

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

*Институт «Высшая школа государственного управления»*

## **АННОТАЦИЯ**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

### **«КУЛЬТУРА ДЕЛОВОЙ РЕЧИ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ»**

(наименование программы)

**1. Программа разработана на основании:**

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – магистратура по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1000 (зарегистрировано в Минюсте России 28.08.2020 № 59530);
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации», утвержденный приказом Минтруда России от 27.04.2023 № 421н (зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2023 № 73602, трудовая функция С/02.7).

**2. Категория слушателей:** федеральные государственные гражданские служащие Аппарата Правительства Российской Федерации, замещающие должности государственной гражданской службы высшей, главной, ведущей, старшей групп должностей категории «руководители», «помощники (советники)», «специалисты», «обеспечивающие специалисты».

**3. Форма обучения:** очная с применением дистанционных образовательных технологий.

**4. Период реализации программы** составляет 2 недели 1 день.

**5. Программа реализуется на государственном языке Российской Федерации.**

**6. Период актуальности программы** составляет один календарный год с даты утверждения на Ученом совете Академии, программа актуальна до 17 октября 2024г.

**7. Основные темы программы:**

|    |                                                                                                                                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Деловой русский язык на государственной гражданской службе. Государственная языковая политика                                     |
| 2. | Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка. Языковые средства официально-делового стиля |
| 3. | Деловые тексты (виды документов): особенности языка и оформления                                                                  |
| 4. | Методика подготовки качественного текста. Основные принципы редактирования деловых текстов                                        |
| 5. | Нормы современного русского литературного языка                                                                                   |
| 6. | Культура письменной деловой речи: типичные ошибки и методы их устранения                                                          |

**8. Основная литература:**

1. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/delovye-kommunikacii-531364>;
2. Овсянникова, О. А. Этика государственной службы и государственного служащего / О. А. Овсянникова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 280 с. — ISBN 978-5-507-45401-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/267380>. — Режим доступа: для авториз. пользователей;
3. Шувалова, Н. Н. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15835-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509849>;

4. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15803-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509778>;
5. Таратухина, Ю. В. Межкультурная коммуникация. Семиотический подход: учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина, Л. А. Цыганова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 199 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08259-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/book/mezhkulturnaya-kommunikaciya-semioticheskiy-podhod-516714>;
6. Веселкова, Т. В. Культура устной и письменной коммуникации: учебное пособие / Т. В. Веселкова, И. С. Выходцева, Н. В. Любезнова. — Саратов: Вузовское образование, ИЦ «Наука», 2020. — 264 с. — ISBN 978-5-4487-0707-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/94281.html>;
7. Закарян, М. Р. Введение в общую теорию систем документации: учебное пособие / М. Р. Закарян. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 218 с. — ISBN 978-5-4486-0049-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/69318.html>;
8. Короткий, С. В. Деловые коммуникации: учебное пособие / С. В. Короткий. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/80614.html>.