

**Завдання в письмовій формі
та теми й сценарії для проведення атестації в усній формі**

I. ТЕСТ (зразок)

1. Українська мова належить до групи:
 - а) романських мов;
 - б) германських мов;
 - в) слов'янських мов.
2. Пояснення значення слів можна знайти в:
 - а) орфографічному словнику;
 - б) тлумачному словнику;
 - в) орфоепічному словнику.
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 позначення часу:
Ми зустрінемося...
 - а) о десятій годині;
 - б) в шість годин;
 - в) в пів на п'яту.
5. Потребує редагування словосполучення:
 - а) стосунки між людьми;
 - б) відношення в колективі;
 - в) взаємини в родині.
6. Граматично правильною формою звертання є:
 - а) високоповажний колега Грищенко;
 - б) дорогий друже Петро;
 - в) шановний пане професоре.
7. Позначте рядок, у якому всі слова – *синоніми*:
 - а) безрезультатний, даремний, безплідний, марний;
 - б) всесильність, всемогутність, всевладдя, всеїдність;
 - в) двір, подвір'я, маєток, дворище.

8. Оберіть правильне написання російського прізвища:
- а) Сміховщиков;
 - б) Смеховщиков;
 - в) Сміховщиков.
9. Потребує редагування словосполучення:
- а) зробити великий внесок в освіту;
 - б) зробити великий вклад в освіту;
 - в) зробити банківський вклад.
10. НЕ потребує редагування словосполучення:
- а) розглянути такі питання;
 - б) розглянути наступні питання;
 - в) розглянути слідуючі питання.
11. Позначте рядок, у якому вжито правильну форму іменника:
- а) двадцять два роки;
 - б) дев'яносто чотири метра;
 - в) три літра.
12. Доберіть відповідник до слова *дисбаланс*:
- а) встановлення закономірності;
 - б) прихована гармонія;
 - в) порушення рівноваги.
13. На місці крапок у реченні *Я .., що цей варіант найкращий* треба вжити слово:
- а) рахую;
 - б) зважаю;
 - в) вважаю.
14. НЕ потребує редагування словосполучення:
- а) семидесяті роки;
 - б) дискотека восьмидесятих;
 - в) близько шістдесяти відсотків.
15. Позначте рядок, у якому слово наголошено правильно:
- а) випАдок;
 - б) ненАвисть;
 - в) фАховий.
16. Дотримано правил милозвучності в рядку:
- а) треба ввімкнути сигналізацію;
 - б) через ввімкнення сигналізації;
 - в) після увімкнення сигналізації.
17. Потребує редагування речення:

- а) Повертаючи ліворуч, автомобіль сповільнив швидкість.
 - б) Повертаючи ліворуч, водій натис на гальма.
 - в) Повертаючи ліворуч, спрацювали гальма автомобіля.
18. Правопис слів і їх форм можна перевірити:
- а) у словнику синонімів;
 - б) в енциклопедичному словнику;
 - в) в орфографічному словнику.
19. У якому рядку офіційну назву органу написано правильно?
- а) Рада Національної безпеки і оборони України;
 - б) Рада національної безпеки і оборони України;
 - в) Рада Національної Безпеки і Оборони України.
20. У якому рядку обидва слова написані правильно?
- а) різдвяний, торф'яний;
 - б) Св'ятослав, ательє;
 - в) цвях, адьютант.
21. 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.
22. Позначте варіант, у якому слово *вірний* (*вірна*, *вірно*) вжито помилково:
- а) вірна відповідь;
 - б) вірний присязі;
 - в) вірно служити.
23. 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.
24. 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.
25. 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.

II. Письмовий переказ тексту з фахових питань

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

Методика написання письмового переказу (реферату):

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

Яким повинен бути державний службовець нового покоління?

Згідно Закону України «Про державну службу», державним службовцем можуть бути громадяни України незалежно від їх походження, соціального стану, матеріальної забезпеченості, расової і національної приналежності, статі, а також вони повинні мати відповідну освіту та професійну підготовку. Також у цьому законі чітко вказані права, обов'язки, відповідальність та ін.

Сучасний стан державної служби потребує негайних реформ. Основні причини, які заважають ефективній роботі державних службовців, – це залежність від політики, низька професійність осіб, які займають посади, та високий рівень корупції. Зміни потрібно робити негайно, але щоб вони були дієвими, потрібно змінити ставлення державного службовця до своєї роботи.

Яким же повинен бути державний службовець нового покоління?

По-перше, державний службовець – це людина, яка служить народу, а не якійсь конкретній особі (зацікавленій у власній вигоді). Коли людина отримує посаду в державному органі, то вона повинна усвідомити те, що її основний обов'язок – працювати на благо країни та громадян. І будь-яка протиправна дія, яка суперечить цьому принципу, є злочином. Отже, державний службовець повинен бути патріотом, який бажає, щоб його країна розвивалась, а якість життя громадян була високою.

По-друге, державний службовець повинен знати власні права та сумлінно виконувати обов'язки, дотримуватись чинного законодавства. Посадова особа, як будь-який працівник, має нести відповідальність за те, що вона робить. Держслужбовець повинен розуміти, що коли він буде порушувати закон, то це матиме свої негативні наслідки. На жаль, сьогодні державні службовці нехтують своїми обов'язками і забувають мету, з якою вони займають посади. Наслідки такої недбалості – це стан сучасної ситуації

в Україні. По-третє, професіоналізм, компетентність, відданість справі – ці речі є тими рисами, які повинен мати держслужбовець. Потрібно постійно вдосконалювати себе, методи своєї роботи, вміти швидко пристосовуватись до змін, бути мобільним, цікавитись досвідом колег з інших країн.

Державний службовець має бути чудовим менеджером, який не тільки буде керувати власною працею, але й організовувати процес праці інших.

Також хочемо бачити більше талановитої молоді на таких посадах. Тому що молоді люди вже не так мислять, як попередні покоління. Потрібно витіснити людей з "застарілим" типом мислення з крісел державних службовців і дати зелене світло свіжим обличчям.

На нашу думку, життєвим кредо для державного службовця можуть бути слова Стефана Коваліва, українського письменника та громадського діяча: «Хто не живе для других, для щастя інших, для блага ближнього, для блага батьківщини, на користь людству – той не живе для себе самого.»

Можливо, якби кожен державний службовець дотримувався такої життєвої позиції, то жити в країні дійсно стало б «по-новому», а не так, як ми маємо зараз.

III. Ділова розмова за визначеним сценарієм

Зразок побудови ділової розмови за визначеним сценарієм

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

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.

IV. 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 «Дипломатичний протокол і етикет»

Шановна голово атестаційної комісії та 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 загально визнаними 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; установа 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!

**Завідувач кафедри української,
російської мов
і прикладної лінгвістики**

доц. С.М. Чернявська

Проректор

проф. О.О. Труш