

**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. Стандарт української мови для державних службовців** – 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 Стандарту української мови для державних службовців (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.

Загальноновживана 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 (аббревіатур). 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 перефразовувати 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**

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