

Івано-Франківська обласна рада
Івано-Франківська обласна державна адміністрація
**Івано-Франківський обласний центр перепідготовки та підвищення кваліфікації
працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування,
державних підприємств, установ і організацій**

ПОГОДЖЕНО

Керівник апарату Івано-Франківської
обласної державної адміністрації

.....**Р. Г. Маланій**
“ ” 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Івано-Франківського обласного
центру перепідготовки та підвищення
кваліфікації працівників органів державної
влади, органів місцевого самоврядування,
державних підприємств, установ і
організацій

.....**Б. І. Волошинський**
“ ” 2018р.

ПРОГРАМА

тематичного постійно діючого семінару

**„Ділова українська мова у сфері державного управління:
державна мовна політика, норми літературної мови
і мовний етикет”**

(1)

Івано-Франківськ, 2018

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Актуальність тематичного постійно діючого семінару полягає у забезпеченні у працівників апарату і структурних підрозділів обласної державної адміністрацій та райдержадміністрацій, виконавчих апаратів обласної і районних рад, міськвиконкомів, рад об'єднаних територіальних громад, органів державної влади, державних службовців категорій посад «Б» та «В», посадових осіб місцевого самоврядування V-VII категорій посад, необхідного рівня знань основ законодавства про мови в Україні, норм літературної української мови, постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 30 листопада 2011 року № 1242 та змін до неї, чинного законодавства України та основних вимог до складання і оформлення документів у сфері державного управління, що дозволить забезпечити правильність і грамотність оформлення службових документів в управлінській діяльності працівників апарату і структурних підрозділів обласної державної адміністрації та райдержадміністрацій, виконавчих апаратів обласної і районних рад, міськвиконкомів, органів державної влади, а також як у публічному, так і в приватному секторах.

- 1. Назва програми:** “Ділова українська мова у сфері державного управління: державна мовна політика, норми літературної мови і мовний етикет”, (1)
- 2. Укладачі програми:** **Пахомов Володимир Миколайович** – доцент кафедри соціальних комунікацій та права Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу, кандидат філологічних наук, доцент;
- Надворняк Ярослава Миколаївна** – завідувач навчально-методичного відділу центру, кандидат економічних наук;
- Висоцька Ганна Миронівна** – методист навчально-методичного відділу центру, магістр державної служби.
- 3. Загальні відомості:** призначена для державних службовців категорій посад «Б» та «В», посадових осіб місцевого самоврядування V-VII категорій посад, працівників апарату і структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій, виконавчих апаратів обласної і районних рад, міськвиконкомів, рад об'єднаних територіальних громад, органів державної влади
термін навчання – **16** академічних годин;
форма навчання – очна.
- 3.1. Цільова група:** працівники апарату і структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій,

виконавчих апаратів обласної і районних рад, міськвиконкомів, рад об'єднаних територіальних громад, органів державної влади

3.2. Мета програми:

актуалізувати і поглибити знання працівників органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування із сучасної української літературної мови і ділового мовлення; розвинути мовні та мовленнєві вміння й навички, які допомагають забезпечити професійну діяльність на рівні сучасних вимог, визначених Конституцією України, законодавством про мови, законами України “Про державну службу”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

3.3. Цілі програми:

надати слухачам:

1. Знання:

- нормативно-правових актів, які визначають статус української мови та регламентують ділове спілкування у місцевих органах влади;
- функцій державної мови; історії становлення української мови як державної;
- особливостей усного і писемного ділового мовлення, його культури та етикету;
- лексичного складу і граматичної будови української мови;
- значення власне українських і запозичених слів;
- фонетичної будови української мови, орфоепічних норм, закономірностей звукових змін (чергування звуків, подовження приголосних, спрощення в групах приголосних);
- правил орфографії та пунктуації;
- стильової диференціації мови;
- складання й оформлення документів;
- службового етикету усної форми ділового спілкування;
- основних змін в українському правописі;
- типів словників української мови та їх призначення.

2. Уміння:

- застосовувати на практиці норми і правила української літературної мови;
- вживати апостроф і м'який знак в українських та іншомовних словах;

- відмінювати загальні і власні назви (імена, прізвища, географічні назви, назви установ тощо); використовувати відмінкові форми іменників;
- відмінювати прикметники; вживати вищий і найвищий ступені порівняння; утворювати присвійні прикметники;
- відмінювати займенники;
- відмінювати числівники; поєднувати числівники з іменниками;
- використовувати особові форми дієслів у різних часових та способових формах;
- вживати прийменники у/в; з/із/зі/зо; над/наді тощо;
- вживати сполучники сурядності та підрядності, а також сполучні слова для побудови складних речень;
- писати складні слова разом, окремо і через дефіс;
- утворювати і використовувати складноскорочені слова (аббревіатури);
- правильно використовувати мовні засоби залежно від сфери і мети спілкування в усному і писемному фаховому мовленні;
- грамотно здійснювати документування управлінської діяльності;
- складання і оформлення інформаційно-довідкових документів;
- спілкування в колективі.

3. Навички:

- володіння: загальнозживаною лексикою і фаховою термінологією; навичками побудови словосполучень і речень; усним і писемним літературним мовленням; засобами милозвучності української мови тощо;
- застосування: формул вітання, прощання, вибачення та подяки; словників української мови; українських відповідників до поширених конструкцій російської мови, зокрема з прийменниками «в», «из-за», «около», «по», «при», «у»; з активними дієприкметниками теперішнього часу; із стійкими сполуками; розділових знаків у простому і складному реченнях; розділових знаків для виокремлення звертань, однорідних членів речення, відокремлених означень, додатків, обставин, вставних і вставлених слів, словосполучень, речень; розділових знаків для оформлення прямої та непрямої мови;

- розрізнення: понять «українська мова» і «українська літературна мова»; української літературної мови і діалекту; антонімів, синонімів, омонімів, паронімів; однозначних та багатозначних слів; слів у прямому і переносному значенні;
- правильно складати і оформляти ділові папери;
- володіти етикетом ділового спілкування;
- організації і проведення переговорів, ділових нарад, зустрічей;
- володіння основними комунікативними ознаками культури мовлення.

4. Форми занять: лекція, лекція-бесіда, практичне заняття.

5. Рекомендації щодо добору методів, засобів і контролю результатів участі слухачів у роботі семінару:

- проводити лекції з елементами бесіди, тематичні дискусії;
- при проведенні практичного заняття використовувати технічні засоби навчання: фліп-чарти, магнітну та спеціальну дошки, проекційну апаратуру.

НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОГРАМИ

№ п/п	ТЕМА	ВИД ЗАНЯТЬ	К-сть академ. годин	ВИКЛАДАЧ
1	2	3	4	5
1.	Українська державність і державний статус української мови. Концепція державної мовної політики в Україні	лекція	2	Тимків Василь Миколайович – доцент кафедри публічного управління та адміністрування Інституту гуманітарної підготовки та державного управління Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу, кандидат наук з державного управління
2.	Мова і мовлення в житті людини. Культура ділового мовлення. Стилї сучасної української літературної мови	лекція	2	Пахомов Володимир Миколайович – доцент кафедри соціальних комунікацій та права Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу, кандидат філологічних наук
3.	Усна форма ділового спілкування	лекція	2	Деркачова Ольга Сергіївна – професор кафедри філології і методики початкової освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, доктор філологічних наук
4.	Основні вимоги до мови документів. Норми сучасної української літературної мови	практичне заняття	2	Рубич Ольга Антонівна – викладач ділової української мови коледжу електронних приладів Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу
5.	Синтаксис писемного ділового мовлення	практичне заняття	2	Пахомов Володимир Миколайович – доцент кафедри соціальних комунікацій та права Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу, кандидат філологічних наук
6.	Особливості слововживання в діловому мовленні. Основні зміни в українському правописі	практичне заняття	2	Пахомов Володимир Миколайович – доцент кафедри соціальних комунікацій та права Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу, кандидат філологічних наук
7.	Соціально-психологічні та етнокультурні чинники ділового спілкування	лекція	2	Литвин-Кіндратюк Світлана Данилівна – доцент кафедри педагогічної та вікової психології Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, кандидат психологічних наук, доцент
8.	Дотримання правил етикету в офіційно-діловому спілкуванні	лекція-бесіда	2	Яковенко Людмила Іванівна – завідувач навчально-методичного кабінету центру
	Всього		16	