

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлужков
Должность: директор
Дата подписания: 2025.02.19
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

УТВЕРЖДЕНА

ученым советом СЗИУ РАНХиГС

Протокол от «19» февраля 2025 г. № 7

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)

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании совета ФДПО «18» декабря 2024 г., протокол № 5.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы.....	4
1.1. Цель реализации	4
1.2. Нормативная правовая база	4
1.3. Планируемые результаты обучения	4
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

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 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 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);
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);
6. Приказ РАНХиГС от 29.03.2021 N 01-3023 «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»»;
7. Приказ РАНХиГС от 19.04.2019 N 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию»;

8. Приказ РАНХиГС от 13 августа 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. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Профессиональные компетенции' 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 29.03.2021 N 01-3023 Об утверждении образовательного стандарта 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 - 30 академических часов.

самостоятельная работа – 8 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/СР	УЗ/СР	УЗ/СР	УЗ/ИА

УЗ - учебные занятия;

СР – самостоятельная работа;

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.	Документ в системе управления	8	8	4		4												ПКс-7 УК ОС-4
2.	Документная лингвистика. Деловой русский язык	8	6	2		4		2										ПКс-7 УК ОС-4
3.	Культура письменной речи	8	6	2		4		2										ПКс-7 УК ОС-4
4.	Деловая корреспонденция	8	4			4		4										ПКс-7 УК ОС-4
5.	Сетикет	6	6			6												
	Итого	38	30	8		22		8										
	Итоговая аттестация	2	2														2 Э(Т)	
	Всего	40	32	8		22		8									2	

Э (Т) – экзамен традиционный

2.3. Содержание программ по разделам

Таблица 4. Содержание программ

Номер темы и ее наименование.	Содержание темы
Тема 1. 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 2. Документная лингвистика. Деловой русский язык	Особенности текста деловых документов. Официально-деловой стиль как функциональная разновидность литературного языка. Лингвистические (графические, лексические, морфологические, синтаксические) и экстралингвистические особенности официально-делового стиля. Стандартизация, формализованные виды текстов.
Тема 3. Культура письменной речи	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 4. Деловая корреспонденция	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
Тема 5. Сетикет	Деловая коммуникация. Цикл коммуникации. Виды коммуникаций. Барьеры коммуникации. Письменная коммуникация. 7 основных правил эффективной коммуникации. Эффективная коммуникация мессенджерах и e-mail. Правила электронного письма. Email переписка в деловом общении. Стилистика письма. Правила коммуникации в сети интернет. Общие правила общения в интернете. Правила сетевого этикета. Информационная безопасность

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	Филиал Северо-Западный институт управления, Факультет социальных технологий, Кафедра журналистик и и медиа-коммуникаци й, доцент	Канд. филолог. наук, доцент	38	37	37	Документ в системе управления. Документная лингвистика. Деловой русский язык. Культура письменной речи.
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 профессионального образования	Доцент кафедры ГиМУ СЗИУ РАНХиГС	Кандидат исторических наук	13	7	7	Документ в системе управления

		"Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации", 10.03.2019						
Петрова Светлана Андреевна	Высшее (специалитет). Филология. Квалификация Учитель русского языка и литературы	«Digital-преподаватель: практики и инструменты организации эффективного дистанционного обучения» (ФГБУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», 2020 г., 72 ч.)	СЗИУ РАНХиГС Заведующий кафедрой русского языка и методики его преподавания как иностранного	Кандидат филологических наук, доцент				Деловая корреспонденция
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	Сетикет
Учебно-вспомогательный персонал								
Курова Светлана Борисовна	Ленинградский ордена Октябрьской революции и ордена Трудового Красного Знамени Технологический институт имени Ленсовета. специальность – химическая технология вяжущих материалов, квалификация инженер-химик-технолог.	Цифровая трансформация в ГиМУ, 18 ч, РАНХиГС, 2022. Интернет-маркетинг: цифровые технологии в продвижении, 256ч, СЗИУ РАНХиГС, 2022 Функционирование электронной информационно-образовательной среды образовательной организации» (ЭИОС), 36ч, СЗИУ РАНХиГС, 2023	ФДПО СЗИУ РАНХиГС, ведущий специалист					

	Северо-Западная академия государственной службы РАГС, специальность – государственное и муниципальное управление, квалификация менеджер-экономист							
Хрыпченко Ольга Ефимовна	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет», бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент	Психопатология, 108 ч, Новосибирский институт клинической психологии, 2020 Функционирование электронной информационно-образовательной среды образовательной организации» (ЭИОС), 36ч, СЗИУ РАНХиГС, 2023	ФДПО СЗИУ РАНХиГС, ведущий специалист					

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 – 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:
 - 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 ПКС-7, УК ОС - 4 (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 основы деловой устной и письменной коммуникации. 2.Осуществляет деловую коммуникацию, в том числе в устной и письменной формах.</p>

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