

**ВОЛИНСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР
ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

**ЗАГАЛЬНА КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА
підвищення кваліфікації**

**«Мовнокомунікативний практикум
для державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування»**

Шифр програми: ЗК/2025/23

Рік запровадження програми: 2026

Програму затверджено: наказ директора Волинського регіонального центру підвищення кваліфікації від 04.11.2025 року № 323

Програму погоджено: наказ Національного агентства України з питань державної служби від 17.12.2025 року №158-25

Профіль програми

1. Загальна інформація	
Назва програми	Мовнокомунікативний практикум для державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування
Шифр програми	ЗК/2025/23
Тип програми за змістом	загальна короткострокова програма підвищення кваліфікації
Форма(и) навчання	очна або дистанційна (синхронний режим)
Цільова група	державні службовці, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»; посадові особи місцевого самоврядування, які займають посади, віднесені до IV-VII категорій посад в органах місцевого самоврядування
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
Напрямок(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	удосконалення рівня володіння державною мовою; комунікації та взаємодія
Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму	професійні знання щодо: норм сучасної української літературної мови; сучасних вимог щодо оформлення ділових паперів; особливостей усного фахового спілкування; комунікація та взаємодія
Укладач(і) програми	Левчук Ірина, к. філол. н., доцент, завідувач кафедри історії та культури української мови Волинського національного університету імені Лесі Українки; levchuk_iryna@ukr.net
2. Загальна мета	
Підвищення рівня володіння державною мовою, удосконалення комунікативної компетентності учасників професійного навчання та формування сприйняття української мови як важливого елемента забезпечення національної безпеки та національних інтересів України	
3. Очікувані результати навчання	
За результатами навчання учасники професійного навчання повинні демонструвати:	
знання	мовних норм (орфоепічних, акцентуаційних, лексичних і фразеологічних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних);

	основних змін сучасної редакції Українського правопису; державного стандарту оформлення документації у сфері публічного управління; традиційних і сучасних приписів етикету ділового спілкування
уміння	застосовувати норми сучасної української літературної мови в усній і писемній комунікації професійної сфери; враховувати чинник адресата, комунікативну ситуацію для ефективного перебігу спілкування; оформлювати документи відповідно до чинних мовних норм, а також сучасної редакції Українського правопису; послугуватися онлайн-сервісами під час редагування текстів
навички	вільного володіння державною мовою; використання вербальних і невербальних засобів у професійній комунікації різних видів і жанрів; аналіз, творення та редагування текстів офіційно-ділового стилю
4. Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)	
Навчання за очною формою шляхом проведення навчальних занять: лекцій (із застосуванням інтерактивних методів навчання), тематичних дискусій, практичних занять (виконання групових та індивідуальних ситуаційних завдань, робота з вебзастосунками), комунікативного тренінгу. Навчання за дистанційною формою у синхронному режимі шляхом участі у вебінарах, під час яких проводять лекції, тематичні дискусії, практичні заняття (виконання групових та індивідуальних ситуаційних завдань, робота з вебзастосунками), комунікативний тренінг	
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 % (6,5 балів); опрацювання обов'язкової літератури, інформаційних та інших матеріалів – 10 % (1 бал); поточний контроль – 25 % (2,5 балів). Документ про підвищення кваліфікації видається за умови набрання учасником професійного навчання не менше ніж 75 % обрахованих з урахуванням питомої ваги кожного зі складників оцінювання
Форма підсумкового контролю	–

Структура програми
(очна форма навчання)

Назва теми	Кількість годин				
	загальна кількість годин / кредитів ЄКТС	у тому числі:			
		аудиторні заняття	дистанційні заняття	навчальні візити	самостійна робота
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Мовна та комунікативна компетентності державного службовця та посадової особи місцевого самоврядування XXI ст.	1	1	-	-	-
Тема 2. Основні принципи та етикетні приписи усного професійного спілкування	3	3	-	-	-
Тема 3. Імплементация сучасної редакції Українського правопису в публічне управління	3	3	-	-	-
Тема 4. Лексичні норми в мовленнєвій практиці державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування	4	3	-	-	1
Тема 5. Граматичний рівень професійного спілкування: морфологічні та синтаксичні норми в документації	3	2	-	-	1
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	дистанційні заняття	навчальні візити	самостійна робота слухачів
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Мовна та комунікативна компетентності державного службовця та посадової особи місцевого самоврядування XXI ст.	1	-	1	-	-
Тема 2. Основні принципи та етикетні приписи усного професійного спілкування	3	-	3	-	-

Тема 3. Імплементція сучасної редакції Українського правопису в публічне управління	3	-	3	-	-
Тема 4. Лексичні норми в мовленнєвій практиці державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування	4	-	3	-	1
Тема 5. Граматичний рівень професійного спілкування: морфологічні та синтаксичні норми в документації	3	-	2	-	1
Підсумковий контроль результатів навчання	-	-	-	-	-
РАЗОМ	14/0,47	-	12	-	2