

ПУБЛІЧНЕ МОВЛЕННЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ: ОСОБЛИВОСТІ РЕАЛІЗАЦІЇ У ФАХОВІЙ СФЕРІ

Тривалість та організація навчання	очна – 3 дні / 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

Формування мовленнєвої та комунікативної компетентностей державних службовців, підготовка до продуктивної професійної взаємодії.

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 державної мови;
- командна робота та взаємодія;
- комунікація та взаємодія

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

- удосконалення рівня володіння державною мовою;
- комунікація та взаємодія.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- основ публічного фахового мовлення, особливостей мовленнєвої поведінки мовця, пов'язаного з професійною діяльністю;
- правил риторики, їх ефективного застосування щодо потреб діяльності державного службовця;
- засад публічного виступу як засобу мовної комунікації в професійній сфері;
- методів побудови переконливої аргументації, а також способів уникання та нейтралізації маніпулятивних прийомів у діловому спілкуванні.

УМІННЯ:

- критично аналізувати комунікативну ситуацію і визначати власну роль як активного комуніканта в ній;
- володіти прийомами організації ефективного публічного мовлення (як монологічного, так і діалогічного) та можливостями їхнього застосування у фаховому середовищі;
- створювати тексти різних жанрів публічного мовлення відповідно до мети, призначення й умов комунікації;
- вправно вести суперечки у діловій сфері, вибудовуючи відповідні стратегії і тактики;
- запобігати та нівелювати конфліктні обставини у професійній комунікації, виражаючи відповідну мовленнєву поведінку.

НАВИЧКИ:

- композиційного оформлення та інтонаційного контурування мовлення;
- ефективного застосування вербальних і невербальних елементів мисленнєво-мовленнєвої діяльності за напрямом свого фаху;
- встановлення взаємодії із співрозмовниками на візуальному, емоційному та словесному рівнях;
- коректного переконання учасника комунікації з урахуванням його особливостей;
- аналізу свого мовлення (а також мовлення інших), виявлення відхилень від норм, застосування різних засобів для їх подолання;
- використання методів мовного та позамовного впливу на аудиторію;
- створення продуктивних сценаріїв різних комунікативних ситуацій у професійній діяльності;
- ефективної діалогової комунікації;
- мовленнєвої та комунікативної інтуїції.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Теоретичні основи мовленнєвої майстерності державного службовця.

Тема 2. Мистецтво публічного виступу як інструмент побудови професійного спілкування.

Тема 3. Аргументація та заперечення у професійній комунікації.

Тема 4. Еристика як вправність ведення суперечки.