ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Національної комісії
зі стандартів державної мови
01 липня 2021 року № 36

ПРОГРАМА
іспиту на рівень володіння державною мовою особами, які зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків

Вступ

Іспит на рівень володіння державною мовою особами, які зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків, визначає обсяг знань з української мови та перевіряє комунікативну компетентність особи, її лексичний діапазон, ступінь вправності у застосуванні граматичних структур, а також обізнаність зі стратегіями ведення усного та письмового офіційного спілкування, які відповідають рівню вільного володіння державною мовою першого ступеня та рівню вільного володіння державною мовою другого ступеня відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» з урахуванням рекомендацій Ради Європи з мовної освіти.

Програма іспиту засвідчує зміст і обсяг знань, умінь та навичок з української мови, які забезпечують її використання як засобу успішної комунікації в офіційній сфері. Під час іспиту особи, які зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків, мають продемонструвати високий рівень сформованості комунікативної компетентності, яка виявляється у здатності вільно користуватися мовою у всіх видах мовленнєвої діяльності (читанні, слуханні, письмі, говорінні).

Комунікативна компетентність охоплює мовну, мовленнєву та соціокультурну компетентності й відображає здатність особи комплексно застосовувати широкий діапазон різноманітних вербальних і невербальних засобів спілкування в конкретних ситуаціях.

Мовна компетентність передбачає знання фонетичних, орфоепічних, лексичних, орфографічних, граматичних та стилістичних норм сучасної української мови.

Мовленнєва компетентність охоплює вміння сприймати та відтворювати інформацію.

Соціокультурна компетентність передбачає знання з історії, культури, українознавства, етикету тощо, а також уміння використовувати ці знання у процесі офіційного спілкування.

І. Вимоги до вмінь та навичок

Комунікативна компетентність засвідчує здатність особи, яка зобов'язана володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків, вільно користуватися українською мовою в усіх видах мовленнєвої

діяльності (читанні, слуханні, письмі, говорінні) та реалізовувати комунікативні наміри через сприймання, продукцію, інтеракцію або медіацію (зокрема усну або письмову). Кожен із видів діяльності може бути пов'язаний із текстами або в усній, або в письмовій, або в обох формах.

Складниками комунікативної діяльності є рецептивні та продуктивні вміння. До рецептивних умінь належать читання та слухання, а до продуктивних – письмо та говоріння.

Вільне володіння державною мовою передбачає, що в межах загальної та спеціальної (відповідно до сфери діяльності) комунікації особа може:

- розуміти все, що чує або читає;
- вилучати інформацію з різних усних чи письмових джерел, узагальнювати її та робити аргументований аналіз;
- викладати послідовно усно (у швидкому темпі) й письмово точно сформульовані судження;
- передавати чуже мовлення без семантичних утрат, двозначностей та спотворень;
- однаково вільно, усвідомлено, правильно й доречно використовувати широкий діапазон мовних виражальних засобів у всіх видах мовленнєвої діяльності.

Лексичний запас особи багатий, дозволяє висловлюватися спонтанно, швидко та точно в комунікативно складних ситуаціях.

Особа вміє логічно та послідовно виражати свої думки в письмовій формі. Тексти, які продукує особа, мають чітку й логічну структуру, відповідають усім нормам сучасної української мови.

Читання

Іспит на рівень володіння державною мовою особами, які зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків, передбачає оцінювання сформованості вмінь з усіх видів читання як виду мовленнєвої діяльності: вибіркового, суцільного, ознайомлювального, переглядового, вивчального (аналітичного).

У ході іспиту особа показує, як:

розуміє:

- загальний зміст і деталі текстів усіх типів і жанрів офіційного, публіцистичного та розмовного стилів мови;
- складні, структурні, автентичні та перекладні тексти зі сфери професійних зацікавлень, які містять ідіоми, розмовні вислови, лексику обмеженого вживання (термінологія, неологізми, професіоналізми);
- зміст і наміри, виражені в тексті приховано (іронія, жарти, натяки, символи, графічні позначки);

уміє:

- швидко переглянути довгий текст, щоб з'ясувати, чи є в ньому потрібна інформація, потрібні деталі;
- знайти, переглядаючи текст, усю інформацію стосовно однієї чи кількох деталей;

- швидко ідентифікувати загальний зміст тексту, повідомлення за заголовком чи підзаголовком (якщо вони інформативні й однозначні);
- критично оцінити прочитану інформацію, інтерпретувати висновки й оцінки автора.

Типи текстів:

1) докладні офіційні тексти:

- закони, постанови, укази, розпорядження;
- міжурядові документи (договори, ноти, заяви);
- довгі та складні інструкції, вказівки, правила;
- ділова кореспонденція (електронні листи, короткі текстові повідомлення);
- статути, угоди, контракти;
- інструкції щодо обслуговування клієнтів;

2) довгі публіцистичні тексти:

- газетні та журнальні статті з описом подій, аналізом, полемікою;
- тексти із соціальних мереж;
- брошури, проспекти;
- тексти промов, доповідей;

3) тексти інших стилів та жанрів.

Слухання

Іспит на рівень володіння державною мовою особами, які зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків, передбачає оцінювання сформованості вмінь сприймати монологічне та діалогічне мовлення, уміння повно та точно визначати тему почутого висловлювання, розуміти основну думку, виділити головну та другорядну інформацію, послідовність розташування смислових частин.

Час звучання запропонованих автентичних фрагментів – до 4 хвилин.

Обсяг тексту – до 400 слів.

У ході іспиту особа показує, що вона без труднощів сприймає на слух і розуміє:

- індивідуальне мовлення, іноді дуже швидке, часто в складних акустичних умовах (наприклад, водночас говорить кілька людей, наявний фоновий шум);
- головну та супровідну інформацію текстів різних жанрів усного мовлення;
- тексти різних стилів та жанрів на конкретну чи абстрактну тему, які містять ідіоми, розмовні вислови, лексику обмеженого вживання (термінологія, неологізми, просторіччя), соціальні та територіальні діалектизми;
- зміст офіційних повідомлень, інтерв'ю, пресконференцій, радіо- і телепрограм;
- лекції та презентації на загальні чи професійні теми;
- уривки авдіокниг, художні тексти, фільми.

Типи текстів:

1) монологічне мовлення:

а) докладний офіційний текст:

- фрагменти законів, постанов, указів, розпоряджень;
- міжурядові документи (договори, ноти, заяви),
- довгі та складні інструкції, вказівки, правила;
- ділова кореспонденція (тексти з елементами розповіді, опису, роздумів);
- статути, фрагменти угод, частини контрактів тощо;
- усні розпорядження керівництва;

б) довгі публіцистичні тексти:

- значні за обсягом виступи на презентаціях, конференціях, промови на нарадах, зборах, засіданнях;
- радіо- й телепрограми (суспільні новини, економічні новини, опитування, інтерв'ю, репортажі, документальні фільми);

в) тексти розмовного стилю з поясненнями й авторськими відступами:

- найрізноманітніші особисті повідомлення та повідомлення на автовідповідачі (запрошення, інформація про зустріч, новини, скарги, зауваження, реклама, осуд);
- офіційні та приватні привітання;

2) діалогічне мовлення:

- довгий текст у формі монологу з елементами діалогу;
- розмови 2-х і більше осіб – довгі, складні, офіційні та неофіційні, жваві, які супроводжуються жестами;
- діалоги та полілоги з офіційної сфери;
- публічні обговорення на актуальні теми;
- дискусії, суперечки, дебати.

Письмо

Іспит на рівень володіння державною мовою особами, які зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків, передбачає оцінювання сформованості репродуктивно-продуктивних умінь на підставі інформації з прочитаного чи почутого тексту.

У ході іспиту особа має продемонструвати, що вона вміє:

- писати зрозумілі, зв'язні, складні тексти в офіційному стилі з чіткою структурою і з дотриманням мовних норм, на письмі виражати думки послідовно, логічно й точно, звертаючись до адресата гнучко й ефективно;
- писати зрозумілі, добре структуровані тексти на складні теми, підкреслюючи вихідні положення, викладаючи й доводячи власну позицію, вказуючи на причини, наводячи відповідні приклади та завершуючи логічним висновком;
- писати чіткі інструкції та вказівки;
- висловлюватись чітко й точно в офіційному листуванні;
- передавати в письмовій формі (із застосуванням стратегій скорочення, ущільнення та узагальнення) основний зміст газетних та журнальних статей, публічних виступів, іншої інформації.

Типи текстів:

- ділові листи;
- зразки типових службових документів (заява, автобіографія, резюме, протокол, витяг із протоколу, характеристика, резолюція, наказ, розпорядження, доручення, розписка, пояснювальна записка, доповідна записка);
- повідомлення щодо проблемної теми з обґрунтуванням власної позиції зі сфери професійних зацікавлень;
- опис події, учасником чи очевидцем якої він був / вона була, супроводжувану характеристикою осіб чи подій та висловленням власних вражень;
- презентаційні тексти;
- програми, контракти, звіти, гарантії, інструкції;
- тези виступу, реферату чи доповіді на теми зі сфери професійних зацікавлень;
- докладний опис людей, предметів, їхніх ознак і властивостей, місць, подій і дій.

Обсяг письмового висловлення – не менше 100 слів. Написаний текст / написані тексти мають бути оформлені відповідно до норм сучасної української мови.

Говоріння

Іспит на рівень володіння державною мовою особами, які зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків, передбачає оцінювання здатності до створення власного висловлення в усній формі відповідно до запропонованої комунікативної ситуації та участь у діалозі. Під час іспиту оцінюють зміст і комунікативну наповненість, ефективність і повноту розкриття ситуації, адекватність наданої інформації, правильність уживання лексичних одиниць і граматичних конструкцій, доречність і точність використання їх в усному мовленні.

У ході іспиту особа має засвідчити, що вона вміє:

1) у монолозі:

- зв'язно, логічно, плавно та спонтанно висловлюватись на загальні й абстрактні, професійні теми;
- чітко й докладно описувати складні реалії та явища;
- висловлювати власні враження і ставлення;
- доречно цитувати чужі думки;
- переконливо обстоювати власну позицію стосовно актуальних проблем, ґрунтовно аргументувати, пропонувати можливі рішення;
- формулювати гіпотези;
- невимушено виступати в офіційних ситуаціях, зрозуміло викладаючи складну тему, пристосовуючи свій виступ до різних груп слухачів та добираючи належний регістр мовлення;
- послуговуватися лексичним і фразеологічним багатством української мови, вдаючись до стилістичних засобів увиразнення мовлення;
- застосовувати стратегії коригування та полегшення вислову для адекватного сприйняття з боку слухачів;

2) у діалозі:

- вільно та спонтанно спілкуватися на будь-яку тему, пов’язану з професійною сферою;
- невимушено й доречно почати, продовжити або перервати, завершити та підсумувати офіційну розмову;
- вільно спілкуватися з одним або кількома особами в офіційній ситуації на загальну тему;
- дискутувати на загальні чи професійні теми, переконливо аргументуючи свою позицію, адекватно відповідаючи на запитання та коментарі (зокрема дошкульні);
- вільно брати участь в інтерв’ю (як інтерв’юер або респондент).

Типи текстів:

1) монологічне мовлення:

- публічний виступ (офіційні привітання, фрагменти доповіді, промови, огляду);
- повідомлення на задану тему (наприклад, із метою оприлюднити результати роботи, інтерпретувати позицію від імені установи (організації), оголосити про ухвалене рішення тощо);
- аргументований виступ щодо можливого вирішення певної проблеми;
- докладний опис людей, предметів, ознак і властивостей, місць, подій і дій;

2) діалогічне мовлення:

- ділова телефонна розмова;
- ділова нарада (інформаційна, директивна, оперативна (телефонна, комп’ютерна), дискусійна, виробнича);
- дискусія (формальна й неформальна);
- спілкування керівника з підлеглим;
- спілкування між співробітниками в колективі;
- прийом відвідувачів, спілкування з клієнтом, партнером;
- дебати;
- переговори;
- пресконференція;
- опитування.

ІІ. Зміст мовного матеріалу

Мовна компетентність рівня вільного володіння державною мовою другого ступеня особами, які зобов’язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов’язків, включає повний перелік знань, умінь та навичок з усіх видів мовленнєвої діяльності попередніх рівнів і передбачає, що особа може розуміти без утруднень все, що чує або читає, може вилучати інформацію з різних усних чи письмових джерел, узагальнювати її та робити аргументований виклад у зв’язній формі, доречно використовуючи будь-які мовні виражальні засоби на всіх рівнях мовної системи (від фонетики до синтаксису та стилістики).

Лексичний запас особи достатній, щоб висловлюватися спонтанно, швидко та точно, диференціюючи найтонші відтінки смислу в доволі складних ситуаціях.

Особа вміє логічно та послідовно виражати свої думки в письмовій формі, використовуючи при цьому необхідні мовні засоби. Тексти, які продукує особа, мають чітку логічну структуру, відповідають усім нормам української мови.

Фонетика

Фонетика. Артикуляційні особливості голосних і приголосних звуків. Звукові зміни в мовленнєвому процесі (асиміляція, дисиміляція, спрощення). Асиміляція приголосних за дзвінкістю / глухістю, твердістю / м'якістю, місцем і способом творення.

Спрощення та чергування звуків. Склад та наголос.

Основи складоподілу. Наголос. Артикуляційна й акустична природа наголосу. Особливості словесного наголосу в українській мові. Особливості наголошування різних частин мови.

Орфоепічні норми сучасної української мови. Типи орфоепічних помилок і способи їх подолання.

Графіка. Співвідношення між буквами та звуками. Український алфавіт. Основні поняття орфографії. Принципи українського правопису. Проблеми українського правопису.

Будова слова й словотвір

Морфемна будова слова. Історичні зміни в морфемній будові слів української мови. Основні типи морфемних структур у сучасній українській мові в межах різних частин мови.

Національні особливості морфемної будови української мови.

Способи словотворення. Продуктивні способи творення іменників, прикметників, прислівників і дієслів. Національна специфіка словотвірної системи української мови.

Лексикологія та фразеологія

Слово як одиниця лексичного рівня мови. Слово – знакова одиниця. Лексичне значення слова. Прагматичний аспект лексичного значення. Оцінні компоненти в лексичному значенні. Асоціативні ознаки (конотації), пов'язані зі словом. Сполучувальні властивості слова, що визначаються його лексичним і граматичним значенням.

Імена власні й загальні. Імена конкретні й абстрактні.

Багатозначність слова (полісемія). Ієрархія значень і типи багатозначності в українській мові (радіальна, ланцюжкова, радіально-ланцюжкова). Метафора як спосіб семантичної деривації. Узуальні й оказіональні метафоричні перенесення.

Явище омонімії. Типологія омонімів. Лексична омонімія в українській мові. Типи лексичних омонімів: повні й неповні (часткові). Стилістичне використання омонімів у мовленні (гра слів, каламбур).

Пароніми в українській мові. Пароніми на різних мовних рівнях. Типологія лексичних паронімів. Вузьке й широке трактування паронімії. Семантичні та структурні типи паронімів.

Синонімія як фундаментальний тип відношень мовних одиниць. Системно-мовні та ситуативно-мовленнєві синоніми, їхня роль у текстотворенні. Стилістичні прийоми, побудовані на синонімії (евфемізми, перифрази, ампліфікація, плеоназм).

Антонімія. Мовні типи антонімів. Лексичні антоніми, їх значення. Текстові функції антонімів. Стилістичні прийоми, побудовані на антонімії (оксиморон, антитеза).

Лексична сполучуваність. Поняття про валентність слова.

Лексичні пласти української лексики з погляду її походження. Власне українські слова. Семантичні процеси при запозиченні слів. Класифікація запозичень за походженням (джерелами) і тематичними групами. Екзотизми й варваризми. Калькування й кальки. Типи лексичних кальок. Інтернаціональна лексика.

Активна й пасивна лексика. Застаріла лексика: історизми (матеріальні архаїзми) й архаїзми (стилістичні архаїзми). Неологізми, їх різновиди та шляхи появи в мові. Оказіональні й потенційні слова.

Стилістична диференціація лексики української мови. Стилістично нейтральна (міжстильова) та стилістично забарвлена лексика.

Соціолінгвістичний аспект лексики.

Фразеологізми. Їх різновиди, походження та значення. Стилістична диференціація фразеологізмів. Особливості використання фразеологічних одиниць в офіційному стилі.

Морфологія

Частини мови. Принципи поділу слів на частини мови.

Вибір граматичної форми в офіційному спілкуванні. Морфологічні норми.

Самостійні частини мови

Іменник. Загальна характеристика семантичних, морфологічних, словотвірних та синтаксичних особливостей іменника. Нормативні аспекти граматичних категорій іменника.

Категорія роду іменника та особливості її реалізації в українській мові. Іменники із семантично мотивованим родом. Іменники із семантико- і формально-граматичними способами вираження родової ознаки. Подвійний рід іменників. Подвійні форми іменників одного роду. Хитання в граматичному роді іменників. Маскулінітиви та фемінітиви. Труднощі визначення роду іменника: рід невідмінюваних іншомовних слів, абревіатур, рід іменників на позначення професії, роду заняття тощо.

Категорія істот та неістот. Розрізнення істот та неістот за лексичним значенням. Граматичні засоби вираження граматичного значення істот та неістот. Категорія власних і загальних назв. Власні іменники. Перехід власних назв у загальні та навпаки. Граматичні засоби розрізнення власних і загальних назв.

Категорія конкретності / абстрактності в іменниках. Конкретні іменники та їхні граматичні ознаки. Абстрактні іменники та їх граматичні ознаки.

Граматичні особливості збірних іменників. Категорія речовинності. Граматичні особливості іменників, яким властива категорія речовинності.

Категорія числа та її особливості в українській мові. Дві числові форми в сучасній українській літературній мові. Однина та множина іменників. Іменники, які творять корелятивні числові форми. Однинні іменники. Множинні іменники.

Особливості вживання в ділових паперах іменників, які мають форму тільки однини чи множини.

Категорія відмінка. Складні випадки відмінювання іменників (родовий відмінок однини чоловічого роду, кличний відмінок, родовий відмінок множини тощо; особливості функціонування родового і знахідного відмінків при перехідних дієсловах).

Основні значення відмінків:

- називний відмінок (суб'єкт активної дії, компонент складеного іменного присудка – носій характеристики особи, об'єкт зацікавлення, об'єкт порівняння при вищому ступені прикметників, стан особи, колективу, природи);

- родовий відмінок (належність особі чи предметові, ознака предмета, суб'єкт дії, названої віддієслівним іменником, носій ознаки, позначення частини від цілого, кількісно-іменні відношення, час і дата дії, події, явища, об'єкт дії при запереченні, позначення кількості та міри в поєднанні з кількісними числівниками, об'єкт бажання, очікування, вимоги тощо, характеристика особи, напрямок руху);

- давальний відмінок (особа або предмет, для яких (на користь чи на шкоду) відбувається дія, особа, яка переживає певний стан, адресат дії, особа, яка потребує чого-небудь, вказівка на вік особи чи предмета);

- знахідний відмінок (безпосередній прямий об'єкт дії, час дії, тривалість, повторюваність, напрямок руху суб'єкта, вираження об'єктних, обставинних та атрибутивних відношень);

- орудний відмінок (вираження реальної та бажаної професійної або соціальної характеристики особи в складі складеного іменного присудка зі зв'язками «стати», «бути», вираження об'єктних значень – вказівки на засіб дії чи об'єкт, якого стосується дія, вираження обставинних відношень – місця, вираження суб'єкта дії, названої пасивним дієприкметником минулого часу, позначення спільності дії, вираження ознаки предмета, характеристика дії, позначення місця розташування об'єкта, вираження об'єктних відношень);

- місцевий відмінок (позначення місця перебування особи чи предмета, позначення способу пересування, позначення місця, де відбувається рух, позначення часу).

- кличний відмінок (позначення адресата-об'єкта, до якого звертається мовець, позначення адресата-суб'єкта, який потенційно виконує волю мовця).

Іменникові парадигми:

- відмінювання іменників чоловічого роду з основою на твердий приголосний, зокрема власних назв;
- відмінювання іменників чоловічого роду з основою на м'який приголосний, зокрема власних назв;

- відмінювання іменників жіночого роду;
- відмінювання іменників середнього роду;
- відмінювання складних іменників усіх родів, зокрема з частиною прикметникового, числівникового чи дієслівного походження;
- відмінювання множинних іменників;
- відмінювання іменників спільного роду;
- відмінювання абревіатур та складноскорочених слів.

Прикметник. Загальна характеристика семантичних, морфологічних, словотвірних і синтаксичних особливостей прикметника. Семантичні групи прикметників.

Категорія співвідносної міри якості предмета (ступені порівняння). Вищий (перший) ступінь порівняння прикметника. Синтетична форма та її творення. Аналітична форма вищого (першого) ступеня порівняння та її творення.

Найвищий (другий) ступінь порівняння. Синтетична форма вищого (другого) ступеня порівняння та особливості його творення. Аналітична форма вищого (другого) ступеня порівняння та її творення. Якісні прикметники, які не творять ступенів порівняння. Категорія безвідносної міри якості предмета.

Функціонування синтетичної та аналітичної форм ступенів порівняння прикметників у ділових паперах. Десемантизація форм вищого ступеня.

Особливості творення форм прикметників зі значенням суб'єктивної оцінки.

Відносні прикметники. Семантичні групи відносних прикметників. Особливості їх творення. Присвійні прикметники. Семантичні групи присвійних прикметників. Особливості їх творення.

Відмінювання прикметників:

- відмінювання прикметників чоловічого, жіночого, середнього роду із закінченнями -ий, -а, -е; // -ій, -я, -є;
- відмінювання прикметників чоловічого роду із нульовим закінченням;
- відмінювання складних прикметників;
- особливості відмінювання прикметників на -лиций.

Нормативні аспекти прикметника. Сполучуваність із прийменниками. Правопис складних відмінкових форм прикметника. Помилки при творенні складних прикметників. Паралельні форми з родовим означальним іменника та їх вживання у ділових паперах.

Займенник. Займенник як частина мови. Загальна характеристика семантичних, морфологічних, словотвірних та синтаксичних особливостей займенника. Групи займенників за значенням та їх семантико-граматичні особливості. Особливості реалізації категорії роду, числа та відмінка кожної групи займенників. Особові займенники. Зворотний займенник. Присвійні займенники. Питально-відносні займенники. Вказівні займенники. Означальні займенники. Заперечні займенники. Неозначені займенники.

Парадигми різних розрядів займенника. Відмінювання займенників. Стилістична роль займенника в діловому мовленні. Вживання особових форм у різних видах документів. Уникнення двозначності. Вплив на тональність ділового тексту.

Числівник. Числівник як частина мови. Розряди за значенням.

Відмінювання:

- відмінювання родових форм порядкових числівників із закінченням -ий, -а, -е;
- відмінювання складених порядкових числівників у поєднанні з іменником;
- відмінювання кількісних числівників;
- відмінювання власне кількісних та неозначено-кількісних числівників у поєднанні з іменниками;

Типові помилки у відмінюванні. Синтаксичні зв'язки числівника з іменником. Правила фіксації числівника в ділових документах.

Дієслово. Загальна характеристика семантичних, морфологічних, словотвірних та синтаксичних особливостей дієслова. Дієслівні форми: інфінітив, особові форми, дієприкметник, дієприслівник, форми на -но, -то. Неособові та особові дієслівні утворення. Особливості виявлення дієслівних категорій в інфінітиві. Пестливі форми інфінітива. Синтаксичні особливості інфінітива.

Функціонально-семантичні групи дієслів. Особові й неособові дієслівні утворення. Категорія особи й числа. Особові парадигми дієслів.

Категорія часу. Особливості виявлення категорії часу дієслова в сучасній українській мові Часи дієслів: теперішній, майбутній, минулий, давноминулий, минулий умовний час.

Категорія способу. Дійсний, умовний, наказовий, спонукальний і бажальний способи. Дійсний спосіб та граматичні засоби його вираження. Наказовий спосіб та граматичні засоби його вираження. Умовний спосіб та творення його форм. Спонукальний спосіб та особливості його творення. Описові форми спонукального способу. Граматичні засоби вираження форм спонукального способу. Бажальний спосіб та особливості творення його форм. Граматичні засоби вираження форм бажального способу.

Дієслова активного стану та граматичні засоби вираження його форм.

Зворотно-середній стан: власне зворотні дієслова, непрямо-зворотні дієслова, активно-безоб'єктні дієслова, зворотно-пасивні дієслова. Дієслова, які не мають значення стану.

Дієприкметник і дієприслівник як форми дієслова.

Синтаксичні функції дієприкметника. Активні та пасивні дієприкметники.

Граматичні категорії дієприслівника та граматичні засоби їх вираження. Творення дієприслівників теперішнього та минулого часу.

Нормативні аспекти дієслова: правила творення особових форм, майбутнього часу, вибір способу й форми дієслова залежно від виду та характеру документа. Помилки при творенні дієприкметників. Використання дієслівних форм у діловому тексті.

Службові частини мови

Прийменник. Прийменник як частина мови. Синонімічні прийменникові конструкції.

Сполучник. Сполучник як частина мови. Поділ сполучників за способом уживання. Одиничні, повторювальні й парні сполучники. Синтаксичні функції сполучників. Сполучники сурядні та підрядні. Сурядні сполучники (єднальні,

протиставні й розділові). Підрядні сполучники (причинові, часові, умовні, мети, порівняльні, допустові). Пояснювальні сполучники як засіб приєднання уточнювальних слів або речень.

Частка. Частка як частина мови. Поділ часток за структурними особливостями (за місцем і роллю в мовних одиницях). Фразові, формотворчі та словотворчі частки. Поділ часток за функціонально-семантичними ознаками. Фразові частки (питальні, оклично-підсилювальні, власне модальні частки, стверджувальні, заперечні, означальні, кількісні, спонукальні, видільні, приєднувальні).

Частки, що виконують словотворчу функцію.

Частки, що виконують формотворчу функцію.

Вигук. Загальна характеристика вигуків як своєрідних незмінних слів, що є еквівалентами висловів, що передають почуття, емоції, настрій людини тощо. Первинні й похідні вигуки, їх творення та звукова структура. Поділ вигуків за значенням (емоційні вигуки та вигуки, що передають різні волевиявлення людини). Значення, які передають емоційні вигуки. Вигуки, що виражають волевиявлення (наказово-спонукальні, спонукальні, апелятивні).

Синтаксис

Словосполучення і речення як одиниці синтаксису.

Просте речення. Розповідне речення (стверджувальне речення, заперечне речення). Питальне речення (питальне речення з питальною інтонацією, питальне речення з питальним словом, питальне речення із відтінком запрошення). Спонукальне речення (вираження розпорядження, прохання, поради, пропозиції).

Просте ускладнене речення (просте речення з однорідними членами, просте речення з однорідними членами й узагальнювальним словом, просте речення з дієприкметниковим зворотом, просте речення з дієприслівниковим зворотом, просте речення зі вставними словами, просте речення зі звертанням).

Односкладне речення. Означено-особові речення. Неозначено-особові речення. Безособові речення. Номінативні речення.

Складне речення. Складне сполучникове речення. Складносурядні речення з єднальними відношеннями між частинами (сполучники і, й, та (=і)). Складносурядні речення з протиставними відношеннями між частинами (сполучники а, але, проте, зате, однак). Складносурядні речення з приєднувальними відношеннями між частинами (сполучники і, теж, та й). Складносурядні речення з розділовими відношеннями між частинами (сполучники або, чи, або... або, чи... чи). Складнопідрядні речення з різними типами обставинних відношень (сполучники та сполучні слова). Складнопідрядні речення зі з’ясувальними відношеннями. Складнопідрядні речення з означальними відношеннями. Складне безсполучникове речення (складні безсполучникові речення відкритої структури, складні безсполучникові закритої структури).

Синтаксичні норми сучасної української мови.

Синтаксичні особливості ділових паперів. Порядок слів у реченні: прямий і зворотний. Типові ознаки прямого порядку слів. Вимоги до побудови та використання однорідних членів речення. Типові помилки. Особливості

погодженості присудка з простим і складеним підметом. Керування як тип синтаксичного зв'язку. Складні випадки керування в ділових паперах.

Паралельні синтаксичні конструкції, умови їх взаємозаміни та функціонування в мові професійного спілкування.

Поняття про документ. Функції документа. Класифікація документів. Правила оформлення документів: оформлення сторінки, розміщення тексту, технічні норми щодо переносу, нумерації, рубрикації тощо.

Основні реквізити, їх характеристика та норми застосування. Вимоги до тексту документів.

Характеристика найуживаніших ділових паперів і вимоги до їх оформлення.

Стилістика

Офіційна й неофіційна тональності спілкування.

Стилі української мови (розмовно-побутовий, офіційно-діловий, науковий, публіцистичний, художній, епістолярний, релігійний).

Стилістичні засоби фонетики. Засоби милозвучності (чергування прийменників у – в, чергування сполучників і – й, варіанти прийменників з, зі, із, чергування у – в на початку слова).

Стилістичні засоби лексики (антоніми, синоніми, омоніми, застарілі слова (архаїзми та історизми), індивідуально-авторські неологізми, діалектизми, професіоналізми (у межах обраного фаху), канцеляризми, епітети, зокрема метафоричні епітети, метафора, уособлення, перифраз, метонімія, гіпербола, евфемізми, скорочення й абревіатури, зменшувально-пестливі форми, згрубілі форми, складні та складноскорочені слова, звуконаслідування, нейтральна та стилістично забарвлена лексика).

Стилістичні засоби синтаксису (звертання, еліпс, повтор, порівняння, уточнення, елементи структурування тексту (вставні слова), риторичні питання).

Використання елементів риторики в композиції тексту.

Уміння створювати текст певного стилю та жанру за планом.

Уміння трансформувати текст із одного стилю в інший (наприклад, науковий – у науково-популярний, офіційний – у публіцистичний).

Уміння створювати вторинні тексти (наприклад, реферати, конспекти, тези, повідомлення, довідково-інформаційні тексти).

ІІІ. Перелік комунікативних ситуацій та ролей

1. Комунікативні ситуації:

1) привітатися, попрощатися, відрекомендувати себе або інших;
2) привернути чиюсь увагу, встановити контакт, запросити;
3) подякувати, попросити вибачення, привітати, побажати, зробити комплімент;
4) розпочинати, підтримувати, переривати, закінчувати розмову, вступати в неї, контролювати перебіг розмови, перепитувати інформацію;
5) висловлювати свою й передавати позицію інших осіб;
6) формулювати проблему та пропонувати шляхи її вирішення;
7) дискутувати, переконувати, аргументувати;

8) ставити запитання та відповідати на них;
9) публічно звертатися до особи / групи осіб, колективу, апелювати до слів промовця;
10) просити надати інформацію, підтвердити, уточнити інформацію / заперечити її;
11) висловити вподобання;
12) висловити прохання / спонукання / наказ робити щось;
13) заборонити робити щось / закликати не робити чогось;
14) наголошувати на важливості події, проблеми;
15) виражати належність / членство / підпорядкованість;
16) виражати просторові значення місця та напрямку;
17) виражати часові поняття;
18) виражати причиново-наслідкові відношення;
19) висловлювати умову та результат;
20) порівнювати об'єкти, визначаючи спільні й відмінні риси;
21) запитувати про згоду та відмову, покликатися на чиюсь думку;
22) пропонувати, радити, запрошувати, приймати та відхиляти пропозиції, поради, запрошення;
23) визначати мету певної діяльності, призначення різних засобів;
24) організовувати та проводити службові наради й засідання;
25) організовувати та проводити індивідуальне спілкування;
26) ідентифікувати предмети / осіб / процеси / події;
27) давати визначення понять із професійної сфери;
28) порадити чи відмовити робити щось;
29) висловлювати протест, виражати гнів / обурення;
30) висловлювати впевненість / невпевненість;
31) висловлювати можливість / неможливість, припущення / гіпотезу;
32) висловлювати необхідність, потребу;
33) обґрунтовувати твердження, аргументувати свою думку;
34) висловлювати надію, турботу, довіру / недовіру;
35) висловлювати радість, печаль, смуток і співчуття;
36) висловлювати задоволення і незадоволення;
37) висловлювати занепокоєння, страх, тривогу, терпіння;
38) висловлювати здивування, байдужість, розчарування;
39) вибачати й відмовлятися вибачати провину.

2. Комунікативні ролі:
1) офіційний представник / представниця державного органу, установи, організації;
2) керівник / керівниця;
3) роботодавець / роботодавиця;
4) партнер / партнерка;
5) колега;
6) підлеглий / підлегла;
7) опонент / опонентка;
8) учасник / учасниця переговорів, дискусії, наради;
9) учасник / учасниця пресконференції, репортажу, інтерв'ю;

10) радник / радниця;
11) помічник / помічниця;
12) клієнт / клієнтка;
13) учасник / учасниця телефонної розмови;
14) співрозмовник / співрозмовниця;
15) рецензент / рецензентка;
16) консультант /консультантка;
17) організатор / організаторка;
18) посередник / посередниця;
19) голова засідання.

IV. Структура іспиту

Іспит передбачає два субтести для комплексного оцінювання рівня сформованості комунікативної компетентності:

- письмового субтесту на текстовому матеріалі соціально-культурного, ділового та побутового змісту (види мовленнєвої діяльності – використання мови (культура мови), читання, слухання та письмо);

- усного субтесту, що враховує потреби повсякденної та офіційної комунікації (вид мовленнєвої діяльності – говоріння).