

**ПОЛТАВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР
ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

**ЗАГАЛЬНА КОРОТКОСТРОКОВА
ПРОГРАМА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

«Ділова українська мова»

Шифр програми: ЗК/2022/45

Рік запровадження програми: 2022

Програму затверджено: наказ Полтавського регіонального центру підвищення кваліфікації від 22 червня 2022 року № 69

ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ

1. Загальна інформація	
Назва програми	Ділова українська мова
Шифр програми	ЗК/2022/45
Тип програми за змістом	загальна
Форма навчання	дистанційна
Цільова група	державні службовці категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування
Передумови навчання за програмою	-
Замовник освітніх послуг у сфері професійного навчання за спеціальною програмою	Полтавська обласна державна адміністрація Полтавська обласна рада Районні, міські, сільські, селищні ради
Партнер (партнери) програми	-
Обсяг програми	0,33 кредита ЄКТС
Тривалість програми та організація навчання	два дні
Мова (и) викладання	українська
Напрямок (и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	удосконалення рівня володіння державною мовою
Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямована програма	професійні знання щодо знання державної мови
Укладач (і) програми	Дорошенко Лариса Володимирівна, начальник навчально-методичного відділу Полтавського ЦППК, larador@ukr.net
2. Загальна мета	
поглиблення та оновлення теоретичних знань, розвиток практичних умінь і навичок з ділової української мови, необхідних публічним службовцям для ефективного виконання завдань у професійній сфері.	
3. Очікувані результати навчання	
За результатами навчання слухачі повинні демонструвати:	
знання	норм сучасної української літературної мови з урахуванням їх стилістичного відбору; особливостей використання мовних засобів в офіційно-діловому стилі;
уміння	вільно володіти нормами культури писемного ділового мовлення в типових комунікативних ситуаціях; правильно вживати граматичну форму будь-якої частини мови в різних синтаксичних структурах; правильно складати речення для текстів офіційно-ділового стилю
навички	застосування правил сучасної української мови при складанні документів; редагування текстів офіційно-ділового стилю
4. Стратегія навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)	
лекція з використанням інтерактивних презентацій, практичне заняття, тренінг	
5. Ресурсне забезпечення дистанційного навчання	
Назва вебплатформи, вебсайту,	сервіс для організації онлайн-конференції та

електронної системи навчання, через які здійснюватиметься дистанційне навчання із зазначенням посилання (вебадреси)	відеозв'язку ZOOM, Moodle: https://cppkpl.tk/moodle
Назва дистанційного етапу модуля	відповідно до структури програми
6. Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю	
Критерії оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)	відвідування занять – 80%; поточний контроль – 20 %.; документ про підвищення кваліфікації видається за умови набрання учасником професійного навчання не менше ніж 75 %, обрахованих з урахуванням питомої ваги кожного із критеріїв оцінювання
Форма підсумкового контролю	-

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 як чинник національної безпеки	2		1		1
Тема 2. Правопис української мови. Новітні норми	2		1		1
Тема 3. Графіка та орфографія ділового тексту	2		2		
Тема 4. Лексика і фразеологія офіційно-ділового стилю	2		2		
Тема 5. Вибір граматичної форми слова при складанні документа	2		2		
РАЗОМ	10/ 0,33		8		2

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Українська мова як чинник національної безпеки

мова як запорука державності;

Російська імперська політика лінгвоциду;

мовна ситуація та політика в незалежній Україні;

законодавство України про державність української мови.

Тема 2. Правопис української мови. Новітні норми

поняття правопису, історія українського правопису;

український правопис 2019 року, основні правописні зміни: варіантні норми, неваріантні норми.

Тема 3. Графіка та орфографія ділового тексту

правила вживання апострофа;

правопис префіксів;

спрощення в групах приголосних; зміни приголосних при додаванні суфіксів;

подвоєння приголосних у словах іншомовного походження.

Тема 4. Лексика і фразеологія офіційно-ділового стилю

склад лексики сучасної української мови;

пароніми і синоніми, складні випадки слововживання, поняття *суржик*, *діалектна лексика*, *калька*;

використання слів іншомовного походження в текстах ділових паперів.

Тема 2. Вибір граматичної форми слова при складанні документа

рід іменників назв посад, професій та звань;

особливості функціонування відмінкових форм іменників у документі: невідмінювані іменники; родовий відмінок власних назв; давальний відмінок іменників чоловічого роду;

відмінювання прізвищ, імен та по батькові, кличний відмінок;

числівники, їх функціонування в офіційно-діловому стилі: позначення числової інформації цифрами і словами; складні випадки відмінювання числівників української мови; творення і правопис складних прикметників з числовою інформацією та порядкових числівників; узгодження числівників з іменниками;

прикметник, творення ступенів порівняння прикметників.

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Підсумковий контроль не здійснюється (відповідно до п. 9 частини IV «Порядку організації підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 6 листопада 2019 р. №211-19).

Поточний контроль передбачає оцінку участі у виконанні практичних занять.

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

ЛІТЕРАТУРА, ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ, ОБОВ'ЯЗКОВІ ДЛЯ ОПРАЦЮВАННЯ

1. Конституція України: Документ 254к/96-ВР, чинний, поточна редакція – Редакція від 01.01.2020, підстава - 27-IX. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>

2. Закон України «Про державну службу». Документ 889-VIII, чинний, поточна редакція — Редакція від 01.01.2020, підстава - 117-IX. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>

3. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» Документ 2704-VIII, чинний, поточна редакція — Редакція від 19.04.2020, підстава - 114-IX. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua>

4. Ділова комунікація українською мовою. / Укладач: Л. Т. Назаревич. – Тернопіль: Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя, 2018. – 116 с.

5. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. 3-тє видання. — К.: Центр учбової літератури, 2018. — 256 с.

6. Стислий огляд основних змін у новій редакції «Українського правопису» (2019). URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/osnovni-zminy%202019.pdf>

7. Український правопис/АН України. Ін-т мовознавства ім. О. Потебні; Ін-т укр. мови. Київ, 2019. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf> (дата звернення: 03.12.2019).

8. Шевчук С. В., Клименко І. В. Сучасна українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2012. 462 с.