

**Українська мова для
державних службовців: курс
для підготовки до атестації.
Видання друге**

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.

СВІТЛАНА ШЕВЧУК

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

Навчальний посібник

*Видання друге,
виправлене і доповнене*

Київ • Алерта • 2025

УДК 651.74:811.161.2(075.8)
ШЗ7

Рецензенти:

Мосенкіс Юрій – доктор філологічних наук, професор катедри 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. 2-ге вид., випр. і допов. : навч. посіб. Київ : Алерта, 2025. 530 с.

ISBN 978-617-566-919-8

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 978-617-566-919-8

© С. Шевчук, 2025.

© Видавництво «Алерта», 2025.

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. Уживання знака м'якшення | 10 |
| 2.2.2. Уживання апострофа | 12 |
| 2.2.3. Правопис префіксів | 12 |
| 2.2.4. Правопис власних назв..... | 13 |
| 2.2.5. Правопис складних іменників | 18 |
| 2.2.6. Правопис складних прикметників | 20 |
| 2.2.7. Правопис слів іншомовного походження | 21 |
| 2.2.8. Правопис прізвищ і географічних назв слов'янського походження | 25 |

Взірці тестових завдань, що їх виконують претенденти під час атестації

| | |
|-----------------------------------------------------|----|
| Завдання з вибором однієї правильної відповіді..... | 28 |
| Взірець тексту для переказу..... | 30 |
| Взірці тем для ділової бесіди..... | 32 |
| Взірці тем для повідомлення-презентації..... | 32 |

3. ФОНЕТИКА. ОРТОЕПІЯ

| | |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| 3.1. Фонетика | 33 |
| 3.1.1. Предмет і завдання фонетики | 33 |
| 3.1.2. Загальна характеристика та класифікація мовних звуків | 33 |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.1.3. Голосні та приголосні звуки сучасної української літературної мови | 34 |
| 3.1.4. Спрощення в групах приголосних звуків | 35 |
| 3.1.5. Подвоєння букв | 36 |
| 3.1.6. Склад. Український складоподіл | 37 |
| 3.1.7. Наголос | 38 |
| 3.1.8. Поняття про фонему | 39 |
| 3.1.9. Чергування голосних фонем | 40 |
| 3.1.10. Чергування /o/ та /e/ з фонемним нулем | 41 |
| 3.1.11. Чергування /o/, /e/ з /i/ | 41 |
| 3.1.12. Чергування /e/-/o/ після шиплячих та /й/ | 42 |
| 3.1.13. Чергування приголосних фонем | 43 |
| 3.1.14. Зміни приголосних перед подальшим приголосним за словотворення | 44 |
| 3.2. Ортоепія (Орфоепія) | 46 |
| 3.2.1. Ортоепія і культура мовлення | 46 |

Взірці тестових завдань,

що їх виконують претенденти під час атестації

| | |
|------------------------------------------------------|----|
| Завдання з вибором однієї правильної відповіді | 51 |
| Взірець тексту для переказу | 53 |
| Взірці тем для ділової бесіди | 54 |
| Взірці тем для повідомлення-презентації | 54 |

4. ЛЕКСИКОЛОГІЯ. ФРАЗЕОЛОГІЯ. ЛЕКСИКОГРАФІЯ

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.1. Лексикологія | 55 |
| 4.1.1. Предмет і завдання лексикології | 55 |
| 4.1.2. Слово як мовна одиниця | 56 |
| 4.1.3. Омоніми | 59 |
| 4.1.4. Пароніми | 60 |
| 4.1.5. Синоніми | 60 |
| 4.1.5.1. Відроджувані синоніми | 62 |
| 4.1.6. Антоніми | 69 |
| 4.1.7. Склад лексики сучасної української літературної мови з погляду її походження | 70 |
| 4.1.8. Склад української лексики зі стилістичного погляду | 77 |
| 4.1.9. Активна і пасивна лексика сучасної української мови .. | 80 |
| 4.2. Фразеологія | 81 |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.2.1. Предмет фразеології. Основні типологічні ознаки фразеологізмів | 81 |
| 4.2.2. Класифікація фразеологізмів | 82 |
| 4.2.3. Джерела фразеології | 83 |
| 4.3. Лексикографія | 84 |
| 4.3.1. Предмет лексикографії. Типи словників | 84 |

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

| | |
|-----------------------------------------------------|----|
| Завдання з вибором однієї правильної відповіді..... | 89 |
| Взірець тексту для переказу..... | 91 |
| Взірці тем для ділової бесіди..... | 92 |
| Взірці тем для повідомлення-презентації..... | 92 |

5. МОРФОЛОГІЯ

| | |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|
| 5.1. Повнозначні частини мови | 93 |
| 5.1.1. Частини мови. Принципи вирізнення їх..... | 93 |
| 5.2. Іменник..... | 94 |
| 5.2.1. Особливості відмінювання та правопису іменників | 94 |
| 5.2.2. Особливості вживання іменників у професійному мовленні..... | 104 |
| 5.3. Прикметник | 109 |
| 5.3.1. Особливості відмінювання та правопису прикметників . | 109 |
| 5.3.2. Особливості вживання прикметників у професійному мовленні..... | 111 |
| 5.4. Числівник..... | 120 |
| 5.4.1. Особливості відмінювання та правопису числівників . | 120 |
| 5.4.2. Особливості вживання числівників у професійному мовленні..... | 125 |
| 5.5. Займенник | 133 |
| 5.5.1. Особливості відмінювання та правопису займенників ... | 133 |
| 5.5.2. Особливості вживання займенників у професійному мовленні..... | 136 |
| 5.6. Дієслово | 138 |
| 5.6.1. Особливості змінювання та правопису дієслівних форм... | 138 |
| 5.6.2. Особливості вживання дієслів у професійному мовленні .. | 140 |
| 5.7. Прислівник..... | 153 |
| 5.7.1. Особливості вживання та правопису прислівників | 153 |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 5.7.2. Особливості вживання прислівників у професійному мовленні..... | 156 |
| 5.2. Службові частини мови..... | 159 |
| 5.2. Прийменник..... | 159 |
| 5.2.1. Особливості вживання та правопису прийменників | 159 |
| 5.2.2. Особливості вживання прийменників у фаховому мовленні..... | 161 |
| 5.3. Сполучник..... | 167 |
| 5.3.1. Особливості вживання та правопису сполучників | 167 |
| 5.4. Частка..... | 171 |
| 5.4.1. Особливості вживання та правопису часток | 171 |
| 5.3. Типові помилки ділового мовлення та їхні правильні відповідники | 174 |

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

| | |
|-----------------------------------------------------|-----|
| Завдання з вибором однієї правильної відповіді..... | 185 |
| Взірець тексту для переказу..... | 187 |
| Взірці тем для ділової бесіди..... | 188 |
| Взірці тем для повідомлення-презентації..... | 188 |

6. СИНТАКСИС. ПУНКТУАЦІЯ

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 6.1. Тире в простому реченні | 189 |
| 6.2. Однорідні члени речення | 191 |
| 6.2.1. Розділові знаки у реченнях з однорідними членами речення..... | 192 |
| 6.2.2. Розділові знаки у реченнях з однорідними і неоднорідними означеннями | 193 |
| 6.2.3. Розділові знаки у реченнях з однорідними членами і узагальнювальними словами (об'єднують однорідні предмети, ознаки, дії в одну групу)..... | 195 |
| 6.3. Відокремлені означення | 197 |
| 6.4. Відокремлені прикладки | 199 |
| 6.5. Відокремлені обставини..... | 203 |
| 6.6. Відокремлені додатки..... | 206 |
| 6.7. Відокремлені уточнювальні члени речення | 207 |
| 6.8. Звертання | 208 |
| 6.9. Вставні та вставлені конструкції..... | 210 |

| | |
|----------------------------------------------------------|-----|
| 6.10. Складносурядні речення | 214 |
| 6.11. Складнопідрядні речення | 216 |
| 6.12. Безсполучникові складні речення..... | 219 |
| 6.13. Пунктуаційне оформлення чужого мовлення..... | 221 |
| 6.13.1. Розділові знаки в реченнях із прямою мовою | 222 |
| 6.13.2. Розділові знаки при цитатах | 223 |

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

| | |
|-----------------------------------------------------|-----|
| Завдання з вибором однієї правильної відповіді..... | 226 |
| Взірець тексту для переказу | 229 |
| Взірці тем для ділової бесіди | 229 |
| Взірці тем для повідомлення–презентації | 229 |

7. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

| | |
|--------------------------------------------------------------------------|-----|
| 7.1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора | 230 |
| 7.2. Комунікативні ознаки культури мовлення..... | 231 |
| 7.3. Комунікативна професіограма фахівця..... | 232 |
| 7.4. Мовний етикет..... | 233 |
| 7.4.1. Поняття етикету | 233 |
| 7.4.2. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул | 234 |
| 7.4.2.1. Вітання та побажання | 235 |
| 7.4.2.1. Звернення до незнайомої людини | 236 |
| 7.4.2.3. Привернення уваги до себе..... | 237 |
| 7.4.2.4. Знайомлення..... | 237 |
| 7.4.2.5. Порада, пропозиція..... | 239 |
| 7.4.2.6. Згода..... | 239 |
| 7.4.2.7. Відмова | 240 |
| 7.4.2.8. Розрада..... | 241 |
| 7.4.2.9. Співчуття | 241 |
| 7.4.2.10. Схвалення..... | 242 |
| 7.4.2.11. Зауваження, докір | 242 |
| 7.4.2.12. Висловлення сумніву..... | 243 |
| 7.4.2.13. Висловлення власного погляду | 244 |
| 7.4.2.14. Комплімент..... | 244 |
| 7.4.2.15. Прощання | 246 |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 7.5. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні | 247 |
| 7.5.1. Основні ознаки функційних стилів | 247 |
| 7.5.2. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності..... | 253 |

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

| | |
|-----------------------------------------------------|-----|
| Завдання з вибором однієї правильної відповіді..... | 254 |
| Взірець тексту для переказу | 256 |
| Взірці тем для ділової бесіди | 257 |
| Взірці тем для повідомлення-презентації..... | 257 |

8. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

| | |
|--------------------------------------------------------------|-----|
| 8.1. Спілкування як інструмент професійної діяльності..... | 258 |
| 8.1.1. Спілкування і комунікація..... | 258 |
| 8.1.2. Функції, види і форми спілкування..... | 258 |
| 8.1.3. Етапи спілкування | 260 |
| 8.1.4. Мова, мовлення і спілкування | 262 |
| 8.1.5. Невербальні засоби спілкування | 263 |
| 8.1.6. Гендерні аспекти спілкування | 266 |
| 8.2. Риторика і мистецтво презентації | 267 |
| 8.2.1. Публічний виступ як важливий засіб переконання | 267 |
| 8.2.2. Презентація як різновид публічного мовлення..... | 271 |
| 8.3. Культура усного фахового спілкування | 273 |
| 8.3.1. Особливості усного спілкування | 273 |
| 8.4. Індивідуальні форми фахового спілкування..... | 274 |
| 8.4.1. Приймання відвідувачів | 276 |
| Правила службової особи, яка приймає відвідувачів | 277 |
| Правила для відвідувачів | 278 |
| 8.4.2. Функції та види бесід | 278 |
| 8.4.3. Співбесіда з роботодавцем..... | 281 |
| 8.4.4. Моделювання телефонної розмови | 284 |
| 8.4.5. Етичні питання використання мобільних телефонів.... | 286 |
| 8.5. Форми колективного обговорення професійних проблем | 287 |
| 8.5.1. Мистецтво перемовин | 287 |
| 8.5.2. Збори як форма ухвалення колективного рішення | 289 |
| 8.5.3. Нарада | 290 |
| 8.5.4. Дискусія | 293 |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------|-----|
| 8.5.5. Дебати | 294 |
| 8.5.6. Інтерв'ю | 299 |
| Перелік контрольних питань для інтерв'ю друкованим ЗМІ | 301 |
| 8.5.6.1. Радіоінтерв'ю | 303 |
| 8.5.6.2. Участь у телепрограмі..... | 303 |
| Перелік контрольних питань для інтерв'ю на радіо чи телебаченні | 304 |
| 8.5.7. Візитна картка та її використання..... | 305 |
| 8.5.7.1. Використання візитних карток..... | 307 |

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

| | |
|-----------------------------------------------------|-----|
| Завдання з вибором однієї правильної відповіді..... | 309 |
| Взірець тексту для переказу..... | 310 |
| Взірці тем для ділової бесіди..... | 311 |
| Взірці тем для повідомлення-презентації..... | 311 |

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

| | |
|--------------------------------------------------------------------------|-----|
| 9.1. Поняття документа | 312 |
| 9.2. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів | 312 |
| 9.3. Вимоги до змісту і розташування реквізитів | 317 |
| 9.4. Вимоги до бланків документів..... | 336 |
| 9.5. Оформлювання сторінки..... | 340 |
| 9.6. Вимоги до тексту документа..... | 343 |

10. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

| | |
|-----------------------|-----|
| 10.1. Інструкція..... | 346 |
| 10.2. Положення | 348 |
| 10.3. Правила | 352 |
| 10.4. Статут | 354 |

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

| | |
|----------------------------|-----|
| 11.1. Резюме..... | 355 |
| 11.2. Автобіографія | 358 |
| 11.3. Характеристика | 359 |

| | |
|---------------------------------------------|-----|
| 11.4. Заява | 361 |
| 11.5. Особовий листок з обліку кадрів | 363 |
| 11.6. Наказ щодо особового складу | 364 |
| 11.7. Трудова книжка | 367 |
| 11.8. Трудовий договір | 368 |
| 11.9. Контракт | 369 |
| 11.10. Трудова угода | 371 |

12. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

| | |
|----------------------------------------------------|-----|
| 12.1. Пресреліз..... | 372 |
| 12.2. Адреса. Телеграма. Телефонограма. Факс | 377 |
| 12.3. Довідки | 389 |
| 12.4. Службові записки | 391 |
| 12.5. Протокол. Витяг із протоколу..... | 394 |
| 12.6. Звіт. План | 398 |
| 12.7. Оголошення. Повідомлення про захід | 401 |

13. СЛУЖБОВЕ ЛИСТУВАННЯ

| | |
|-------------------------------------------------|-----|
| 13.1. Етикет ділового листування..... | 404 |
| 13.1.1. Класифікація листів..... | 404 |
| 13.1.2. Реквізити листа та їх оформлювання..... | 405 |
| 13.1.3. Етикет ділового листування..... | 407 |
| 13.1.4. Оформлювання листа | 415 |
| 13.1.5. Різні типи листів | 416 |

Взірці тестових завдань, що їх виконують претенденти під час атестації

| | |
|-----------------------------------------------------|-----|
| Завдання з вибором однієї правильної відповіді..... | 495 |
| Взірець тексту для переказу | 497 |
| Взірці тем для ділової бесіди | 497 |
| Взірці тем для повідомлення-презентації..... | 497 |

| | |
|-----------------------------------------------------|-----|
| Ключі відповідей..... | 498 |
| Завдання з вибором однієї правильної відповіді..... | 498 |

ДОДАТКИ

| | |
|---------------------------------------------------|-----|
| Короткий лексикон синонімів української мови..... | 500 |
| Короткий лексикон синонімів української мови..... | 500 |
| Складні випадки наголошення | 515 |

Навчальне видання

Світлана Шевчук

УКРАЇНСЬКА МОВА ДЛЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ: курс для підготовки до атестації

Навчальний посібник

Видання друге, виправлене і доповнене

Відповідальний за випуск
Комп'ютерна верстка
Обкладинка

Олександр Діордійчук
Дмитро Алексєєв
Валентин Жиборовський

Підписано до друку 24.04.2025 р. Формат 60 x 84 ¹/₁₆.
Папір офсетний. Гарнітура «Times New Roman».
Друк офсетний. Умовн.-друк. арк. 30,81.

Видавництво «Алерта»

04210, м. Київ, а/с 112.

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

E-mail: alerta.pravoednist@gmail.com, веб-сайт: alerta.kiev.ua

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

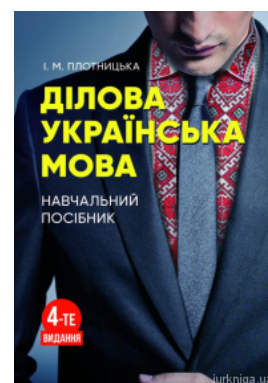
Книги, які можуть вас зацікавити



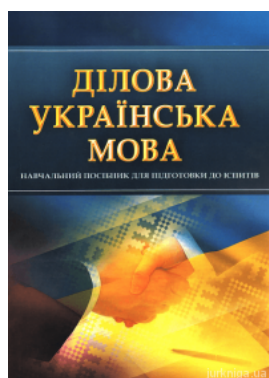
Кваліфікаційний іспит суддів:
навчально-практичний
посібник



Український правопис:
нова редакція.
Навчальний посібник



Ділова українська мова.
Навчальний посібник



Ділова українська мова.
Навчальний посібник
для підготовки до
іспитів



Ділове спілкування та
культура мовлення



Кодекс України про
адміністративні
правопорушення

Перейти до галузі права
Ділове письмо та етика



[Перейти на сайт →](#)