

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 24.05.2024 14:23:57
Уникальный идентификатор документа:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ**

**ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**



Директор

А.Д. Хлутков

« 27 » декабря 2023 г.

УТВЕРЖДЕНА

ученым советом СЗИУ РАНХиГС

Протокол от «26» декабря 2023 г. № 5

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации**

**«Культура письменной речи
и правила оформления служебных документов»**

Санкт-Петербург, 2023

Разработчик:

Факультет дополнительного профессионального образования

Руководитель структурного подразделения

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



(подпись)

Н.В. Горбатова
(И.О. Фамилия)

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании совета ФДПО «15» декабря 2023 г., протокол № 6.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы	4
1.1. Цель реализации.....	4
1.2. Нормативная правовая база	4
1.3. Планируемые результаты обучения.....	5
1.4. Категория слушателей.....	6
1.5. Формы обучения и сроки освоения.....	6
1.7. Документ о квалификации	6
2. Содержание программы	6
2.1. Календарный учебный график.....	6
2.2. Учебный план.....	7
2.3. Содержание программ по разделам	8
3. Организационно-педагогические условия реализации программы.....	9
3.1. Кадровое обеспечение	9
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы.....	12
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.....	12
4. Оценка качества освоения программы	13

Приложение № 1. Рецензии (внутренняя и внешняя).

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель реализации

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 оформления служебных документов (с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется реализация ДПП).

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. Нормативная правовая база

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 25.12.2023) "Об образовании в Российской Федерации";
2. Постановление Правительства РФ от 12.05.2012 N 473 (ред. от 29.05.2023) "Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации";
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 года N 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
4. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 (ред. от 15.11.2013) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29444);
5. Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1016 «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);

6. Приказ РАНХиГС от 23.01.2024 N 01-636 «О внесении изменений в образовательный стандарт Академии по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»;

7. Приказ РАНХиГС от 19.04.2019 № 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию»;

8. Приказ РАНХиГС от 13.08.2021 № 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. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Профессиональные компетенции ¹ или трудовые функции (формируются и совершенствуются) ОПК ¹	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1. Коммуникативная деятельность	ПКс-7. Способен выстраивать эффективное межличностное взаимодействие, уважительно и доброжелательно общаться с людьми, устанавливать долгосрочные партнерские отношения внутри организации и вне её, четко и ясно выражать свою точку зрения, последовательно, логично и аргументировано излагать свою позицию, продвигать идеи, решения и проекты	основ деловой коммуникации	демонстрировать знание природы межличностных взаимоотношений, основ деловой коммуникации	выстраивания эффективных межличностных коммуникаций
УК ОС-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

¹Приказ РАНХиГС от 23.01.2024 N 01-636 «О внесении изменений в образовательный стандарт Академии по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

1.4. Категория слушателей

Требования к слушателям программы:

к освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Форма обучения: очная.

Срок освоения – 40 академических часов, в том числе:

контактная работа - 38 академических часов;

Итоговая аттестация – 2 академических часов.

1.6. Период обучения и режим занятий

Продолжительность обучения – 1 неделя, 5 дней

Режим занятий – не более 8 академических часов в день.

1.7. Документ о квалификации

Вид документа, выдаваемый при успешном освоении программы - удостоверение о повышении квалификации РАНХиГС.

2. Содержание программы

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2. Календарный учебный график

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. Учебный план

	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.				Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.				Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация (Вид, час)	Код компетенции		
			Всего	В том числе				Всего	В том числе									
				Лекции в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикумы)/в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия/ в интерактивной форме			Контактная самостоятельная работа, час	Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикумы)/в интерактивной форме						Практические (семинарские) занятия/ в интерактивной форме	Контактная, самостоятельная работа, час
1.	Коммуникативные компетенции государственного служащего	16	16	7		9										ПКс-7 УК ОС -4		
2.	Современный русский язык	8	8	3		5										ПКс-7 УК ОС-4		
3.	Деловой русский язык	6	6	1		5										ПКс-7 УК ОС-4		
4.	Ведение и оформление деловой документации	8	8	3		5										ПКс-7 УК ОС-4		
	Итого	38	38	14		24												
	Итоговая аттестация	2														2 Э(Т)		
	Всего	40	38	14		24									2			

2.3. Содержание программ по разделам

Таблица 4. Содержание программ

Номер темы и ее наименование.	Содержание темы
Тема 1. Коммуникативные компетенции государственного служащего	Деловая коммуникация. Письменная и устная формы деловой коммуникации. Риторические жанры. Устное публичное выступление. Речь убеждающего типа. Дискутивно-полемиическая речь.
Тема 2. Современный русский язык	Формирование делового языка в системе общенародного и литературного русского языка. Официально-деловой стиль как функциональная разновидность литературного языка.
Тема 3. Деловой русский язык	Культура деловой документации. Стандарты деловой документации. Деловой русский язык: основные понятия лингвистические (фонетические, графические, лексические, морфологические, синтаксические) и экстралингвистические особенности официально-делового стиля. Трудности употребления имен собственных в деловых бумагах. Речевые ошибки в тексте документа. Основные вопросы стиля документов. Работа с текстом документов. Графика, орфография, пунктуация.
Тема 4. Ведение и оформление деловой документации	Правила оформления организационно-распорядительных документов. Нормативные требования к оформлению документов. Бланки служебных документов. ГОСТ. Служебное письмо. Требования к оформлению реквизитов при подготовке служебных документов.

3. Организационно-педагогические условия реализации программы

3.1. Кадровое обеспечение

Таблица 5. Сведения о профессорско-преподавательском составе

Ф.И.О. Преподавателя/ ведущего специалиста	Специальность, присвоения квалификация по диплому	Дополнительн /ая/ые квалификаци/я/и	Место работы, основное	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/ по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировок и (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
Вакулова Елена Николаевна	Ленинградский университет им. Жданова, специальность – русский язык и литература, квалификация – филолог-русист, учитель русского языка и литературы	Повышение квалификации. Технологии профессиональной коммуникации (курс академического английского языка), ФГБОУ ВПО "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации", 25.04.2013	Доцент кафедры журналистик и медиа коммуникаций	Канд. филолог. наук, доцент	39	38	38	Служебное письмо. Требования к оформлению реквизитов при подготовке служебных документов. Культура деловой документации. Стандарты деловой документации. Деловой русский язык: основные понятия лингвистические (фонетические, графические, лексические, морфологические, синтаксические) и экстралингвистические особенности официально-делового стиля. Трудности употребления имен собственных в деловых бумагах. Речевые ошибки в тексте документа. Основные

								вопросы стиля документов. Работа с текстом документов. Графика, орфография, пунктуация.
Овчинникова Елена Викторовна	ЛГУ им. А.С. Пушкина, специальность: история, квалификация: учитель истории.	«Документоведение и документационное обеспечение управления» (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела г. Москва, 2016 г., 600 ч).	Доцент ЛГУ им. А.С.Пушкина, межфакультетская кафедра дополнительного образования	канд. педаг. наук, доцент	29	17	17	Официально-деловой стиль как функциональная разновидность литературного языка.
Платонова Наталья Сергеевна	СЗИУ: преподаватель исследователь. Психология развития; СЗАГС при Президенте РФ: менеджер ГиМУ. Управление персоналом	Профессиональная переподготовка. Психологическое консультирование, ВЕИП, 05.07.2021 Повышение квалификации. Технологии персонифицированного обучения, ИТМО, 27.08.2021 Профессиональная переподготовка. Президентская Федеральная программа подготовки управленческих кадров, Менеджмент, Межотраслевой институт повышения квалификации и переподготовки кадров СПб ИЭУ, 29.05.2003	СЗИУ, старший преподаватель		20	20	20	Деловая коммуникация. Письменная и устная формы деловой коммуникации.
Фишева Анастасия Александровна	Кемеровский государственный университет: История. Историк, преподаватель истории	Повышение квалификации. Инструменты и сервисы разработки контента и организации электронного обучения, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого", 07.12.2017 Автор-исследователь в системе мировой научной коммуникации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего	Доцент кафедры ГиМУ СЗИУ РАНХиГС	Кандидат исторических наук	13	7	7	Правила оформления организационно-распорядительных документов. Нормативные требования к оформлению документов. Бланки служебных документов. ГОСТ.

		<p>профессионального образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации", 10.03.2019</p>						
Учебно-вспомогательный персонал								
<p>Курова Светлана Борисовна</p>	<p>Ленинградский ордена Октябрьской революции и ордена Трудового Красного Знамени Технологический институт имени Ленсовета. Квалификация инженер-химик-технолог</p>	<p>Активные и интерактивные образовательные технологии. Организация учебного процесса с использованием технологий электронного обучения по смешанной модели (на основе LMS Moodle), 108 часов, 2017 г Информационные технологии управления образовательной деятельностью. Презентация как средство поддержки публичных выступлений, лекционных занятий и дистанционного обучения студентов, 40 часов, 2018 г</p>	<p>Филиал Северо-Западный институт управления, Факультет дополнительного профессионального образования , Ведущий специалист</p>					

3.2. 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.

3.3. 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 06.10.1999 N 184-ФЗ (ред. от 21.12.2021, с изм. от 14.07.2022) «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2022);

3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 05.12.2022) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 05.12.2022) «О муниципальной службе в Российской Федерации»

Основная литература

1. Голуб, И.Б. Культура письменной и устной речи / И.Б. Голуб. - М.: КноРус, 2019. - 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, 2019. – 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 – 25.

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

В результате освоения программы у слушателя сформированы компетенции ОПК-7, ПКС-7 (Таблица 7).

Таблица 7. Характеристика результатов освоения программы

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
<p>ПКс-7. Способен выстраивать эффективное межличностное взаимодействие, уважительно и доброжелательно общаться с людьми, устанавливать долгосрочные партнерские отношения внутри организации и вне её, четко и ясно выражать свою точку зрения, последовательно, логично и аргументировано излагать свою позицию, продвигать идеи, решения и проекты</p>	<p>1.Знает основы деловой коммуникации. 2.Демонстрирует знания природы межличностных взаимоотношений, основ деловой коммуникации. 3.Выстраивает эффективные межличностные коммуникации.</p>
<p>УК ОС-4. Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках</p>	<p>1. Знает требования ведения коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке. 2. Осуществляет коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном языке. 3. Умеет применять полученные знания на практике.</p>

По результатам оказания услуг слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

ВНУТРЕННЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации

«Культура письменной речи и правила оформления служебных документов»

(наименование программы)

Целью освоения программы является совершенствование имеющихся компетенций и (или) получение новой компетенции, обновление теоретических и практических знаний в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач, касающихся сферы оформления служебных документов (с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется реализация ДПП).

Основное направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Актуальность программы обусловлена высокими требованиями, предъявляемыми к уровню компетентности государственных и муниципальных служащих при исполнении профессиональных обязанностей.

В результате освоения программы слушатель актуализирует свои знания в рамках ведения и оформления деловой документации, повысит личную эффективность делового общения в профессиональной среде и общую речевую грамотность, изучит механизмы влияния культуры письменной речи на исполнение полномочий в органах государственной власти и местного самоуправления.

Заключение:

Программа носит практико-ориентированный характер. Содержание программы позволяет достичь планируемых результатов обучения.

Программа рекомендуется к реализации.

Рецензент

Кандидат исторических наук,

Доцент кафедры государственного
и муниципального СЗИУ РАНХиГС



А.А. Фишева

ВНЕШНЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации

«Культура письменной речи и правила оформления служебных документов»

(наименование программы)

Целью освоения программы является совершенствование имеющихся компетенций и (или) получение новой компетенции, обновление теоретических и практических знаний в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач, касающихся сферы оформления служебных документов (с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется реализация ДПП).

Основное направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Программа ориентирована на слушателей, выполняющих профессиональную служебную деятельность на должностях федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях муниципальной службы по обеспечению исполнения полномочий должностных лиц, находящихся на выборных муниципальных должностях и исполнения полномочий органов местного самоуправления, на должностях в муниципальных учреждениях, на административных должностях в муниципальных предприятиях, в научно-исследовательских и образовательных организациях, в некоммерческих организациях, связанных с оформлением служебных документов.

В процессе овладения программой слушатели освоят новеллы ведения и оформления деловой документации, изучат особенности современного и делового русского языка, сформулируют представление о коммуникативных компетенциях государственного служащего.

Заключение:

Программа носит практико-ориентированный характер. Содержание программы позволяет достичь планируемых результатов обучения.

Программа рекомендуется к реализации.

Рецензент

Кандидат педагогических наук, доцент
Заведующий отделом архива ЛГУ им. Пушкина

Е.В. Овчинникова

Подпись Е.В. Овчинникова
Удостоверяю " 23 " 05 2015
Специалист по кадрам М.С. [подпись]

