

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  
(основний 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	60 год. / 2 кредити 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	<a href="http://crkp.sumdu.edu.ua/uk/">http://crkp.sumdu.edu.ua/uk/</a>	
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><b>4. Робота з текстом.</b></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><b>5. Монолог.</b></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>
<b>Розподіл годин за видами діяльності</b>	Аудиторна робота: 20 год. Самостійна робота: 38 год. Контрольні заходи та підсумкова атестація: 2 год.
<b>Оцінювання та атестація</b>	Залік (зараховано / не зараховано)
<b>1.4 Програмні результати навчання (РН):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– знати фонетичні, орфоепічні, лексичні, орфографічні, граматичні та стилістичні норми сучасної української мови;</li> <li>– знати основні жанри офіційно-ділових текстів, комунікативні типи висловлювань.</li> <li>– розуміти структурні, семантичні, граматичні рівні зв'язності тексту;</li> <li>– уміти працювати із текстом: сприймати зміст, відновлювати структуру, давати відповіді на запитання за прочитаним;</li> <li>– уміти зв'язно, логічно, точно, переконливо висловлюватись на загальні й професійні теми;</li> <li>– володіти нормами культури мови;</li> <li>– володіти правописною, лексико-фразеологічною, граматико-стилістичною вправністю;</li> <li>– розуміти процедуру і технологію виконання завдань іспитової роботи на визначення рівня володіння державною мовою для виконання службових обов'язків</li> </ul>	
<b>1.5 Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни</b>	
<b>Кадрове забезпечення</b>	<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