

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ
КАФЕДРА ПРАКТИЧНОГО МОВОЗНАВСТВА
КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ТА МЕТОДИКИ ЇЇ НАВЧАННЯ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
для підготовки учасників до
АТЕСТАЦІЇ ЩОДО ВІЛЬНОГО
ВОЛОДІННЯ ДЕРЖАВНОЮ МОВОЮ

УМАНЬ - 2017

Методичні вказівки містять пояснення і визначення термінів, пов'язаних з атестацією осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою, а також зразки й обґрунтування обов'язкових атестаційних письмових і усних завдань.

Методичні вказівки укладено відповідно до чинних програм з української мови Постановою Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2017 року №301 «Порядку атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою». Порядок атестації осіб розроблено на підставі Стандарту української мови для державних службовців.

Видання призначене для якісної підготовки осіб, які претендують на вступ на державну службу та які мають успішно пройти атестацію щодо вільного володіння державною мовою.

Р е ц е н з е н т и:

В. О. Коваль, професор кафедри української мови та методики її навчання Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини, доктор педагогічних наук;

О. Г. Чирва, професор кафедри маркетингу та управління бізнесом Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини, доктор економічних наук.

А в т о р и:

*І. В. Хлисту*н, доцент кафедри практичного мовознавства Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини, кандидат філологічних наук.

С.В. Цимбал-Слатвінська, доцент кафедри спеціальної освіти Уманського державного педагогічного університету ім. Павла Тичини, кандидат педагогічних наук.

В.І. Авраменко, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри практичного мовознавства Уманського державного педагогічного університету ім. Павла Тичини.

Т.В. Григоренко, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови та методики її викладання Уманського державного педагогічного університету ім. Павла Тичини.

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри практичного мовознавства УДПУ (Протокол № 1 від 30.08.2017)

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА.....	5
1.1. Мовна компетентність державного службовця.....	5
1.2. Комунікативна компетентність державного службовця	7
2. ПРОЦЕС АТЕСТАЦІЇ ЩОДО ВІЛЬНОГО ВОЛОДІННЯ ДЕРЖАВНОЮ МОВОЮ	9
2.1. Письмове завдання з використанням технологій тестування.....	9
2.2. Письмовий переказ з фахових питань	13
2.3. Ділова розмова за визначеним сценарієм	15
2.4. Повідомлення-презентація на встановлену атестаційною комісією тему.....	16
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	18
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	19

ПЕРЕДМОВА

Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини є уповноваженим вищим навчальним закладом, що проводить атестацію осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою і має право видавати посвідчення встановленого зразка відповідно до затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2017 року №301 «Порядку атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою». Порядок атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою розроблено на підставі Стандарту української мови для державних службовців.

Створення Стандарту української мови для державних службовців є результатом узагальнення досвіду діяльності державної служби в Україні, демократичних країнах Європи і світу, в яких мовне питання є невід'ємним складником державної політики. Цей досвід засвідчує нагальну потребу у використанні працівником державної інституції державної мови (українська мова є державною мовою України згідно зі ст. 10 «Конституції України») для виконання посадових обов'язків. Необхідний рівень фахової компетентності державного службовця можливий лише за наявності в нього відповідного рівня мовної і комунікативної компетентностей. 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».

Таким чином, «Методичні вказівки для підготовки учасників до атестації щодо вільного володіння українською мовою» покликані обґрунтувати зміст мовної і комунікативної компетентності відповідно до Стандарту української мови для державних службовців, пояснити вимоги до механізму проведення атестації, надати допомогу в підготовці до атестації, ознайомити зі зразками тестових завдань, тем і сценаріїв для проведення співбесіди.

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. 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

Відповідно до проекту Стандарту української мови для державних службовців і Порядку атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу визначено такі вимоги щодо рівня мовної компетентності осіб (знання, володіння, вміння, розрізнення понять в межах таких тем):

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, орфоепічний, 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 (абревіатур). 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 (простої 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.

1.2. Комуникативна компетентність державного службовця

Комуникативна 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 комуникативну поведінку відповідно до стратегій і ситуацій у роботі з конфліктними групами (правопорушниками, особами з особливими потребами);
- обирати й застосовувати різні комуникативні стратегії для досягнення позитивного результату.

Зміст комуникативної компетентності державного службовця

Відповідно до проекту Стандарту української мови для державних службовців і Порядку атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу визначено такі вимоги щодо рівня комуникативної компетентності осіб (знання, володіння, вміння, розрізнення понять в межах таких тем):

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. Стилiстичні 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, комюніке, декларація, заява, відозва).

2. ПРОЦЕС АТЕСТАЦІЇ ЩОДО ВІЛЬНОГО ВОЛОДІННЯ ДЕРЖАВНОЮ МОВОЮ

2.1. Письмове завдання з використанням технологій тестування

Згідно з Порядком атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу щодо вільного володіння українською мовою, кожне тестове запитання має три варіанти відповіді, серед яких правильним є лише один. Кількість тестових завдань становить 25.

Зразок тестового завдання

1. У якому рядку є лексична помилка?
 - А. Земельний вал, земляний наділ.
 - Б. Інженерний інструмент, інженерський задум.
 - В. Знаменитий письменник, знаменна подія.
2. У якому рядку всі слова з часткою **не** треба писати окремо?
 - А. Не/спокійний, не/долітаючи, не/подалік села, не/вдача;
 - Б. Нікому не/зрозуміла посмішка, не/турбувати, не/второпавши, не/вчора зустріти;
 - В. Не/помітно з'явитись, не/рухаючись, не/квапливо, не/добачаючи.
3. У якому реченні допущено помилку у вживанні відмінкової форми прикметника?
 - А. Пізніє і несвоєчасне звернення до лікаря часто є причиною хронічних хвороб.
 - Б. Справжніми героями змальовані в українських історичних думах козаки.
 - В. Україна славиться своїми унікальними природними умовами.
4. У якому рядку всі слова написано правильно?
 - А. Запорізький, рік у рік, до вподоби, сірокам'яний, священик;
 - Б. Допобачення, з давніх-давен, хочаб, ні з чим, п'ятдесят;
 - В. Узвишшя, тьм'яний, Уманьщина, тому-то, навесні.
5. У якому рядку в усіх словах на місці крапок треба писати букву **i**?
 - А. К...пр, екв...валент, еп...лог, дез...нфекція, мон...торинг;
 - Б. інвентар...зація, ц...клон, банк...р, р...торика, граф...н;
 - В. ел...та, акт...в, аквар...ум, м...моза, ульт...матум.
6. У реченні «**Між цими державами встановили добрі...**» пропущено слово:
 - А. відносини;
 - Б. відношення;
 - В. взаємовідношення.

7. У якому реченні є лексична помилка?
- А. Перші школи на території України виникли ще в часи Київської Русі.
 - Б. Дівчина бере участь у багатьох міроприємствах.
 - В. Зараз у сільському господарстві воли не використовуються.
8. У якому реченні допущено помилку у вживанні відмінкової форми прикметника?
- А. Із незабутніх мандрів у складі антарктичної експедиції повернувся наш земляк;
 - Б. Його виступ було визнано як мужній, найкращий на зборах;
 - В. Небо було чисте, темно-синє, як буває в гаряче літо під полудень.
9. Лексичну помилку допущено у рядку:
- А. Погрожувати життю, загрожувати покаранням;
 - Б. Завершувати переговори, звершувати подвиг;
 - В. Забудова району, побудова трикутника.
10. У якому рядку скрізь на місці скісної риски треба писати дефіс?
- А. смугляво/лиций, діаметрально/протилежний, віце/консул, сніго/затримання, гамма/проміння;
 - Б. лісо/комбінат, екс/прем'єр, вогне/гасник, блок/схема, високо/рентабельний;
 - В. аграрно/промисловий, вакуум/насос, зроду/віку, губно/зубний, пів/Харкова.
11. У якому рядку обидві паралельні форми числівника є правильними?
- А. Р. вісьмисот двадцяти семи, вісьмисот двадцятьох сімох;
 - Б. Д. вісьмистам двадцяти семи, вісьмистам двадцятьом сімом;
 - В. О. вісьмастами двадцятьма сьома, вісьмомастами двадцятьома сімома.
12. У якому рядку допущено орфографічну помилку?
- А. вілла, комісія, барокко, голландець, група;
 - Б. інтелігенція, імміграція, іррегулярний, Ніцца, ірреальний;
 - В. контрреволюція, апарат, колектив, сума, панна.
13. У якому рядку в усіх числівниках на місці трьох крапок треба писати м'який знак?
- А. п'ят...десят...ом, сім...десяти, вісімдесят...ом;
 - Б. двадцят...ох, шістдесят...ма, чотир...ох, шіст...ма;
 - В. дев'ят...мастами, віс...момастами, віс...ма, чотир...ма.
14. Виділене слово вжито у невластивому йому значенні в реченні:
- А. *Військові* навчальні заклади існують в усіх розвинутих країнах світу.
 - Б. Навесні сорок четвертого *воєнний* злочинець вимушений був покинути Волинь.

- В.** *Воєнний аташе* – посадова особа дипломатичного представництва з *воєнних питань*.
- 15.** У якому рядку в правописі власних і загальних назв допущено помилку?
- А.** Майдан Незалежності, Асканія-Нова, вальс-бостон, Міністр освіти і науки України;
- Б.** 8 Березня, Софійський собор, Наддніпрянщина, Сірко (кличка);
- В.** Сиваш, Близький Схід, муза, Шевченкові поезії, чебрець.
- 16.** Вкажіть рядок, у якому правильно використано форму зв'язку числівника з іменником.
- А.** Два дня, вісім студентів, п'ятеро курчат;
- Б.** Двоє ножиць, чотири місяці, півтора року;
- В.** Мільйон гривнів, троє зошитів, вісімнадцять портфелів.
- 17.** У кличному відмінку закінчення –у(-ю) мають усі іменники ч. р. рядка:
- А.** добродій, коваль, мудрець, учень;
- Б.** глядач, кулінар, лікар, наглядач;
- В.** полковник, майор, генерал, прапорщик.
- 18.** Потребує редагування речення:
- А.** Посібник укладено відповідно до чинної програми.
- Б.** По неухважності ти робиш багато помилок.
- В.** Я хочу до вас звернутися у приватній справі.
- 19.** Виділене слово вжито у невластивому йому значенні в реченні:
- А.** Директор і його заступники – це бомонд нашого заводу.
- Б.** Здавна вважається, що політична еліта – це найосвіченіша , найкультурніша та найсильніша частина суспільства, яка бере на себе відповідальність за людей, які довірили їй керування країною.
- В.** Сьогодні у Національній опері відбудеться феєричне свято танцю. Вершки суспільства закружляють у вальсі.
- 20.** Правильно наголошено усі слова в рядку:
- А.** випАдок, каталОг, клейовИй;
- Б.** прИчп, вирАзний, суднО;
- В.** санТИметр, квАртал, веретенО.
- 21.** У якому рядку всі словосполучення побудовано правильно?
- А.** Порушувати питання, передплата газет, розповсюджувати журнали, вжити заходів, брати участь;
- Б.** Співставляти дані, стара звичка, майдан Перемоги, учбовий заклад, ходити на рибалку;
- В.** Настоювати на своєму, недостойна поведінка, написати об'яву, поширювати чутки.

- 22.** Поширений вид документації, один із способів обміну інформацією, основний засіб встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями тощо:
- А.** договір;
 - Б.** заява;
 - В.** службовий лист.
- 23.** Обговорення, відстоювання та пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, сприяння суспільному розвитку – мета мовлення:
- А.** розмовного стилю;
 - Б.** публіцистичного стилю;
 - В.** офіційно-ділового стилю.
- 24.** Документи щодо особового складу – це:
- А.** документи, у яких фіксуються угоди між сторонами про встановлення ділових відносин, пов'язаних із господарською діяльністю, і які регулюють ці відносини;
 - Б.** документи, пов'язані з процесом зарахування особи на роботу і її звільнення, визначенням і забезпеченням прав та обов'язків працівника, що регламентуються законодавством України;
 - В.** угоди між особами, що наймаються на роботу, та керівниками підприємств (установ, організацій), за якими працівники зобов'язуються виконувати роботу, визначену цією угодою, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а керівник підприємства або уповноважений ним орган зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату й забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбаченої законодавством про працю, колективним договором та угодою сторін.
- 25.** Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації, - це:
- А.** орфографічні правила;
 - Б.** граматичні правила;
 - В.** мовні норми.

2.2. Письмовий переказ з фахових питань

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

Реферування – процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, що полягає в аналізі первинного документа, знаходженні найвагоміших у змістовому відношенні даних (основних положень, фактів, доведень, результатів, висновків). Реферування має на меті скоротити фізичний обсяг первинного документа за збереження його основного смислового змісту, використовується у науковій, видавничій, інформаційній та бібліографічній діяльності.

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

Як писати реферат

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

Зразок тексту для реферування

Влада в системі управлінських відносин у державі

Подальший розвиток демократії, становлення правової держави, становлення громадянського суспільства в Україні потребують наукового переосмислення місця влади у державному управлінні. Державне управління, як

різновид соціального управління й об'єкт дослідження науки «державне управління», певним чином корелюється із владою та її механізмами. Проте органи державного управління часто ототожнюються з владою, що пов'язано з традиційним сприйняттям суспільством цих органів як носіїв влади, і з їхнім функціональним навантаженням.

У той же час, влада в сучасному українському суспільстві набуває, по відношенню до недалекого минулого, нової структурної і функціональної змістовності у системі управління державою. Впровадження принципу розподілу державної влади, поступове формування дієвої системи органів місцевого самоврядування, докорінна зміна орієнтирів взаємовідносин влади і суспільства – усе це певною мірою ускладнює процес державного управління, створюючи низку проблем. Йдеться, зокрема, про забезпечення балансу між політичною й адміністративною складовими державного управління, відтворення гармонії у взаємодії влади (механізмами впливу на суспільство) і суспільства, підвищення ефективності й продуктивності управлінської діяльності в сучасних умовах.

Характерним для окремих науковців є думка про те, що при розв'язанні цих проблем часто пропонується спрощене (механічне) копіювання управлінських найдосконаліших структур сучасних демократичних держав. Однак, це не може призвести до очікуваних позитивних результатів, оскільки не враховуються якісні особливості сучасного світу з існуючими в ньому комунікаціями мультикультурних суспільств. Постійні ж протистояння між складовими системи влади знижують ефективність її діяльності і гальмують трансформаційні процеси в суспільстві.

Статичну структуру системи влади становлять дві підсистеми: публічна і громадянська. Вони мають певне функціональне призначення: 1) інтегрування приватних інтересів у публічний із подальшою його трансформацією у вплив (публічна підсистема); 2) артикуляція й агрегування приватних інтересів (громадянська підсистема). Публічна і громадянські складові, з одного боку, є автономними структурами, кожна з яких має власні специфічні компоненти, а з

іншого – взаємозалежними елементами єдиної системи. Внутрішня організація, функціонування та їх взаємодія визначають зміст механізмів публічного врядування в державі.

Основним призначенням влади стає формування і досягнення публічної мети діяльності. Водночас, механізм формування публічної мети передбачає узгодження приватних інтересів у єдиний публічний інтерес, а механізм реалізації публічної мети полягає у перерозподілі наявних ресурсів між соціальними групами таким чином, щоб забезпечити її реалізацію з найменшими витратами. Відтак, у діяльності системи влади враховуються інтереси якомога більшої частини населення держави, а управління державою відбувається через механізми публічного врядування.

2.3. Ділова розмова за визначеним сценарієм

Зразок побудови ділової розмови за визначеним сценарієм

Ділова розмова проводиться у вигляді діалогу.

При діалозі відбувається обмін інформацією між двома учасниками розмови (один із членів атестаційної комісії та учасник атестації).

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

Під час діалогу учасник атестації має продемонструвати:

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

Ділова розмова за визначеним сценарієм:

Планується проведення форуму «Інноватика. Освіта. Кадровий резерв». У рамках організації забезпечте взаємодію органів державного управління молодіжною політикою та керівників ВНЗ I-IV р.а. вашого регіону.

2.4. Повідомлення-презентація на встановлену атестаційною комісією тему

Презентація – спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати її до певних дій. Презентацію здійснюють через три канали:

- 1) вербальний – те, що я говорю;
- 2) вокальний – те, як я говорю;
- 3) невербальний – вираз очей, жести, рухи. Вплив на аудиторію суттєво посилюється завдяки володінню вокальним і невербальним засобами.

Структурні компоненти презентації

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

Вступна частина презентації передбачає такі етапи: 1) привітання, вступні зауваження; 2) пояснення мети презентації; 3) пропозиція ставити запитання після або під час презентації. Вступ повинен допомогти аудиторії знайти відповіді на такі запитання, як: Що я почую, побачу?, У якій послідовності я це почую?, Чому це мені буде цікаво?

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

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

Зразок повідомлення-презентації на встановлену атестаційною комісією тему «Соціальні ліфти у сучасному суспільстві»

Шановна голово атестаційної комісії і члени атестаційної комісії! Вашій увазі пропоную повідомлення-презентацію на тему «Соціальні ліфти у сучасному суспільстві».

Поняття соціального ліфту, які є види мобільності? Що являє собою соціальна група?

Зрозумілим є той факт, що у будь-якому суспільстві існує так звані соціальні сходи. Це певна ієрархія з розташуванням на ній окремих верств населення. Якась соціальна група знаходиться на цих сходах вище, якась – нижче. Одні люди протягом усього життя не покидають меж свого соціального шару. Вони стоять на одній і тій же сходинці і піднімаються або опускаються по ній. Однак рух є досить повільним. У сучасному суспільстві наявні певні передумови, що дозволяють здійснювати швидке переміщення з одного шару населення в інший. В ідеалі це рух направлено в гору. Хоча бувають випадки раптового переміщення на нижчу щабель. Це і є соціальний рух.

Зміна групою або індивідом свого класу або місця в суспільстві може буди як горизонтальним, так і вертикальним. На горизонтальні та вертикальні канали вливають різні фактори. Перший вид мобільності являє собою перехід з одного соціального статусу в інший. Це соціальні ліфти, приклади яких – зміна громадянства, перехід в іншу релігійну громаду. Під вертикальною мобільність розумовий рух людини (вгору або вниз) по службових сходах. Приклади такого руху: підвищення на посаді (висхідна мобільність) розжалування (низхідна мобільність).

Людині, для того щоб рости, необхідно шукати свій канал мобільності (соціальний ліфт). Це дозволить швидко змінити наявний статус. До каналів мобільності відносяться певні елементи: армія, церква, освіта (школа), сім'я, бізнес (власність). У сучасному світі до каналів мобільності додалася держслужба, спорт, політика, а також мистецтво. Кожна людина, що бажає змінити свій статус, повинна знайти свій соціальний ліфт. Це дозволить запуснути весь механізм сходження і почати рух. Зрозуміло, скористатися можна не тільки ліфтом, а й сходами. Однак це займе дуже багато часу і стане процесом дуже виснажливим.

Отже, сучасні соціальні ліфти включають в себе поняття вертикальної та

горизонтальної мобільності. Зміна статусу індивіда чи групи розуміється як зміна позиції в соціальній ієрархії.

Дякую за увагу!

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Авраменко О. М. Українська мова та література: Довідник. Завдання в тестовій формі: I ч. / О. М. Авраменко, М. Б. Юлажко. – 6-е видання; змінене й доповнене. – К. : Грамота, 2016. – 560 с.

2. Голікова Н. С., Попова І. С. Етикет і культура мовного спілкування у вищій школі: навчально-методичний посібник / Н. С. Голікова, І. С. Попова. – Дніпропетровськ : Вид-во Дніпропетровського нац. ун-ту ім. Олеся Гончара, 2009. – 160 с.

3. Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко, С. П. Гриценко, Т. Д. Іщенко та ін. – К. : Центр учбової літератури, 2007 – 344 с.

4. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник для студ. вищ. навч. закл. / Т. Б. Гриценко. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 534 с.

5. Мамрак А. В. Українське документування: мова та стиль : Навчальний посібник / А. В. Мамрак. – Дніпропетровськ : Дніпрокнига, 2003. – 364 с.

6. Мацько Л. І. Українська мова. Сучасний довідник. Орфографія, стилістика, граматики, пунктуація / Л. І. Мацько, О. М. Мацько, О. М. Сидоренко. – Харків : Книжковий Клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2012. – 656 с.

7. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови. / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – Київ: Видавничий центр «Академія», 2007. – 360 с.

8. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : [навч. посіб.] / В. І. Мозговий. – 3-є вид., перероб. та доп. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 592 с.

9. Молдован В. В. Риторика : загальна та судова : [навч. посіб.] / В. В. Молдован. – К. : Кондор, 2006. – 328 с.

10. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Ін-т української мови. – К. : Наук. думка, 2012. – 288 с

11. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.

12. Шевчук С.В., Клименко І. В. Сучасна українська мова за професійним спрямуванням / С. В. Шевчук, І. В. Клименко : Підручник. - К.: Алерта, 2012. – 462с.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

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-yilnogo-yolodinnya-derzhaynouu-mououu>

4. Шевчук С.В., Клименко І. В. Сучасна українська мова за професійним спрямуванням / С. В. Шевчук, І. В. Клименко : Підручник. – К. : Алерта, 2012. – 462с