

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВІДДІЛ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТИ ДОРОСЛИХ  
ТА ІННОВАЦІЙНОГО РОЗВИТКУ

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова Вченої ради Полтавського  
державного аграрного університету  
Валентина АРАНЧІЙ  
\_\_\_\_\_ 2023 року  
Рішення Вченої ради Полтавського  
державного аграрного університету  
від «19» вересня 2023 року  
протокол № 2

ПРОГРАМА  
ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ  
Сучасні тенденції розвитку офіційно-ділового стилю

1.1 Загальна інформація	
Повна назва структурного підрозділу	Відділ із забезпечення освіти дорослих та інноваційного розвитку. Кафедра гуманітарних і соціальних дисциплін
Вид підвищення кваліфікації	Навчання за програмою підвищення кваліфікації
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС
Форма підвищення кваліфікації	Інституційна
Місце виконання програми підвищення кваліфікації	Полтавський державний аграрний університет
Кількість у групі осіб	
-мінімальна	10
-максимальна	15
Мова викладання	Українська
Тип документу про підвищення кваліфікації	Свідоцтво про підвищення кваліфікації
1.2 Мета програми підвищення кваліфікації	
Оновлення, удосконалення рівня володіння нормативними аспектами ділової української мови; розвиток умінь і навичок складання ділових паперів різних типів; вироблення умінь застосування етичних норм та етикетних мовних формул в усному діловому мовленні педагогічних, науково-педагогічних працівників, управлінського персоналу, державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування.	
1.3 Напрями програми підвищення кваліфікації	
ознайомлення із сучасними тенденціями розвитку офіційно-ділового стилю; удосконалення навичок володіння культурою усного і писемного українського ділового мовлення; розвиток мовленнєвої та комунікативної компетентностей.	
1.4 Характеристика програми підвищення кваліфікації	
Зміст програми	Сучасні тенденції розвитку офіційно-ділового стилю. Офіційно-діловий стиль: основні ознаки, підстлі, мовні засоби. Мовні норми. Лексико-граматичні норми у практиці сучасного діловодства. «Український правопис» (редакція 2019 року); основні зміни. Культура українського ділового мовлення. Писемне ділове мовлення: вимоги до укладання та оформлення різних типів документів. Усне ділове мовлення: різновиди ділового спілкування, ділова етика та етикет ділового спілкування, невербальні засоби спілкування. Редагування текстів офіційно-ділового стилю.

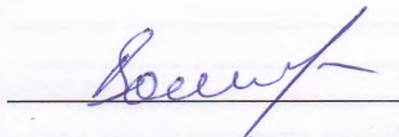
Розподіл годин за видами діяльності	Аудиторна робота: 8 год. Самостійна робота: 22 год.
Оцінювання та атестація	Залік (зараховано / не зараховано)
	Підсумковий тест успішності проходження навчання
1.5 Програмні компетентності (ІТК)	
Інформаційна, мовна, мовленнєва, комунікативна, навчальна, соціальна.	
1.6 Очікувані результати навчання (РН)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- готовність до ефективного спілкування із професійних питань з фахівцями та нефаківцями державною мовою;</li> <li>- володіння нормами літературної мови, уміннями їх застосовувати в усній і писемній формах ділового мовлення;</li> <li>- здатність застосовувати у практиці писемного ділового мовлення правил та вимог укладання документів;</li> <li>- розвиток навичок самостійного укладання основних документів з питань професійної діяльності та здійснення усної ділової комунікації;</li> <li>- здатність сприймати, відтворювати й редагувати тексти офіційно-ділового стилю.</li> </ul>	
1.7 Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	Сизоненко Наталія, завідувач кафедри гуманітарних і соціальних дисциплін, кандидат філологічних наук, доцент; Мокляк Оксана, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри гуманітарних і соціальних дисциплін.
Матеріально-технічне забезпечення	Персональний комп'ютер, підключений до мережі Інтернет. Браузер Google Chrome
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Презентаційні матеріали за темами програми

Завідувач кафедри  
гуманітарних і соціальних дисциплін



Наталія СИЗОНЕНКО

Керівник відділу із забезпечення  
освіти дорослих та інноваційного  
розвитку



Володимир ДУДНИК