

ДІЛОВОДСТВО ТА КУЛЬТУРА УКРАЇНСЬКОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

Тривалість та організація навчання	дистанційна у синхронному режимі – до 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.