

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, які займають посади державної служби 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, на посадах державної служби – не менше трьох років

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;
- професійні знання з іноземної мови.

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 англомовних професійних текстів на українську мову, користуючись словником.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Обов'язкові модулі програми:

Модуль 1. Public service in modern conditions.

Модуль 2. Public servants and their main activities.

Модуль 3. The place and role of the prosecutor's office in the state mechanism.

Модуль 4. Education and previous professional experience.

Модуль 5. The European Union: powers, rights, and institutions.

Вибіркові модулі програми:

Модуль 6. NATO: history and role. Mechanisms of cooperation between Ukraine and NATO.

Модуль 7. Modern political systems.

Модуль 8. Job satisfaction. Motivation at work.

Модуль 9. Managing change.