Загальна короткострокова програма підвищення кваліфікації

ДЕРЖАВНА МОВА В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ

Програму затверджено Вченою радою Сумського НАУ (2024 р.).
Програму погоджено Національним агентством України з питань державної служби.

Цільова група: державні службовці, посади яких віднесено до категорій посад «Б» та «В», посадових осіб місцевого самоврядування, посади яких віднесено до I – VII категорії посад.

Напрям підвищення кваліфікації: удосконалення рівня володіння державною мовою.

Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму:

- ✓ професійні знання (знання державної мови);
- ✓ комунікація та взаємодія.

Опис програми.
Мета навчальної програми.

Підвищення рівня мовно-комунікативної компетентності державних службовців та службовців місцевого самоврядування для якісного виконання посадових обов'язків з урахуванням європейських цінностей. Поглиблення знань учасників навчання щодо володіння державною мовою (розуміння її структури, особливостей словникового складу та граматичної будови, правил написання слів та їх використання в різних функціональних стилях, зокрема в офіційно-діловому).

Форма навчання: дистанційна.
Обсяг програми: загальна кількість годин – 15 годин/0,5 кредита ЄКТС.

Структура програми:

1. Комунікативна професіограма державного службовця та службовця місцевого самоврядування: мовна і комунікативна компетентності.
2. Культура усного ділового мовлення. Комунікативна компетентність державних службовців та службовців місцевого самоврядування.
3. Мовна компетентність державних службовців та службовців місцевого самоврядування.
4. Ділові папери як засіб професійної комунікації державних службовців та службовців місцевого самоврядування.

Очікувані результати навчання.
За результатами навчання слухачі повинні демонструвати:
знання:

- ✓ державного стандарту оформлення ділової документації у сфері публічного управління;
- ✓ основних змін в українському правописі;

уміння:

- ✓ дотримуватися норм української мови в професійному спілкуванні;
- ✓ здійснювати монологічне та діалогічне мовлення фахового спрямування (доповідь, звіт, промова, дискусія).

навички:

- ✓ використання засобів сучасної ділової української мови залежно від умов спілкування, мети та змісту мовлення;
- ✓ правильного оформлення професійної документації згідно з нормативною базою сучасної української ділової мови.

За детальною інформацією звертайтеся за телефоном (0542) 70-10-82 *або пишіть нам на електронну адресу ipod_snay2015@ukr.net*