

**ПОЛТАВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ПЕРЕПІДГОТОВКИ ТА
ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ
ВЛАДИ, ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ДЕРЖАВНИХ
ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ І ОРГАНІЗАЦІЙ**

**ЗАГАЛЬНА КОРОТКОСТРОКОВА
ПРОГРАМА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

**«Ділове українське мовлення
та документування управлінської діяльності»**

Шифр програми: ЗК/2020/004

Рік запровадження програми: 2020

Програму затверджено: Протокол засідання навчально-методичної ради
від 16 січня 2020 року № 1.

Програму погоджено: наказ НАДС від 21.08.2020 року № 152-20

ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ

1. Загальна інформація	
Назва програми	Ділове українське мовлення та документування управлінської діяльності
Шифр програми	ЗК/2020/004
Тип програми за змістом	загальна
Форма навчання	змішана (очно-дистанційна)
Цільова група	державні службовці категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування
Передумови навчання за програмою	-
Замовник освітніх послуг у сфері професійного навчання за спеціальною програмою	
Партнер (партнери) програми	-
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС
Тривалість програми та організація навчання	загальна тривалість програми: 7 днів протягом 7 тижнів; I-VI тиждень – дистанційно; VII тиждень – аудиторно
Мова (мови) викладання	українська
Напрямок (напрями) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	державна мова
Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямована програма	знання законодавства; професійні знання.
Укладач (укладачі) програми	Дорошенко Лариса Володимирівна, начальник навчально-методичного відділу Полтавського ЦППК, larador@ukr.net
2. Загальна мета	
поглиблення та оновлення теоретичних знань, розвиток практичних умінь і навичок з ділової української мови, необхідних публічним службовцям для ефективного виконання завдань у професійній сфері.	
3. Очікувані результати навчання	
За результатами навчання слухачі повинні демонструвати:	
знання	норм сучасної української літературної мови з урахуванням їх стилістичного відбору; особливостей використання мовних засобів в офіційно-діловому стилі; нормативно-правових актів, що регламентують роботу з документами
уміння	вільно володіти нормами культури писемного ділового мовлення в типових комунікативних ситуаціях; правильно вживати граматичну форму будь-якої частини мови в різних синтаксичних структурах; правильно складати речення для текстів офіційно-ділового стилю; готувати документи відповідно до стандартів, інструкції з діловодства, виконувати вимоги щодо їх упорядкування
навички	створення різножанрових текстів офіційно-ділового стилю; застосування правил сучасної української мови при складанні документів; редагування текстів офіційно-ділового стилю

4. Стратегія навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)	
лекція з використанням інтерактивних презентацій, практичне заняття, тренінг	
5. Ресурсне забезпечення дистанційного навчання	
Назва веб-платформи, веб-сайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься дистанційне навчання із зазначенням посилання (веб-адреси)	eutorium.com; Moodle: https://cppkpl.tk/moodle
Назва дистанційного етапу модуля	відповідно до структури програми
6. Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю	
Критерії оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)	відвідування занять – 20 %; онлайн-курс – 20 %; підсумковий контроль – 60 %; Документ про підвищення кваліфікації видається за умови набрання учасником професійного навчання не менше ніж 75 %, обрахованих з урахуванням питомої ваги кожного із критеріїв оцінювання.
Форма підсумкового контролю	комп'ютерне тестування

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ

Назва теми	Кількість годин				
	Загальна кількість годин/кредитів ЄКТС	у тому числі:			
		аудиторні заняття	дистанційні заняття	навчальні візити	самостійна робота слухачів
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Українська мова – державна мова України. Правопис української мови	3		3		
Тема 2. Вибір граматичної форми слова при складанні документа	5	2	3		
Тема 3. Пунктуаційні та синтаксичні норми	5		3		2
Тема 4. Лексика і фразеологія офіційно-ділового стилю	5		3		2
Тема 5. Графіка та орфографія ділового тексту	3		3		
Тема 6. Документування управлінської діяльності	3		3		
Тема 7. Інструкція з діловодства в органах виконавчої влади.	4	2			2
Підсумковий контроль результатів навчання	2	2			
РАЗОМ	30/ 1 кредит ЄКТС	6	18		6

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Українська мова – державна мова України

етапи розвитку української мови, законодавство України про державність української мови;

стилі мови, офіційно-діловий стиль української мови; усна й писемна форма функціонування цього стилю;

поняття про документ, його основні реквізити.

Тема 2. Вибір граматичної форми слова при складанні документа

рід іменників назв посад, професій та звань;

особливості функціонування відмінкових форм іменників у документі: невідмінювані іменники; родовий відмінок власних назв; давальний відмінок іменників чоловічого роду;

відмінювання прізвищ, імен та по батькові, кличний відмінок;

числівники, їх функціонування в офіційно-діловому стилі: позначення числової інформації цифрами і словами; складні випадки відмінювання числівників української мови; творення і правопис складних прикметників з числовою інформацією та порядкових числівників; узгодження числівників з іменниками;

прикметник, творення ступенів порівняння прикметників.

Тема 3. Пунктуаційні та синтаксичні норми

порядок слів у тексті офіційно-ділового стилю;

просте ускладнене речення, розділові знаки при звертаннях, вставних словах, однорідних членах речення, відокремлених членах речення;

складні речення, розділові знаки у складному реченні.

Тема 4. Лексика і фразеологія офіційно-ділового стилю

склад лексики сучасної української мови;

пароніми і синоніми, складні випадки слововживання, поняття *суржик*, *діалектна лексика*, *калька*;

використання слів іншомовного походження в текстах ділових паперів.

Тема 5. Графіка та орфографія ділового тексту

новий правопис української мови; правила вживання апострофа;

спрощення в групах приголосних; зміни приголосних при додаванні суфіксів;

подвоєння приголосних у словах іншомовного походження.

Тема 6. Документування управлінської діяльності

ведення діловодства та архівної справи відповідно до нормативно-правової документації;

уніфікована система організаційно-розпорядчої документації;

вимоги до оформлення документації. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг».

Тема 7. Нова інструкція з діловодства в органах виконавчої влади.

номенклатура справ: основні вимоги; види номенклатур справ: типова, примірна, індивідуальна;

структура та порядок оформлення справ;

нормативно-правові вимоги щодо упорядкування документів.

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Підсумковий контроль здійснюється у формі комп'ютерного тестування. Результат підсумкового контролю знань (комп'ютерного тестування) зараховується за умови 80% правильних відповідей. Документ про підвищення кваліфікації учаснику навчання видається за умови проходження дистанційної сесії, очної сесії та комп'ютерного тестування.

ЛІТЕРАТУРА, ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ, ОБОВ'ЯЗКОВІ ДЛЯ ОПРАЦЮВАННЯ

1. Конституція України: Документ 254к/96-ВР, чинний, поточна редакція – Редакція від 01.01.2020, підстава - 27-ІХ. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
2. Закон України «Про державну службу». Документ 889-VIII, чинний, поточна редакція — Редакція від 01.01.2020, підстава - 117-ІХ. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
3. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» Документ 2704-VIII, чинний, поточна редакція — Редакція від 19.04.2020, підстава - 114-ІХ. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua>
4. Ділова комунікація українською мовою. / Укладач: Л. Т. Назаревич. – Тернопіль: Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя, 2018. – 116 с.
5. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. 3-тє видання. — К.: Центр учбової літератури, 2018. — 256 с.
6. Стислий огляд основних змін у новій редакції «Українського правопису» (2019). URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/osnovni-zminy%202019.pdf>
7. Український правопис/АН України. Ін-т мовознавства ім. О. Потебні; Ін-т укр. мови. Київ, 2019. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-opovl-pravo.pdf> (дата звернення: 03.12.2019).
8. Шевчук С. В., Клименко І. В. Сучасна українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2012. 462 с.