

## ДІЛОВОДСТВО ТА КУЛЬТУРА УКРАЇНСЬКОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

Тривалість та організація навчання	дистанційна у синхронному режимі - 6 днів
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС (30 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б / платформа Zoom

### ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Удосконалити мовнокомунікативну компетентність державних службовців органів прокуратури України. Сприяти розвитку самоусвідомлення щодо дотримання мовленнєвої культури в професійній діяльності. Опанувати фахову лексику, виробити вміння і навички вільно застосовувати набуті знання 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 і взаємодія;
- командна робота та взаємодія.
- впровадження і сприйняття змін

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

- комунікація та взаємодія;
- удосконалення 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 та вимоги до тексту;
- норм сучасної української літературної мови й практичного володіння ними.

#### УМІННЯ:

- використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
- працювати в умовах електронного урядування.

#### НАВИЧКИ:

- сприймання, відтворювання, редагування текстів офіційно-ділового й публіцистичного стилів;
- створення службових документів з дотриманням вимог діловодства;
- добирання та використання у ділових документах найуживаніших типових мовних зворотів і кліше.

## ЗМІСТ ПРОГРАМИ

**Тема 1.** Становлення сучасної української літературної мови як державної. Український правопис.

**Тема 2.** Орфоепічні норми. Особливості наголошування слів.

**Тема 3.** Орфографічні норми ділового мовлення.

**Тема 4.** Лексичні та стилістичні норми.

**Тема 5.** Морфологічні норми ділового мовлення.

**Тема 6.** Синтаксичні та пунктуаційні норми писемного ділового мовлення.

**Тема 7.** Нормативно-правові акти в сфері діловодства.

**Тема 8.** Загальні вимоги до створення документів. Склад та оформлення обов'язкових реквізитів документів.

**Тема 9.** Мовно-стильові особливості текстів службових документів.