

ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ

1. Загальна інформація	
Назва програми	Ділова українська мова. Організація діловодства в органах публічної влади
Шифр програми	ЗК/2021/01
Тип програми за змістом	загальна короткострокова програма підвищення кваліфікації
Форма навчання	дистанційна у синхронному режимі
Цільова група	державні службовці, які займають посади категорії «Б», «В»
Мова(и) викладання	українська мова
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС
Тривалість програми та організація навчання	загальна тривалість програми: 14 днів протягом 2,5 тижнів: дистанційні заняття – 24 години, самостійна робота – 4 години, підсумковий контроль – 2 години
Напрямок(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	удосконалення рівня володіння державною мовою; комунікація та взаємодія
Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму	знання державної мови; комунікація та взаємодія
Затверджено	рішення Вченої ради ТНУ імені В. І. Вернадського від «25» листопада 2021 р. № 5
Погоджено	наказ НАДС від «31» січня 2022 р. № 9-22
Укладач(і) програми	Кобиліна Юлія Миколаївна, старший викладач кафедри слов'янської філології і журналістики, Таврійський національний університет імені В. І. Вернадського, kobyliina.yuliia@tnu.edu.ua
2. Загальна мета	
Підвищення рівня загальномовної компетентності та навичок досконалого володіння діловою українською мовою у професійній діяльності, вироблення навичок оптимальної мовленнєвої поведінки у професійній діяльності на підставі чинного законодавства та сучасних вимог і правил документування й організації діловодства в органах публічної влади, удосконалення професійних знань, зокрема з питань мовленнєвого етикету, норм і правил невербальної комунікації професійного спілкування, основ комунікативної безпеки, особливостей підготовки та оформлення організаційно-розпорядчих документів, що сприятиме підвищенню якості професійної діяльності.	
3. Очікувані результати навчання	
За результатами навчання слухачі повинні демонструвати:	
знання	нормативно-правових актів, що регулюють функціонування української мови як державної в органах публічної влади; норм сучасної української мови; систем документно-інформаційних комунікацій; правил і принципів організації діловодства в органах публічної влади
уміння	редагувати тексти документів відповідно до фаху, відтворювати їх на бланках, добирати та

	<p>використовувати у ділових документах найуживаніші типові мовні звороти і кліше; оформляти управлінські рішення та працювати з кореспонденцією, дотримуючись сучасних норм ділової української мови в організації діловодства у професійній діяльності; аналізувати систему сучасного діловодства в органах публічної влади, визначати проблеми та шляхи їх вирішення в удосконаленні роботи з документами у структурних підрозділах установи; обирати методи та методики системи якості державно-управлінських процесів у організації роботи з документами в органах публічної влади</p>
навички	<p>застосування сучасних технологій комунікативної культури та ведення діловодства в органах публічної влади; володіння інформацією про умови та шляхи реформування системи електронного документообігу з використанням сучасного програмного забезпечення; володіння технологіями ефективного управлінського спілкування, підготовки і проведення комунікаційних заходів у процесі розробки і реалізації управлінських рішень; створення й оформлення ділової, службової та управлінської документації у професійній сфері; ефективного та безпечного використання сучасних цифрових технологій організації діловодства в органах публічної влади</p>
4. Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)	
<p>Навчання здійснюється дистанційно в синхронному режимі у формі лекції, практичного заняття, індивідуального виконання ситуаційного завдання, групової та індивідуальної дискусії із застосуванням соціальних мереж, чатів інтернет-форумів тощо. Також передбачена самостійна робота з опанування навчального матеріалу, підготовки до підсумкового контролю. Завершується навчання підсумковим тестуванням.</p>	
5. Ресурсне забезпечення дистанційного навчання	
Назви веб-платформи, веб-сайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься таке навчання, посилання (веб-адреса)	<p><i>Платформа</i> «Система дистанційного навчання Таврійський національний університет імені В. І. Вернадського: http://tnu.edu.ua; <i>G suite education</i> <i>Google Classroom</i></p>
6. Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю	
Критерії оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)	<p>поточна успішність – 40%; підсумковий контроль – 60%</p>
Форма підсумкового контролю	тестування

