

**ВОЛИНСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР
ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

**ЗАГАЛЬНА КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА
підвищення кваліфікації**

«Державна мова в публічному управлінні»

Шифр програми: ЗК/2025/13

Рік запровадження програми: 2025

Програму затверджено: наказ директора Волинського регіонального центру підвищення кваліфікації від 29.04.2025 року № 131

Програму погоджено: наказ Національного агентства України з питань державної служби від 21.07.2025 року № 96-25

Профіль програми

1. Загальна інформація	
Назва програми	Державна мова в публічному управлінні
Шифр програми	ЗК/2025/13
Тип програми за змістом	загальна короткострокова програма підвищення кваліфікації
Форма(и) навчання	очна / дистанційна (синхронний режим)
Цільова група	категорії посад державної служби: Б, В категорії посад в органах місцевого самоврядування: IV, V, VI, VII
Передумови навчання за програмою	
Найменування замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання за програмою	
Найменування партнера (партнерів) програми	Волинський національний університет імені Лесі Українки
Обсяг програми	0,47 кредита ЄКТС
Тривалість програми та організація навчання	навчання за очною формою триває 2 дні, за дистанційною формою – 3 дні
Мова(и) викладання	українська
Напрямо(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	удосконалення рівня володіння державною мовою; комунікації та взаємодія
Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму	знання законодавства у сфері мовної політики; комунікація та взаємодія; професійні знання щодо норм сучасної української літературної мови, сучасних вимог щодо оформлення ділових паперів, особливостей усного фахового спілкування;
Укладач(і) програми	Шульська Наталія, к.філол.н., доцент кафедри соціальних комунікацій Волинського національного університету імені Лесі Українки, nat_sh@ukr.net
2. Загальна мета	
Формування мовної та комунікативної компетентностей, поваги до української мови як державної, удосконалення рівня володіння державною мовою, нормами оформлення документації, мовленнєвим етикетом у діловій сфері	
3. Очікувані результати навчання	
За результатами навчання слухачі повинні демонструвати:	
знання	української мови як державної; норм усного та писемного ділового мовлення; правил орфографії, орфоєпії, лексики, граматики, пунктуації; державного стандарту оформлення ділової документації у сфері публічного управління; особливостей мовленнєвого етикету
уміння	користуватися нормами сучасної української

	літературної мови в усній і писемній комунікації у професійній діяльності; обирати й використовувати мовні засоби в діловому мовленні; оформлювати документи відповідно до чинних норм; користуватися онлайн-сервісами під час редагування текстів документів
навички	вільного володіння державною мовою; використання мовно-виражальних засобів в усному й писемному фаховому мовленні; редагування текстів офіційно-ділового стилю; мовленнєвого етикету в публічному управлінні
4. Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)	
Навчання за очною формою шляхом участі у тренінгу, під час якого проводяться лекції, тематичні дискусії, практичні заняття (виконання практичних завдань та вправ). Навчання за дистанційною формою у синхронному режимі шляхом участі у вебінарах, під час яких проводяться лекції, тематичні дискусії, практичні заняття (виконання практичних завдань та вправ)	
5. Ресурсне забезпечення дистанційного навчання	
Назви вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься таке навчання, посилання (вебадреси)	Zoom (https://zoom.us/) Доступ до вебкабінету відеоконференції надається під час реєстрації
Назва дистанційного етапу (модуля)	
6. Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю	
Складові оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)	Під час навчання за очною або дистанційною формами: відвідування занять – 65 %; поточний контроль – 35 % Документ про підвищення кваліфікації видається за умови набрання учасником професійного навчання не менше ніж 75 % (7,5 балів) обрахованих з урахуванням питомої ваги кожної із складових оцінювання
Форма підсумкового контролю	–

Структура програми
(очна форма навчання)

Назва теми	Кількість годин				
	загальна кількість годин / кредитів ЄКТС	у тому числі:			
		аудиторні заняття	дистанцій ні заняття	навчальні візити	самостійна робота
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Державна мовна політика в Україні	1	1	-	-	-
Тема 2. Писемна професійна комунікація публічних службовців	5	4	-	-	1
Тема 3. Нормативні вимоги до оформлення документів	4	3	-	-	1
Тема 4. Культура усної ділової комунікації й мовленнєвий етикет	4	4	-	-	-
Підсумковий контроль результатів навчання	-	-	-	-	-
РАЗОМ	14/0,47	12			2

Структура програми
(дистанційна форма навчання)

Назва теми	Кількість годин				
	загальна кількість годин / кредитів ЄКТС	у тому числі:			
		аудиторні заняття	дистанцій ні заняття	навчальні візити	самостійна робота слухачів
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Державна мовна політика в Україні	1	-	1	-	-
Тема 2. Писемна професійна комунікація публічних службовців	5	-	4	-	1
Тема 3. Нормативні вимоги до оформлення документів	4	-	3	-	1
Тема 4. Культура усної ділової комунікації й мовленнєвий етикет	4	-	4	-	-
Підсумковий контроль результатів навчання	-	-	-	-	-
РАЗОМ	14/0,47	-	12	-	2

