

МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
протокол засідання
Вченої ради МДУ
21.05.2021 №10
введено в дію наказом МДУ
21.05 2021 наказ №162

ЗАГАЛЬНА КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

**«ДІЛОВЕ УКРАЇНСЬКЕ МОВЛЕННЯ У СФЕРІ ДЕРЖАВНОГО
УПРАВЛІННЯ»**

Шифр програми - ЗПК/2021/001

Рік запровадження програми – 2021р.

ПОГОДЖЕНО
наказ НАДС
від 09.08. 2021 року № 123-21

ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ

1. Загальна інформація	
Назва програми	Ділове українське мовлення у сфері державного управління
Шифр програми	ЗК/2021/001
Тип програми за змістом	загальна короткострокова програма підвищення кваліфікації
Форма навчання	змішана (з використанням дистанційних технологій на спеціальних інтернет-платформах: Moodle Маріупольського державного університету, Zoom, Google Meet та інші)
Цільова група	державні службовці категорій «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування IV - VII категорії
Передумови навчання за програмою	проходження онлайн-курсу
Обсяг програми	1 кредит за ЄКТС
Тривалість програми та організація навчання	п'ять навчальних днів, з яких проведення теоретичних занять дистанційно – 11 годин, практичних і семінарських занять дистанційно – 14 годин, самостійна робота – 5 годин, поточний контроль у формі тестування – 2 години, підсумкова форма контролю та підведення підсумків – 1 година.
Мова(и) викладання	українська
Напрямок(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	загальний, підвищення кваліфікації з удосконалення рівня володіння державною мовою
Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму	мовна компетентність – системні знання мови, її норм, правил та закономірностей функціонування в різних сферах суспільної діяльності. комунікативна компетентність – система умінь і навичок ефективного застосування знання мови в різних ситуаціях спілкування.
Укладач(і) програми	Мельничук Ірина Вікторівна, кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри української філології МДУ uph@mdu.in.ua Нікольченко Марія Владиславівна, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри української філології МДУ m.nikolchenko@mdu.in.ua Мороз Оксана Анатоліївна, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри української філології МДУ o.moroz@mdu.in.ua
2. Загальна мета	
підвищити рівень загальномовної підготовки, грамотності, комунікативної компетентності державного службовця; практично оволодіти основами офіційно-ділового стилю української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.	
3. Очікувані результати навчання	
За результатами навчання слухачі повинні демонструвати:	

Знання	<ul style="list-style-type: none"> - концептуальних основ функціональних стилів української мови, характерних рис офіційно-ділового стилю; - критеріїв вибору мовних засобів для задоволення потреб офіційно-ділової комунікації; - норм ділового мовленнєвого етикету й ділового протоколу; - норм і правил сучасної української літературної мови;
Уміння	<ul style="list-style-type: none"> - створювати тексти різних жанрів усного і писемного мовлення (зокрема офіційно-ділового стилю); - уміти аналізувати й реферувати тексти різних жанрів, готувати на основі опрацьованих текстів аналітичні огляди, довідки, висновки тощо; - опрацьовувати відповідно до виробничої потреби тексти документів, які перебувають у службовому обігу; - здійснювати монологічне та діалогічне (полілогічне) мовлення фахового спрямування (доповідь, звіт, промова, дискусія); - дотримуватися норм української літературної мови в офіційному спілкуванні (в організації офіційних заходів, у корпоративному й адміністративному спілкуванні тощо);
Навички	<ul style="list-style-type: none"> - спілкування українською мовою на засадах соціальної та міжособистісної етики, моделюючи комунікативну поведінку відповідно до стратегій і ситуацій у роботі з конфліктними групами (правопорушниками, особами з особливими потребами); - обирати й застосовувати різні комунікативні стратегії для досягнення позитивного результату.

4. Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)

проблемно-орієнтоване навчання із використанням засобів наочності, презентацій. З метою забезпечення взаємодії учасників освітньої діяльності передбачається проведення діалогічних лекцій, інтегральних занять, семінарів-практикумів. Індивідуальний підхід при формулюванні завдань, а також застосування елементів дистанційного навчання.

5. Ресурсне забезпечення навчання з використанням дистанційних технологій

Назви вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься дистанційне навчання із зазначенням посилання (вебадреси)	http://moodle.mdu.in.ua/
Назва дистанційного етапу/модуля	дистанційне навчання використовується при вивченні тем 1-5.

6. Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю	
Критерії оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)	– відвідування теоретичних занять – 15%; – участь у практичних заняттях – 25%; – проходження поточного контролю – 10% – проходження підсумкового контролю – 50% 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	проходження підсумкового тесту

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ

Назва теми	Кількість годин				
	загальна кількість годин/ кредитів ЄКТС	у тому числі:			
		аудиторні заняття	дистанційні заняття теорет.	семінарські, практичні заняття	самостійна робота слухачів
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Мова як компонент національної ідентичності та чинник національної безпеки	3	-	2	-	1
Тема 2. Усне мовлення як форма існування мови	5	-	2	2	1
Тема 3. Письмове мовлення як форма існування мови. Основні правописні аспекти	7	-	2	4	1
Тема 4. Стилiстичні норми і функції мовних засобів	7	-	2	4	1
Тема 5. Мовні ознаки основних документів	5	-	2	2	1
Підсумковий контроль результатів навчання. Складання тесту	2	-	-	2	-
Підведення підсумків	1	-	1		
РАЗОМ	30	-	11	14	5

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Мова як компонент національної ідентичності та чинник національної безпеки

- Українська мова – мова української нації. Природа і функції мови. Походження української мови.
- Українська мова – державна мова України. Українська мова як обов'язковий засіб спілкування на всій території України при здійсненні повноважень органами державної влади та органами місцевого самоврядування (мова актів, роботи, діловодства, документації тощо), в інших публічних сферах суспільного життя, які визначаються Законом (частина п'ята статті 10 Конституції України).

Тема 2. Усне мовлення як форма існування мови

- Особливості української літературної вимови. Засоби милозвучності української мови. Загальноновживана лексика. Лексичне значення питомих і запозичених слів.

Однозначні та багатозначні слова. Пряме і переносне значення слова. Поняття про антоніми, синоніми, омоніми, пароніми. Використання синонімічного багатства української мови. Явища міжмовної омонімії.

- Стилiстично маркована лексика (iсторизми, неологiзми, термини, просторiчна лексика, жаргонiзми). Фахова термiнологiя. Типи словникiв української мови (енциклопедичний, орфографiчний, орфоепiчний, тлумачний, фразеологiчний, iншомовних слiв, синонiмiв, словники спецiальної лексики, перекладнi словники та iн.). Їхнє призначення.

Тема 3. Письмове мовлення як форма iснування мови. Основнi правописнi аспекти

- Уживання апострофа i м'якого знака. Правопис слiв iншомовного походження. Правопис складних слiв разом i через дефiс. Чергування приголосних при словотвореннi.
- Вiдмiнювання загальних i власних назв, зокрема iмен та прiзвищ. Особливостi написання iншомовних iмен i прiзвищ. Уживання великої лiтери в написаннi назв установ, органiзацiй, товариств тощо. Використання складноскорочених слiв (абрeвiатур). Специфiка вживання iменникiв чоловiчого роду у формах родового i давального вiдмiнкiв однини. Використання кличного вiдмiнка у звертаннях.
- Вiдмiнювання прикметникiв. Уживання вищого i найвищого ступенiв порiвняння (простої i складеної форм). Творення присвiйних прикметникiв. Правопис прикметникових суфiксiв.
- Вiдмiнювання займенникiв. Написання неозначених займенникiв разом i через дефiс.
- Вiдмiнювання кiлькiсних (власне кiлькiсних, неозначено-кiлькiсних, збiрних, дробових) числiвникiв. Поєднання числiвникiв з iменниками. Лексичнi засоби позначення часу.
- Дiєвiдмiнювання. Використання особових форм дiйсного i наказового способiв. Специфiка вживання форм майбутнього часу. Особливостi використання активних дiєприкметникiв. Українськi вiдповiдники до активних дiєприкметникiв теперiшнього часу російської мови. Написання *-н-* у суфiксах пасивних дiєприкметникiв та *-нн-* у суфiксах спiльнокореневих iз ними прикметникiв.
- Уживання дiєприслiвникiв. Правопис прислiвникiв разом, окремо i через дефiс. Варiативнiсть уживання прийменникiв *у/в; з/iз/зi/зо, нiд/нидi* та iн. Специфiка прийменникового керування в українській мовi. Українськi вiдповiдники до конструкцiй російської мови з прийменниками *в, из-за, около, по, при, у* та iн. Особливостi використання еднальних сполучникiв *i, й, та*. Уживання пiдрядних сполучникiв у складнопiдрядних реченнях iз пiдрядними з'ясувальними, причини, наслiдку та iн.
- Контекстуальна, ситуативна та елiптична неповнота речень. Простi i складнi речення. Їх використання в офiцiйно-дiловому та науковому стилях. Роздiловi знаки в простому i складному реченнях. Роздiловi знаки в простому ускладненому реченнi. Вставнi i вставленi слова, словосполучення, речення. Вiдокремленi означення. Вiдокремленi обставини. Пряма i непряма мова. Роздiловi знаки при прямiй мовi. Способи заміни прямої мови непрямою.

Тема 4. Стилiстичнi норми i функцiї мовних засобiв

- Стилiсова природа української дiлової мови, її особливостi (точнiсть, нормативнiсть, логiчнiсть та iн.), стилiстичнi норми мови i функцiї мовних засобiв усiх рiвнiв в офiцiйно-дiловому стилi. Жанрова диференцiацiя дiлової мови, структура й основнi мовнi характеристики жанрiв офiцiйно-дiлового стилю. Лексика i фразеологiя офiцiйно-дiлового стилю. Специфiчнi лексико-фразеологiчнi засоби в дiловому спiлкуваннi (номенклатура, професiоналiзми, штампи, клiше, стандарти тощо).
- Формули ввiчливостi. Лексичнi засоби висловлення подяки, вибачення, згоди/незгоди, пiдтримки, схвалення, сумнiву, занепокоєння, заперечення, попередження i т. iн. Мовнi засоби формулювання думки, зокрема тези, антитези, мети, завдань, висновкiв i т. iн. у текстах публiчних виступiв i под.

- Стилiстичнi особливостi словотвору, специфiка побудови простих, складних i ускладнених речень, форм звертання тощо).

Тема 5. Мовнi ознаки основних документiв

- Лiнгвiстичнi особливостi жанрiв за критерiєм функцiонального призначення. Канцелярський пiдстиль: органiзацiйнi документи (положення, статут, iнструкцiя, правила), розпорядчi, довiдково-iнформацiйнi тексти (довiдка, лист, записка, акт, звiт, оголошення, протокол, подання, план роботи), кадрова та особова документацiя.
- Законодавчий пiдстиль (конституцiя, закон, кодекс, постанова, указ). Дипломатичний пiдстиль: документи у сферi внутрiшньовiдомчої дiяльностi та мiжнародних вiдносин (нота, меморандум, ком'юнкe, декларацiя, заява, вiдозва).

ОЦIНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТIВ НАВЧАННЯ

Оцiнювання результатiв навчання здiйснюється шляхом поточного та пiдсумкового контролю.

Поточний контроль здiйснюється у формi тестування, розв'язання ситуацiйного завдання, письмових вiдповiдей на запитання. Пiдсумковий контроль здiйснюється у формi виконання пiдсумкового тестового завдання.

ЛІТЕРАТУРА, ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ, ОBOB'ЯЗКОВІ ДЛЯ ОПРАЦЮВАННЯ

Базові нормативно-правові акти

1. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28.06.1996. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.
2. Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25.04.2019 №5670-д. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>
3. Про Цілі сталого розвитку України на період до 2030 року: Указ Президента України № 722/2019 від 30.09.2019 – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/722/2019/card2#Card>

Допоміжна наукова література

1. Гриднєва Л.М. Граматика ділової людини. Норма. Типологія помилок: Навч. посібник. К., 1998.
2. Губенко Л.Г., Немцов В.Д., Чуприна М.О. Ділові папери в менеджменті: Навч. посіб. К., 2003. 272 с.
3. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: Професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк, 2006.
4. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. Х.: Торсинг, 2001. 384 с.
5. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навч. посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2004. 364 с.
6. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилістика української мови. К.: Вища школа, 2003. 258 с.
7. Поберезська Г.Г., Волинець І.М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: Навч. посіб. К.: Знання, 2008. 351 с.
8. Пономарів О.Д. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. К.: Либідь, 2001. 178 с.
9. Український правопис. АН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. К.: Наукова думка, 2019. 240 с.
10. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: Навчальний посібник. К.: Академвидав, 2004. 250 с.
11. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. К.: Арій, 2003. 448 с.
12. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. К.: Атіка, 2004. 360 с.

Інформаційні ресурси

1. <http://www.kmu.gov.ua> – Кабінет Міністрів України
2. <http://www.nau.kiev.ua> – Нормативні акти України
3. <http://www.rada.kiev.ua> – Верховна Рада України
4. <https://slovnyk.ua/> – Сайт електронних словників
5. <http://slovo.org.ua/> – Сайт електронних словників
6. <https://ukr-mova.in.ua/> – проєкт «Мова – ДНК нації»
7. <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/> ukrayinskij-pravopis-2019 – Український правопис (2019)