

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 05.05.2025
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd7

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

**«УТВЕРЖДАЮ»
Директор СЗИУ РАНХиГС
А.Д. Хлутков**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации
«Культура письменной речи и правила оформления служебных документов»**

Санкт-Петербург, 2025

Разработчик:

Факультет дополнительного профессионального образования

Руководитель структурного подразделения
Кандидат политических наук, декан ФДПО
(ученая степень и (или) ученое звание, должность, структурное подразделение)



(подпись)

Н.В. Горбатова
(И.О. Фамилия)

Программа повышения квалификации рассмотрена на заседании ученого/методического совета
СЗИУ рекомендована к реализации, протокол № 4 от «23» декабря_2025г.,

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы.....	4
1.1. Цель и задачи реализации программы.....	4
1.2. Нормативные правовые акты	4
1.3. Планируемые результаты обучения	5
1.4. Категория слушателей.....	5
1.5. Формы и технологии обучения	5
1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий	5
1.7. Документ о квалификации.....	5
2. Содержание программы.....	6
2.1. Календарный учебный график	6
2.2. Учебный план.....	7
2.3. Содержание программ по разделам	8
3. Организационные условия реализации программы.....	9
3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы	9
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	9
4. Оценка качества освоения программы	10
5. Индикаторы сформированных компетенций выпускника программы	12

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель и задачи реализации программы

Цель дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Культура письменной речи и правила оформления служебных документов» (далее – Программа) - совершенствование имеющихся компетенций и (или) получение новой компетенции в сфере делового общения.

Задачи:

- совершенствовать способность излагать свои мысли, убеждения и оценки в письменной форме;
- изучить стили и формы текста;
- освоить ведение и оформление деловой переписки.

1.2. Нормативные правовые акты

Программа разработана на факультете дополнительного профессионального образования. на основании ряда законов и нормативных правовых актов в области дополнительного профессионального образования, в т.ч:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 28.12.2024) «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Постановление Правительства РФ от 07.08.2012 N 473 (ред. от 16.09.2024) «Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»»;
3. Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2025 N 81928);
4. Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1016 (ред. от 27.02.2023) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 N 59497);
5. Приказ РАНХиГС от 15.04.2024 N 01-7397 «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»»;
6. Приказ РАНХиГС от 19.04.2019 N 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию»;

7. Приказ РАНХиГС от 13.08. 2021 г. № 02-835 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации».

1.3. Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты обучения включены в таблицу (Таблица 1).

Таблица 1

Виды деятельности	Профессиональные компетенции' или трудовые функции (формируются и совершенствуются) ОПК ¹	Знания	Умения	Практический опыт
УК -4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	требований ведения коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке	осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном языке	применение полученных знаний на практике

1.4. Категория слушателей

Требования к слушателям программы:

к освоению дополнительной профессиональной программы допускаются:

1. лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
2. лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.5. Формы и технологии обучения

Форма обучения: очная.

Срок освоения – 40 академических часов, в т.ч.:

контактная работа - 38 академических часов.

Итоговая аттестация – 2 академических часов.

1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий

Продолжительность обучения – 1 неделя, 5 дней

Режим занятий – не более 8 академических часов в день.

1.7. Документ о квалификации

¹Приказ РАНХиГС от 15.04.2024 N 01-7397 Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Вид документа, выдаваемый при успешном освоении программы - удостоверение о повышении квалификации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

2. Содержание программы

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2

Период обучения (день)				
1	2	3	4	5
УЗ	УЗ	УЗ	УЗ	УЗ/ИА

УЗ - учебные занятия;

ИА - итоговая аттестация.

2.2. Учебный план

Таблица 3

№п/п	Наименование раздела, модуля, дисциплины, темы, практики, стажировки	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий), час.						Самостоятельная работа (в т.ч. электронное обучение (ЭО), час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе									
				Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские/лабораторные) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальные и групповые консультации			Лекции/ в интерактивной форме	Практические (семинарские/лабораторные) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час.	Индивидуальные и групповые консультации						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1.	Культура делового общения	8	8	2	6													УК-4	
2.	Документ в системе управления	18	18	6	12													УК-4	
3.	Деловое письмо	12	12	3	9													УК-4	
	Итого:	38	38	11	27														
	Итоговая аттестация	2																2Э (Т)	
	Всего:	40	38	11	27													2	

Э (Т) – экзамен традиционный

2.3. Содержание программ по разделам

Таблица 4

Номер темы и ее наименование.	Содержание темы
Тема 1. Культура делового общения	Культура деловой письменной речи, ее регламентированность и нормированность. Лексические, морфологические и синтаксические нормы. Графика, орфография, пунктуация. Типичные ошибки в деловой речи. Трудности употребления имен собственных в деловых бумагах (имена, отчества, фамилии, географические и номенклатурные наименования). Работа со словарями и справочниками.
Тема 2. Документ в системе управления	Документ как носитель официальной информации. Правила оформления организационно-распорядительных документов. Нормативные требования к оформлению документов. Бланки служебных документов. ГОСТ Требования к оформлению реквизитов при подготовке служебных документов.
Тема 3. Деловое письмо	Принципы составления деловых писем, их принципиальное отличие от частных и полуофициальных писем. Отличительные признаки бланка для писем. Ключевые коммуникативные принципы оформления деловых писем. Деление текста на абзацы. Этикет делового письма

3. Организационные условия реализации программы

3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Программа обеспечена оборудованными аудиториями, оснащёнными мультимедийным/видеопроекционным оборудованием, позволяющим работать с текстом, изображениями, воспроизводить демонстрационные материалы, в ходе проведения лекционных и практических занятий, текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации.

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя лицензионные программные продукты Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, Power Point и др), обеспечивающие освоение слушателями образовательной программы в полном объеме.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

В образовательной деятельности предусмотрены следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, включающие в т.ч. разбор кейсов, консультации, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

Темы занятий, даты и время проведения, а также преподаватели, задействованные в их проведении, указываются в программе (брошюра).

Обязательным условием проведения занятий выступает выделение 70% учебного времени на проведение практических занятий с использованием интерактивных образовательных технологий (практикумы, тренинги и др.). Предусмотрена организация консультационной помощи слушателям.

Пример практического занятия

Выскажите свое мнение. Влияют ли на формирование имиджа политика, руководителя допускаемые ими ошибки при постановке ударения в словах (например, принять, начать, углубить).

Электронные образовательные ресурсы в виде учебно-методических комплексов, презентаций и др., задействованные в программе записываются на CD-диски и выдаются слушателям по окончании обучения.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Во время проведения учебного процесса слушатели имеют доступ к библиотечному фонду организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, с необходимым количеством учебной, методической литературы и других материалов для самостоятельной работы.

Рекомендуемые для использования при освоении дисциплины (модуля) и при итоговой аттестации нормативные правовые документы

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

2. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 28.12.2024) «Об образовании в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 21.12.2021 N 414-ФЗ (ред. от 28.12.2025) "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации";
4. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 20.03.2025) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
5. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 28.12.2025) "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
6. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 28.12.2025) "О муниципальной службе в Российской Федерации"»

Основная литература

1. Голуб, И.Б. Культура письменной и устной речи / И.Б. Голуб. - М.: КноРус, 2025. - 400 с.
2. Жуков, Ю. М. Диагностика и развитие компетентности в общении / Ю. М. Жуков, Л. А. Петровская, П. В. Растянников. – М.: Изд-во Московского университета, 2025. – 104 с.

Интернет-ресурсы

1. Информационно-образовательный портал «Государственное и муниципальное управление». [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://gimyrf.ru/>
2. Портал Госпрограмм РФ: Официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://programs.gov.ru/Portal>
3. Правительство России. [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://government.ru/>
4. Президент России. [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://www.kremlin.ru/acts>
5. Сайт научной библиотеки СЗИУ. [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://nwipa.ru>

4. Оценка качества освоения программы

Контроль знаний может осуществляться перед началом (по требованию заказчика), во время обучения и, в обязательном порядке, по результатам освоения программы повышения квалификации. Итоговая аттестация выпускников - экзамен в форме тестирования. Материалы итоговой аттестации формируют задействованные в программе лекторы. Результаты итоговой аттестации должны свидетельствовать о заявленных в программе умениях и навыках.

Общее число тестовых заданий – 20.

Примерные вопросы итоговой аттестации:

1. Использование терминов характерно для:
 - a) научного стиля
 - b) публицистического стиля
 - c) всех книжных стилей

- d) языка художественной литературы
2. Ошибки, связанные с отступлением от нормы в произношении — это ошибки:
- орфографические
 - пунктуационные
 - орфоэпические
 - морфологические
3. Законы тождества, непротиворечия, исключенного третьего, достаточного основания обеспечивают такое качество речи, как:
- правильность
 - логичность
 - ясность
 - доступность
4. Предложение «Троп — это слово или оборот речи в переносном, иносказательном смысле» употребляется в стиле:
- официально-деловом
 - публицистическом
 - разговорном
 - научном
5. Содержит этикетные формулы приветствия, создает четкое представление об уважительном отношении оратора к аудитории, к теме выступления такая составная часть композиции, как:
- зачин
 - основная часть
 - заключение
 - концовка

При проведении тестирования (зачета или экзамена в форме тестирования) результаты определяются в процентах правильно выполненных задач, которые переводятся в оценки по прилагаемой в таблице 6 шкале.

Таблица 6. Шкала перевода результатов тестирования в оценки

Оценка	Критерий (%)
2 – неудовлетворительно	от 0% до 65%
3 – удовлетворительно	от 65% (включительно) до 75%
4 – хорошо	от 75% (включительно) до 85%
5 – отлично	от 85% (включительно) до 100%

5. Индикаторы сформированных компетенций выпускника программы

В результате освоения программы у слушателя сформированы компетенции:

Таблица 7

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
УК-4. Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	1.Знает основы деловой устной и письменной коммуникации. 2.Осуществляет деловую коммуникацию, в том числе в устной и письменной формах.