

НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ
ВИЩА ШКОЛА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ

ЗАГАЛЬНА КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА
підвищення кваліфікації

«Мова і влада: грамотність, культура, вправність»

Шифр програми: ЗК/2025/043

Рік запровадження програми: 2025

Програму затверджено: наказ Вищої школи від 30.04.2025 року № 64-ОД/25

Програму погоджено: Наказ НАДС від _____ 2025 р. № _____

ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ

1. Загальна інформація	
Назва програми	Мова і влада: грамотність, культура, вправність
Шифр програми	ЗК/2025/043
Тип програми за змістом	загальна короткострокова програма
Форма навчання	дистанційна (у синхронному та/або асинхронному режимі)
Цільова група	державні службовці, які займають посади державної служби категорій «Б» та «В», посадові особи місцевого самоврядування, які займають посади, віднесені до I-VII категорій посад
Передумови навчання за програмою	—
Найменування замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання за програмою	—
Найменування партнера (партнерів) програми	Національна комісія зі стандартів державної мови
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС
Тривалість програми та організація навчання	дистанційне навчання в асинхронному режимі (з одночасним доступом до всіх матеріалів дистанційного курсу) – до двох тижнів; дистанційна в синхронному режимі – до двох тижнів
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	професійні знання щодо загальномовної підготовки, мовної грамотності та комунікативної компетентності державних службовців; комунікація та взаємодія
Укладач(і) програми	Юлія Лихач, кандидат наук з державного управління, директор Вищої школи публічного управління, y.lykhach@hs.gov.ua ; Юлія Чернобров, Голова Національної комісії зі стандартів державної мови, y.chernobrov@mova.gov.ua ; Наталія Мазур, член Національної комісії зі стандартів державної мови, n.mazur@mova.gov.ua ; Вікторія Дмитрук, завідувач Центру підвищення професійних компетентностей з державної мови Вищої школи публічного управління, vverzun@usg.org.ua
2. Загальна мета	

Розвиток мовної та комунікативної компетентностей державних службовців з метою якісного й компетентного виконання посадових обов'язків; підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності державних службовців; удосконалення знань щодо застосування мовних норм в публічному мовленні державних службовців; удосконалення практичних навичок публічного мовлення державних службовців; застосування комунікативно-ситуативних аспектів публічного мовлення державних службовців

3. Очікувані результати навчання

За результатами навчання слухачі повинні демонструвати:

знання	нормативної бази української мови; стратегічних напрямів мовної політики; основних принципів ділового спілкування; орфоепічних, акцентуаційних, орфографічних, лексичних, морфологічних, синтаксичних і пунктуаційних норм української мови у професійному спілкуванні; принципів милозвучності та особливості наголошення слів в українській мові; принципів української орфографії; значень слів і фраз у відповідному контексті; особливостей відмінювання різних частин мови; правил побудови словосполучень, речень, тексту; комунікативно-ситуативних аспектів публічного мовлення;
уміння	застосовувати знання про функціонування української мови як державної з метою її розвитку, підтримки та збереження; дотримуватися всіх мовних норм у публічному мовленні; об'єктивно сприймати та правильно розуміти співрозмовника; аналізувати своє та чуже мовлення, виявляти відхилення від мовних норм, застосовувати різні засоби для їх подолання; уживати в публічному мовленні слова та словосполучення відповідно до їхнього мовного значення; уживати в правильних відмінкових формах різні частин мови; редагувати професійні тексти; адаптувати тексти для різних аудиторій; застосовувати мовні засоби у маніпулятивних технологіях
навички	застосовувати знання про функціонування української мови як державної; дотримуватися мовних норм сучасної української літературної мови; використовувати засоби української літературної мови залежно від умов спілкування, мети та змісту висловлювання; самостійного опрацювання навчальних посібників, словників та іншої довідкової літератури

4. Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)	
Дистанційне навчання (в асинхронному режимі) Онлайн частина навчання здійснюється з використанням структурованих конспектів із кожної теми, візуальних елементів, схем, інфографік та практичних прикладів, інформаційних матеріалів (ресурсів), завдань для самоперевірки, тестових завдань, обговорень на форумі.	
Дистанційне навчання (в синхронному режимі) Передбачає проведення навчальних занять у формі лекцій-презентацій, практичної роботи, вирішення ситуаційних завдань, самостійне вивчення необхідної літератури.	
5. Ресурсне забезпечення дистанційного навчання	
Назва вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься таке навчання, посилання (вебадреса)	Платформа дистанційного навчання в асинхронному режимі – Moodle (http://moodle.usg.org.ua/) Платформа дистанційного навчання у синхронному режимі – Zoom.
Назва курсу (модуля)	-
6. Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю	
Складові оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)	Відвідування занять (дистанційно в синхронному режимі) – 30 % Проходження дистанційного навчання (в асинхронному режимі) – 20 % Підсумковий контроль – 50 % Документ про підвищення кваліфікації видається за умови отримання учасником професійного навчання не менше ніж 75 %, обрахованих з урахуванням питомої ваги кожного з критеріїв оцінювання.
Форма підсумкового контролю	Комп'ютерне тестування

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ

Назва теми	Кількість годин				
	Загальна кількість годин/кредиті в ЄКТС	зокрема:			
		аудиторні заняття	дистанційні заняття	навчальні візити	самостійна робота слухачів
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Правовий статус української мови в Україні. Концепція державної мовної політики.	3		3		
Тема 2. Мовні норми сучасної української літературної мови та їх застосування в публічному мовленні.	3		2		1
Тема 3. Орфоепічні, акцентуаційні та орфографічні норми української літературної мови – запорука успіху державного службовця.	3		2		1
Тема 4. Лексична норма як компонент формування мовної компетенції державного службовця.	3		2		1
Тема 5. Морфологічні норми як чинник належного рівня культури мови державного службовця.	4		3		1
Тема 6. Синтаксичні та пунктуаційні норми як невід’ємний складник формування мовної компетенції державного службовця.	3		2		1
Тема 7. Мовний аналіз та редагування професійних текстів.	3		2		1
Тема 8. Комунікативно-ситуативні аспекти публічного мовлення	3		3		

державного службовця.					
Тема 9. Культура усного публічного мовлення державного службовця.	3		3		
Підсумковий контроль результатів навчання (тестування)	2		2		
РАЗОМ	30/1		24		6

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Правовий статус української мови в Україні. Концепція державної мовної політики.

Нормативна база української мови. Мовне законодавство в Україні. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Сертифікат про вільне володіння державною мовою як невід'ємний складник професійної діяльності державного службовця. Мовна політика в Україні: принципи, мета, основні напрями розвитку та заходи для підтримки та збереження української мови.

Форми проведення навчальних занять і методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми: лекція, семінар, вебінар, практична робота, тематична дискусія, аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань.

Тема 2. Мовні норми сучасної української літературної мови та їх застосування в публічному мовленні.

Норми сучасної літературної мови, їхні різновиди. Ознаки мовної норми. Характеристика норм української літературної мови. Особливості застосування мовних норм у мовній практиці державного службовця. Типи мовних помилок.

Форми проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми: мінілекція, тематична дискусія, аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: робота з науково-навчальною літературою з культури мови.

Тема 3. Орфоепічні, акцентуаційні та орфографічні норми української літературної мови – запорука успіху державного службовця.

Дотримання орфоепічних норми – один із найважливіших показників загальної культури державного службовця. Принципи милозвучності в українській мові. Особливості наголошування слів української мови: наголошування слів з рухомим наголосом; наголошування слів з усталеним наголосом; подвійне наголошування слів; наголошування складних слів; наголошування іншомовних слів, які можуть становити труднощі у вимові; наголошування слів з метою розрізнення їхніх значень. Актуальні питання української орфографії. Основні принципи українського правопису. Правопис власних імен людей. Відмінювання прізвищ в українській мові. Творення імен по батькові. Велика літера у власних назвах.

Форми проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми: практична робота, тематична дискусія, та розв'язання ситуаційних завдань.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: робота зі словниками.

Тема 4. Лексична норма як компонент формування мовної компетенції державного службовця.

Точність висловлювання як результат уживання слова у відповідності до його мовного значення. Лексична вправність. Уникнення суржику в публічному мовленні. Доречне використання синонімів, антонімів, паронімів та омонімів як запорука культури професійного мовлення. Тавтологія, плеоназм та їхні функції у професійній комунікації. Розрізнення значень іншомовних слів. Уживання сталих виразів в офіційному тексті.

Форми проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми: мінілекція, тематична дискусія, аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: уживання загальноновживаних слів відповідно до їхніх значень; використання термінологічної лексики.

Тема 5. Морфологічні норми як чинник належного рівня культури мови державного службовця.

Відмінкові форми іменних частин мови (іменник, прикметник + дієприкметник, числівник, займенник). Основні правила використання прикметників у публічному мовленні. Утворення ступенів порівняння прикметників та прислівників. Дієслівні форми (особові, часові, дієприслівник). Застосування словотвірних моделей (суфікси, префікси). Особливості відмінювання кількісних числівників. Зв'язок числівників з іменниками. Особливості вживання у публічному мовленні дієприкметників і дієприслівників. Уживання в публічному мовленні назв осіб за професією, посадою, званням. Труднощі у виборі правильної форми родового відмінка однини іменників II відміни чоловічого роду.

Форми проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми: лекція, практична робота, тематична дискусія, та розв'язання ситуаційних завдань.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: правопис службових частин мови.

Тема 6. Синтаксичні та пунктуаційні норми як невід'ємний складник формування мовної компетенції державного службовця.

Застосування правил узгодження (у роді, числі) та керування (дієслівне, прикметникове, числівникове; вибір форми залежного слова; уживання прийменникових форм) на рівні словосполучення. Багатство синтаксичних конструкцій для передавання думки. Застосування правил творення фрази на рівні простого речення, простого ускладненого речення, складного речення в текстах публічного мовлення. Дотримання правил передачі мовлення іншої особи (осіб): пряма мова, непряма мова, погодження форм. Уживання розділових знаків у текстах офіційного стилю.

Форми проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми: мінілекція, тематична дискусія, практична робота та розв'язання ситуаційних завдань.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: уживання канцеляризмів та мовних кліше.

Тема 7. Мовний аналіз та редагування професійних текстів

Текст як форма реалізації професійної діяльності. Елементи і компоненти тексту. Засоби організації зв'язного тексту. Оцінка та виправлення текстів, виявлення помилок різних типів. Методика редагування мовних штамів. Надійність джерела. Адаптація текстів для різних аудиторій. Значення слів і фраз у контексті. Інтерпретація позиції автора. Коректність та культура використання цитат.

Форми проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми: лекція, семінар, вебінар, практична робота, тематична дискусія, аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: класифікація текстів; види зв'язку речень у професійних текстах; правила оформлення цитат.

Тема 8. Комунікативно-ситуативні аспекти публічного мовлення державного службовця.

Модальна рамка тексту. Модальна рамка монологу залежно від мети висловлення. Модальна рамка монологу як «специфічного» тексту. Текст як форма реалізації професійної діяльності. Соціальна позиція учасників діалогу та її роль у побудові модальної рамки тексту.

Форми проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми: мінілекція, тематична дискусія, практична робота та розв'язання ситуаційних завдань.

Тема 9. Культура усного публічного мовлення державного службовця.

Публічний виступ як текст. Структура тексту публічного виступу. Модальність публічного виступу. Мовленнєвий етикет та етикетні формули. Ораторське мистецтво як високий ступінь майстерності публічного виступу. Особливості підготовки до брифінгів, пресконференцій, спілкування із громадськістю.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми: мінілекція, тематична дискусія, практична робота та розв'язання ситуаційних завдань.

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Оцінювання результатів навчання здійснюють за такими складовими: відвідування занять (дистанційно в синхронному режимі) – 30 %, що становить 3 бали; проходження дистанційного навчання (в асинхронному режимі) – 20 %, що становить 2 бали. підсумковий контроль (у формі тестування) – 50 %, що становить 5 балів.

Документ про підвищення кваліфікації видається за умови отримання учасником професійного навчання не менше ніж 75 %, обрахованих з урахуванням питомої ваги кожного з критеріїв оцінювання.

Формою підсумкового контролю є тест, що складається із 40 завдань відкритої і закритої форми з усіх тем програми. Оцінювання результату засвоєння учасниками професійного навчання матеріалу за загальною короткостроковою програмою «Мова і влада: грамотність, культура, вправність» проводиться шляхом комп'ютерного тестування після завершення навчання.

ЛІТЕРАТУРА, ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ, ОБОВ'ЯЗКОВІ ДЛЯ ОПРАЦЮВАННЯ

1. Городенська К. <https://www.scribd.com/document/700539610/> – Видання друге, істотно доповнене. – К. : КММ, 2019. – С. 39 – 84. URL : [Ukrainske slovo u vymiri sohodennia.pdf](#) [Ukrainske slovo u vymiri sohodennia.pdf](#) дата звернення: 21.07.2025).
2. Словник української мови online. URL : <https://sum20ua.com/?wordid=0&page=0> (дата звернення: 21.07.2025).
3. Тихий О. Словник мовних покручів. Донецьк: Товариство ім. Олекси Тихого, 2009. URL : https://shron1.chtyvo.org.ua/Tykhyyi_Oleksii/Slovnyk_movnykh_pokruchiv.pdf (дата звернення: 21.07.2025).
4. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб.К.: Алерта, 2022 - С. 12 – 20. URL : https://radfiz.org.ua/files/k1/s2/ukrmova/Shevchuk_UkrainskaDilovaMova.pdf (дата звернення: 21.07.2025).

Перелік нормативно-правових актів

1. Про забезпечення функціонування української мови як державної : Закон України від 25.04.2019 № 2704-VIII : станом на 15 листоп. 2024 р. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#top> (дата звернення: 18.02.2025).
2. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну : Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55. URL <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF> (дата звернення: 18.02.2025).