

# **КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

## **ЗАГАЛЬНА КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

**Ділова українська мова у публічному управлінні**

Шифр програми: ЗК/2023/001

Рік запровадження програми: 2023

Програму затверджено:

рішенням Вченої ради Класичного приватного університету  
протокол № 1 від 30 серпня 2023 р.

Програму погоджено: наказ НАДС від 21.12.2023 р. № 195-23

## Профіль програми

### 1. Загальна інформація

Назва програми	Ділова українська мова у публічному управлінні
Шифр програми	ЗК/2023/001
Тип програми за змістом	загальна короткострокова програма підвищення кваліфікації
Форма навчання	Дистанційна
Цільова група	<ul style="list-style-type: none"> <li>– посадові особи місцевого самоврядування категорій I-VII;</li> <li>– депутати місцевих рад;</li> <li>– державні службовці категорій «Б» та «В»</li> </ul>
Передумови навчання за програмою	<p>Ознайомлення з нормативно-правовими документами у поточній редакції:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР;</li> <li>– Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.06.2001 р. № 2493-III;</li> <li>– Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII;</li> <li>– Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25.04.2019 № 2704-VIII</li> <li>– Про впровадження нової редакції Українського правопису: Наказ Міністерства освіти і науки України від 29.07.2019 № 1033;</li> <li>– Питання українського правопису: Постанова Кабінету Міністрів України від 22.05.2019 р. № 437.</li> </ul>
Найменування замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання за програмою	
Обсяг програми	1,0 кредит ЄКТС
Тривалість програми та організація навчання	Загальна тривалість програми: 5 днів протягом одного тижня. В особистому кабінеті слухача віртуальної аудиторії Класичного приватного університету надається можливість опрацьовувати навчальний матеріал за темами, проходити тестування, надсилати повідомлення викладачам, тощо.
Мова викладання	українська мова
Напрями підвищення кваліфікації, які охоплює програма	удосконалення рівня володіння державною мовою.

Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму	професійні знання щодо володіння державною мовою
Укладачі програми	Дяченко І.М. – доцент кафедри журналістики та української філології, кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент

## 2. Загальна мета

Удосконалити комунікативну професіограму державного службовця та посадової особи місцевого самоврядування з урахуванням європейських цінностей. Підвищити рівень володіння державним службовцем та посадовою особою місцевого самоврядування 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).

Оновити та покращити різні рівні мовної компетентності (знання про функціонування і системну організацію української мови на рівнях лексики, граматики, фонетики і фонології, орфографії, орфоепії). Удосконалити писемне й усне ділове мовлення для подальшої підготовки до професійної комунікації. Підвищити рівень комунікативної культури у сфері публічного управління.

## 3. Очікувані результати навчання

За результатами навчання слухачі повинні демонструвати:

<i>знання</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– норм усного та писемного ділового мовлення;</li> <li>– змісту мовної і комунікативної компетентності державного службовця та посадової особи місцевого самоврядування;</li> <li>– правил орфографії, орфоепії, лексики;</li> <li>– вимог застосування української ділової мови в професійній діяльності;</li> <li>– складання й оформлення ділової документації</li> </ul>
<i>уміння</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обирати й використовувати мовні засоби в діловому мовленні;</li> <li>– правильно застосовувати орфоепічні та орфографічні норми української мови;</li> <li>– дотримуватися норм ділової української мови в професійному спілкуванні;</li> <li>– складати і оформлювати ділові документи згідно вимог</li> </ul>
<i>навички</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильного використання іменних частин мови у професійному мовленні;</li> <li>– володіння правилами побудови словосполучень і речень;</li> <li>– володіння нормами усного і писемного ділового мовлення;</li> <li>– правильного оформлення професійної документації</li> </ul>