

СУЧАСНЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ ТА РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРИ УКРАЇНИ

для державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В" в органах прокуратури (підвищення кваліфікації не рідше одного разу на три роки)

Тривалість та організація навчання	очна - 6 днів
Обсяг програми	2 кредити ЄКТС (60 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Ілленка, 81-б

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Підвищення рівня володіння українською мовою як державною відповідно до законодавства. Удосконалення мовної та комунікативної компетентності державних службовців органів прокуратури України. Ознайомлення з інноваціями українського правопису, класифікацією документів, основними вимогами до складання та оформлення документів; нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні; опанування фахової лексики, вироблення вмінь та навичок вільного використання й практичного застосування набутих знань у професійній діяльності.

Розроблено для державних службовців категорій "Б" і "В" Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур, а також спеціалізованих прокуратур у військовій та оборонній сфері на правах обласних та окружних.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ

- професійні знання;
- комунікація та взаємодія;
- управління організацією роботи та персоналом;
- робота з інформацією;
- особистісні компетентності;
- технічні вміння.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- підвищення рівня володіння державною мовою.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- нормативних документів щодо функціонування української мови як державної та організації діловодства;
- інформації про ділові документи, їх види, реквізити, основні правила оформлення документів;
- норм сучасної української літературної мови й практичного володіння ними;
- особливостей офіційно-ділового стилю сучасної української літературної мови та його застосування в документах різних категорій;
- функціонування й системної організації української мови на рівнях лексики, граматики, орфографії, пунктуації, орфоепії, фонетики і фонології;
- особливостей словникового складу сучасної української мови;
- норм Українського правопису 2019 року.

УМІННЯ:

- використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних ситуацій;
- працювати в умовах електронного документообігу;
- практично застосовувати знання мовних норм (орфографічних, орфоепічних, акцентологічних, лексико-фразеологічних, граматичних, пунктуаційних, стилістичних) в офіційних і неофіційних комунікативних ситуаціях.

НАВИЧКИ:

- володіння технологіями, пов'язаними з організацією документообігу, порядком підготовки і передання справ для архівного зберігання;
- сприймання, відтворювання, складання та редагування текстів, належних до офіційно-ділового стилю сучасної української літературної мови;
- максимально повного додержання комунікативних якостей зазначеного стилю;
- створення службових документів із дотриманням вимог діловодства;
- вільного володіння правилами орфографії, пунктуації відповідно до редакції Українського правопису 2019 року;
- самопрезентації, виступу з доповіддю, промовою, повідомленням, звітом;
- застосування методів мовного та позамовного впливу на аудиторію.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Обов'язкові модулі програми:

Модуль 1. Діловодство в органах прокуратури

Тема 1.1. Нормативно-правове регулювання діловодства.

Тема 1.2. Загальні правила та вимоги до роботи з документами в органах прокуратури України.

Тема 1.3. Архівування документів в органах прокуратури України.

Модуль 2. Службові документи як засіб професійної комунікації державного службовця. Вимоги до їх складання

Тема 2.1. Складання та оформлення службових документів в органах прокуратури України.

Тема 2.2. Мовно-стильові особливості службових документів.

Модуль 3. Особливості функціонування сучасної української літературної мови в професійній діяльності державного службовця органів прокуратури України

Тема 3.1. Становлення української мови як державної, головні етапи її розвитку

Тема 3.2. Мовна ситуація та мовна політика в Україні.

Модуль 4. Орфоепічні й акцентологічні, лексикологічні та стилістичні норми як складові культури професійного мовлення

Тема 4.1. Орфоепічні та акцентологічні особливості усної професійної комунікації.

Тема 4.2. Лексикологічна та стилістична компетенції професійного спілкування в органах прокуратури.

Модуль 5. Орфографічні та граматичні норми ділової комунікації

Тема 5.1. Орфографічні норми юридичної ділової комунікації.

Тема 5.2. Морфологічні норми ділової комунікації в органах прокуратури.

Тема 5.3. Синтаксичні та пунктуаційні особливості юридичних текстів.

Модуль 6. Мовно-комунікативна діяльність в органах прокуратури. Етикет мовленнєвого спілкування

Тема 6.1. Культура усного ділового мовлення. Форми і засоби ділового спілкування.

Тема 6.2. Закони успішної мовної комунікації. Комунікативні девіації (невдачі).

Тема 6.3. Принципи етичної мовленнєвої поведінки працівника органів прокуратури.

Тема 6.4. Діджитал-етикет. Правила взаємодії у цифровому просторі.

Модуль 7. Риторичний інструментарій формування іміджу працівника органів прокуратури

Тема 7.1. Складові комунікації, пов'язані з риторикою мовлення і ситуацією спілкування.

Тема 7.2. Техніки ефективної взаємодії в мовно-комунікативній діяльності державного службовця.

Тема 7.3. Риторика монологу. Публічна промова.

Тема 7.4. Риторика діалогу.