

ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ АПАРАТУ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ

Форма навчання	очна / дистанційна
Тривалість	20 год / 0,7 кредиту ЄКТС
Цільова група	державні службовці Апарату Верховної Ради України категорій «А», «Б» і «В»; працівники патронатних служб; народні депутати України; помічники-консультанти народних депутатів України, інші юридичні та фізичні особи
Погоджено	розпорядження Керівника Апарату Верховної Ради України від 30 квітня 2026 року № 1137

МЕТА ПРОГРАМИ

Підвищення рівня мовної підготовки учасників професійного навчання у сфері ділових відносин в усній та писемній формах, мовної грамотності, удосконалення знань і практичних навичок щодо використання мовних норм в усному й писемному мовленні у професійній діяльності відповідно до стандарту державної мови «Український правопис»; застосовування мовних засобів із дотриманням норм ділового спілкування



ЗНАННЯ

державного стандарту оформлення організаційно-розпорядчої документації;
лексичних, акцентуаційних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних, пунктуаційних норм української мови у професійному спілкуванні;
особливостей вживання термінів, професіоналізмів та фразеологізмів у професійній діяльності; етикету ділового спілкування

УМІННЯ

аналізувати та реферувати тексти різних жанрів (зокрема офіційно-ділового стилю) відповідно до Українського правопису;
опрацьовувати відповідно до службової необхідності тексти документів, які перебувають у службовому обігу;
здійснювати монологічне та діалогічне (полілогічне) мовлення фахового спрямування (доповідь, звіт, промова, дискусія);
застосовувати норми усіх рівнів сучасної української літературної мови в усному й писемному спілкуванні; раціонально добирати й використовувати мовні засоби у професійному спілкуванні;
редагувати тексти службових документів; готуватися і брати участь у публічному виступі професійного спрямування

НАВИЧКИ

використання засобів сучасної української літературної мови залежно від умов спілкування, мети та змісту мовлення;
складання організаційно-розпорядчих документів;
користування навчальними посібниками, словниками, іншою довідковою літературою; використання термінологічних, перекладних та електронних словників

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- професійні знання;
- комунікація та взаємодія



ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Державна мовна політика України. Особливості офіційно-ділового стилю української мови.

Тема 2. Лексичні засоби ділової мови. Фразеологія у діловій комунікації.

Тема 3. Іменники та прикметники у професійному мовленні.

Тема 4. Правопис числівників і займенників у документах.

Тема 5. Особливості використання дієслівних форм у професійному мовленні працівників Апарату Верховної Ради України.

Тема 6. Синтаксичні особливості ділового мовлення та пунктуація.

Тема 7. Професійна комунікація працівників Апарату Верховної Ради України.

Тема 8. Писемне ділове мовлення у роботі працівників Апарату Верховної Ради України.

