

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Вченою радою ВНЗ „Київський  
університет ринкових  
відносин”

„29” травня 20 17р

Протокол № 5/17

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Ректор ВНЗ „Київський  
університет ринкових відносин”

 І.В.Черевань

„29” травня 2017р



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ОСІБ,  
ЯКІ ПРЕТЕНДУЮТЬ НА ВСТУП НА ДЕРЖАВНУ СЛУЖБУ,  
ЩОДО ВІЛЬНОГО ВОЛОДІННЯ ДЕРЖАВНОЮ МОВОЮ  
ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»**

**1. Загальні положення**

Постанови Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2017 р. № 301 та визначає механізм проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою з метою забезпечення виконання вимог Закону України “Про державну службу”.

2. У положенні терміни використовуються у наступному трактуванні:

Атестація — це оцінювання рівня вільного володіння державною мовою особами, які претендують на зайняття посади державної служби, відповідно до вимог щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей.

Учасник атестації — це особа, яка претендує на зайняття посади державної служби та зареєструвалася для проходження атестації в установленому порядку.

Уповноважений вищий навчальний заклад — вищий навчальний заклад, який відповідно до ліцензії здійснює підготовку здобувачів вищої освіти в галузі знань “Публічне управління та адміністрування”.

Мовна компетентність — знання мови, її норм, правил та закономірностей функціонування в різних сферах суспільної діяльності. Державний службовець повинен володіти мовною компетентністю, яка передбачає розуміння структури мови, знання особливостей її словникового складу та граматичної будови, правил написання слів та їх використання в різних функціональних стилях, зокрема в офіційно-діловому. Мовна компетентність державного службовця включає знання про функціонування і

системну організацію української мови на рівнях лексики, граматики, фонетики і фонології, орфографії, орфоєпії, пунктуації.

Комунікативна компетентність — здатність особи застосовувати знання мови в різних ситуаціях спілкування. Державний службовець повинен володіти комунікативною компетентністю, яка ґрунтується на знанні структури, норм і функцій української мови у сфері ділового спілкування, а також особливостей мовного оформлення його основних жанрів, що дає змогу посадовій особі ефективно виконувати свої службові обов'язки.

Атестаційна сесія — період, протягом якого атестаційна комісія уповноваженого вищого навчального закладу визначає рівень вільного володіння державною мовою учасників атестації.

3. Атестація проводиться з метою визначення рівня вільного володіння державною мовою осіб, які претендують на зайняття посади державної служби.

4. Інформація про включення Університету до переліку уповноважених вищих навчальних закладів оприлюднюється на офіційному веб-сайті, а також на офіційних веб-сайтах НАДС (<http://nads.gov.ua/page/upovnovazheni-vyshchi-navchalni-zaklady>) та МОН.

## **2. Атестаційні комісії**

5. Для організації та проведення атестації Університет утворює атестаційну комісію.

6. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю атестаційної комісії здійснює ректор.

7. Атестаційна комісія проводить свою роботу у строки, визначені графіком атестаційних сесій, що за пропозицією голови атестаційної комісії затверджується ректором (додаток 1).

8. Атестаційна комісія утворюється у складі голови та трьох членів комісії з числа осіб, які мають освіту за спеціалізацією “Українська мова та література” спеціальності “Філологія”. Один з членів атестаційної комісії повинен мати науковий ступінь не нижче доктора філософії (кандидата наук).

Персональний склад атестаційної комісії затверджується наказом ректора.

9. Голова атестаційної комісії:

- 1) організовує роботу атестаційної комісії;
- 2) визначає обов'язки секретаря атестаційної комісії;
- 3) встановлює положення повідомлення членів атестаційної комісії про проведення її засідань;
- 4) веде засідання атестаційної комісії;
- 5) дає доручення членам атестаційної комісії та контролює їх виконання;
- 6) вносить пропозиції щодо зміни персонального складу атестаційної комісії;

7) організовує розміщення на офіційному веб-сайті Університету інформації про дату, час та місце проведення атестації, положення про проходження атестації.

10. Секретар атестаційної комісії призначається наказом ректора з числа працівників і не є членом атестаційної комісії.

Секретар атестаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів, пов'язаних з роботою атестаційної комісії, їх зберігання.

11. Голова та члени атестаційної комісії у разі виникнення конфлікту інтересів та обставин, що викликають сумнів у їх безсторонності, повинні бути відведені від розгляду відповідного питання. У разі наявності таких обставин голова та члени атестаційної комісії можуть заявити про самовідвід.

Відвід (самовідвід) повинен бути вмотивований і здійснений до початку розгляду відповідного питання.

Рішення про відвід (самовідвід) приймається на засіданні атестаційної комісії більшістю голосів її членів, які беруть участь у ньому. Член комісії, щодо якого приймається рішення про відвід (самовідвід), не бере участі в голосуванні.

12. Засідання атестаційної комісії є правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів.

Атестаційна комісія приймає рішення більшістю голосів присутніх на її засіданні членів. За однакової кількості голосів вирішальний голос має голова атестаційної комісії.

Під час засідання атестаційної комісії ведеться протокол (додаток 2).

Протоколи засідань атестаційної комісії, відомості про результати атестації та матеріали атестації зберігаються в Університеті протягом трьох років.

13. Під час проведення атестації, крім учасників атестації, голови, членів та секретаря атестаційної комісії, за рішенням ректору можуть бути присутні представники громадських об'єднань, що провадять свою діяльність згідно із Законом України "Про громадські об'єднання".

Для участі у засіданні атестаційної комісії представникам громадських об'єднань необхідно звернутися з письмовою заявою до ректора університету не менш як за п'ять календарних днів до початку проведення атестації.

14. Особи, присутні під час проведення атестації, повідомляють ректорові про випадки порушення порядку її проведення.

15. Втручання у роботу атестаційної комісії не допускається.

### **3. Права та обов'язки учасників атестації**

16. Учасник атестації має право на:

1) доступ до інформації про:

строки та положення проведення атестації;

час і місце проведення атестації;

положення визначення, спосіб та час оголошення результатів атестації;

2) ввічливе та неупереджене ставлення до себе з боку осіб, відповідальних за організацію та проведення атестації;

3) ознайомлення із своєю роботою, виконаною у письмовій формі під час проходження атестації; отримання після оголошення результатів атестації у письмовій формі засвідченої копії такої роботи.

17. Учасник атестації зобов'язаний:

1) ознайомитися з порядком проведення атестації, дотримуватися його;

2) своєчасно прибути до визначеного місця проведення атестації з документом, що посвідчує його особу та підтверджує громадянство України;

3) ввічливо ставитися до інших учасників атестації;

4) виконувати вказівки та вимоги голови, членів та секретаря атестаційної комісії щодо процедури проходження атестації;

5) після закінчення часу, відведеного для виконання завдань у письмовій формі, повернути матеріали атестації;

6) виконувати завдання у письмовій формі на робочому місці, визначеному атестаційною комісією;

7) виконувати та оформляти завдання у письмовій формі згідно з вимогами, зазначеними в зошиті із завданнями.

18. Учаснику атестації забороняється:

1) мати при собі або на робочому місці, визначеному атестаційною комісією, протягом часу, відведеного для виконання завдань у письмовій та усній формі, засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими частинами відповідних технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали, інші засоби, предмети, прилади, що не передбачені цим Положенням (крім випадків, коли використання додаткових електронних приладів становить розумне пристосування для особи, яка має інвалідність);

2) протягом часу, відведеного для виконання завдань у письмовій та усній формі:

заважати іншим учасникам атестації виконувати завдання;

спілкуватися у будь-якій формі з іншим учасником атестації під час виконання завдань;

списувати відповіді на завдання в іншого учасника атестації;

вносити за межі аудиторії зошити із завданнями, їх окремі аркуші, бланки відповідей;

3) псувати майно університету чи осіб, які проходять атестацію.

19. У разі порушення однієї або кількох вимог, передбачених пунктами 17 та 18 цього Положення, учасник атестації відсторонюється від подальшого проходження атестації, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами атестаційної комісії.

20. Забороняється проходження атестації осіб, які працюють в університеті.

#### 4. Організація та проведення атестації

21. Організаційні заходи з підготовки проведення атестації в університеті передбачають затвердження:

- 1) складу атестаційної комісії;
- 2) порядку реєстрації осіб для проходження атестації;
- 3) графіка атестаційних сесій;
- 4) завдань у письмовій формі та визначення переліку тем і сценаріїв для проведення атестації в усній формі.

Персональний склад атестаційної комісії затверджується наказом ректора.

Для проходження атестації особа, яка претендує на вступ на державну службу, подає заяву на ім'я ректора університету.

Зразок заяви розміщується на офіційному веб-сайті університету (за формою Додатка 3 або Додатка 4)

Учасник атестації повинен прийти для проходження атестації у день, час та місце, визначені атестаційною комісією, і мати при собі документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України.

Подати заяву щодо проходження атестації можна таким чином:

а) особисто секретарю атестаційної комісії за адресою вул. Березняківська, 26-Б, м. Київ, 02152;

б) електронною поштою на адресу: [rectorat@kumr.edu.ua](mailto:rectorat@kumr.edu.ua)

в) Укрпоштою на адресу: вул. Березняківська, 26-Б, м. Київ, 02152.

До заяви потрібно додати

копію паспорта громадянина України;

копію документів про освіту з додатками;

копію квитанції про оплату послуг.

Реквізити для оплати розміщуються на сайті університету

Заяви приймаються за 2 дні до дати, визначеної графіком атестації.

22. Атестація проводиться у три етапи:

1) приймання заяв від осіб, які претендують на зайняття посади державної служби, щодо проходження атестації;

2) проходження атестації у письмовій та усній формі;

3) визначення результатів атестації та інформування учасників атестації про них.

23. Атестаційні сесії проводяться у разі потреби, але не рідше одного разу на місяць.

У разі відсутності заяв від осіб, які претендують на зайняття посади державної служби, атестаційна сесія не проводиться.

24. Університет розміщує на своєму офіційному веб-сайті графік проведення атестаційних сесій та положення про проходження атестації.

25. Атестація у письмовій формі включає:

письмове завдання з використанням технологій тестування (далі — тестове завдання);

письмовий переказ тексту з фахових питань (далі — переказ).

Атестація в усній формі включає:

ділову розмову за визначеним сценарієм;  
повідомлення-презентацію на встановлену атестаційною комісією тему (далі — повідомлення-презентація).

26. Завдання у письмовій та усній формі розробляються відповідно до вимог до рівня мовної компетентності осіб, які претендують на зайняття посади державної служби (додаток 5), та комунікативної компетентності осіб, які претендують на зайняття посади державної служби (додаток 6), науково-педагогічними працівниками університету з обов'язковим залученням фахівців, які мають науковий ступінь не нижче доктора філософії в галузі знань “Публічне управління та адміністрування”.

27. Завдання у письмовій та усній формі розробляються з урахуванням примірних тестових завдань, текстів для переказу з тем і сценаріїв для проведення атестації в усній формі, розміщених як зразок на офіційному веб-сайті НАДС (<http://nads.gov.ua/page/zrazky-testovyh-zavdan-tem-ta-scenariyiv-dlya-provedennya-spivbesidy>).

28. Тестові завдання та варіанти відповідей на них повинні бути сформульовані однозначно. Кожне тестове запитання має три варіанти відповіді, серед яких правильним є лише один. Кількість тестових завдань становить 25.

Тексти для переказу повинні стосуватися сфери публічного управління та адміністрування і мати обсяг 2500 — 3000 друкованих знаків.

29. Умови для проходження атестації повинні бути рівними для всіх учасників атестації.

Під час проведення атестації атестаційна комісія дотримується принципу недискримінації, що не виключає обов'язку застосування в ході його проведення розумного пристосування для особи, яка зареєструвалася для проходження атестації та має інвалідність, а також можливості застосування позитивних дій відповідно до Закону України “Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні”.

30. Університет забезпечує виготовлення зошитів із завданнями.

31. Учасник атестації повинен прийти для проходження атестації у день, час та в місце, визначені атестаційною комісією, і мати при собі документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України.

32. До проходження атестації допускаються особи, присутність яких зафіксована секретарем атестаційної комісії перед початком такої атестації за списком осіб, які подали заяви щодо проходження атестації.

У приміщенні під час проведення атестації можуть бути присутні лише учасники атестації, голова, члени і секретар атестаційної комісії та особи, визначені пунктом 13 цього Положення.

33. Перед початком виконання тестових завдань секретар атестаційної комісії ознайомлює учасників атестації із загальним порядком їх складення.

34. Кожний учасник атестації забезпечується зошитом із завданнями та бланком відповідей.

35. Під час виконання тестових завдань учасник атестації проставляє позначку біля відповіді, яка відповідає, на його думку, правильному варіанту відповіді.

36. Тривалість виконання завдань у письмовій формі (тестове завдання та переказ) становить 60 хвилин. Учасник атестації має право здати зошит із завданнями та заповнений бланк відповідей до закінчення відведеного часу.

37. Учасник атестації протягом усього часу, відведеного для виконання завдань у письмовій та усній формі, має право відмовитися виконувати такі завдання.

Інформація про відмову учасника атестації виконувати завдання у письмовій та/або усній формі фіксується у відповідній відомості про результати атестації.

Учасник атестації, який відмовився виконувати завдання у письмовій та/або усній формі, визнається за рішенням атестаційної комісії таким, що не пройшов атестацію, а виконані ним завдання не оцінюються.

38. Після закінчення часу, відведеного для виконання тестових завдань та переказу, голова атестаційної комісії оголошує про його закінчення, після чого учасники атестації зобов'язані припинити роботу над ними і здати їх секретареві атестаційної комісії.

39. Заповнені зошити надаються секретарем членам атестаційної комісії для оцінювання після закінчення атестації в усній формі.

40. Атестація в усній формі розпочинається не раніше, ніж через 60 хвилин і не пізніше ніж через 120 хвилин після закінчення атестації в письмовій формі.

41. Тривалість атестації в усній формі для кожного її учасника становить до 45 хвилин, з яких 20 хвилин відводиться на ділову розмову за визначеним сценарієм (у тому числі 5 хвилин на підготовку) та не більше ніж 25 хвилин — на повідомлення-презентацію (у тому числі 15 хвилин на підготовку).

42. Атестаційна комісія проводить оцінювання кожного учасника атестації, результати якого фіксуються у відповідній відомості. Оцінювання проводиться окремо за результатами:

ділової розмови за визначеним сценарієм;  
повідомлення-презентації.

43. За результатами оцінювання атестації в усній формі виставляються такі бали:

2 бали — учасникам атестації, які виявили глибокі навички та знання, повною мірою відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на зайняття посади державної служби;

1 бал — учасникам атестації, які виявили навички та знання в обсязі, достатньому для подальшої роботи та здебільшого відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на зайняття посади державної служби;

0 балів — учасникам атестації, які не виявили навичок та знань в обсязі, достатньому для подальшої роботи і не відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на зайняття посади державної служби.

44. Бали за результатами оцінювання атестації в усній формі виставляються кожним членом атестаційної комісії індивідуально та вносяться до відповідної відомості.

45. Середній бал за кожне виконане завдання визначається як середнє арифметичне суми балів, виставлених індивідуально членами атестаційної комісії.

46. У разі отримання учасником атестації середнього балу 0,5 або нижче він вважається таким, що не пройшов атестацію.

47. Після закінчення атестації в усній формі та виставлення відповідних оцінок атестаційна комісія проводить оцінювання відповідей за результатами атестації у письмовій формі.

48. За результатами виконання тестових завдань виставляються такі бали:

2 бали — учасникам атестації, які відповіли правильно на 21 тестове завдання і більше;

1 бал — учасникам атестації, які відповіли правильно на 16—20 тестових завдань;

0 балів — учасникам атестації, які відповіли правильно на 15 і менше тестових завдань.

Відсутність позначки відповіді біля тесту або наявність кількох позначок одночасно оцінюються як неправильний варіант відповіді.

49. Опрацювання результатів виконання тестових завдань здійснюється секретарем атестаційної комісії, який передає заповнену відомість про такі результати атестаційній комісії.

50. У разі отримання учасником атестації 0 балів, він вважається таким, що не пройшов атестацію.

51. Під час оцінювання переказу враховуються орфографічна та пунктуаційна грамотність, словниковий запас, логічність, вичерпність та зв'язність викладу.

За результатами оцінювання переказу виставляються такі бали:

2 бали — учасникам атестації, які виявили глибокі навички та знання, повною мірою відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на зайняття посади державної служби;

1 бал — учасникам атестації, які виявили навички та знання в обсязі, достатньому для подальшої роботи та здебільшого відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на зайняття посади державної служби;

0 балів — учасникам атестації, які не виявили навичок та знань в обсязі, достатньому для подальшої роботи і не відповідають вимогам щодо



рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на зайняття посади державної служби.

52. Бали за результатами оцінювання переказу виставляються кожним членом атестаційної комісії індивідуально та вносяться до відповідної відомості.

53. Середній бал за переказ визначається як середнє арифметичне суми балів, виставлених індивідуально членами атестаційної комісії.

У разі отримання учасником атестації середнього балу 0,5 або нижче він вважається таким, що не пройшов атестацію.

54. За результатами атестації в письмовій та усній формі атестаційна комісія приймає рішення про видачу учаснику, який успішно пройшов атестацію, посвідчення щодо вільного володіння державною мовою (далі — посвідчення) за формою згідно з додатком 7.

55. Результати атестації доводяться до відома учасників атестації.

56. Вільне володіння державною мовою також підтверджується для осіб, які мають такі документи:

1) документи державного зразка про загальну середню освіту, видані до 2000 року, з оцінкою “5” за вивчення української мови;

2) документи державного зразка про загальну середню освіту, видані після 2000 року, з балом про підсумкову державну атестацію з української мови не менше 10;

3) диплом молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), бакалавра, магістра (спеціаліста) з відповідним додатком з оцінкою “відмінно” за вивчення української мови;

4) диплом бакалавра, магістра (спеціаліста) за спеціальностями українська мова та література; українська мова та література і іноземна мова; філологія.

Особа, яка має один із зазначених у цьому пункті документів, може звернутися до Університету із заявою про видачу посвідчення. До заяви повинні бути додані копії документа про відповідний рівень освіти та усіх необхідних до нього додатків.

57. Посвідчення вручається учасникам, які успішно пройшли атестацію, та особам, зазначеним у пункті 56 цього положення університетом протягом 10 календарних днів з дати проходження атестації (подання заяви особами).

58. Учасникам, які не пройшли атестацію, вручається або надсилається за їх заявою лист за підписами голови та секретаря атестаційної комісії, в якому повідомляються результати атестації.

59. У разі втрати або пошкодження посвідчення учасник, який успішно пройшов атестацію, та особа, зазначена у пункті 56 цього Порядку, можуть звернутися із заявою до університету для отримання його дубліката.

60. Посвідчення діє безстроково.

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Ректор ВНЗ „Київський  
університет ринкових відносин”

\_\_\_\_\_ І.В.Черевань  
„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р

**ГРАФІК АТЕСТАЦІЙНИХ СЕСІЙ  
ЩОДО ВІЛЬНОГО ВОЛОДІННЯ ДЕРЖАВНОЮ МОВОЮ  
ОСІБ, ЯКІ ПРЕТЕНДУЮТЬ НА ВСТУП НА ДЕРЖАВНУ СЛУЖБУ**

Дата	Час	Місце проведення	Кабінет
19.06.2017 р.	14.00	вул. Березняківська, 26-Б, м. Київ, Україна, 02152	24
26.06.2017 р.	14.00		24
29.06.2017 р.	14.00		24
02.07.2017 р.	14.00		24

Голова атестаційної комісії

О.А.Росінська

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
ЗАСІДАННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ  
від „ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2017 року**

**щодо вільного володіння державною мовою осіб, які претендують на  
вступ на державну службу**

**Присутні:**

Голова атестаційної комісії:

кандидат філологічних наук, доцент Росінська Олена Анатоліївна;

Члени атестаційної комісії:

Скорик Олена Миколаївна;

Кадоб'янська Наталія Миколаївна

Курбатова Тетяна Олексіївна

Секретар атестаційної комісії: Вознюк А.В.

Згідно наказу № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2017 року, група осіб, які претендують на вступ на державну службу у складі \_\_\_\_\_ осіб проходила атестацію щодо вільного володіння державною мовою.

Засідання розпочато о \_\_\_\_ год. \_\_\_\_ хв.

Закінчено об \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв.

Під час атестації встановлено наступний рівень володіння державною мовою:

№	ПІБ	Сума балів:				
		Тест	Реферування	Ділова розмова	Презентація	Разом
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Атестаційна комісія за результатами атестації прийняла рішення атестувати осіб, які претендують на вступ на державну службу щодо вільного володіння державною мовою наступних осіб та видати їм Посвідчення, затвердженого зразка:

1. ...
2. ...
3. ...

Вважаю такими, що не пройшли атестацію:

1. ...
2. ...

Із заявою про видачу посвідчення до університету звернулося \_\_\_\_\_ осіб, які згідно п.56 Постанови КМ України від 26.04.2017р. № 301 мають право на отримання посвідчення.

Атестаційна комісія розглянула подані документи та прийняла рішення щодо відповідності документів п.56 Постанови КМ України від 26.04.2017р. № 301 та видачу наступним особам Посвідчення встановленого зразка:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...

Випадків порушення порядку проведення атестації не встановлено.  
Втручання у роботу атестаційної комісії не було.

Голова атестаційної комісії:

О.А. Росінська

Члени атестаційної комісії:

О.М.Скорик  
Н.М.Кадоб'янська  
Т.О.Курбатова

Протокол склав:

Секретар атестаційної комісії:

А.В.Вознюк

Ректору Вищого навчального  
закладу «Київський  
університет ринкових  
відносин»

Черевань І.В.

учасника атестації  
прізвище, ім'я, по батькові,  
що мешкає за адресою:

електронна пошта, телефон

### ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою відповідно до графіка атестаційної сесії «   » \_\_\_\_\_ 2017 року.

До заяви додаю:

копію паспорта громадянина України;  
копію документів про освіту з додатками;  
копію квитанції про оплату послуг.

Дата

Підпис

Додаток 4

Ректору Вищого навчального  
закладу «Київський  
університет ринкових  
відносин»

Черевань І.В.

учасника атестації  
прізвище, ім'я, по батькові,  
що мешкає за адресою:

електронна пошта, телефон

## ЗАЯВА

Прошу Вас оформити та видати посвідчення щодо вільного володіння державною мовою на основі п.56 Постанови КМ України від 26.04.2017р. № 301.

До заяви додається : ( визначити потрібний документ)

- 1) документ державного зразка про загальну середню освіту, виданий до 2000 року, з оцінкою “5” за вивчення української мови;
- 2) документ державного зразка про загальну середню освіту, виданий після 2000 року, з балом про підсумкову державну атестацію з української мови не менше 10;
- 3) диплом молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), бакалавра, магістра (спеціаліста) з відповідним додатком з оцінкою “відмінно” за вивчення української мови;
- 4) диплом бакалавра, магістра (спеціаліста) за спеціальностями українська мова та література; українська мова та література і іноземна мова; філологія.

копія паспорта громадянина України;  
копія квитанції про оплату послуг.

Дата

Підпис

**ВИМОГИ**  
**щодо рівня мовної компетентності осіб, які претендують на зайняття**  
**посади державної служби**

**Знання:**

функцій державної мови; історії становлення української мови як державної;

лексичного складу і граматичної будови української мови;

значення власне українських і запозичених слів;

фонетичної будови української мови, орфоепічних норм, закономірностей звукових змін (чергування звуків, подовження приголосних, спрощення в групах приголосних);

правил орфографії та пунктуації;

стильової диференціації мови;

типів словників української мови та їх призначення.

**Володіння:**

загальноживаною лексикою і фаховою термінологією;

навичками побудови словосполучень і речень;

усним і писемним літературним мовленням;

засобами милозвучності української мови.

**Вміння:**

вживати апостроф і м'який знак в українських та іншомовних словах;

відмінювати загальні і власні назви (імена, прізвища, географічні назви, назви установ тощо); використовувати відмінкові форми іменників;

відмінювати прикметники; вживати вищий і найвищий ступені порівняння; утворювати присвійні прикметники;

відмінювати займенники;

відмінювати числівники; поєднувати числівники з іменниками;

використовувати особові форми дієслів у різних часових та способових формах;

вживати прийменники у/в; з/із/зі/зо; над/наді тощо;

вживати сполучники сурядності та підрядності, а також сполучні слова для побудови складних речень;

писати складні слова разом, окремо і через дефіс;

утворювати і використовувати складноскорочені слова (аббревіатури).

**Застосування:**

формул вітання, прощання, вибачення, подяки тощо;

словників української мови (орфографічного, тлумачного, іншомовних слів, перекладних словників тощо);

українських відповідників до поширених конструкцій російської мови, зокрема з прийменниками “в”, “із-за”, “около”, “по”, “при”, “у”; з активними дієприкметниками теперішнього часу; із стійкими сполуками тощо;

розділових знаків у простому і складному реченнях;

розділових знаків для виокремлення звертань, однорідних членів речення, відокремлених означень, додатків, обставин, вставних і вставлених слів, словосполучень, речень;

розділових знаків для оформлення прямої та непрямої мови.

Розрізнення:

понять “українська мова” і “українська літературна мова”;

української літературної мови і діалекту;

антонімів, синонімів, омонімів, паронімів;

однозначних та багатозначних слів;

слів у прямому і переносному значенні.



## **ВИМОГИ**

### **щодо рівня комунікативної компетентності осіб, які претендують на зайняття посади державної служби**

#### **Знання:**

норм української літературної мови в офіційному спілкуванні; структури та основних мовних характеристик жанрів офіційно-ділового стилю.

#### **Володіння:**

лексикою і фразеологією офіційно-ділового стилю; комунікативними навичками у сфері офіційно-ділового спілкування.

#### **Вміти:**

спілкуватися (в усній і письмовій формах) у фаховій діяльності.

#### **Застосування:**

стилістичних норм мови з використанням відповідних мовних засобів усіх рівнів в офіційно-діловому стилі;

специфічних лексико-фразеологічних засобів у діловому спілкуванні (номенклатури, професіоналізмів, штампів, кліше, стандартів тощо);

формули ввічливості;

мовних засобів висловлення подяки, вибачення, згоди/незгоди, підтримки, схвалення, сумніву, занепокоєння, заперечення, попередження тощо;

мовних засобів формулювання думки, зокрема тези, антитези, мети, завдань, висновків тощо, у тому числі в текстах публічних виступів.

#### **Розрізнення:**

стилів української ділової мови, їх особливостей;

жанрів ділової мови за критерієм функціонального призначення;

канцелярського підстилю: організаційних документів (положення, статут, інструкція, правила), розпорядчих, довідково-інформаційних текстів (довідка, лист, записка, акт, звіт, оголошення, протокол, подання, план роботи), кадрової та особової документації;

нормативного підстилю (конституція, закон, кодекс, постанова, розпорядження, указ тощо);

дипломатичного підстилю — документів у сфері внутрішньовідомчої діяльності та міжнародних відносин (нота, меморандум, декларація, заява, відозва тощо).

**КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН**

# **ПОСВІДЧЕННЯ**

**ВИДАНО**

## **ПІБ**

*Про те, що \_\_\_\_\_ 2017 р. він (вона) проходив (проходила)  
атестацію в атестаційній комісії при Вищому навчальному закладі "Київський  
університет ринкових відносин» щодо володіння державною мовою.  
За результатами атестації встановлено, що він (вона) вільно володіє  
державною мовою.*

*Дія цього посвідчення про атестацію є безстроковою.*

*Ректор*

*І.В. Черевань*

*Дата видачі " \_ " \_\_\_\_\_ 2017 року*

*Номер реєстрації посвідчення \_\_\_\_\_*