

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

Институт «Высшая школа государственного управления»

УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом РАНХиГС
Протокол от «22» августа 2023 г. № 15

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

повышения квалификации

ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

(наименование программы)

Москва, 2023

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации

Институт «Высшая школа государственного управления»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания Учёного совета

от 15 августа 2023 г.

№ 03

Москва

По пункту 2 повестки дня

Заместитель Председателя – Колесников Алексей Маркович

Ученый секретарь – Готовщикова Наталья Эдуардовна

Присутствовали: ____ чел.

Повестка дня: 1. Об утверждении программы повышения квалификации на год.

СЛУШАЛИ: Еварович С.А., директора Центра профессионального развития государственных служащих Института ВШГУ. На обсуждение представлена программа повышения квалификации:

№ п/п	Наименование программы	Форма обучения	Количество часов (общая трудоемкость /очно/контактная работа)
1.	Деловое письмо	очная с применением ДОТ	38/38/38

Постановили:

Рекомендовать к утверждению Ученым Советом Академии представленную дополнительную профессиональную программу повышения квалификации.

Заместитель Председателя Ученого совета
Института ВШГУ



А.М. Колесников

Секретарь Ученого совета Института ВШГУ



Н.Э. Готовщикова

Разработчик:

Заместитель директора
Центра современных коммуникаций
Института ВШГУ РАНХиГС


(подпись)

С.Ю. Еркушова

Руководитель программы:

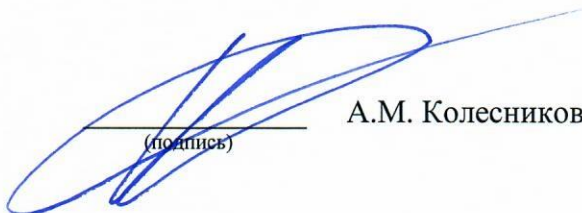
Заместитель директора
Центра современных коммуникаций
Института ВШГУ РАНХиГС


(подпись)

С.Ю. Еркушова

**Руководитель
структурного подразделения:**

Директор
Заместитель директора
Института ВШГУ РАНХиГС


(подпись)

А.М. Колесников

Внешняя рецензия
на дополнительную профессиональную программу повышения
квалификации «Деловое письмо»

Программа повышения квалификации «Деловое письмо» является программой, направленной на совершенствование навыков письменных коммуникаций, необходимых для осуществления эффективной профессиональной деятельности в сфере государственного управления.

К освоению программы допускаются: федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы, следующих категорий:

1. «Специалисты» высшей и главной групп должностей гражданской службы.
2. «Специалисты» ведущей и старшей групп должностей гражданской службы, «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей гражданской службы.
3. «Обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей гражданской службы.

Образовательная программа строится на основе стандарта ФГОС ВО 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (утв. приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016), профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Минтруда России от 15 июня 2020 г. № 333н), а также учитывает квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы.

В программе предусмотрены следующие темы занятий: «Грамотность в современном русском языке», «Деловая переписка», «Служебная документация», «Письменные коммуникации с гражданами».

Реализуется очная форма обучения с использованием дистанционных образовательных технологий. Общая трудоемкость программы – 38 академических часов, вся программа проходит с применением дистанционных образовательных технологий.

По окончании обучения государственные служащие должны научиться:

- применять в профессиональной деятельности современные коммуникационные модели, технологии и подходы для осуществления письменной коммуникации внутри коллектива и с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества,

средствами массовой информации (формат переписки, информирования, приказы, служебные записки и т.д.);

- организовать работу с документами в государственной организации (подготовка деловых писем, служебных документов, включая проекты нормативных правовых актов);

- понимать кросс-культурные особенности в деловой переписке;

- соблюдать орфографические, грамматические, лексические и орфоэпические нормы в современном русском языке.

Навыки, приобретенные в процессе обучения, помогут государственным служащим проявлять уверенность в общении с разными людьми, свободнее выражать свою точку зрения.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

Документ об освоении программы – удостоверение Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации о повышении квалификации.

Представленная программа полностью соответствует требованиям, предъявляемым к программам повышения квалификации, и рекомендуется к реализации.

Рецензент

Зав. кафедрой русской словесности и межкультурной коммуникации Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина, кандидат филол. наук, доцент


А.Г. Жукова
2023 г.



Внутренняя рецензия
на дополнительную профессиональную программу повышения
квалификации «Деловое письмо»

Программа повышения квалификации «Деловое письмо» является программой, направленной на совершенствование навыков письменных коммуникаций, необходимых для осуществления эффективной профессиональной деятельности в сфере государственного управления.

К освоению программы допускаются: федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы, следующих категорий:

1. «Специалисты» высшей и главной групп должностей гражданской службы.

2. «Специалисты» ведущей и старшей групп должностей гражданской службы, «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей гражданской службы.

3. «Обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей гражданской службы.

Образовательная программа строится на основе стандарта ФГОС ВО 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (утв. приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016), профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Минтруда России от 15 июня 2020 г. № 333н), а также учитывает квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы.

В программе предусмотрены следующие темы занятий: «Грамотность в современном русском языке», «Деловая переписка», «Служебная документация», «Письменные коммуникации с гражданами».

Реализуется очная форма обучения с использованием дистанционных образовательных технологий. Общая трудоемкость программы – 38 академических часов, вся программа проходит с применением дистанционных образовательных технологий.

По окончании обучения государственные служащие должны научиться:

– применять в профессиональной деятельности современные коммуникационные модели, технологии и подходы для осуществления письменной коммуникации внутри коллектива и с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества,

средствами массовой информации (формат переписки, информирования, приказы, служебные записки и т.д.);

- организовать работу с документами в государственной организации (подготовка деловых писем, служебных документов, включая проекты нормативных правовых актов);

- понимать кросс-культурные особенности в деловой переписке;

- соблюдать орфографические, грамматические, лексические и орфоэпические нормы в современном русском языке.

Навыки, приобретенные в процессе обучения, помогут государственным служащим проявлять уверенность в общении с разными людьми, свободнее выражать свою точку зрения.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

Документ об освоении программы – удостоверение Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации о повышении квалификации.

Представленная программа полностью соответствует требованиям, предъявляемым к программам повышения квалификации, и рекомендуется к реализации.

Рецензент

Демиденко Сергей Владимирович

Декан факультета

политических исследований

ИОН РАНХиГС



2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы	4
1.1. Цель реализации	4
1.2. Нормативно-правовая база	4
1.3. Планируемые результаты обучения	5
1.4. Категория слушателей	7
1.5. Формы обучения и сроки освоения	7
1.6. Период обучения и режим занятий	7
1.7. Документ о квалификации	8
2. Содержание программы	8
2.1. Календарный учебный график	8
2.2. Учебный план	9
2.3. Содержание программы по темам	10
3. Организационно-педагогические условия реализации программы	11
3.1. Кадровое обеспечение	11
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы	14
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	14
4. Оценка качества освоения программы	17

Приложение № 1. Рецензии (внутренняя и внешняя)

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института ВШГУ «15» августа 2023 г., протокол № 03.

1. Общая характеристика программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Деловое письмо» разработана в рамках приоритетных направлений профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих для осуществления их обучения на основании государственного образовательного сертификата на дополнительное профессиональное образование гражданского служащего в соответствии с решениями Правительства Российской Федерации¹.

1.1. Цель реализации программы

Целью программы является повышение профессионального уровня обучающихся в рамках имеющейся квалификации, совершенствование навыков письменных коммуникаций, необходимых для осуществления эффективной профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

1.2. Нормативно-правовая база

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разрабатывалась на основании следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499;
3. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Минтруда России от 15 июня 2020 г. № 333н (зарегистрирован в Минюсте России 15 июля 2020 г. № 58957 (В/01.5));
4. Приказ Министерства образования науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (зарегистрирован Минюстом России 18.09.2017, регистрационный № 48226);
5. Приказ РАНХиГС от 22 сентября 2017 г. № 01-6230 «Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
6. Приказ РАНХиГС от 19 апреля 2019 г. № 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию»;
7. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования

¹ 1) Указ Президента РФ от 21.02.2019 N 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» (вместе с «Положением о порядке осуществления профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации») https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_318654/.

2) Постановление Правительства РФ от 18.05.2019 № 619 «О государственном образовательном сертификате на дополнительное профессиональное образование государственного гражданского служащего Российской Федерации» (вместе с «Положением о государственном образовательном сертификате на дополнительное профессиональное образование государственного гражданского служащего Российской Федерации») https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_325003/.

Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016 (зарегистрирован в Минюсте России 27 августа 2020 г. № 59497);

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»);
9. Методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (версия 4.0). <http://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>

При формировании образовательной программы учтены:

10. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ-1/05ВН);
11. Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.04.2015 № ВК-1032/06).
12. Нормативные документы, определяющие требования к выпускнику программы:
 - ОКВЭД 2 - Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред.2), утвержденный приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14ст;
 - ЕКС -Единый классификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, установленный постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 № 787.

1.3. Планируемые результаты обучения

Таблица 1

Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные, профессионально-специализированные компетенции или трудовые функции (ОПК, ПСК, ПЛК (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 2. Коммуникативная	ОПК-7² - способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими	<i>Знать:</i> принципы и технологии управленческого влияния, эффективного внутриорганизационного и межличностного взаимодействия, подходов к	<i>Уметь:</i> применять на практике эффективные коммуникационные модели и технологии мотивирующего руководства при решении задач лично-	<i>Владеть навыками:</i> эффективных коммуникаций, мотивирующего руководства и самоуправления при решении задач лично- профессионального и карьерного развития

² Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016 (зарегистрирован в Минюсте России 27 августа 2020 г. № 59497).

	организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	мотивирующего руководства	профессионального и карьерного развития, технологии самоуправления	
ВД 2. Документационное обеспечение деятельности организации	ПСК-1³ - организация работы с документами	<i>Знать:</i> нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами	<i>Уметь:</i> работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности; применять правила русского языка	<i>Владеть навыками:</i> ведения информационно-справочной работы; обработки и отправки исходящих документов
ВД 3. Командное взаимодействие	ПЛК-1⁴ – коммуникативные умения	Не указано	<i>Поведенческие индикаторы:</i> • общается с другими в уважительной и доброжелательной манере; • устанавливает и поддерживает долгосрочные партнерские отношения с другими людьми внутри и вне организации, расширяет круг контактов; • в своих действиях учитывает потребности других людей, вырабатывает взаимовыгодные решения, проявляет готовность идти на компромисс; • четко и ясно выражает свою точку зрения; • последовательно и логично излагает свою позицию в необходимых для собеседника форме и объеме; • проявляет уверенность в общении с разными людьми; • аргументированно объясняет другим свою точку зрения; • оказывает влияние и заручается поддержкой других для продвижения идей, решений, проектов.	
ВД 4. Персональная эффективность	ПЛК-2 - умение планировать, рационально использовать	Не указано	<i>Поведенческие индикаторы</i> • обеспечивает выполнение работы в установленные сроки;	

³ Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Минтруда России от 15 июня 2020 г. № 333н (В/01.5).

⁴ Методический инструментальный по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (версия 4.0).

	служебное время и достигать результат		• сталкиваясь с препятствиями, проявляет настойчивость и продолжает работать, пока не достигнет результата; • обеспечивает контроль над процессами и людьми.
ВД 5. Гибкость и готовность к изменениям	ПЛК-3⁵ -умение управлять изменениями	Не указано	<i>Поведенческие индикаторы:</i> • предлагает новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей; • рассматривает идеи и предложения других по повышению эффективности исполнения должностных обязанностей и реализует их; • разъясняет другим необходимость изменений; • в короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую; • не снижает качества работы при необходимости выполнять несколько задач; • быстро изменяет подход к решению проблем, переходя от выполнения одной задачи к другой, и наоборот.

1.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются: федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы, следующих категорий:

1. «Специалисты» высшей и главной групп должностей гражданской службы.
2. «Специалисты» ведущей и старшей групп должностей гражданской службы, «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей гражданской службы.
3. «Обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей гражданской службы.

Требования к слушателям программы:

высшее образование (бакалавриат, магистратура, специалитет), среднее профессиональное образование.

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Очная форма обучения с использованием дистанционных образовательных технологий. Общая трудоемкость программы - 38 академических часов, в том числе 38 часов с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1.6. Период обучения и режим занятий

Период обучения составляет 9 учебных дней.

Режим занятий: по 2-6 академических часов в день.

Предельная максимальная численность лекционной группы – 150 человек, практической (семинарской) группы – 150 человек.

⁵ Методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (версия 4.0).

1.7. Документ о квалификации

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

Календарный учебный график

Период обучения - 9 учебных дней								
1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день	7 день	8 день	9 день
УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ ИА ДОТ

Календарный учебный график заполнен с помощью условных обозначений:

УЗ ДОТ – учебные занятия с использованием дистанционных образовательных технологий.

ИА ДОТ - итоговая аттестация с использованием дистанционных образовательных технологий.

2.2. Учебный план

Таблица 3

№ п/п	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 (форма/час)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			В том числе				Всего		В том числе				Всего					
			Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час			Лекции/ в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час						
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Грамотность в современном русском языке	8							8	4		4			Т			ОПК-7 ПСК-1 ПЛК-1 ПЛК-2 ПЛК-3
2.	Деловая переписка	16							16	8		8			Т			ОПК-7 ПСК-1 ПЛК-1 ПЛК-2 ПЛК-3
3.	Служебная документация	8							8	4		4			Т			ОПК-7 ПСК-1 ПЛК-1 ПЛК-2 ПЛК-3
4.	Письменные коммуникации с гражданами	4							4	2		2			Т			ОПК-7 ПСК-1 ПЛК-1 ПЛК-2 ПЛК-3
	Итого:	36							36	18		18						
	Итоговая аттестация:	2															3/2	
	Всего:	38							36	18		18					2	

2.3. Содержание программы по темам

Таблица 4

Содержание программы

Номер темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1. Грамотность в современном русском языке	• Грамотная речь как паралингвистическая составляющая имиджа • Орфографический минимум • Грамматический минимум • Лексический минимум • Орфоэпический минимум • Разбор типичных ошибок
2. Деловая переписка	• Виды и принципы подготовки деловых писем • Подготовка текста для социальных сетей • Принятые языковые формулы • Принятые обращения • Международная переписка • Кросс-культурные особенности в деловой переписке •
3. Служебная переписка	• Письменная коммуникация внутри коллектива (формальная, полуформальная, неформальная) • Современные подходы к формальной письменной коммуникации (приказы, служебные записки) • Современные подходы к подготовке проектов нормативных правовых актов
4. Письменные коммуникации с гражданами	• Основные форматы письменных коммуникаций с гражданами • Современные подходы к подготовке ответов на письменные обращения граждан • Инструменты, облегчающие текст для восприятия адресатом • Алгоритм подготовки письма и приемы визуализации

3. Организационно-педагогические условия реализации программы

3.1. Кадровое обеспечение

Реализация программы обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, специальную подготовку по использованию ДОТ в учебном процессе, систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью, а также владеющие навыками интерактивной работы. Условием допуска к участию в Программе является наличие у преподавателя методических разработок, а также владение активными формами и методами обучения.

Все преподаватели имеют ученую степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной области.

Руководство Программы вместе с преподавателями поддерживают высокий квалификационный уровень ИПС за счет регулярного повышения квалификации преподавателей, содействие в их участии в конференциях и методических семинарах, обеспечивает привлечение ИПС для работы в органах власти в качестве экспертов (при разработке региональных программ и проектов, в кадровых комиссиях).

Таблица 5

Сведения о профессорско-преподавательском составе

Ф.И.О. преподавателя	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительная квалификация	Место работы, должность Основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности и/или преподавательская квалификация	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой темы
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Андреева Юлия Сергеевна	2008, Московский государственный университет печати, реклама, специалист по рекламе	Повышение квалификации «Организация электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» (ЭО)	Компания «Программа», директор; Центра внедрения клиентоцентричности ВШГУ РАНХиГС, руководитель группы	-	19	9	9	Деловая переписка. Письменные коммуникации с гражданами.

			и ДОТ) в системе дистанционного обучения» 9.01.2023 – 7.02.2023, РАНХиГС	Штатный, внешний совместитель – почасовая оплата труда						
Доронина Лариса Алексеевна	ГАУ им. С. Орджоникидзе, документовед, специалист по информационным технологиям в управлении по специальности «документоведение и документационное обеспечение управления»	-	Российский университет транспорта, заведующий кафедрой «Правовое обеспечение деятельности и безопасности транспортного комплекса» <i>Дополнительное место работы – договор ГПХ</i>	Кандидат экономических наук, доцент	33	25	17	Служебная документация		
Ефремов Валерий Анатолеевич	Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена, филолог	-	ГБОУ ВПО «Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена», профессор кафедры русского языка филологического факультета <i>Дополнительное место работы – договор ГПХ</i>	Доктор филологических наук, профессор	23	23	23	Грамотность в современном русском языке.		

Петухова Светлана Валериевна	Новосибирский институт народного хозяйства, менеджмент, экономист	-	ФГБОУ «Новосибирский государственный университет экономики и управления «Нинх»», заведующий кафедрой <i>Дополнительное место работы – договор ГПХ</i>	Кандидат экономических наук, доцент	33	28	15	Итоговая аттестация
Садовой Дмитрий Юрьевич	Московская открытая социальная академия, дизайнер	Профессиональн ая переподготовка МВА РАНХиГС (ИБДА)	Агентство корпоративных коммуникаций «Цифродинамика», генеральный директор <i>Дополнительное место работы – договор ГПХ</i>	-	13	3	3	Служебная документация
Селезнева Лариса Васильевна	Калининский государственный университет, филолог	-	Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина, профессор кафедры РСИМК <i>Дополнительное место работы – договор ГПХ</i>	Доктор филологических наук, профессор	33	22	22	Грамотность в современном русском языке. Служебная документация.

3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Занятия по реализуемой программе проводятся в режиме видеоконференций и через систему дистанционного обучения (СДО) WebTutor. Слушателям предоставляется авторизованный доступ на информационно-образовательный портал Института ВШГУ через ввод логина и пароля. Логин и пароль присваивается администратором системы дистанционного обучения.

Во время обучения слушатели имеют доступ к библиотечному фонду с необходимым количеством учебной, методической литературы и другой печатной продукции, для самостоятельной работы, а также к автоматизированным системам хранения и поиска информации, национальным и международным информационным ресурсам.

Программное обеспечение: лицензионные системные программы - операционные системы (Windows, Acrobat Reader, иные), обеспечивающие взаимодействие всех других программ с оборудованием и взаимодействие пользователя персонального компьютера с программами; универсальные офисные прикладные программы и средства ИКТ, например, программа подготовки презентаций; использование Интернет, электронной почты; использование автоматизированных поисковых систем Интернет.

Слушатели получают методическую поддержку в процессе обучения и по заверении обучения, в т.ч. имеют возможность получать консультации по электронной почте у преподавателей, принимающих участие в обучении.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Пример задания для практического занятия

1. Правильно поставлено ударение
 - a) экспЕрт
 - b) диспансЕр
 - c) жАлюзи
 - d) квартАл
 - e) катАлог
 - f) водопровОд
2. Правильно поставлено ударение в форме множественного числа
 - a) договОры
 - b) блюдА
 - c) средствА
 - d) тОрты
 - e) бАнты
 - f) сОзывы
3. Ошибки, связанные с неправильным употреблением паронимов
 - a) На кресла одеты новые чехлы.
 - b) Директор незамедлительно поставил свою роспись на документе.
 - c) Около администрации гостиницы стояло трое командированных.
 - d) В суде слово представили эксперту-лингвисту.
 - e) Подпись художника аутентична.
 - f) Иногда одеть ребенка – крайне трудное дело.
4. Аббревиатуры мужского рода
 - a) ТЮЗ
 - b) МТС
 - c) КПРФ

- d) ЖЭК
- e) УВД
- f) ЦСКА

5. Предлог *согласно* сочетается с формами слов

- a) соглашению
- b) договоренности
- c) легенды
- d) предсказания
- e) мнения

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/;
2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (последняя редакция) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/;
3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/c75556cf6fc05793e3c6315a7101fb59ebaf9b02/;
4. Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 23 апреля 2011 г. № 275 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов» <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/55071501/>;
5. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71920678/>;
6. Указ Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_318654/;
7. Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» [https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=357927&demo=1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=357927&demo=1;);
8. Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 (последняя редакция) «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_89509/;
9. «Основные направления деятельности Правительства Российской Федерации на период до 2024 года» (утв. Правительством РФ 29.09.2018) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_307872/.

Основная литература:

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 144 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16172-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/russkiy-yazyk-v-delovoy-dokumentacii-530556#page/1>;

2. 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>;
3. 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;
4. 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>;
5. Гурьева Н.Ю. Статья: Современные коммуникативные стратегии в ведении деловой переписки «Делопроизводство», 2022, № 2
<https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=PKBO&n=55383#hSWNFkTFOGpbKP1N>
6. Короткий, С. В. Деловые коммуникации: учебное пособие / С. В. Короткий. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 90 с. — ISBN 978-5-4487-0472-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/80614.html>;
7. Решетникова, Е. В. Деловая риторика: учебное пособие для СПО / Е. В. Решетникова. — Саратов: Профобразование, 2021. — 100 с. — ISBN 978-5-4488-1171-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106612.html>;
8. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие / составители Е. И. Башмакова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 145 с. — ISBN 978-5-4497-0845-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103345.html>.

Дополнительная литература:

1. Русский язык и культура речи: учебник для вузов / Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова, Г. Я. Солганик; под редакцией Г. Я. Солганика. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03822-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-510502>;
2. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-v-gosudarstvennom-i-municipalnom-upravlenii-519151#page/1>;
3. Асташина, О. В. Деловые коммуникации: учебное пособие / О. В. Асташина. — Саратов: Вузовское образование, 2021. — 103 с. — ISBN 978-5-4487-0817-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117617.html>;
4. Гордина, Е. А. Деловая и дипломатическая переписка = Business And Diplomatic Correspondence: учебное пособие / Е. А. Гордина, Л. С. Афанасьева. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2018. — 143 с. — ISBN 978-5-7014-0882-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/87104.html>;
5. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар

Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>;

6. Решетникова, Е. В. Русский язык и основы деловых коммуникаций: учебное пособие / Е. В. Решетникова. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2021. — 104 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117111.html>.

Интернет-ресурсы:

— <https://elib.pnzgu.ru/files/eb/liUTViBbw9yX.pdf> Основные вопросы этики и этикета государственного служащего

— <https://goodetiket.ru/> <https://goodetiket.ru/> Основы этикета

— <https://goodetiket.ru/delovoj-etiket/etiket-gossluzhashhih> Особенности этикета и поведения госслужащих, кодекс этики

— <https://74.ru/text/business/59045301/> Гилана Михайлова, генеральный директор агентства «Деловой протокол»: «Иностранцы боятся ездить в Россию, потому что после этого у них болит печень»

— <http://xn--32-7lcin.xn--p1ai/upload/iblock/a93/a93bc85f2deb0cd169c389a190d0f477.pdf>

Ю.Андреева /Министерство доверия. Как государству общаться с гражданами.- М.:Фонтеграфика, 2023.- 240с.

— <https://elib.pnzgu.ru/files/eb/aSUXEf6SSGL.pdf> Информация-коммуникация-документ

Справочные системы:

— <http://nlr.ru/> - Российская национальная библиотека

— <https://rusneb.ru/> -Национальная электронная библиотека

— <https://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека

— <https://www.rambler.ru/> - Поисковая система

— <https://yandex.ru/> - Поисковая система

— <http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс

— <https://www.garant.ru/> - Гарант

4. Оценка качества освоения программы

4.1. Вид итоговой аттестации

По настоящей дополнительной профессиональной программе повышения квалификации предусматривается итоговая аттестация в форме зачета.

4.2. Вопросы для подготовки к итоговой аттестации

1. Виды и принципы подготовки деловых писем.
2. Подготовка текста для социальных сетей.
3. Принятые языковые формулы.
4. Принятые обращения.
5. Международная переписка.
6. Кросс-культурные особенности в деловой переписке.

7. Письменная коммуникация внутри коллектива (формальная, полужформальная, неформальная).
8. Современные подходы к формальной письменной коммуникации (приказы, служебные записки).
9. Современные подходы к подготовке проектов нормативных правовых актов.
10. Грамотная речь как паралингвистическая составляющая имиджа.
11. Орфографический минимум.
12. Грамматический минимум.
13. Лексический минимум.
14. Орфоэпический минимум.
15. Разбор типичных ошибок.
16. Основные форматы письменных коммуникаций с гражданами.
17. Современные подходы к подготовке ответов на письменные обращения граждан.
18. Инструменты, облегчающие текст для восприятия адресатом.
19. Алгоритм подготовки письма и приемы визуализации.

Таблица 6

Критерии оценки слушателей на итоговой аттестации

Оценка	Требования к знаниям
«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, если он усвоил программный материал, посещал не менее 50 % занятий и принимал активное участие на занятиях
«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется слушателю, если он не усвоил программный материал, посещал менее 50 % занятий и не участвовал в обсуждениях и дискуссиях

Таблица 7

Характеристика результатов освоения программы

В результате освоения программы у слушателя сформированы компетенции:

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ОПК-7 - способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Способен применять в профессиональной деятельности современные коммуникационные модели, технологии и подходы для осуществления письменной коммуникации внутри коллектива и с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации (формат переписки, информирования, приказы, служебные записки и т.д.).
ПСК-1 - организация работы с документами	Способен: – организовать работу с документами в государственной организации (подготовка деловых писем, служебных документов, включая проекты нормативных правовых актов);

	– понимать кросс-культурные особенности в деловой переписке; – соблюдать орфографические, грамматические, лексические и орфоэпические нормы в современном русском языке.
ПЛК-1 – коммуникативные умения	Способен: – общаться с другими в уважительной и доброжелательной манере; – устанавливать и поддерживать долгосрочные партнерские отношения с другими людьми внутри и вне организации, расширения круга контактов; – в своих действиях учитывать потребности других людей, вырабатывать взаимовыгодные решения, проявлять готовность идти на компромисс; – четко и ясно выражать свою точку зрения; – последовательно и логично излагать свою позицию в необходимых для собеседника форме и объеме; – проявлять уверенность в общении с разными людьми; – аргументированно объяснять другим свою точку зрения; – оказывать влияние и заручаться поддержкой других для продвижения идей, решений, проектов.
ПЛК-2 - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат	Способен: – обеспечивать выполнение работы в установленные сроки; – проявлять настойчивость и умение продолжать работать до достижения результата; – обеспечивать контроль над процессами и людьми.
ПЛК-3 -умение управлять изменениями	Способен: – предлагать новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей; – рассматривать идеи и предложения других по повышению эффективности исполнения должностных обязанностей и реализует их; – разъяснять другим необходимость изменений; – в короткие сроки переключаться с выполнения одной задачи на другую; – не снижать качества работы при необходимости выполнять несколько задач;

	– быстро изменять подход к решению проблем, переходя от выполнения одной задачи к другой, и наоборот.
--	---