

# АНГЛІЙСЬКА МОВА ДЛЯ ПІДВИЩЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ ОРГАНІВ ПРОКУРАТУРИ

Тривалість та організація навчання	дистанційна у синхронному режимі – 1,5 години 2 рази на тиждень впродовж 4 місяців
Обсяг програми	2,6 кредити ЄКТС (78 годин)
Місце проведення	Портал дистанційного навчання ТЦПУ та платформа Zoom

## ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Розвиток і вдосконалення мовленнєвих навичок англійської мови у державних службовців органів прокуратури з метою забезпечення ефективного спілкування в професійному середовищі, виконання службових завдань та обов'язків, а також сприяння професійному зростанню та підвищенню компетенцій у сфері державного управління.

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

Передумови навчання за програмою: знання англійської мови на рівні A2 (Pre-Intermediate), проходження вхідного тестування.

## ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ

- комунікація та взаємодія;
- професійні знання у сфері міжнародної взаємодії.

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

- удосконалення рівня володіння іноземною мовою, яка є офіційною мовою Ради Європи.

## РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

### ЗНАННЯ:

- основних правил граматики та синтаксису англійської мови;
- лексичних особливостей англійської мови, яка застосовується для комунікації в сфері державного управління;
- граматичних особливостей англійської мови, необхідних для успішної комунікації в професійній діяльності.

### УМІННЯ:

- підготувати самопрезентацію, розробити презентацію, доповідь, виступ та інші види монологічної комунікації англійською мовою;
- вести бесіду, дискусію, переговори, ставити запитання, давати відповіді на запитання англійською мовою;
- читати і розуміти професійні тексти англійською мовою;
- писати фахові тексти, ділові листи, аналітичні документи, інформаційні довідки англійською мовою;
- аналізувати письмові тексти професійного спрямування англійською мовою.

### НАВИЧКИ:

- практичного використання умінь і навичок різних видів мовної комунікації іноземною мовою в своїй професійній діяльності та з метою підвищення власної професійної кваліфікації;
- базової комунікації іноземною мовою під час виконання професійних обов'язків;
- написання резюме, приватних та офіційних листів;
- перекладу англійських професійних текстів на українську мову, користуючись словником.

## ЗМІСТ ПРОГРАМИ

**Модуль 1.** Державна служба в сучасних умовах.

**Модуль 2.** Державні службовці та їх основні види діяльності.

**Модуль 3.** Місце та роль прокуратури в державному механізмі.

**Модуль 4.** Освіта та попередній професійний досвід.

**Модуль 5.** Європейський Союз: повноваження, права та інституції.

**Модуль 6.** НАТО: історія та роль. Механізми співпраці України та НАТО.

**Модуль 7.** Ступінь задоволення роботою. Мотивація.