

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ЦЕНТР РОЗВИТКУ КАДРОВОГО ПОТЕНЦІАЛУ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту по роботі з персоналом та  
підготовці науково-педагогічних кадрів СумДУ  
Дмитро ЦИГАНЮК

«12» січня 2021 року

**ПРОГРАМА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**  
педагогічних, науково-педагогічних та інших категорій працівників

**Українське ділове мовлення**

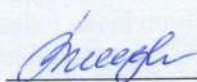
<b>1.1 Загальна інформація</b>	
<b>Повна назва структурного підрозділу</b>	Центр розвитку кадрового потенціалу навчального закладу
<b>Вид підвищення кваліфікації</b>	Навчання за програмою підвищення кваліфікації
<b>Обсяг програми год./кредитів ЄКТС</b>	30 год./1 кредит ЄКТС
<b>Форма(ми) підвищення кваліфікації</b>	Дистанційна
<b>Місце виконання програми підвищення кваліфікації</b>	Сумський державний університет
<b>Кількість осіб у групі:</b>	- мінімальна 20
	- максимальна 150
<b>Мова(и) викладання</b>	Українська
<b>Тип документу про підвищення кваліфікації</b>	Свідоцтво про підвищення кваліфікації
<b>Інтернет-адреса постійного розміщення опису програми підвищення кваліфікації</b>	<a href="http://crkp.sumdu.edu.ua/uk/">http://crkp.sumdu.edu.ua/uk/</a>
<b>1.2 Мета програми підвищення кваліфікації</b>	
Удосконалення раніше набутих та набуття нових лінгвістичних, комунікативних компетентностей у межах професійної діяльності представників органів державної влади та місцевого самоврядування, виборних представників громад, надавачів адміністративних й інших послуг.	
<b>1.3 Характеристика програми підвищення кваліфікації</b>	
<b>Зміст програми</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Норми писемної ділової мови               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Працюймо з документами грамотно: поняття документа, вимоги, державний стандарт.</li> <li>1.2. Правила оформлення ділових паперів. Рубрикація. Редагування.</li> <li>1.3. Класифікація й види документів.</li> <li>1.4 Про депутатські звернення і запити.</li> <li>1.5. Робота в депутатських комісіях: протокол засідання, план роботи, звіт.</li> <li>1.6. Ділове листування.</li> <li>1.7. Найтипівіші мовні помилки в документах.</li> </ol> </li> <li>2. Граматичний практикум               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Сучасні тенденції в родовій категоризації іменників. Відмінки іменників. Сполучуваність.</li> <li>2.2. Ступенювання прикметників у діловій мові.</li> <li>2.3. Найнеобхідніше про український займенник.</li> </ol> </li> </ol>

	<p>2.4. Правила передачі цифрової інформації. Сполучення числівників з іменниками.</p> <p>2.5. Ще раз про активні дієприкметники: уживати чи ні.</p> <p>2.6. Службові слова: практичні поради щодо вживання прийменників і сполучників.</p> <p>3. Синтаксичні норми ділового спілкування</p> <p>3.1. Порядок слів у реченні.</p> <p>3.2. Дієслівність як ознака української мови.</p> <p>3.3. Активні й пасивні конструкції в діловій мові.</p> <p>3.4. Норми вживання безособових конструкцій на -но, -то.</p> <p>3.5. Найпоширеніші кліше ділової мови.</p> <p>4. Сучасна пунктуаційно культура</p> <p>4.1. Кодифіковані розділові знаки.</p> <p>4.2. Некодифіковані розділові знаки.</p> <p>4.3. Про деякі труднощі при виборі розділових знаків.</p> <p>4.4. Метатекстові організатори в ділових текстах.</p> <p>5. Стратегія і тактика усної ділової комунікації</p> <p>5.1. Готуємося до публічних виступів на сесіях місцевих рад та зустрічах із виборцями.</p> <p>5.2. Презентація як різновид публічного виступу.</p> <p>5.3. Культура сприйняття публічного виступу. Види запитань.</p> <p>5.4. Дебатний дискурс: почуваймося впевнено під час подіумних, панельних та ін. дискусій.</p> <p>5.5. Подія має значення тільки тоді, коли про неї повідомили медіа: пресанонс, пресреліз; готуємося до брифінгу.</p> <p>5.6. Сам собі редактор: як писати в соцмережах.</p> <p>5.7. Культура користування телефоном.</p>
<b>Розподіл годин за видами діяльності</b>	Аудиторна робота: 8 год. Самостійна робота: 20 год. Контрольні заходи та підсумкова атестація: 2 год.
<b>Оцінювання та атестація</b>	Залік (зараховано/не зараховано)
<b>1.4 Програмні результати навчання (РН):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- володіти державною мовою відповідно до норм Українського правопису та інших стандартів;</li> <li>- розуміти специфіку лексичних, фразеологічних, граматичних, синтаксичних мовних одиниць, що функціонують у професійній сфері;</li> <li>- знати державні стандарти, що регулюють укладання різних типів документів;</li> <li>- володіти сучасною культурою ділового спілкування;</li> <li>- уникати типових помилок у вживанні слів і побудові речень;</li> <li>- уміти добирати мовні засоби відповідно до комунікативної ситуації.</li> <li>- писати читабельні та стилістично вправні тексти;</li> <li>- розуміти сучасні тенденції розвитку державної мови;</li> <li>- знати базові поняття політичної лінгвістики та лінгвістичної іміджелогії.</li> </ul>	
<b>1.5 Ресурсне забезпечення реалізації програми</b>	
<b>Кадрове забезпечення</b>	Ярова Алла Григорівна – к.філол.н., доцент кафедри мовної підготовки іноземних громадян
<b>Матеріально-технічне забезпечення</b>	Персональний комп'ютер, підключений до мережі Інтернет
<b>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</b>	Презентаційні матеріали за темами програми

Викладач програми ПК

Алла ЯРОВА

Заступник начальника Центру розвитку  
кадрового потенціалу навчального закладу



Віта ГОРДІЄНКО