

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЦЕНТР РОЗВИТКУ КАДРОВОГО ПОТЕНЦІАЛУ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту по роботі з персоналом
та підготовці науково-педагогічних кадрів
СумДУ

Дмитро ЦИГАНЮК

«01» вересня 2021 року

ПРОГРАМА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ
осіб (претендентів на посади), які зобов'язані володіти
державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків

**Підготовка до іспиту на визначення рівня володіння державною мовою
для виконання службових обов'язків
(інтенсивний курс)**

1.1 Загальна інформація	
Повна назва структурного підрозділу	Центр розвитку кадрового потенціалу навчального закладу
Вид підвищення кваліфікації	Навчання за програмою підвищення кваліфікації
Обсяг програми год./кредитів ЄКТС	30 год. / 1 кредит ЄКТС
Форма (ми) підвищення кваліфікації	Дистанційна / очна
Кількість осіб у групі:	- мінімальна 10
	-максимальна 30
Мова(и) викладання	Українська
Тип документа про підвищення кваліфікації	Свідоцтво про підвищення кваліфікації
Інтернет-адреса постійного розміщення опису програми підвищення кваліфікації	http:// crkp.sumdu.edu.ua/uk/
1.2 Мета навчальної дисципліни	
Підвищення рівня мовно-комунікативної компетенції осіб (претендентів на посади), які зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків; удосконалення мовних знань і мовленнєвих навичок відповідно до рівня вільного володіння державною мовою першого (С1) та другого (С2) ступенів, що дозволить успішно скласти іспит на визначення рівня володіння державною мовою для виконання службових обов'язків	

1.3 Характеристика програми підвищення кваліфікації

Зміст програми

1. Мовна компетентність. Лексико-фразеологічні норми культури мовлення.

1.1. Пароніми. Як розрізнити значення співзвучних слів? Семантична сполучуваність паронімів. Як вибрати доречне слово?

1.2. Синоніми. Як перевірити, що слова є близькими за значенням і яке із слів є зайвим у рядку синонімічних? Попередження помилок у вживанні синонімів. Тавтологія.

1.3. Антоніми. Як встановити пару слів із протилежним значенням?

1.4. Запозичені слова в українській мові та їхні українські відповідники. Найтипівіші помилки у вживанні запозичених слів. Кальки з російської мови.

1.5. Фразеологізми. Як з'ясувати значення фразеологізмів? Найбільш уживані в професійному мовленні фразеологізми.

1.6. Культура слововживання. Як дібрати доречне слово із кількох можливих?

2. Мовна компетентність. Граматичні норми культури мовлення.

2.1. Іменник. Як правильно утворити форму кличного відмінка? Як відмінювати імена й прізвища? Типові формули звертання у професійному мовленні.

2.2. Прикметник. Як утворювати і правильно вживати у мовленні ступеневі форми прикметників?

2.3. Займенник: їх чи їхній? як уникнути двозначності у використанні займенників?

2.4. Числівник. Відмінювання числівників. Утворення прикметників із числівниковим елементом. Як правильно поєднувати числівники з іменниками? Як правильно позначати час?

2.5. Дієслівні форми. Як правильно утворювати і вживати дієприкметники? Як виявити помилки у реченнях із дієприкметниками та дієприкметниковими зворотами? Значення дієприслівника. Як правильно утворювати і вживати дієприслівники? Як виявити помилки у реченнях із дієприслівниками та дієприслівниковими зворотами?

2.6. Прийменник. Які прийменникові конструкції є помилковими в українській мові? Як уникати помилок щодо вживання прийменників *по*, *біля*, *при*?

2.7. Словосполучення. Найбільш уживані сполучення слів у професійному мовленні.

2.8. Речення. Узгодження підмета і присудка. Типові помилки у використанні синонімів. Як перевірити точність і правильність висловлювання за структурою речення та формами слів?

3. Мовна компетентність. Правописна культура.

3.1. Орфографічний практикум.

3.2. Пунктуаційний практикум. Як за синтаксичною будовою речення визначити потребу у розділових знаках?

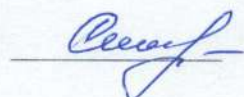
3.3. Способи передачі чужого мовлення. Як замінити пряму мову непрямою без зміни значення, двозначностей та спотворень?

	<p>4. Робота з текстом.</p> <p>4.1. Жанри ділових текстів. Як за мовними формулами визначити вид документа? Етикетні формули в ділових паперах.</p> <p>4.2. Типові комунікативні ситуації. Як за мовними засобами визначити мету мовлення: похвалу, підтримку, заперечення, здивування, згоду, іронію тощо?</p> <p>4.3. Цілісність тексту. Мовні рівні зв'язності тексту. Як відновити структуру тексту з пропущеними елементами? Лексичні і граматичні підказки.</p> <p>5. Монолог.</p> <p>5.1. Загальна методика виконання завдання. Як вибрати тему висловлювання і визначитися із загальним напрямом розгортання теми?</p> <p>5.2. Структура монологу: вступ, теза, обґрунтування власної думки, висновки. Як за змістом завдання можна побудувати вступ? Що таке гіпотеза і як її сформулювати? Які аргументи є переконливими? Як використати власний життєвий, професійний, культурний, політичний досвід тощо, щоб навести переконливі аргументи? Як сформулювати висновки?</p> <p>5.3. Культура усного мовлення: швидкість мовлення, паузи, складні випадки наголошування слів.</p>
Розподіл годин за видами діяльності	Аудиторна робота: 10 год. Самостійна робота: 18 год. Контрольні заходи та підсумкова атестація: 2 год.
Оцінювання та атестація	Залік (зараховано / не зараховано)
1.4 Програмні результати навчання (РН):	
<ul style="list-style-type: none"> – знати фонетичні, орфоепічні, лексичні, орфографічні, граматичні та стилістичні норми сучасної української мови; – знати основні жанри офіційно-ділових текстів, комунікативні типи висловлювань; – розуміти структурні, семантичні, граматичні рівні зв'язності тексту; – уміти працювати із текстом: сприймати зміст, відновлювати структуру, давати відповіді на запитання за прочитаним; – уміти зв'язно, логічно, точно, переконливо висловлюватись на загальні й професійні теми; – володіти нормами культури української мови; – володіти правописною, лексико-фразеологічною, граматико-стилістичною вправністю; – розуміти процедуру і технологію виконання завдань іспитової роботи на визначення рівня володіння державною мовою для виконання службових обов'язків 	
1.5 Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни	
Кадрове забезпечення	<p><i>Сидоренко Ольга Павлівна</i> – к. пед. н., доцент, завідувач кафедри мовної підготовки іноземних громадян СумДУ; викладач курсів із культури професійного мовлення у рамках програм підвищення кваліфікації Сумського регіонального центру підвищення кваліфікації для державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.</p> <p><i>Бондаренко Олена Євгенівна</i> – к. філол. н., викладач кафедри журналістики та філології СумДУ; член Харківського регіонального центру оцінювання якості освіти.</p>

Матеріально-технічне забезпечення	Персональний комп'ютер, доступ до мережі Інтернет
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Презентаційні матеріали за темами програми

Розробники курсу:

Завідувач кафедри мовної підготовки
іноземних громадян

 Ольга СИДОРЕНКО

Начальник центру розвитку кадрового
потенціалу навчального закладу

 Віта ГОРДІЄНКО