидше за все не міг б;*
- г) ні, безумовно не міг би.*

9. У словах і вчинках Ви дотримуєтеся прислів'я «Сім разів відміряй, один раз відріж»?

- а) так, завжди;*
- б) часто;*
- в) рідко;*
- г) ні, майже ніколи.*

10. Ви демонстративно байдужі до тих, хто несправедливо зачіпає Вас, наприклад, в громадському транспорті?

- а) так, я реагую майже завжди;*
- б) так, я реагую досить часто;*
- в) я рідко так реагую;*
- г) я ніколи так не реагую.*

11. Ви сумніваєтесь у своїх силах і здібностях?

- а) так, часто;*
- б) іноді;*
- в) рідко;*
- г) майже ніколи.*

12. Ви легко захоплюєтесь новою справою, але можете швидко до неї охолонути?

- а) частіше так;*
- б) мабуть, так;*
- в) мабуть, ні;*
- г) частіше ні.*

13. Ви вмієте стримуватися, коли хто-небудь з керівництва незаслужено Вам дорікає?

- а) частіше так;*
- б) мабуть, так;*
- в) мабуть, ні;*
- г) частіше ні.*

14. Вам здається, що Ви ще не знайшли себе?

- а) згоден, саме так воно і є;*
- б) швидше за все це так;*
- в) мабуть, що ні;*
- г) я з цим цілковито не згоден.*

15. Чи існує ймовірність, що Ви можете змінити думку про себе під впливом яких-небудь обставин?

- а) напевно так;*
- б) досить імовірно;*
- в) малоімовірно;*
- г) майже неймовірно.*

16. Зазвичай Вас важко вивести з себе?

- а) частіше так;*
- б) мабуть, так;*
- в) мабуть, ні;*
- г) ні.*

17. У Вас виникають бажання, які з різних обставин нездійсненні?

- а) такі бажання виникають у мене досить часто;*
- б) такі бажання виникають час від часу;*
- в) у мене рідко виникають подібні бажання;*
- г) нездійснених бажань у мене не виникає.*

18. Обговорюючи з ким-небудь важливі життєві проблеми, Ви помічаєте, що Ваші власні погляди й міркування ще не цілком визначилися?

- а) так, часто помічаю;*
- б) іноді помічаю;*
- в) помічаю досить рідко;*
- г) ні, ніколи не помічаю.*

19. Чи буває іноколи так, що певна справа Вам так набридає, що, не закінчивши її, Ви розпочинаєте нову?

- а) так, часто трапляється;*
- б) іноді так буває;*
- в) так буває досить рідко;*
- г) майже ніколи не трапляється.*

20. Ви дещо неврівноважена людина?

- а) частіше так;*
- б) мабуть, так;*
- в) мабуть, ні;*
- г) частіше ні.*

Обробка результатів

У процесі обробки результатів підраховують величину показника імпульсивності Пі. Він являє собою суму балів, набрану за шкалами всього тест-опитувальника. У даному тест-опитувальнику чотирибальна шкала відповідей.

Для питань 1, 2, 3, 5, 8, 9, 10, 13, 16 номер шкали відповідає кількості балів, тобто 1, 2, 3 або 4.

Для питань 4, 6, 7, 11, 12, 14, 15, 17, 18, 19, 20 бали підраховуються за шкалою у зворотному порядку, тобто шкалі 1 відповідають 4 бали; шкалі 2-3 бали 3 -2 бали і шкалою 1 - 4 бали.

Таким чином, показник імпульсивності може варіюватися в різних людей від 20 до 80 балів.

Аналіз результатів

Імпульсивність - це риса, протилежна вольовим якостям: цілеспрямованості та наполегливості. Чим більше величина показника імпульсивності Пі, тим вище імпульсивність.

Рівень імпульсивності може бути охарактеризований як високий, середній і низький.

Якщо величина Пі знаходиться в межах 66-80, то імпульсивність високого рівня, виражена сильно; якщо величина Пі від 35 до 65, то рівень середній, імпульсивність помірною, а якщо 34 і менше - то імпульсивність низького рівня.

Високий рівень імпульсивності характеризує людину з недостатнім самоконтролем у спілкуванні і діяльності. Імпульсивні люди часто мають невизначені життєві плани, у них немає стійких інтересів, захоплюються то одним, то іншим.

Люди з низьким рівнем імпульсивності, навпаки, цілеспрямовані, мають ясні ціннісні орієнтації, проявляють наполегливість у досягненні поставлених цілей, прагнуть доводити почату справу до кінця.

Якщо імпульсивність висока, то слід скласти програму самовиховання, спрямовану на її зниження і збільшення цілеспрямованості. При цьому слід урахувати особливості локусу суб'єктивного контролю особистості.

Джерело: <http://weblib.pp.ua/315-diagnostika-potentsiala-kommunikativnoy-22434.html>

Навчальне видання

Вікторія Вікторівна СИДОРЕНКО

Ярослава Леонідівна ШВЕНЬ

**АТЕСТАЦІЯ ОСІБ,
ЯКІ ПРЕТЕНДУЮТЬ НА ВСТУП НА ДЕРЖАВНУ СЛУЖБУ,
ЩОДО ВІЛЬНОГО ВОЛОДІННЯ ДЕРЖАВНОЮ МОВОЮ**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ