

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:  
діловий документ і діловодство у місцевих органах влади”**

**(2)**

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, про діловий документ і діловодство у місцевих органах влади, 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: діловий документ і діловодство у місцевих органах влади”, (2)
- 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 діловодство 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 (абревіатури);
- 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: загальноповсюджаною 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, лекція-презентація, 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.	Писемне ділове мовлення	лекція	2	<b>Пахомов Володимир Миколайович</b> – доцент кафедри соціальних комунікацій та права Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу, кандидат філологічних наук
2.	Документування, організація роботи і документальне забезпечення управлінської діяльності	практичне заняття	2	<b>Щербатюк Оксана Степанівна</b> – начальник управління документообігу та контролю апарату обласної державної адміністрації, магістр державної служби; <b>Зелінська Наталія Михайлівна</b> – заступник начальника управління – начальник загального відділу управління документообігу та контролю апарату обласної державної адміністрації
3.	Інструкція з діловодства та особливості її практичного застосування	лекція	2	<b>Щербатюк Оксана Степанівна</b> – начальник управління документообігу та контролю апарату обласної державної адміністрації, магістр державної служби; <b>Кухарська Надія Василівна</b> – методист навчально-організаційного відділу центру
4.	Складання й оформлення документів	практичне заняття	2	<b>Кухарська Надія Василівна</b> – методист навчально-організаційного відділу центру
5.	Ділове листування	практичне заняття	1	<b>Чорній Олександра Петрівна</b> – начальник відділу документаційного забезпечення та контролю виконавчого апарату Івано-Франківської обласної ради
6.	Робота керівника з документами	лекція-бесіда	2	<b>Пахомов Володимир Миколайович</b> – доцент кафедри соціальних комунікацій та права Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу, кандидат філологічних наук
7.	Контроль за виконанням директивних документів, рішень рад та їх виконавчих органів	лекція-бесіда	2	<b>Чорній Олександра Петрівна</b> – начальник відділу документаційного забезпечення та контролю виконавчого апарату Івано-Франківської обласної ради
8.	Систематизація та зберігання документів у діловодстві. Науково-технічне опрацювання документів в установах, підприємствах та організаціях	практичне заняття	2	<b>Григорак Марія Володимирівна</b> - начальник відділу формування Національного архівного фонду, діловодства та науково-технічного опрацювання документів Державного архіву Івано-Франківської області

9.	Використання електронних і паперових документів та електронного підпису в управлінській діяльності органів виконавчої влади	лекція - презентація	1	<b>Корнута Володимир Андрійович</b> – доцент кафедри інженерної та комп'ютерної графіки Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу, кандидат технічних наук, доцент
	<b>Всього</b>		<b>16</b>	