

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 – до 7 днів / дистанційна у синхронному режимі – до 13 днів / змішана – до 11 днів
Обсяг програми	2 кредити ЄКТС (60 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 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, роботи із електронним документообігом. Ознайомлення з 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, які займають посади державної служби категорій «Б», «В» Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур, а також спеціалізованих прокуратур у сфері оборони на правах обласних та окружних.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ

- виконання на високому рівні поставлених завдань;
- професійні знання державної мови;
- комунікація та взаємодія;
- особистісні компетентності;
- цифрова грамотність.

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

- для державних службовців, які займають посади державної служби категорії "Б", "В" (не рідше одного разу на три роки).

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, орфоєпії, 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, орфоєпічних, 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, відтворення, складання та редагування текстів, належних до офіційно-ділового стилю сучасної української літературної мови;
- максимально повного дотримання 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 України

Тема 1.1. Нормативно-правове регулювання діловодства.

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

Тема 1.3. Архівування документів в органах прокуратури.

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

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 України.

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.

Вибіркові модулі програми:

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).

Модуль 7. Етикет мовленнєвого спілкування в органах прокуратури

Тема 7.1. Принципи етичної мовленнєвої поведінки працівника органів прокуратури.

Тема 7.2. Діджитал-етикет. Правила взаємодії у цифровому просторі.

Модуль 8. Риторичний інструментарій формування іміджу працівника органів прокуратури

Тема 8.1. Складові комунікації, пов'язані з риторикою мовлення і ситуацією спілкування.

Тема 8.2. Техніки ефективної взаємодії в мовнокомунікативній діяльності державного службовця.

Тема 8.3. Риторика монологу.

Тема 8.4. Риторика діалогу. Формулювання й постановка запитань як інструмент взаємодії.

Модуль 9. Публічний виступ як інструмент побудови професійного спілкування

Тема 9.1. Мистецтво публічного виступу.

Тема 9.2. Методика підготовки публічного виступу.

Тема 9.3. Види, способи, прийоми виголошення промов.

Тема 9.4. Складові успіху оратора та шляхи їх опанування.