

Зміст вимог
щодо вільного володіння українською мовою як державною
для осіб, які претендують на посади державної служби

(Стандарт
української мови
для державних службовців)

Зміст

- 1. Визначення понять**
- 2. Преамбула. Основні положення**
- 3. Мовна компетентність державного службовця**
- 4. Комунікативна компетентність державного службовця**
- 5. Зміст, методи і форми визначення рівня володіння українською мовою як державною**
- 6. Структура екзамену**
- 7. Таблиця оцінювання**

1. Визначення понять

- 1. Державна мова України** – визначена Конституцією України мова громадян держави, якій законодавчо гарантовані державний захист, усебічний розвиток і функціонування в усіх сферах суспільного життя на всій території України.
- 2. Мовна компетентність** – системні знання мови, її норм, правил та закономірностей функціонування в різних сферах суспільної діяльності.
- 3. Комунікативна компетентність** – система умінь і навичок ефективного застосування знання мови в різних ситуаціях спілкування.
- 4. Вільне володіння державною мовою** – застосування мовних знань і комунікативних навичок, які забезпечують уміння і здатність виражати будь-який смисл в усній чи письмовій формі в усіх сферах суспільного життя та діяльності державних органів.
- 5. Зміст вимог щодо вільного володіння українською мовою як державною для осіб, які претендують на посади державної служби (надалі – Стандарт)** – законодавчо регламентований комплекс мовних

знань, що забезпечує посадовим особам у державних органах професійну діяльність, спрямовану на практичне виконання завдань і функцій держави.

Преамбула. Основні положення

Створення Змісту вимог щодо вільного володіння українською мовою як державною для осіб, які претендують на посади державної служби (надалі – Стандарту) є результатом узагальнення досвіду діяльності державної служби в Україні, демократичних країнах Європи та світу, в яких мовне питання є невід’ємним складником державної політики. Цей досвід засвідчує необхідність використання працівником державної інституції державної мови для виконання посадових обов’язків і розвитку його мовної особистості. Повага державного службовця до символів держави, якій він служить, до її історії, громадянських прав і свобод людини беззаперечно поширюється на державну мову.

Формування вимог до державного службовця щодо вільного володіння українською мовою спирається на розуміння того, що **українська мова є:**

- державною мовою України (ст. 10 «Конституції України»);
- словесною формою історії, культури, суспільної ідентичності громадян України;
- мовою, що об’єднує всіх українців із народами, які проживають в Україні й належать до української політичної нації;
- мовою держави Україна, її інституцій у політичній, дипломатичній, економічній, правничій та культурній сферах міжнародного спілкування;
- мовою, що формує позитивний образ/імідж України у світі.

Статус української мови як державної в багатоетнічному суспільстві передбачає її функціонування в усіх сферах державної політики України. Це потребує ефективного впровадження Стандарту і неухильного його дотримання посадовими особами в їхній службовій діяльності.

Дія Стандарту виявляється:

- у стратегіях державної мовної політики;
- у розширенні сфер уживання державної мови;

- у захисті права громадян на використання державної мови в усіх сферах суспільного життя;
- в обов'язку державних службовців представляти і захищати інтереси держави та її громадян українською мовою (Закон України «Про державну службу», що став чинним із 1 травня 2016 року);
- в обов'язку працівників державних інституцій використовувати державну мову в фаховій діяльності та в офіційному спілкуванні на всій території України (Стаття 8, п.5 Закону України «Про державну службу», що став чинним із 1 травня 2016 року);
- у наданні можливості через вільне володіння державною мовою рівного доступу до державної служби представникам різних національностей і національних меншин (Стаття 4. п.7 Закону України «Про державну службу», що став чинним із 1 травня 2016 року; Указ Президента України від 01.12.2016 № 534/2016 «Про пріоритетні заходи щодо сприяння зміцненню національної єдності та консолідації українського суспільства...»);

Стандарт ґрунтується на засадничих положеннях державної служби, яка є публічною, фаховою, політично неупередженою діяльністю з практичного виконання завдань і функцій держави. Серед принципів державної служби України, як і інших держав світу, головним є принцип професіоналізму – «компетентного, об'єктивного і неупередженого виконання посадових обов'язків, постійного підвищення державним службовцем рівня своєї фахової компетентності, вільного володіння державною мовою...» (Стаття 4, п.3 Закону України «Про державну службу», що став чинним із 1 травня 2016 року).

Необхідний рівень фахової компетентності державного службовця можливий лише за наявності в нього відповідного рівня мовної і комунікативної компетентностей, які виявляються у вільному володінні державною мовою. Тому метою Стандарту є визначення для державного службовця необхідного обсягу мовних та комунікативних знань, умінь і навичок для забезпечення видів фахової діяльності, передбачених «Законом про державну службу».

Упровадження Стандарту зумовлене нормативно-правовими актами, які регулюють порядок прийняття на державну службу, підстави і порядок призначення та проведення конкурсів на державні посади (Стаття 8, п.5 Закону України «Про державну службу», що став чинним із 1 травня 2016 року).

Мовна компетентність державного службовця

Державний службовець, який вільно володіє державною мовою, повинен добре розуміти її структуру, знати особливості її словникового складу та граматичної будови, правила написання слів та їх використання в різних функціональних стилях, зокрема в офіційно-діловому.

Змістом мовної компетентності державного службовця є знання про функціонування і системну організацію української мови на рівнях лексики, граматики, фонетики і фонології, орфографії, орфоепії, пунктуації.

Зміст мовної компетентності державного службовця

Мова як компонент національної ідентичності та чинник національної безпеки. Нормативні документи про державну мову. Функції державної мови. Право громадян України на одержання будь-якої інформації державною мовою і обов'язок державного службовця використовувати українську мову у фаховій діяльності (крім випадків, передбачених законодавством). Українська мова як засіб міжнаціонального спілкування в Україні.

Місце української мови серед мов світу. Українська мова як засіб збереження національної пам'яті. Походження й основні етапи розвитку української мови. Розрізнення понять «українська мова» і «українська літературна мова». Літературна норма і діалект. Явище суржику. Історія становлення української мови як державної (у тому числі історія утисків та заборон).

Усне і писемне мовлення як дві форми існування мови. Особливості української літературної вимови. Засоби милозвучності української мови.

Загальноживана 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.

Стилістично маркована лексика (історизми, неологізми, терміни, просторічна лексика, жаргонізми). Фахова термінологія.

Уживання апострофа і м'якого знака. Правопис слів іншомовного походження. Правопис складних слів разом і через дефіс.

Типи словників української мови (енциклопедичний, орфографічний, орфоепічний, тлумачний, фразеологічний, іншомовних слів, синонімів, словники спеціальної лексики, перекладні словники та ін.). Їхнє призначення.

Чергування приголосних при словотворенні.

Відмінювання загальних і власних назв, зокрема імен та прізвищ. Особливості написання іншомовних імен і прізвищ. Уживання великої літери в написанні назв установ, організацій, товариств тощо. Використання складноскорочених слів (абревіатур). Специфіка вживання іменників чоловічого роду у формах родового і давального відмінків однини. Використання кличного відмінка у звертаннях.

Відмінювання прикметників. Уживання вищого і найвищого ступенів порівняння (простої і складеної форм). Творення присвійних прикметників. Правопис прикметникових суфіксів.

Відмінювання займенників. Написання неозначених займенників разом і через дефіс.

Відмінювання кількісних (власне кількісних, неозначено-кількісних, збірних, дробових) числівників. Поєднання числівників з іменниками. Лексичні засоби позначення часу.

Дієвідмінювання. Використання особових форм дійсного і наказового способів. Специфіка вживання форм майбутнього часу. Особливості використання активних дієприкметників. Українські відповідники до активних дієприкметників теперішнього часу російської мови. Написання *-н-* у суфіксах пасивних дієприкметників та *-нн-* у суфіксах спільнокореневих із ними прикметників. Уживання дієприслівників.

Правопис прислівників разом, окремо і через дефіс.

Варіативність уживання прийменників *у/в; з/із/зі/зо, під/піді* та ін. Специфіка прийменникового керування в українській мові. Українські відповідники до конструкцій російської мови з прийменниками *в, из-за, около, по, при, у* та ін. Особливості використання єднальних сполучників *і, й, та*. Уживання підрядних сполучників у складнопідрядних реченнях із підрядними з'ясувальними, причини, наслідку та ін.

Контекстуальна, ситуативна та еліптична неповнота речень.

Прості і складні речення. Їх використання в офіційно-діловому та науковому стилях. Розділові знаки в простому і складному реченнях. Розділові знаки в простому ускладненому реченні. Вставні і вставлені слова, словосполучення, речення. Відокремлені означення. Відокремлені обставини. Пряма і непряма мова. Розділові знаки при прямій мові. Способи заміни прямої мови непрямою.

Комунікативна компетентність державного службовця

Комунікативна компетентність державного службовця ґрунтується на знанні структури, норм і функцій української мови у сфері ділового спілкування, а також особливостей мовного оформлення його основних жанрів і дозволяє посадовій особі реалізовувати її функціональні обов'язки, зокрема:

- 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);

- спілкуватися 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.

Зміст комунікативної компетентності державного службовця

Стильова природа української ділової мови, її особливості (точність, нормативність, логічність та ін.), стилістичні норми мови і функції мовних засобів усіх рівнів в офіційно-діловому стилі. Жанрова диференціація ділової мови, структура й основні мовні характеристики жанрів офіційно-ділового стилю. Лексика і фразеологія офіційно-ділового стилю. Специфічні лексико-фразеологічні засоби в діловому спілкуванні (номенклатура, професіоналізми, штампи, кліше, стандарти тощо). Формули ввічливості. Лексичні засоби висловлення подяки, вибачення, згоди/незгоди, підтримки, схвалення, сумніву, занепокоєння, заперечення, попередження і т. ін. Мовні засоби формулювання думки, зокрема тези, антитези, мети, завдань, висновків і т. ін. у текстах публічних виступів і под. Стилістичні особливості словотвору, специфіка побудови простих, складних і ускладнених речень, форм звертання тощо).

Лінгвістичні особливості жанрів за критерієм функціонального призначення. Канцелярський підстиль: організаційні документи (положення, статут, інструкція, правила), розпорядчі, довідково-інформаційні тексти (довідка, лист, записка, акт, звіт, оголошення, протокол, подання, план роботи), кадрова та особова документація. Законодавчий підстиль (конституція, закон, кодекс, постанова, указ). Дипломатичний підстиль: документи у сфері внутрішньовідомчої діяльності та міжнародних відносин (нота, меморандум, ком'юніке, декларація, заява, відозва).

Екзамен на вільне володіння українською мовою як державною

Визначення рівня вільного володіння українською мовою як державною відбувається у формі екзамену, який складається з усної та письмової частин.

Екзамен проводиться на принципах співпраці та партнерства між екзаменатором і претендентом на посаду державного службовця, який потребує документального підтвердження вільного володіння українською мовою.

Структура екзамену

Екзамен складається з 2-х частин – усного та письмового блоків – і триває 120 хвилин.

Мета і завдання усної частини екзамену – виявити вміння і навички вільного володіння українською мовою у сфері усного спілкування на соціокультурні, економічні, політико-правові, організаційно-ділові та інші теми, здатність підготувати усне повідомлення-презентацію на одну з тем, близьких до сфери діяльності державного службовця.

У письмовій частині екзамену оцінюються вміння й навички претендента орієнтуватися у фаховому тексті; стисло перефразувати зміст речень, лаконічно формулювати тези, визначати суть і основний зміст документа; перевіряється обсяг лексичного запасу та знання фахової термінології, граматичних, орфографічних і пунктуаційних норм української мови, уміння будувати синтаксичні конструкції і визначати їхню відповідність різним комунікативним ситуаціям.

Структура усного блоку

I. Вступне спілкування на соціокультурні, загальні фахові та актуальні поточні теми (3-5 хв. без попередньої підготовки).

Ділова розмова у змодельованій ситуації (7-10 хв., підготовка – 10 хв.).

II. Повідомлення-презентація на визначену тему (10-15 хв., підготовка – 20-25 хв.).

Загальна тривалість усного блоку – до 60 хв.

(30-35 хв. підготовки +20-25 хв. активного спілкування)

Структура письмового блоку

III. Лексико-граматичний тест (30 хв.)

IV. Реферування тексту (30 хв.).

Реферування тексту передбачає стислий письмовий переказ українською мовою тексту обсягом 2500 - 3000 знаків (юридичний документ, інформаційний лист, офіційна заява, директива тощо).

Таблиця оцінювання

Частина екзамену	Оцінка екзаменатора 0 - 25 балів	Оцінка експерта 0 - 25 балів	Сумарна оцінка в балах <small>(середнє арифметичне оцінок екзаменатора і експерта)</small>
Завдання усного блоку			
Частина 1. (25 %)	..... балів	..... балів	..... балів
Частина 2. (25 %)	..... балів	..... балів	..... балів
Завдання письмового блоку			
Частина 1. (25 %)	..... балів	..... балів	..... балів
Частина 2. (25 %)	..... балів	..... балів	..... балів
Загальна екзаменаційна оцінка (100 %)	Сумарна оцінка екзаменатора 0 - 100	Сумарна оцінка експерта 0 – 100 балів	Сумарна оцінка в балах <small>(середнє арифметичне оцінок екзаменатора і експерта)</small>
Висновок про рівень вільного володіння державною мовою			
Від 80 до 100 балів	високий		
Від 50 до 80 балів –	достатній		
Від 0 до 50 балів	недостатній		