

СВІТЛАНА ШЕВЧУК

**УКРАЇНСЬКА МОВА
ДЛЯ ДЕРЖАВНИХ
СЛУЖБОВЦІВ:
*курс для підготовки
до атестації***

Навчальний посібник

Київ • Алерта • 2023

УДК 651.74:811.161.2(075.8)
ШЗ7

Рецензенти:

Мосенкіс Юрій – доктор філологічних наук, професор кафедри української мови та прикладної лінгвістики Київського національного університету імені Тараса Шевченка;

Шевчук Василь – кандидат юридичних наук, прокурор Офісу Генерального прокурора.

Шевчук С.

ШЗ7 Українська мова для державних службовців: курс для підготовки до атестації : навч. посіб. Київ : Алерта, 2023. 528 с.

ISBN 978-617-566-742-2

Мета пропонованого посібника – допомогти претендентам на державну службу досконало, ґрунтовно підготуватися до атестації щодо вільного володіння українською літературною мовою.

Посібник укладено відповідно до Стандарту української мови для державних службовців.

У посібнику послідовно й дохідливо викладено теоретичний матеріал, у якому докладно виписано літературні мовні норми, подано зразки організаційних, довідково-інформаційних документів та документації з кадрово-контрактних питань. Особливу увагу приділено службовому листуванню та усному фаховому спілкуванню. Після розділів наведено зразки тестових завдань.

Посібник стане у пригоді всім, хто не байдужий до рідної мови і хоче оволодіти мистецтвом фахового спілкування.

УДК 651.74:811.161.2(075.8)

ISBN 978-617-566-742-2

© С. Шевчук, 2023.

© Видавництво «Алерта», 2023.

ЗМІСТ

Передмова.....	3
----------------	---

1. УКРАЇНСЬКА МОВА – ДЕРЖАВНА МОВА УКРАЇНИ

1.1. Поняття національної та літературної мови.....	4
1.2. Українська мова як державна.....	5
1.3. Нормативні документи про державну мову	6
1.4. Літературна мовна норма	7

2. ГРАФІКА. ОРТОГРАФІЯ (ОРФОГРАФІЯ)

2.1. Поняття графіки	8
2.1.1. Співвідношення між буквами українського алфавіту і звуками	9
2.2. Орфографія (Орфографія).....	10
2.2.1. Вживання знака м'якшення	10
2.2.2. Вживання апострофа	12
2.2.3. Правопис префіксів	12
2.2.4. Правопис власних назв.....	13
2.2.5. Правопис складних іменників	17
2.2.6. Правопис складних прикметників	19
2.2.7. Правопис слів іншомовного походження	21
2.2.8. Правопис прізвищ і географічних назв слов'янського походження	23

Взірці тестових завдань, що їх виконують претенденти під час атестації

Завдання з вибором однієї правильної відповіді.....	25
Взірець тексту для переказу	27
Взірці тем для ділової бесіди	29
Взірці тем для повідомлення-презентації.....	29

3. ФОНЕТИКА. ОРТОЕПІЯ

3.1. Фонетика	30
3.1.1. Предмет і завдання фонетики	30
3.1.2. Загальна характеристика та класифікація мовних звуків	30

3.1.3. Голосні та приголосні звуки сучасної української літературної мови	31
3.1.4. Спрощення в групах приголосних звуків	32
3.1.5. Подвоєння букв	32
3.1.6. Склад. Український складоподіл	34
3.1.7. Наголос	35
3.1.8. Поняття про фонему	36
3.1.9. Чергування голосних фонем	37
3.1.10. Чергування /o/ та /e/ з фонемним нулем	38
3.1.11. Чергування /o/, /e/ з /i/	38
3.1.12. Чергування /e/-/o/ після шиплячих та /й/	39
3.1.13. Чергування приголосних фонем	40
3.1.14. Зміни приголосних перед подальшим приголосним за словотворення	41
3.2. Ортоепія (Орфоепія)	43
3.2.1. Ортоепія і культура мовлення	43

Взірці тестових завдань,

що їх виконують претенденти під час атестації

Завдання з вибором однієї правильної відповіді	48
Взірець тексту для переказу	50
Взірці тем для ділової бесіди	51
Взірці тем для повідомлення-презентації	51

4. ЛЕКСИКОЛОГІЯ. ФРАЗЕОЛОГІЯ. ЛЕКСИКОГРАФІЯ

4.1. Лексикологія	52
4.1.1. Предмет і завдання лексикології	52
4.1.2. Слово як мовна одиниця	53
4.1.3. Омоніми	56
4.1.4. Пароніми	57
4.1.5. Синоніми	57
4.1.5.1. Відроджувані синоніми	59
4.1.6. Антоніми	66
4.1.7. Склад лексики сучасної української літературної мови з погляду її походження	67
4.1.8. Склад української лексики зі стилістичного погляду	74
4.1.9. Активна і пасивна лексика сучасної української мови	77

4.2. Фразеологія	78
4.2.1. Предмет фразеології. Основні типологічні ознаки фразеологізмів	78
4.2.2. Класифікація фразеологізмів	79
4.2.3. Джерела фразеології	80
4.3. Лексикографія	81
4.3.1. Предмет лексикографії. Типи словників	81

**Взірці тестових завдань,
що їх виконують претенденти під час атестації**

Завдання з вибором однієї правильної відповіді.....	86
Взірець тексту для переказу.....	88
Взірці тем для ділової бесіди.....	89
Взірці тем для повідомлення-презентації.....	89

5. МОРФОЛОГІЯ

5.1. Повнозначні частини мови	90
5.1.1. Частини мови. Принципи вирізнення їх.....	90
5.2. Іменник.....	91
5.2.1. Особливості відмінювання та правопису іменників	91
5.2.2. Особливості вживання іменників у професійному мовленні.....	101
5.3. Прикметник	106
5.3.1. Особливості відмінювання та правопису прикметників.....	106
5.3.2. Особливості вживання прикметників у професійному мовленні.....	108
5.4. Числівник.....	117
5.4.1. Особливості відмінювання та правопису числівників	117
5.4.2. Особливості вживання числівників у професійному мовленні.....	122
5.5. Займенник	130
5.5.1. Особливості відмінювання та правопису займенників...	130
5.5.2. Особливості вживання займенників у професійному мовленні.....	133
5.6. Дієслово	134
5.6.1. Особливості змінювання та правопису дієслівних форм...	134

5.6.2. Особливості вживання дієслів у професійному мовленні.....	137
5.7. Прислівник.....	150
5.7.1. Особливості вживання та правопису прислівників	150
5.7.2. Особливості вживання прислівників у професійному мовленні.....	153
5.2. Службові частини мови.....	156
5.2. Прийменник.....	156
5.2.1. Особливості вживання та правопису прийменників	156
5.2.2. Особливості вживання прийменників у фаховому мовленні	158
5.3. Сполучник.....	164
5.3.1. Особливості вживання та правопису сполучників	164
5.4. Частка.....	168
5.4.1. Особливості вживання та правопису часток	168
5.3. Типові помилки ділового мовлення та їхні правильні відповідники	171

**Взірці тестових завдань,
що їх виконують претенденти під час атестації**

Завдання з вибором однієї правильної відповіді.....	182
Взірець тексту для переказу	184
Взірці тем для ділової бесіди	185
Взірці тем для повідомлення-презентації.....	185

6. СИНТАКСИС. ПУНКТУАЦІЯ

6.1. Тире в простому реченні	186
6.2. Однорідні члени речення	188
6.2.1. Розділові знаки у реченнях з однорідними членами речення	189
6.2.2. Розділові знаки у реченнях з однорідними і неоднорідними означеннями	190
6.2.3. Розділові знаки у реченнях з однорідними членами і узагальнювальними словами (об'єднують однорідні предмети, ознаки, дії в одну групу)	192
6.3. Відокремлені означення	194
6.4. Відокремлені прикладки	196
6.5. Відокремлені обставини.....	200

6.6. Відокремлені додатки	203
6.7. Відокремлені уточнювальні члени речення	204
6.8. Звертання	205
6.9. Вставні та вставлені конструкції.....	207
6.10. Складносурядні речення	211
6.11. Складнопідрядні речення	213
6.12. Безсполучникові складні речення.....	216
6.13. Пунктуаційне оформлення чужого мовлення.....	218
6.13.1. Розділові знаки в реченнях із прямою мовою	219
6.13.2. Розділові знаки при цитатах	220

**Взірці тестових завдань,
що їх виконують претенденти під час атестації**

Завдання з вибором однієї правильної відповіді.....	223
Взірець тексту для переказу	226
Взірці тем для ділової бесіди.....	226
Взірці тем для повідомлення–презентації	226

7. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

7.1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора ..	227
7.2. Комунікативні ознаки культури мовлення.....	228
7.3. Комунікативна професіограма фахівця.....	229
7.4. Мовний етикет.....	230
7.4.1. Поняття етикету	230
7.4.2. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул	231
7.4.2.1. Вітання та побажання.....	232
7.4.2.1. Звернення до незнайомої людини	233
7.4.2.3. Привернення уваги до себе.....	234
7.4.2.4. Знайомлення.....	234
7.4.2.5. Порада, пропозиція.....	236
7.4.2.6. Згода	236
7.4.2.7. Відмова	237
7.4.2.8. Розрада	238
7.4.2.9. Співчуття	238
7.4.2.10. Схвалення	239
7.4.2.11. Зауваження, докір	239
7.4.2.12. Висловлення сумніву.....	240

7.4.2.13. Висловлення власного погляду	241
7.4.2.14. Комплімент	241
7.4.2.15. Прощання	243
7.5. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	244
7.5.1. Основні ознаки функціональних стилів	244
7.5.2. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності	250

**Взірці тестових завдань,
що їх виконують претенденти під час атестації**

Завдання з вибором однієї правильної відповіді	251
Взірець тексту для переказу	253
Взірці тем для ділової бесіди	254
Взірці тем для повідомлення-презентації	254

8. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

8.1. Спілкування як інструмент професійної діяльності	255
8.1.1. Спілкування і комунікація	255
8.1.2. Функції, види і форми спілкування	255
8.1.3. Етапи спілкування	257
8.1.4. Мова, мовлення і спілкування	259
8.1.5. Невербальні засоби спілкування	260
8.1.6. Гендерні аспекти спілкування	263
8.2. Риторика і мистецтво презентації	264
8.2.1. Публічний виступ як важливий засіб переконання	264
8.2.2. Презентація як різновид публічного мовлення	268
8.3. Культура усного фахового спілкування	270
8.3.1. Особливості усного спілкування	270
8.4. Індивідуальні форми фахового спілкування	271
8.4.1. Приймання відвідувачів	273
8.4.2. Функції та види бесід	275
8.4.3. Співбесіда з роботодавцем	278
8.4.4. Моделювання телефонної розмови	281
8.4.5. Етичні питання використання мобільних телефонів	283
8.5. Форми колективного обговорення професійних проблем	284
8.5.1. Мистецтво перемовин	284
8.5.2. Збори як форма ухвалення колективного рішення	286

8.5.3. Нарада	287
8.5.4. Дискусія	290
8.5.5. Дебати	291
8.5.6. Інтерв'ю	296
8.5.6.1. Радіоінтерв'ю	300
8.5.6.2. Участь у телепрограмі	300
8.5.7. Візитна картка та її використання	302
8.5.7.1. Використання візитних карток	304

**Взірці тестових завдань,
що їх виконують претенденти під час атестації**

Завдання з вибором однієї правильної відповіді	306
Взірець тексту для переказу	307
Взірці тем для ділової бесіди	308
Взірці тем для повідомлення-презентації	308

**9. ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ
ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ**

9.1. Поняття документа	309
9.2. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів	309
9.3. Вимоги до змісту і розташування реквізитів	314
9.4. Вимоги до бланків документів	333
9.5. Оформлювання сторінки	337
9.6. Вимоги до тексту документа	340

10. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

10.1. Інструкція	343
10.2. Положення	345
10.3. Правила	349
10.4. Статут	351

**11. ДОКУМЕНТАЦІЯ
З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ**

11.1. Резюме	352
11.2. Автобіографія	355
11.3. Характеристика	356
11.4. Заява	358

11.5. Особовий листок з обліку кадрів	360
11.6. Наказ щодо особового складу	361
11.7. Трудова книжка	364
11.8. Трудовий договір.....	365
11.9. Контракт.....	366
11.10. Трудова угода.....	368

12. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

12.1. Пресреліз.....	369
12.2. Адреса. Телеграма. Телефонограма. Факс	374
12.3. Довідки	386
12.4. Службові записки	388
12.5. Протокол. Витяг із протоколу	391
12.6. Звіт. План	395
12.7. Оголошення. Повідомлення про захід	398

13. СЛУЖБОВЕ ЛИСТУВАННЯ

13.1. Етикет ділового листування.....	401
13.1.1. Класифікація листів.....	401
13.1.2. Реквізити листа та їх оформлювання.....	402
13.1.3. Етикет ділового листування.....	404
13.1.4. Оформлювання листа	412
13.1.5. Супровідний лист.....	413
13.1.6. Різні типи листів	414

Взірці тестових завдань, які виконують претенденти під час атестації

Завдання з вибором однієї правильної відповіді.....	492
Взірець тексту для переказу	494
Взірці тем для ділової бесіди	494
Взірці тем для повідомлення-презентації.....	494

Ключі відповідей

Завдання з вибором однієї правильної відповіді.....	495
---	-----

ДОДАТКИ

Короткий лексикон синонімів української мови.....	497
Складні випадки наголошення	512

Навчальне видання

Світлана Шевчук

УКРАЇНСЬКА МОВА ДЛЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ: курс для підготовки до атестації

Навчальний посібник

Відповідальний за випуск
Редактор
Комп'ютерна верстка
Обкладинка

Олександр Діордійчук
Григорій Латник
Дмитро Алексеєв
Валентин Жиборовський

Підписано до друку 15.09.2022 р. Формат 60 x 84 ¹/₁₆.
Папір офсетний. Гарнітура «Times New Roman».
Друк офсетний. Умовн.-друк. арк. 30,7.

Видавництво «Алерта»

04210, м. Київ, а/с 112.

Тел.: (044) 223-15-25, (099) 607-97-62.

E-mail: alerta.pravovaednist@ukr.net, веб-сайт: alerta.kiev.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 788 від 29.01.2002 р.