

ВИМОГИ

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

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.

Державний службовець має продемонструвати:

Знання:

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

Володіння:

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

Вміння:

- 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).