



НАЦІОНАЛЬНА КОМІСІЯ ЗІ СТАНДАРТІВ ДЕРЖАВНОЇ МОВИ

РІШЕННЯ

м. Київ

«24» червня 2021 року

№ 31

Про затвердження класифікації рівнів володіння державною мовою та вимог до них

Відповідно до частини другої статті 7, частини першої статті 10, статті 11 та пунктів 2 та 3 частини першої статті 44 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» Національна комісія зі стандартів державної мови

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Класифікацію рівнів володіння державною мовою (додаються).
2. Затвердити Вимоги до рівнів володіння державною мовою (додаються).
3. Визначити, що для набуття громадянства України особа має володіти державною мовою не нижче середнього рівня першого ступеня.
4. Визначити, що особи, визначені в частинах першій і другій статті 9 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», мають володіти державною мовою на рівні вільного володіння першого ступеня або на рівні вільного володіння другого ступеня.



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат

58E2D9E7F900307B0400000E58C31007B209200

Підписант Демська Оріся Мар'янівна

Дійсний з 16.03.2021 0:00:00 по 16.03.2023 0:00:00

НКСДМ



2.7/544/21 від 14.07.2021

5. Апаратові Національної комісії зі стандартів державної мови (Журба К.) забезпечити подання цього рішення на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Голову Національної комісії зі стандартів державної мови Демську О.

7. Це рішення набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Голова

Орися ДЕМСЬКА

Класифікація рівнів володіння державною мовою

1. Початковий рівень першого ступеня: засвідчує, що особа розуміє і може вживати загальні вирази та найпростіші фрази, необхідні для задоволення конкретних потреб, зокрема представити себе чи іншу особу, запитати і відповісти на запитання про себе (місце проживання, родину, особисті речі тощо); може взаємодіяти на простому рівні, якщо співрозмовник говорить повільно і чітко та готовий допомогти.

2. Початковий рівень другого ступеня: засвідчує, що особа розуміє та може вживати окремі фрази та широко вживані вирази, пов'язані з конкретними сферами повсякденного життя (елементарна інформація про себе та свою сім'ю, здійснення покупок, місцева географія, працевлаштування тощо); може спілкуватися у ситуації, коли необхідний простий і безпосередній обмін інформацією на звичні теми.

3. Середній рівень першого ступеня: засвідчує, що особа розуміє основний зміст чіткої, стандартної інформації на теми, близькі і часто вживані на роботі, у навчанні, під час дозвілля тощо. Рівень знання української мови дає змогу впоратися в більшості ситуацій, що можуть виникнути під час подорожі Україною. Особа може просто і доладно висловлюватися, зокрема на теми, що належать до особистих зацікавлень; здатна описати особистий досвід, події, мрії, плани, надати стислі пояснення щодо точки зору на деякі події.

4. Середній рівень другого ступеня: засвідчує, що особа може розуміти основні ідеї комплексного тексту як на конкретну, так і на абстрактну тему, включаючи спеціалізовані дискусії за своїм фахом; може спілкуватися з носіями мови з таким ступенем швидкості та спонтанності, який уможливує регулярні відносини з ними, не викликаючи труднощів для жодної зі сторін; може чітко і докладно висловлюватися з багатьох тем, зокрема висловлювати свою думку з певного питання, наводячи переваги і недоліки різних позицій.

5. Рівень вільного володіння першого ступеня: засвідчує, що особа може розуміти широкий спектр складних і великих за обсягом текстів та розпізнавати в них прихований зміст; може висловлюватися швидко і спонтанно



ДОКУМЕНТ БЕЗ ПОВІД

УКРАЇНА



Сертифікат
58E2D9E7F900307B0400000E58C31007B209200
Підписант Демська Оріся Мар'янівна
Дійсний з 16.03.2021 0:00:00 по 16.03.2023 0:00:00



2.7/544/21 від 14.07.2021

без помітних ускладнень, пов'язаних з пошуком засобів вираження, легко і точно використовувати українську мову у спілкуванні, навчанні та для досягнення професійних цілей; може чітко, структуровано і докладно висловлюватися зі складних тем, демонструючи володіння знаннями правил граматики.

6. Рівень вільного володіння другого ступеня: засвідчує, що особа легко розуміє практично все, що чує або читає, може узагальнити інформацію з різних усних чи письмових джерел, зробити аргументований виклад у логічній, послідовній формі, а також висловлюватися спонтанно, швидко і точно, передаючи найтонші відтінки смислу навіть у складних ситуаціях.

Голова

Орися ДЕМСЬКА

ВИМОГИ
до рівнів володіння державною мовою

I. Вимоги до середнього рівня першого ступеня володіння державною мовою особами, які мають намір набути громадянство України

1.1. Загальні вимоги

1. Володіння українською мовою як державною на середньому рівні першого ступеня свідчить про те, що особа здатна:

- 1) говорити українською мовою про основні потреби;
- 2) писати українською мовою прості короткі інформаційні тексти з особистої сфери;
- 3) адаптувати власну мовленнєву поведінку у стандартних ситуаціях українськомовного спілкування;
- 4) використовувати базові загальноживані виражальні засоби у всіх видах мовленнєвої діяльності (крім випадків мовленнєвої діяльності, зумовлених порушеннями окремих функцій).

1.2. Вимоги за видами мовленнєвої діяльності

1. Слухання (за винятком осіб, які мають порушення функцій слуху). Особа здатна сприймати на слух:

- 1) основний зміст висловлювання на загальновідомі теми в межах особистих потреб за умови, якщо мовлення чітке й відповідає нормам літературної мови;
- 2) тему розмови та комунікативні наміри співрозмовника, якщо вони сформульовані загальноживаними засобами мови;



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат

58E2D9E7F900307B04000000E58C31007B209200

Підписант Демська Оріся Мар'янівна

Дійсний з 16.03.2021 0:00:00 по 16.03.2023 0:00:00

HKCDM



2.7/544/21 від 14.07.2021

3) усні висловлювання з чіткою структурою та виокремлювати конкретні відомості;

4) усні повідомлення, виголошені в повільному темпі зі стандартною вимовою та інтонацією, виокремлювати головну й специфічну інформацію в повідомленні, переданому чітко із дотриманням норм літературної вимови.

2. Читання (для осіб з порушеннями функцій зору з використанням шрифту Брайля тощо). Особа здатна на основі прочитаного:

1) розуміти тексти з лінійною послідовністю викладу про явища, пов'язані зі сферою зацікавлень;

2) визначати основний зміст короткого неадаптованого тексту описового та розповідного характеру;

3) розуміти чітко написані інструкції щодо користування технічним обладнанням, предметами побуту, ліками;

4) визначати наміри автора, безпосередньо виражені в тексті;

5) виділяти головну тему в інформаційних матеріалах (повідомлення, реклама, оголошення, меню, розклад руху тощо);

6) виділяти деталі тексту, окремі факти та встановлювати зв'язок між ними;

7) знаходити бажану інформацію у великих за обсягом текстах (інструкція, довідка, лист).

3. Письмо (за винятком осіб із порушенням функцій опорно-рухового апарату, що ускладнює письмову діяльність чи друкування). Особа здатна грамотно писати:

1) текст довільної форми на загальну тему, пов'язану з особистими зацікавленнями;

2) потрібну інформацію у формі записки;

3) заповнювати формуляр чи бланк, наприклад, на пошті, у банку, у поліклініці, в офісі;

4) основні пункти почутої інформації у скороченій формі за умови, що мовлення співрозмовника чітко, послідовне, однозначне, відповідає нормам літературної вимови;

- 5) писати лист, заяву, резюме, автобіографію, пояснювальну записку.
4. Говоріння (за винятком осіб із порушеннями функцій слуху та мовлення). Особа здатна:
 - 1) усно описувати людей, місця, предмети, події і дії;
 - 2) висловлюватися осмислено без помітних ускладнень, пов'язаних із пошуком засобів вираження;
 - 3) послідовно і логічно висловлюватися на загальні теми;
 - 4) докладно розповідати про людей, події, предмети, явища, висловлюючи ставлення і власні враження;
 - 5) брати участь у діалозі;
 - 6) вступати в розмову на знайомі теми або теми, пов'язані з приватною чи професійною сферами життя;
 - 7) брати участь в обговоренні знайомої теми;
 - 8) отримувати, передавати й уточнювати просту фактичну інформацію.

1.3. Комунікативні наміри

1. Особа повинна вміти реалізовувати всі види мовленнєвої діяльності:
 - 1) вітатися, прощатися, відрекомендувати себе або інших;
 - 2) привертати чиюсь увагу, встановлювати контакт, запрошувати;
 - 3) дякувати, просити вибачення, вітати, бажати, робити компліменти;
 - 4) перепитувати інформацію;
 - 5) ставити прості запитання й відповідати на них;
 - 6) висловлювати уподобання;
 - 7) висловлювати прохання;
 - 8) виражати просторові значення місця і напрямку;
 - 9) виражати часові поняття;

- 10) виражати причиново-наслідкові зв'язки;
- 11) запитувати про згоду і відмову;
- 12) зазначати мету певної діяльності, призначення різних засобів;
- 13) висловлювати впевненість / невпевненість;
- 14) висловлювати припущення про можливість / неможливість;
- 15) висловлювати потребу, пояснювати свої дії;
- 16) кликати на допомогу;
- 17) просити допомогти;
- 18) застерігати від небезпеки;
- 19) висловлювати власні міркування.

II. Вимоги до рівня вільного володіння першого ступеня державною мовою особами, визначеними частинами першою і другою статті 9 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»

2.1. Загальні вимоги

1. Володіння українською мовою як державною на рівні вільного володіння першого ступеня свідчить про те, що особа здатна:

- 1) спілкуватися українською мовою відповідно до норм літературної мови для реалізації комунікативних намірів у різних ситуаціях, що виникають під час виконання службових обов'язків;
- 2) писати українською мовою тексти у стилях, що передбачає відповідна сфера виконання службових обов'язків;
- 3) адаптувати комунікативну поведінку відповідно до ситуації спілкування під час виконання службових обов'язків;
- 4) використовувати широкий діапазон мовних виражальних засобів у всіх видах мовленнєвої діяльності (крім випадків мовленнєвої діяльності, зумовлених порушеними функціями);
- 5) ефективно здійснювати пошук інформації та обмін нею.

2. 2. Вимоги за видами мовленнєвої діяльності

1. Слухання (за винятком осіб, які мають порушення функцій слуху). Особа здатна сприймати на слух:

- 1) широкий спектр складних і великих за обсягом усних текстів та розпізнавати в них прихований зміст чи подвійне значення, виокремлювати потрібну інформацію з усних текстів;
- 2) монологічне та діалогічне мовлення у звичайному і швидкому темпі;
- 3) головну і супровідну інформацію з усних офіційних текстів різних жанрів;
- 4) усні тексти публіцистичного стилю, різноманітні повідомлення, інтерв'ю, пресконференції, радіо- і телепрограми;
- 5) усні тексти розмовного стилю з поясненнями й авторськими відступами, які містять загальноживану лексику;
- 6) виокремлювати потрібну інформацію в потоці мовлення;
- 7) ідентифікувати індивідуальні особливості мовлення іншої особи / інших осіб;
- 8) сприймати комунікативні наміри співрозмовника.

2. Читання (для осіб із порушеннями функцій зору з використанням шрифту Брайля тощо). Особа здатна на основі прочитаного:

- 1) розуміти загальний зміст і деталі текстів усіх жанрів офіційного, публіцистичного та розмовного стилів;
- 2) визначати наміри автора, безпосередньо та/або опосередковано виражені у тексті;
- 3) застосовувати переглядове читання для ознайомлення зі складним і великим за обсягом текстом, щоб з'ясувати, чи є в ньому потрібна інформація загалом або щодо однієї чи кількох деталей;
- 4) сприймати великий за обсягом текст та розпізнати в ньому прихований зміст;
- 5) передбачати загальний зміст тексту за заголовком чи підзаголовком.

3. Письмо (за винятком осіб, які мають порушення функцій опорно-рухового апарату, що ускладнюють письмову діяльність чи друкування). Особа здатна писати:

- 1) текст довільної форми на загальну тему;
- 2) чітко структурований текст зі сфери виконання службових обов'язків, виражаючи думки послідовно, логічно й точно;
- 3) основний зміст і деталі прочитаного або почутого тексту на загальну тему;
- 4) найбільш точний зміст мовлення іншої особи / осіб;
- 5) докладний опис людей, подій, предметів, явищ та їхніх характеристик.

4. Говоріння (за винятком осіб із порушеннями функцій слуху та мовлення). Особа здатна:

- 1) висловлювати швидко і спонтанно без помітних ускладнень, пов'язаних із пошуком засобів вираження;
- 2) послідовно і логічно висловлюватися щодо тем загальних та/або зі сфери виконання службових обов'язків;
- 3) докладно розповісти про людей, події, предмети, явища, висловлюючи ставлення і власні враження;
- 4) брати участь у діалозі;
- 5) найбільш точно передавати мовлення інших людей;
- 6) висловлювати власну позицію та аргументувати її;
- 7) використовувати лексичні та граматичні засоби увиразнення мовлення;
- 8) адаптувати власне мовлення для полегшення розуміння з боку слухачів;
- 9) структурувати власне висловлювання відповідно до обраного жанру;
- 10) розпочинати, проводити та логічно завершувати діалог на службові теми та в межах відповідної компетенції.

2.3. Комунікативні наміри

1. Особа повинна вміти реалізовувати всі види мовленнєвої діяльності:
 - 1) вітатися, прощатися, відрекомендувати себе або інших;
 - 2) привертати чиюсь увагу, запрошувати;
 - 3) дякувати, просити вибачення, вітати, бажати, робити комплімент;
 - 4) розпочинати, підтримувати, переривати, закінчувати розмову, вступати в неї, перепитувати інформацію;
 - 5) виражати свою й передавати позицію інших осіб;
 - 6) формулювати проблему та пропонувати шляхи її вирішення;
 - 7) переконувати, аргументувати;
 - 8) ставити питання і відповідати на них;
 - 9) публічно звертатися до особи / групи осіб, колективу;
 - 10) апелювати до слів промовця;
 - 11) просити надати інформацію;
 - 12) підтверджувати, уточнювати інформацію / заперечувати її;
 - 13) висловлювати уподобання;
 - 14) висловлювати прохання / спонукання / наказ робити щось;
 - 15) забороняти робити щось / закликати не робити чогось;
 - 16) наголошувати на важливості події, проблеми;
 - 17) виражати належність / членство / підпорядкованість;
 - 18) виражати просторові значення місця і напрямку;
 - 19) виражати часові поняття;
 - 20) виражати причиново-наслідкові відношення;

- 21) висловлювати умову і результат;
- 22) порівнювати об'єкти;
- 23) запитувати про згоду і відмову;
- 24) пропонувати, радити, запрошувати;
- 25) визначати мету певної діяльності, призначення різних засобів;
- 26) організовувати службові наради та засідання;
- 27) ідентифікувати предмети / осіб / процеси/ події;
- 28) давати визначення понять із професійної сфери;
- 29) радити чи відмовляти робити щось;
- 30) висловлювати обурення;
- 31) висловлювати впевненість / невпевненість;
- 32) висловлювати можливість / неможливість, припущення / гіпотезу;
- 33) висловлювати необхідність, потребу;
- 34) обґрунтовувати твердження, аргументувати свою думку;
- 35) висловлювати надію, турботу, довіру /недовіру;
- 36) висловлювати радість, печаль, смуток і співчуття;
- 37) висловлювати задоволення і незадоволення;
- 38) висловлювати занепокоєння, страх, тривогу;
- 39) висловлювати здивування, байдужість, розчарування;
- 40) вибачати і відмовлятися вибачати провину.

III. Вимоги до рівня вільного володіння другого ступеня державною мовою особами, визначеними частинами першою і другою статті 9 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»

3.1. Загальні вимоги

1. Володіння українською мовою як державною на рівні вільного володіння другого ступеня свідчить про те, що особа здатна:

1) спілкуватися українською мовою відповідно до норм літературної мови для реалізації комунікативних намірів у різних ситуаціях, що виникають під час виконання службових обов'язків;

2) однаково вільно, усвідомлено, правильно й доречно використовувати широкий діапазон мовних виражальних засобів у всіх видах мовленнєвої діяльності;

3) писати українською мовою тексти у стилі, що передбачає відповідна сфера виконання службових обов'язків;

4) вибудовувати свою мовленнєву поведінку відповідно до ситуації та моделі спілкування у сфері виконання службових обов'язків;

5) дотримуватися норм української літературної мови в офіційному спілкуванні (в організації офіційних заходів, у корпоративному й адміністративному спілкуванні тощо);

6) обирати й застосовувати різні комунікативні стратегії для досягнення позитивного результату.

3.2. Вимоги за видами мовленнєвої діяльності

1. Слухання (за винятком осіб, які мають порушення функцій слуху). Особа здатна сприймати на слух і розуміти:

1) широкий спектр складних і великих за обсягом усних текстів та розпізнавати в них прихований зміст чи подвійне значення, виокремлювати потрібну інформацію з усних текстів;

2) монологічне та діалогічне мовлення у звичайному і швидкому темпі;

3) головну і супровідну інформацію з офіційних текстів різних жанрів;

4) усні тексти публіцистичного стилю, різноманітні повідомлення, інтерв'ю, пресконференції, радіо- і телепрограми;

5) усні тексти розмовного стилю з поясненнями й авторськими відступами, які містять загальноживану лексику.

2. Читання (для осіб із порушеннями функцій зору з використанням шрифту Брайля тощо). Особа здатна на основі прочитаного:

1) розуміти загальний зміст і деталі текстів усіх жанрів офіційного, публіцистичного та розмовного стилів;

2) визначати наміри автора, безпосередньо та/або опосередковано виражені в тексті;

3) застосовувати переглядове читання для ознайомлення зі складним і великим за обсягом текстом, щоб з'ясувати, чи є в ньому потрібна інформація загалом або щодо однієї чи кількох деталей;

4) сприймати великий за обсягом текст та розпізнавати в ньому прихований зміст;

5) передбачати загальний зміст тексту за заголовком чи підзаголовком.

3. Письмо (за винятком осіб, які мають порушення функцій опорно-рухового апарату, що ускладнює письмову діяльність чи друкування). Особа здатна писати:

1) текст довільної форми на загальну тему;

2) чітко структурований текст зі сфери виконання службових обов'язків, виражаючи думки послідовно, логічно й точно;

3) основний зміст та деталі прочитаного або почутого тексту на загальну тему;

4) найбільш точний зміст мовлення іншої особи / осіб;

5) докладний опис людей, подій, предметів, явищ та їхніх характеристик.

4. Говоріння (за винятком осіб із порушеннями функцій слуху та мовлення). Особа здатна:

1) висловлюватися швидко і спонтанно без помітних ускладнень, пов'язаних із пошуком засобів вираження;

2) послідовно і логічно висловлюватися щодо тем загальних та/або зі сфери виконання службових обов'язків;

- 3) докладно розповідати про людей, події, предмети, явища, висловлюючи ставлення і власні враження;
- 4) брати участь у діалозі;
- 5) найбільш точно передавати мовлення інших людей;
- 6) висловлювати власну позицію та аргументувати її;
- 7) використовувати лексичні та граматичні засоби увиразнення мовлення;
- 8) адаптувати власне мовлення для полегшення розуміння з боку слухачів;
- 9) структурувати власне висловлювання відповідно до обраного жанру;
- 10) розпочинати, проводити та логічно завершувати діалог на службові теми та в межах відповідної компетенції.

3.3. Комунікативні наміри

1. Особа повинна вміти реалізовувати всі види мовленнєвої діяльності:
 - 1) вітатися, прощатися, відрекомендувати себе або інших;
 - 2) привертати чиюсь увагу, встановлювати контакт, запрошувати;
 - 3) дякувати, просити вибачення, вітати, бажати, робити 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 і пропонувати шляхи її вирішення;
 - 7) дискутувати, переконувати, аргументувати;
 - 8) ставити запитання й відповідати на них;
 - 9) публічно звертатися до особи / групи осіб, колективу, апелювати до слів промовця;

- 10) просити надавати інформацію, підтверджувати, уточнювати інформацію/ заперечувати її;
- 11) висловлювати уподобання;
- 12) висловлювати прохання / спонукання / наказ робити щось;
- 13) забороняти робити щось / закликати не робити чогось;
- 14) наголошувати на важливості події, проблеми;
- 15) виражати належність / членство / підпорядкованість;
- 16) виражати просторові значення місця і напрямку;
- 17) виражати часові поняття;
- 18) виражати причиново-наслідкові зв'язки;
- 19) характеризувати умову й прогнозувати або визначати результат;
- 20) порівнювати об'єкти, визначаючи спільні й відмінні риси;
- 21) запитувати про згоду і відмову, покликатися на чийсь думку;
- 22) пропонувати, радити, запрошувати, приймати і відхиляти пропозиції, поради, запрошення;
- 23) визначати мету певної діяльності, призначення різних засобів;
- 24) організовувати і проводити службові наради та засідання;
- 25) організовувати і проводити індивідуальне спілкування;
- 26) ідентифікувати предмети / осіб / процеси/ події;
- 27) тлумачити поняття, що стосуються професійної діяльності;
- 28) радити чи відмовляти робити щось;
- 29) висловлювати протест, виражати гнів / обурення;
- 30) висловлювати впевненість / невпевненість;
- 31) висловлювати припущення про можливість / неможливість;

- 32) висловлювати необхідність, потребу;
- 33) обґрунтовувати твердження, аргументувати свою думку;
- 34) висловлювати надію, турботу;
- 35) висловлювати довіру /недовіру;
- 36) висловлювати радість, печаль, смуток і співчуття;
- 37) висловлювати задоволення і незадоволення;
- 38) висловлювати занепокоєння, страх, тривогу;
- 39) висловлювати власні емоції та почуття;
- 40) вибачати і відмовлятися вибачати провину;
- 41) кликати на допомогу;
- 42) просити допомогти;
- 43) застерігати від небезпеки.

Голова

Орися ДЕМСЬКА