

Хмельницький національний університет

**ЗАГАЛЬНА КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА  
підвищення кваліфікації**

**«Сучасна українська мова в ефективній комунікації  
державних службовців»**

Шифр програми	ЗК/2024/001
Рік запровадження програми	2024
Програму затверджено	рішення Науково-методичної ради Хмельницького національного університету протокол № 7 від 18.04.2024 року
Програму погоджено	наказ Національного агентства України з питань державної служби від _____ 2024 року № _____

## ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ

<b>1. Загальна інформація</b>	
Назва програми	Сучасна українська мова в ефективній комунікації державних службовців
Шифр програми	ЗК/2024/001
Тип програми за змістом	загальна
Форма навчання	дистанційна
Цільова група	державні службовці категорій «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування (першої-сьомої категорії)
Передумови навчання за програмою	-
Найменування замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання за програмою <sup>2</sup>	-
Найменування партнера (партнерів) програми	-
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС
Тривалість програми та організація навчання	навчання відбувається у системі онлайн (самостійно, з одночасним доступом до всіх матеріалів дистанційного курсу в асинхронному режимі) – до 2-х тижнів (11 календарних днів); 1 день (у синхронному режимі)
Мова(и) викладання	державна
Напрямок(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	удосконалення рівня володіння державною мовою
Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму	знання законодавства; професійні знання; комунікація та взаємодія
Укладач(і) програми	Подлевська Неля Володимирівна, кандидат педагогічних наук, доцент, завідувач кафедри слов'янської філології Хмельницького національного університету (ХНУ): podlevskanv@khmnu.edu.ua; Терещенко Людмила Вікторівна, старший викладач кафедри слов'янської філології ХНУ : tereshchenkol@khmnu.edu.ua
<b>2. Загальна мета</b>	
Актуалізувати рівень загальномовної підготовки державних службовців; мотивувати поглиблювати рівень мовної культури, мовної поведінки, мовної майстерності державного службовця; удосконалювати володіння усною і писемною формами державної мови; узагальнити вміння і навички використання мовних норм відповідно до нової редакції Українського правопису; удосконалити комунікативну компетентність, формувати мовленнєвий етикет ділового стилю у професійній діяльності; розвивати мовну та комунікативну компетентності державних службовців для якісного й компетентного виконання посадових обов'язків, передбачених Законом України «Про державну службу».	

<b>3. Очікувані результати навчання</b>	
<b>За результатами навчання слухачі повинні демонструвати:</b>	
<b>знання</b>	<p>норм сучасної української літературної мови на всіх рівнях мови: фонетичному, орфографічному, орфоепічному, лексичному, граматичному, синтаксичному; обов'язкових і варіативних змін Українського правопису редакції 2019 року; мовностильових засобів офіційно-ділового стилю;</p> <p>змісту понять мовна компетентність, комунікативна компетентність, професійна комунікативна компетентність фахівця;</p> <p>комунікативних якостей мовлення та мовленнєвого етикету держслужбовця;</p> <p>закономірностей функціонування української мови в різних сферах суспільної діяльності і діяльності державних органів;</p> <p>особливостей словникового складу мови та її граматичної будови, правил написання слів та їх використання в різних функціональних стилях і передусім офіційно-діловому;</p> <p>традиційних і сучасних правил поведінки і мовленнєвого етикету у стандартних комунікативних ситуаціях, ділового спілкування та професійного етикету;</p> <p>видів і стилів комунікації, способів досягнення взаєморозуміння у публічній комунікації державного службовця</p>
<b>уміння</b>	<p>застосовувати норми усіх рівнів сучасної української літературної мови в усному й писемному спілкуванні; раціонально добирати й використовувати мовні засоби в професійному спілкуванні;</p> <p>аналізувати й застосовувати вербальні й невербальні засоби спілкування для ефективної комунікації;</p> <p>моделювати комунікативну ситуацію з урахуванням її складників та з метою досягнення її комунікативного сенсу;</p> <p>організовувати перемовини, ділову розмову, співбесіду, нараду, дискусію, диспут, презентації, спілкування у соціальних мережах та професійних спільнотах із виробничих питань тощо у діяльності державного службовця</p>
<b>навички</b>	<p>виразного й грамотного усного та писемного мовлення;</p> <p>створення й аналізу відповідно до виробничої потреби текстів документів, які перебувають у службовому обігу;</p> <p>користуватися навчальними сайтами, довідковими виданнями, підручниками, словниками (термінологічними, перекладними, електронними) тощо;</p> <p>готувати на основі опрацьованих текстів аналітичні огляди, довідки, висновки;</p> <p>здійснювати монологічне та діалогічне (полілогічне) мовлення фахового спрямування (доповідь, звіт, промова, дискусія);</p> <p>дотримуватися норм української літературної мови в офіційному спілкуванні (в організації офіційних заходів, у корпоративному й адміністративному спілкуванні тощо) в усній і письмовій формах;</p> <p>спілкуватися українською мовою на засадах морально-етичного кодексу державного службовця; застосовувати знання з сучасного українського правопису в процесі документування;</p> <p>контролювати власне мовлення й критично оцінювати його якості з метою підвищення власного рівня культури мовлення;</p> <p>дотримуватися норм культури спілкування у комунікативних ситуаціях професійного спрямування; обирати й застосовувати різні комунікативні стратегії для досягнення позитивного результату у професійному спілкуванні й дотриманні іміджу державного службовця.</p>

<b>4. Викладання та навчання</b> (методи навчання, форми проведення навчальних занять)	
Програма передбачає такі форми проведення навчальних занять: лекції (із застосуванням інтерактивних методів навчання), практичні заняття (із виконанням індивідуальних ситуаційних завдань, організацією дискусій за проблемними аспектами тем, залученням роботи з вебзастосунками тощо), тренінг (комунікативний); самостійна робота (виконання індивідуальних завдань).	
<b>5. Ресурсне забезпечення дистанційного навчання</b>	
Назви вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься дистанційне навчання із зазначенням посилання (вебадреси)	Платформа ZOOM, MOODLE для навчання в Хмельницькому національному університеті. <a href="https://msn.khnu.edu.ua">https://msn.khnu.edu.ua</a>
Назва дистанційного етапу/модуля	Сучасна українська мова в ефективній комунікації державних службовців
<b>6. Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю</b>	
Критерії оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)	Під час навчання за дистанційною/змішаною формою: проходження дистанційного навчання ( в асинхронному режимі, у тому числі онлайн курс) – 25%; опрацювання обов'язкової літератури, інформаційних та інших матеріалів – 5%; поточний контроль – 10%; участь в тематичних тренінгах – 25%; підсумковий контроль – 35%.  Документ про підвищення кваліфікації видається за умови набрання учасником професійного навчання не менше ніж 75%, обчислених з урахуванням питомої ваги кожної зі складових оцінювання та за умови успішного проходження підсумкового контролю
Форма підсумкового контролю	Комп'ютерне тестування в системі MOODLE ХНУ.

## СТРУКТУРА ПРОГРАМИ

Назва теми	Кількість годин				
	загальна кількість годин/ кредитів ЄКТС	у тому числі:			
		аудиторні заняття	дистанційні заняття	навчальні візити	самостійна робота слухачів
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Українська мова – державна мова професійного спілкування	3	-	2	-	1
Тема 2. Мовні рівні і мовні норми: правописні, лексичні, морфологічні, синтаксичні норми усного й писемного мовлення	5	-	4	-	1
Тема 3. Офіційно-ділові документи у професійній сфері	5	-	4	-	1
Тема 4. Культура мови, культура мовлення, культура спілкування	5	-	4	-	1
Тема 5. Професійна етика та культура спілкування державного службовця	5	-	4	-	1
Тема 6. Мовнокомунікативна професіограма фахівця у публічній комунікації держслужбовця	5	-	4	-	1
Підсумковий контроль результатів навчання	2	-	2	-	-
<b>РАЗОМ</b>	<b>30/1</b>	<b>-</b>	<b>24</b>	<b>-</b>	<b>6</b>

## ЗМІСТ ПРОГРАМИ

**Тема 1. Українська мова – державна мова професійного спілкування**

1.1 Українська мова як державна. Поняття національної та літературної мови

1.2 Походження і основні етапи розвитку української мови

1.3 Мовна норма. Функціональні стилі української літературної мови

Форми проведення навчальних занять та методи навчання: лекція.

Самостійна робота учасників професійного навчання: тренувальні тести за темою

**Тема 2. Мовні рівні і мовні норми: правописні, лексичні, морфологічні, синтаксичні норми усного й писемного мовлення**

2.1 Орфографічні й орфоепічні норми сучасної української мови.

2.2 Лексикологія, фразеологія, лексикографія і норми сучасної української мови

2.2 Морфологічні норми сучасної української мови: самостійні і службові частини мови у діловому мовленні

2.3 Синтаксис і пунктуація ділового мовлення: дієслівне керування, особливості використання прийменникових конструкцій.

Форми проведення навчальних занять та методи навчання: лекція.

Самостійна робота учасників професійного навчання: тренажер із правопису української мови.

### **Тема 3. Офіційно-ділові документи у професійній сфері**

3.1 Національний стандарт України. Реквізити документів та вимоги до них.

3.2 Організаційні й довідково-інформаційні документи та вимоги до них.

3.3 Кадрово-контрактні документи і службове листування.

Форми проведення навчальних занять та методи навчання: лекція.

Самостійна робота учасників професійного навчання: тренінг зі складання ділової документації

### **Тема 4. Культура мови і культура мовлення у стилях української мови**

4.1. Культура мови. Літературна мова. Усна і писемна форми літературної мови. Норми літературної мови.

4.2. Стили мовлення. Офіційно-діловий і публіцистичний стилі у діяльності держслужбовця. Стилистичні засоби української мови.

4.3. Культура мовлення. Типи мовлення. Норми культури мовлення. Двомовність (багатомовність) і культура мовлення.

4.4. Текст. Будова тексту. Основні вимоги до створення тексту. Мовні та мовленнєві девіації в тексті, шляхи їх усунення.

Форми проведення навчальних занять та методи навчання: лекція.

Самостійна робота учасників професійного навчання: тренувальні тести за темою

### **Тема 5. Професійна етика та культура спілкування державного службовця**

5.1. Культура спілкування як основа професійності фахівця.

5.2. Культура ділового та міжособистісного спілкування. Взаємодія та взаєморозуміння в контексті культури ділового спілкування.

5.3. Комунікативний етикет та антиетикет. Вербальні та невербальні компоненти українського комунікативного етикету. Стандартні етикетні ситуації та формули мовленнєвого етикету у професійній діяльності держслужбовця.

5.4. Шляхи розвитку мови як засобу спілкування.

Форми проведення навчальних занять та методи навчання: лекція.

Самостійна робота учасників професійного навчання: мовнокомунікативний практикум у синхронному режимі

### **Тема 6. Мовнокомунікативна професіограма фахівця у публічній комунікації держслужбовця**

6.1. Стандарт української мови для державних службовців. Закон України «Про державну службу».

6.2. Комунікативна професіограма (мовна та комунікативна компетентність) державного службовця.

6.3. Публічна комунікація у професійній діяльності фахівця. Публічний виступ, ділові засідання, наради, переговори, ділова телефонна розмова, ділове листування, дискусія, збори, спілкування у соціальних мережах та професійних спільнотах із виробничих питань. Гендерні аспекти спілкування. Розв'язання конфліктних ситуацій у комунікації.

6.4. Дотримання норм професійної етики у створенні ділової документації державного службовця.

6.5. Навчання упродовж життя як суб'єкта культури спілкування та самовдосконалення особистості фахівця.

Форми проведення навчальних занять та методи навчання: лекція.

Самостійна робота учасників професійного навчання: тренувальні тести за темою

## ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Оцінювання результатів навчання за дистанційною формою здійснюється за такими складовими:

проходження дистанційного навчання в асинхронному режимі, у тому числі онлайн курс – 25%;

опрацювання обов'язкової літератури, інформаційних та інших матеріалів – 5%;

успішного проходження поточного контролю (10%), що є передумовою допуску до участі в наступному етапі навчання;

відвідування занять під час проходження дистанційного навчання в синхронному режимі шляхом участі в тематичних тренінгах і практикумах – 25%;

успішного проходження підсумкового контролю – 35%.

Учасник професійного навчання, який виконав програму в обсязі не менше 75% та за умови успішного проходження підсумкового контролю отримує документ про підвищення кваліфікації

## ЛІТЕРАТУРА, ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ, ОБОВ'ЯЗКОВІ ДЛЯ ОПРАЦЮВАННЯ

### Нормативно-правові акти

1. Закон України «Про державну службу». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>
2. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>
3. Конституція України. Розділ I. URL: <https://www.president.gov.ua/ua/documents/constitution/konstituciya-ukrayini-rozdil-i>
4. Контроль за додержанням законодавства про державну мову URL: <https://dpss.gov.ua/news/kontrol-za-doderzhannyam-zakonodavstva-pro-derzhavnu-movu>

### Література

1. Зубков М. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Арії, 2020. 6080с.
2. Кацавець Руслан. Мова державних службовців : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ: Алерта, 2023. 220 с.
3. Мовне законодавство. Енциклопедія сучасної України. URL: <https://esu.com.ua/article-68169>
4. Омельчук С., Блажко М. Правописний практикум з української мови. Норми нової редакції «Українського правопису». Київ : Грамота, 2020. 224 с.
5. Пентиліук М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. ЦУЛ, 2020. 224 с.
6. Стахів М. Український комунікативний етикет: навч.-метод. посіб. К.: Знання, 2008. 245 с.
7. Українська мова для державних службовців: навчальний посібник / Автори-розробники, упорядники Пшенична Л. В., Рудь О. М., Семенов О. М. Суми : СумДПУ імені А.С.Макаренка, 2019. 279 с.
8. Шевчук С. Українська мова для державних службовців: курс для підготовки до атестації : навч. посіб. Київ : Алерта, 2023. 528 с.
9. Шевчук С.В., Виноградова Ю., Глущик С., Дияк О., Лобода Т. Український правопис: нова редакція : навч. посібник. Алерта, 2020. 118 с.