

ВИМОГИ
щодо рівня комунікативної компетентності* осіб, які
претендують на зайняття посади державної служби

Знання:

норм української літературної мови в офіційному спілкуванні;
структури та основних мовних характеристик жанрів офіційно-ділового стилю.

Володіння:

лексикою і фразеологією офіційно-ділового стилю;
комунікативними навичками у сфері офіційно-ділового спілкування.

Вміти:

спілкуватися (в усній і письмовій формах) у фаховій діяльності.

Застосування:

стилістичних норм мови з використанням відповідних мовних засобів усіх рівнів в офіційно-діловому стилі;
специфічних лексико-фразеологічних засобів у діловому спілкуванні (номенклатури, професіоналізмів, штампів, кліше, стандартів тощо);

формули ввічливості;

мовних засобів висловлення подяки, вибачення, згоди/незгоди, підтримки, схвалення, сумніву, занепокоєння, заперечення, попередження тощо;

мовних засобів формулювання думки, зокрема тези, антитези, мети, завдань, висновків тощо, у тому числі в текстах публічних виступів.

Розрізнення:

стилів української ділової мови, їх особливостей;

жанрів ділової мови за критерієм функціонального призначення;

канцелярського підстилю: організаційних документів (положення, статут, інструкція, правила), розпорядчих, довідково-інформаційних текстів (довідка, лист, записка, акт, звіт, оголошення, протокол, подання, план роботи), кадрової та особової документації;

нормативного підстилю (конституція, закон, кодекс, постанова, розпорядження, указ тощо);

дипломатичного підстилю — документів у сфері внутрішньовідомчої діяльності та міжнародних відносин (нота, меморандум, декларація, заява, відозва тощо).

* Комунікативна компетентність — здатність особи застосовувати знання мови в різних ситуаціях спілкування. Державний службовець повинен володіти комунікативною компетентністю, яка ґрунтується на знанні структури, норм і функцій української мови у сфері ділового спілкування, а також особливостей мовного оформлення його основних жанрів, що дає змогу посадовій особі ефективно виконувати свої службові обов'язки.

Комунікативна компетентність державного службовця передбачає, зокрема, володіння такими навичками:

створення текстів різних жанрів усного і писемного мовлення, у тому числі офіційно-ділового стилю;

аналіз та реферування текстів різних жанрів, підготовка аналітичних оглядів, довідок, висновків на основі опрацьованих текстів;

опрацювання текстів документів відповідно до службової потреби;

монологічне та діалогічне (полілогічне) мовлення фахового спрямування (доповідь, звіт, промова, дискусія);

дотримання норм української літературної мови в офіційному спілкуванні (організація офіційних заходів, корпоративне та адміністративне спілкування тощо);

спілкування українською мовою на засадах соціальної та міжособистісної етики, моделювання комунікативної поведінки відповідно до ситуації у роботі з конфліктними групами (правопорушниками, особами з особливими потребами тощо);

обрання та застосування різних комунікативних стратегій для досягнення позитивного результату.
