

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 «17» октября 2023г. № 19

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

**КУЛЬТУРА ДЕЛОВОЙ РЕЧИ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ
СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

(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 16 октября 2023 г.

№ 06

Москва

По пункту 1 повестки дня

Заместитель председателя – Кондратенко Олег Игоревич

Ученый секретарь – Готовщикова Наталья Эдуардовна

Присутствовали: 10 чел.

Повестка дня:

Об утверждении программы повышения квалификации на год.

СЛУШАЛИ: Аверьянова Е.А., директора «Школа профессионального мастерства» Института «Высшая школа государственного управления» РАНХиГС. На обсуждение представлена программа повышения квалификации:

№ п/п	Наименование программы	Форма обучения	Количество часов
1.	Культура деловой речи и правила оформления служебных документов	очная с применением ДОТ	32

Постановили:

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

Заместитель председатель
Ученого совета Института ВШГУ РАНХиГС



О.И. Кондратенко

Секретарь
Ученого совета Института ВШГУ РАНХиГС



Н.Э. Готовщикова

111/23

Разработчик:

Заведующий кафедрой правового обеспечения
деятельности и безопасности транспортного комплекса
Российский университет транспорта,
канд. экон. наук, доцент

 Л.А. Доронина

Руководитель программы:

Директор
Центра «Школа профессионального мастерства»
Института ВШГУ

 Е.А. Аверьянов

**Руководитель
структурного подразделения**
Директор Института ВШГУ РАНХиГС

 А.М. Колесников

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена на заседании Ученого совета
Института ВШГУ «16» октября 2023 г., протокол № 06.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы	4
1.1. Цель реализации	4
1.2. Нормативно-правовая база	4
1.3. Планируемые результаты обучения	6
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	7
2. Содержание программы	7
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	15
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	15
4. Оценка качества освоения программы	19

Приложение № 1. Рецензии (внутренняя и внешняя)

ВНУТРЕННЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации «Культура деловой речи и правила оформления служебных документов»

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Культура деловой речи и правила оформления служебных документов» разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Обучение по программе направлено на совершенствование профессионального уровня федеральных государственных гражданских служащих Аппарата Правительства Российской Федерации в рамках имеющейся квалификации, обновление и систематизацию их знаний в области теории и практики культуры деловой устной и письменной речи, правил оформления служебных документов, освоение актуальных изменений в этой области.

Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, организационно-педагогические условия, оценочные материалы, форму проведения итоговой аттестации и иные компоненты. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных дисциплин, факультативных занятий, формы аттестации и иных видов учебной деятельности обучающихся.

Реализация программы обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими подготовку по использованию дистанционных образовательных технологий в учебном процессе и образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью, а также владеющие навыками интерактивной

работы.

В результате обучения по программе у слушателя в рамках имеющейся квалификации совершенствуются следующие компетенции:

— общепрофессиональные компетенции, касающиеся организационно-управленческой деятельности, а именно - способность организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;

— профессионально-специализированные компетенции по разработке политики управления документооборотом организации;

— профессионально-личные компетенции по коммуникативным умениям.

Слушателям, успешно прошедшим обучение, выдается удостоверение о повышении квалификации Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Культура деловой речи и правила оформления служебных документов» соответствует требованиям, предъявляемым к программам повышения квалификации и рекомендуется к реализации.

Рецензент

Эксперт Центра «Школа
андрагогики и образовательного
дизайна» ВШГУ, доктор
культурологии, профессор



Т.Г. Богатырева

2023 г.

ВНЕШНЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации «Культура деловой речи и правила оформления служебных документов»

Актуальность дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Культура деловой речи и правила оформления служебных документов» обусловлена тем, что она разработана в соответствии с государственным заказом на мероприятия по профессиональному развитию федеральных государственных гражданских служащих на 2023 год, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2023 г. № 627-р. и направлена на повышение профессионального уровня федеральных государственных гражданских служащих Аппарата Правительства Российской Федерации в рамках имеющейся квалификации, обновление и систематизацию их знаний в области теории и практики культуры деловой устной и письменной речи, правил оформления служебных документов, освоение актуальных изменений в этой области.

Программа построена с учетом квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимыми для исполнения гражданскими служащими должностных обязанностей, и ориентирована на современные образовательные технологии и средства обучения, в том числе активные методы ведения занятий, дифференцированное обучение, обучение «до результата», применение современных методов контроля и управления образовательным процессом.

Содержание дополнительной профессиональной программы и отдельных ее компонентов направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения и учитывает профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, а также квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В структуре программы повышения квалификации представлен перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

Содержание дисциплины четко структурировано по видам учебных занятий с указанием их объемов. При этом расчет времени в программе соответствует объему часов, отведенному на изучение дисциплины по учебному плану. Подробно определено учебно-методическое и информационное обеспечение программы, перечень основной литературы, справочные системы (информационные технологии, программное обеспечение).

Реализация программы обеспечивается специалистами-практиками и 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, имеющими ученую степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной области, а также владеющие навыками интерактивной работы.

Общая трудоемкость программы составляет 32 академических часа и предполагает очную форму обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

По результатам обучения выдается удостоверение о повышении квалификации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

Представленная программа полностью соответствует современным требованиям и рекомендуется к реализации.

Рецензент

Начальник Управления
по работе с персоналом
ФГКУ Росгранстрой



Ю.Н. Иванова

2023 г.

1. Общая характеристика программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «*Культура деловой речи и правила оформления служебных документов*» (далее – программа, ДПП ПК) разработана в рамках государственного контракта на оказание образовательных услуг по повышению квалификации федеральных государственных гражданских служащих, заключенного Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» с Управлением делами Президента Российской Федерации, основанием которого является государственный заказ на мероприятия по профессиональному развитию федеральных государственных гражданских служащих на 2023 год, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2023 г. № 627-р.

Программа построена с учетом квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимыми для исполнения гражданскими служащими должностных обязанностей, и ориентирована на современные образовательные технологии и средства обучения, в том числе активные методы ведения занятий, дифференцированное обучение, обучение «до результата», применение современных методов контроля и управления образовательным процессом.

1.1. Цель реализации программы

Целью программы является повышение профессионального уровня федеральных государственных гражданских служащих Аппарата Правительства Российской Федерации в рамках имеющейся квалификации, обновление и систематизация их знаний в области теории и практики культуры деловой устной и письменной речи, правил оформления служебных документов, освоение актуальных изменений в этой области.

1.2. Нормативно-правовая база

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана на основании следующих нормативно-правовых документов:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 04.08.2023г.) «Об образовании в Российской Федерации» <https://base.garant.ru/70291362/>;
2. Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 (ред. от 15.11.2013г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» <https://base.garant.ru/70440506/>;
3. 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»;
4. 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);
5. 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);
6. 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»;

7. Приказ РАНХиГС от 30 июня 2023 г. № 02-1228 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ»;
8. Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (начало действия документа - 01.09.2024, за исключением отдельных положений) <https://www.garant.ru/hotlaw/federal/1652307/>;
9. 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) <https://base.garant.ru/70884816/>;
10. Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.04.2015 № ВК-1032/06) <https://base.garant.ru/71003034/>;
11. Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.2014 № 06-381 <https://base.garant.ru/70706932/89300effb84a59912210b23abe10a68f/>;
12. Методический инструментальный 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 нормативные документы, определяющие требования к выпускнику программы:

13. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 04.08.2023, с изм. от 24.10.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023);
14. ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст) (ред. от 18.02.2021);
15. Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих https://www.economy.gov.ru/material/file/b35b18044d02717aa97b0921e6d9427a/spravoc_hnik.pdf?ysclid=li1e9yi544799762946.

1.3. Планируемые результаты обучения

Таблица 1.3.1

Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные, профессионально-специализированные компетенции или трудовые функции (ОПК, ПСК, ПЛК) (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1. Организационно-управленческая	ОПК-8 ¹ . Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	<i>Знать:</i> основы профессиональных деловых коммуникаций; теорию и практику культуры деловой устной и письменной речи, правила оформления служебных документов, актуальные изменения в этой области; нормы этики и делового общения	<i>Уметь:</i> использовать языковые средства официально-делового стиля, готовить качественные тексты	<i>Владеет навыками:</i> - делового русского языка на государственной гражданской службе, культурой письменной деловой речи
ВД 2. Управление единой системой документооборота организации	ПСК -1 ² . Разработка политики управления документооборотом организации	<i>Знать:</i> - методические документы и национальные стандарты, содержащие требования к управлению документами; - системы менеджмента управления документами; - правила разработки и оформления документов, регламентирующих деятельность организации	<i>Уметь:</i> - применять правовые нормы при составлении и оформлении локальных нормативных актов по управлению документными системами и системой управления документами организации; - оптимизировать процессы и ресурсы путем интеграции документных процессов и видов деятельности	<i>Владеть навыками осуществления:</i> - мониторинга процессов деловой деятельности организации для разработки политики и целей управления документами организации; - контроля прозрачности и комплексности деловых процессов управления документами организации; - соблюдения государственной языковой политики в профессиональной деятельности.

¹ Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденный приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1000 (зарегистрировано в Минюсте России 28.08.2020 № 59530).

² 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).

ВД 3. Командное взаимодействие	ПЛК-1 ³ . Коммуникативные умения	<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.
--------------------------------	--	---

1.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются следующие категории 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».

Требования к слушателям программы:

высшее образование (бакалавриат, магистратура, специалитет).

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Форма обучения - очная форма с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Общая трудоемкость программы составляет 32 академических часа, в том числе 10 академических часов контактной работы со слушателями.

1.6. Период обучения и режим занятий

Период обучения составляет 2 недели 1 день.

Режим занятий: по 2-4 часа в день.

Предельная максимальная численность лекционной группы – 15 человек, практической (семинарской) группы – 15 человек.

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».

³ Методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (версия 4.0). <http://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2.1.1

Календарный учебный график

Период обучения – 2 недели 1 день		
1 неделя	2 неделя	1 день
УЗ УЗ ДОТ СР ДОТ	УЗ УЗ ДОТ СР ДОТ	ИА ДОТ

Календарный учебный график выполнен с помощью условных обозначений:

УЗ ДОТ – учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий.

СР ДОТ – самостоятельная работа с применением дистанционных образовательных технологий.

ИА ДОТ - итоговая аттестация с применением дистанционных образовательных технологий.

2.2. Учебный план

Таблица 2.2.1

Учебный план

№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)	Коды компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме	Практические занятия (семинарские) / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час			Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме	Практические занятия (семинарские) / 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.	Деловой русский язык на государственной гражданской службе. Государственная языковая политика	4							2	1		1		2				ОПК-8 ПСК-1
2.	Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка. Языковые средства официально-делового стиля	6							2	1		1		4				ОПК-8 ПСК-1
3.	Деловые тексты (виды документов): особенности языка и оформления	6							2	1		1		4				ПСК-1 ПЛК-1
4.	Методика подготовки качественного текста. Основные принципы редактирования деловых текстов	6							2	1		1		4				ОПК-8 ПЛК-1
5.	Нормы современного русского литературного языка	5							1	1				4				ОПК-8 ПСК-1 ПЛК-1
6.	Культура письменной деловой речи: типичные ошибки и методы их устранения	3							1			1		2				ОПК-8 ПСК-1 ПЛК-1
	Итого:	30							10	5		5		20				
	Итоговая аттестация:	2	тестирование															3(Д)/2
	Всего:	32							10	5		5		20			2	

2.3. Содержание программы по темам

Таблица 2.3.1

Содержание программы по темам	
Номер темы и ее наименование	Содержание темы
Тема 1. Деловой русский язык на государственной гражданской службе. Государственная языковая политика	Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». Федеральный закон от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации». Обеспечение права граждан на пользование государственным языком Российской Федерации. Обязательства, накладываемые на органы государственной власти и иные субъекты публичного права в языковой сфере. Использование государственными служащими ясного, точного и однозначного языка, не искажающего смысл или меняющего значение официальных документов. Проблема грамотного изъяснения и письма госслужащих. Проблема употребления профессионального языка. Культура речи госслужащих
Тема 2. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка. Языковые средства официально-делового стиля.	Официально-деловой стиль – один из функциональных стилей литературного языка, обслуживающий сферу письменных официально-деловых отношений; стиль документов: государственных актов, юридических законов, постановлений, инструкций, уставов, служебной переписки. Цель и задачи – выражение предписаний, констатация статуса или положение дел в указанной сфере. Основные стилевые черты - императивность, точность, отсутствие инотолкований, стандартизированность, неличностность изложения, безэмоциональность; их выражение различными средствами лингвистических уровней языка.
Тема 3. Деловые тексты (виды документов): особенности языка и оформления.	Особенности языка и оформления деловых текстов. Письменная коммуникация внутри коллектива (формальная, полужформальная, неформальная). Современные подходы к формальной письменной коммуникации (приказы, служебные записки). Эффективное использование и роль полужформальной и неформальной коммуникации. Современные подходы к подготовке проектов нормативно правовых актов. Подготовка аналитических записок, докладов, письменных презентаций для вышестоящего руководства, коллег, подчиненных.
Тема 4. Методика подготовки качественного текста. Основные принципы редактирования деловых текстов	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. Основные виды редакторской правки. Особенности и этапы редактирования служебных документов. Типичные ошибки в языке и стиле служебных документов.
Тема 5. Нормы современного русского литературного языка	Нормы грамотности: Грамотная речь как паралингвистическая составляющая имиджа. Орфографический минимум. Грамматический минимум. Лексический минимум. Орфоэпический минимум. Разбор типичных ошибок.
Тема 6. Культура письменной деловой речи: типичные ошибки и методы их устранения	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. Типичные ошибки и методы их устранения. Виды деловых писем (инициативное письмо и письмо ответ; информационное письмо, письмо-запрос, ответы на претензии и возражения, этикетные письма и др.) Принципы подготовки писем обозначенных видов. Принятые языковые формулы. Принятые обращения. Международная переписка. Кросс-культурные особенности в деловой переписке.

3. Организационно-педагогические условия реализации программы

3.1. Кадровое обеспечение

Реализация программы обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими подготовку по использованию дистанционных образовательных технологий в учебном процессе и образовании, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и 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 ППС за счет регулярного повышения квалификации преподавателей, содействие в их участии в конференциях и методических семинарах, обеспечивает привлечение ППС для работы в органах власти в качестве экспертов (при разработке региональных программ и проектов, в кадровых комиссиях).

Таблица 3.1.1

Сведения о профессорско-преподавательском составе

Ф.И.О. преподавателя	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительная квалификация	Место работы, должность/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности и или дополнительная 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
Готовщикова Наталья Эдуардовна	1995, Благовещенский государственный педагогический институт, русский язык и литература, учитель русского языка и литературы		заместитель директора Центра "Школа профессионального мастера" Института ВШГУ РАНХиГС	кандидат филологических наук	24	13	13	ИАК (член комиссии)

				Основное место работы – почасовая оплата					
Доронина Лариса Алексеевна	Государственный академия управления, «Документовед, специалист по ИТ в управлении», «Документоведение и документационное обеспечение управления»	-	Заведующий кафедрой правового обеспечения деятельности и безопасности транспортного комплекса, Российский университет транспорта Дополнительное место работы – договор ГПХ	кандидат экономических наук, доцент	19	18	18	18	Тема 1. Деловой русский язык на государственной гражданской службе. Государственная языковая политика Тема 2. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка. Языковые средства официально-делового стиля Тема 3. Деловые тексты (виды документов): особенности языка и оформления
Еварович Светлана Анатольевна	1993, Томский государственный университет: историк; преподаватель общественно-политических дисциплин. 1999, Томский государственный университет: Государственное и муниципальное управление; менеджер	НИУ «Высшая школа экономики», ПК «Совершенствование организации профессионального развития управленческих кадров» НИУ «Высшая школа экономики», ПК «Управление	Директор Центра "Школа Андрагогики и образовательного дизайна" Института ВШГУ РАНХиГС Основное место работы – почасовая оплата	кандидат педагогических наук	30	21	17	17	ИАК (член комиссии)

	в сфере государственного и муниципального управления	образовательными программами» НИУ «Высшая школа экономики», «Специфика использования интерактивных методов обучения в профессиональной подготовке управленческих кадров»							
Медынова Светлана Сергеевна	1991, Московский автомобильно-дорожный институт Специальность: Автоматизация производственных процессов Квалификация: инженер-электромеханик		Эксперт Центра профессионального о развитии государственных служащих <i>Основное место работы, почасовая оплата</i>	-	26				ИАК (секретарь)
Пермякова Екатерина Станиславовна	Татарский государственный гуманитарно-педагогический университет, учитель русского языка и литературы, русский язык и литература	Профессиональная переподготовка, МГУ им. М.В. Ломоносова, преподаватель русского языка как иностранного	Преподаватель – практик по русскому языку, член Союза журналистов России, номинант премии «Электронная буква»-2021 <i>Дополнительное место работы – договор ГПХ</i>	-	12	8	8	8	Тема 4. Методика подготовки качественного текста. Основные принципы редактирования деловых текстов Тема 5. Нормы современного русского литературного языка Тема 6. Культура письменной деловой речи: типичные ошибки и методы их устранения

Смолко Светлана Анатолевна	2004, Новосибирский национальный исследовательский государственный университет, Факультет: Центр бизнес-психологии Специальность: Психолог, преподаватель психологии 1986, Новосибирский государственный технический университет, Радиотехнический факультет Специальность: Инженер-конструктор- технолог РЭА и приборов		Заместитель директора Института повышения квалификации и переподготовки кадров РУДН по учебно- методической работе <i>Дополнительное место работы, договор ГПХ</i>	36	20	20	ИАК (председатель)
----------------------------------	--	--	--	----	----	----	-----------------------

3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

РАНХиГС располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей реализацию программы повышения квалификации, проведение итоговой аттестации, предусмотренной учебным планом.

Учебный процесс проходит в аудиториях, обеспечивающих возможность доступа слушателей к информационным образовательным технологиям, автоматизированным системам поиска и хранения информации, национальным и международным информационным ресурсам.

Реализация программы в дистанционном режиме осуществляется через систему дистанционного обучения (СДО) WebTutor. Слушателям предоставляется авторизованный доступ на информационно-образовательный портал ВШГУ через ввод логина и пароля. Логин и пароль присваивается администратором системы дистанционного обучения.

Дистанционное обучение включает в себя изучение материалов, прохождение электронных курсов, онлайн тестирование на информационно-образовательном портале Института ВШГУ.

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.

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

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 (например, Google).

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Самостоятельная работа

Слушатели самостоятельно изучают электронные курсы, размещенные на платформе new.portal.gosedu.ru по следующим темам:

- ✓ Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка.
- ✓ Деловые тексты: особенности языка и оформления.
- ✓ Орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка.
- ✓ Лексические и грамматические нормы современного русского литературного языка.
- ✓ Методические рекомендации «Оформление документов в федеральных органах исполнительной власти».
- ✓ Методические рекомендации по составлению ответов на обращения граждан.
- ✓ Методические материалы «Отвечаем гражданам».
- ✓ Методические рекомендации по деловой переписке для государственных служащих.

Примеры практических заданий

- 1) Определите, каким требованиям к качествам деловой речи (правильность, точность, уместность, ясность, богатство и др.) не соответствуют следующие высказывания депутатов. Исправьте речевые недочеты.
 1. Раскрутка реформ за последние три месяца затронула жизненно важные интересы всех россиян.
 2. В нашей стране резко снизилось душевное потребление мяса.
 3. Некоторые депутаты, позабыв про регламент, демонстрационно покинули зал.
 4. Мы должны использовать всевозможные возможности для улучшения благосостояния и зажиточности людей.
 5. Мы сегодня женщину рассматриваем только как рабочую силу, забыли, что она предназначена для воспроизводства нового поколения.
 6. В моей телеграмме заложены чаяния моих избирателей, на волне которых я стою на этой трибуне.
 7. Обождите, товарищи, еще одно выступление, и я закругляю.
 8. Сегодня такой раскардаш идет в стране, что сердце замирает от тревоги.
 9. Микрофоны надо перенести взад.
 10. Поезд приехал поздно, и наша встреча с народом была испорчена.
 11. У нас есть альтернативные люди на этот пост.
 12. Я не могу не сказать своего голоса.
 13. Оккупационное правительство проводит политику геноцида против собственного народа, обрекло его на вымирание без зарплаты с высокими ценами.
 14. Советские солдаты и офицеры покрыли себя славой в Куликовской битве, Бородинской и Сталинградской битвах.
- 2) Объясните сущность и назначение следующих характеристик делового общения.
 1. Регламентированность — подчинение установленным правилам и ограничениям.
 2. Соответствие собеседников ролевому амплуа (начальника, врача, милиционера).
 3. Нормативность языковых средств.
 4. Повышенная ответственность участников делового общения за его результат.
 5. Повышенная роль этикета.

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/;
2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (с изм. и доп. от 24.07.2023г.) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/;
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. и доп. от 02.11.2023г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/;
4. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (с изм. и доп. от 10.07.2023г.) «О противодействии коррупции» https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/;
5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (с изм. и доп. от 31.07.2023г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/;
6. Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 (с изм. и доп. от 25.08.2021г.) «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_89509/;

7. Указ Президента РФ от 19.05.2008 № 815 (ред. от 17.05.2019г.) «О мерах по противодействию коррупции» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_324421/;
8. Указ Президента РФ от 21.05.2012 № 636 (с изм. и доп. от 27.03.2023г.) «О структуре федеральных органов исполнительной власти» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_306865/;
9. Указ Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 (с изм. и доп. от 26.06.2023г.) «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_318654/;
10. 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;);
11. Приказ Минэкономразвития России от 16.11.2018 № 637 «Об организации и проведении протокольных мероприятий в Министерстве экономического развития Российской Федерации» [https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=487637&dst=100001&ysclid=lf87a3jqxe449474895#IrJITYTlaHKqztoB](https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=487637&dst=100001&ysclid=lf87a3jqxe449474895#IrJITYTlaHKqztoB;);
12. Приказ Федерального агентства по государственным резервам от 5 апреля 2019 г. № 98 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росрезерва» <https://base.garant.ru/72243304/>;
13. «Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих» (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол № 21) <https://base.garant.ru/55171108/>;
14. «Основные направления деятельности Правительства Российской Федерации на период до 2024 года» (утв. Правительством РФ 29.09.2018) <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71965871/>.

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>.

Дополнительная литература:

1. Бортников, В. И. Русский язык и культура речи. Практикум: учебное пособие для вузов / В. И. Бортников, Ю. Б. Пикулева. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2019; Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та. — 97 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-07647-9 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-7996-1521-5 (Изд-во Урал. ун-та). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-praktikum-442067#page/1>;
2. Богданова, Ю. З. Тренинг профессионально-ориентированных риторичеки, дискуссии и общения: практикум / Ю. З. Богданова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 131 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/71593.html>;
3. Воронец, М. В. Техника публичных выступлений: учебное пособие / М. В. Воронец. — Барнаул: Алтайский государственный педагогический университет, 2020. — 151 с. Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108864.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 «НИНХ», 2018. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/87104.html>;
5. Захарова, И. В. Деловые коммуникации: практикум / И. В. Захарова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/86469.html>;
6. Зверева, Н. Вам слово! Выступление без волнения / Н. Зверева. — 2-е изд. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/83013.html>;
7. Кармин, Галло Презентации в стиле TED: 9 приемов лучших в мире выступлений / Галло Кармин; перевод Е. Бакушева; под редакцией В. Подобеда. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/86847.html>;
8. Котлярова О.В. Коммуникативная компетентность современного государственного служащего//Вестник Московского государственного областного университета. Серия: Русская филология. 2017.№ 4. <https://elibrary.ru/item.asp?id=30039908>;
9. Решетникова Е. В. Русский язык в деловых коммуникациях: учебное пособие / Е. В. Решетникова. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2018. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/84078.html>;

10. Федорова Е.А., Бежанова С.В., Полякова Р.И. Формирование эффективной коммуникации в государственном управлении// Экономика и предпринимательство.2019. №2 <https://elibrary.ru/item.asp?id=37238643>;
11. Эффективные коммуникации / Уильямс Гэри, Миллер Роберт, Чалдини Роберт [и др.]. — Москва: Альпина Паблишер, 2018 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/82660.html>;
12. Языковые нормы. Функциональные стили речи. Устная публичная речь: учебно-методическое пособие / Е. В. Казакова, Г. М. Нургалеева, Н. А. Тюпенко, О. С. Ширяева. — Москва: МИСИ-МГСУ, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2018 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/80629.html>.

4. Оценка качества освоения программы

4.1. Форма и объем итоговой аттестации

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

ПРИМЕРНЫЕ ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ

1. На знание государственного языка

Российской Федерации – русского языка

Выберите вариант ответа, в котором во всех случаях на месте пропуска пишется буква А:

- демокр...тический, сост...влять, антик...ррупционный, ср...внение
- **возгл...влять, л...кониный, отр...слево, тр...ектория**
- выр...щенный, пров...кационный, напр...вление, перс...нал
- предпол...гать, вопл...тить, пар...доксальный, неук...снительный

2. Выберите вариант ответа, в котором во всех случаях на месте пропуска пишется буква И:

- **анал...тический, изб...рательная, аукц...он**
- ц...ганский, прив...легия, запр...щать
- подч...ненный, пер...ферия, соч...тание
- экв...валент, ц...нический, абон...мент

3. В каком слове на месте пропуска пишется согласная буква?

- инци...дент
- **аген...ство**
- конста...тировать
- уча...ствовать

4. Выберите вариант ответа, в котором во всех случаях на месте пропуска пишется буква Е:

- пр...оритетная задача, пр...клонный возраст, пр...зидиум
- пр...зидент, соблюдать пр...емственность, пр...близительно
- **пр...тендовать на должность, непр...рекаемый авторитет, пр...зентация**
- пр...родные явления, пр...зумпция невиновности, пр...йскант

5. Выберите вариант ответа, в котором во всех случаях пишется ММ:

- **диле...а, ко...ментарий, ко...уникации**
- гу...анизм, а...биции, програ...а
- пробле...а, аси...етрия, панора...а
- и...итация, гра...отный, гра...атика

6. **Выберите вариант ответа, в котором во всех случаях пишется ЛЛ:**
 - пятиба...ьный, криста...ьный, ба...анс
 - га...ерея, приви...егия, бю...етень
 - ниве...ировать, апе...яция, ба...отироваться
 - ко...ектив, пара...ельный, ко...егия
7. **Выберите вариант ответа, в котором во всех трех случаях пишется буква Ъ:**
 - из...ятый, январ...ский, тес...нить
 - декабр...ский, интерв...ю, сем...десять
 - июн...ский, прос...ба, мощ...ный
 - павил...он, шест...нацать, об...явленный
8. **Выберите вариант ответа, в котором на месте пропуска пишется буква Ь:**
 - Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволит...ся с гражданской службы по собственной инициативе.
 - Выплата компенсации за неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска производит...ся представителем нанимателя.
 - Второй экземпляр служебного контракта хранит...ся в личном деле гражданского служащего.
 - Законодательством о гражданской службе определены случаи, при которых конкурс на замещение должности гражданской службы не проводит...ся.
9. **Выберите вариант ответа, в котором все слова пишутся через дефис:**
 - (высоко) продуктивный, (причинно) следственный
 - (сдача) приемка, (уголовно) правовой
 - (юго) западный, (железно) дорожный
 - (Санкт) Петербург, (военно) обязанный
10. **Выберите вариант ответа, в котором все слова пишутся слитно:**
 - (работо) способный, (право) применитель
 - (внешне) торговый, (торгово) промышленный
 - (премьер) министр, (финансово) экономический
 - (обще) доступный, (санаторно) курортный
11. **Выберите вариант ответа с раздельным написанием:**
 - (общественно) политические проблемы
 - (общественно) опасное действие
 - (трудно) выполнимые требования
 - (социально) демографические проблемы
12. **Выберите вариант ответа с дефисным написанием:**
 - (административно) территориальная единица
 - (административно) наказуемое действие
 - (социально) активная молодёжь
 - (временно) замещаемая должность
13. **В каком варианте ответа верно употреблены прописные и строчные буквы?**
 - органы государственной власти субъектов Российской Федерации
 - высшие должностные лица Субъектов Российской Федерации
 - Центральная избирательная Комиссия Российской Федерации
 - руководители Фракций в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации
14. **В каком варианте ответа верно употреблены прописные и строчные буквы?**
 - московская школа, московский Кремль
 - краевой бюджет, Восточная сибирь
 - поволжские немцы, поволжье
 - государственное учреждение, европейские страны
15. **Выберите вариант ответа, в котором во всех словах на месте пропуска пишется одна буква Н:**
 - труже...ик, ю...ый талант, предложение сформулирова...о

- внутри...ий аудит, избра...ик, мотивирова...ый отказ
 - обяза...ость, нефтя...ые разработки, методы традицио...ы
 - неделями не чище...ые от снега улицы, графле...ая поверхность, подзако...ый акт
16. **Выберите вариант ответа, в котором во всех словах на месте пропуска пишется НН:**
- задолже...ость, централизова...ое тестирование, моше...ая булыжником дорога
 - коре...ые народы, дискуссио...ый вопрос, земля...ые работы
 - неписа...ые правила, свежевыпече...ый хлеб, нереше...ые вопросы
 - гости...ица, сделка заключе...а, полноце...о обеспечивать
17. **Выберите вариант, в котором во всех случаях НЕ со словами пишется раздельно:**
- (не) обычное явление, (не)правовой характер, договор о (не) нападении
 - (не) движимое имущество, (не) достача, вовремя (не) согласовано
 - (не) закончив доклад, ещё (не) подписанный указ, документы (не) исправлены
 - земля (не) приватизирована, (не) преодолимые обстоятельства, (не) подлежит исполнению
18. **Выберите вариант, в котором во всех случаях НЕ со словами пишется раздельно:**
- ничем (не) ограждённое место, (не) оправданный поступок, (не) утратив интереса
 - (не) официальный, но очень актуальный документ, (не) своевременное выполнение, информация (не) проверена
 - (не) установленные контрактом обязанности, (не) исполнительность, (не) заверенная копия
 - решение (не) согласовано, (не) менее важно, документы (не) подписаны
19. **Выберите вариант с раздельным написанием во всех случаях:**
- (во) время заседания, (в) течение месяца, зачислить (на) счёт по вкладу
 - (во) избежание возникновения пожара, (в) виду болезни, (в) конце недели
 - претензии (на) счет утерянного заработка, (в) продолжение дня, иметь (в) виду
 - (в) следствие наводнения, (в) виде исключения, (во) время принять меры
20. **Выберите вариант с раздельным написанием во всех случаях:**
- положить (на) счёт в банк; увидел (в) первые; при установлении (в) последствиях точных сведений
 - (в) следствие непогоды; идти (на) встречу движению транспорта; (в) первых рядах;
 - (в) связи с болезнью; (в) начале мы подружились; (не) смотря на непогоду
 - но имей (в) виду; (на) встречу приглашены ветераны, вмешаться (в) следствие
21. **В каком варианте ответа в выделенном слове на месте пропуска пишется Е?**
- Иск подан в соответствии... с законодательством о правонарушениях в отношении иностранных граждан.
 - Организация призывает российские власти устранить противоречия в указе и привести его в соответствии... с Конституцией и федеральными законами.
 - Квалификационные требования к должностям гражданской службы устанавливаются в соответствии... с категориями и группами должностей гражданской службы.
 - Впоследствии... суд признал выборы недействительными из-за массовых нарушений.
22. **В каком варианте ответа в выделенном слове на месте пропуска пишется И?**
- Обрушение части кровли произошло вследствии... накопления снега.
 - В заключении... встречи начальник республиканских ЗАГСов рассказала об успехах в переходе на электронный документооборот.
 - В заключении... Министерство финансов Российской Федерации дает оценку финансовых последствий принятия соответствующих решений для бюджетов и внебюджетных фондов.
 - Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего осуществляется в течении... всего периода прохождения им гражданской службы.
23. **Выберите вариант ответа со слитным написанием:**
- Рекламное пространство – то(же) часть облика города.

- В **то(же)** время земля под строением осталась в федеральном ведении.
- Мы с вами в ответе **за(то)**, как экономика страны будет развиваться в будущем.
- Точно **так(же)**, в уведомительном характере, сегодня происходит смена прописки гражданина Российской Федерации.

24. **Выберите вариант ответа с раздельным написанием:**

- Налоговый кодекс Российской Федерации устанавливает систему налогов и сборов, а **так(же)** общие принципы налогообложения и сборов.
- Для пациента форма собственности значения не имеет, **за(то)** он получает главное – высокое качество обслуживания.
- Сегодня жители наших городов фактически оплачивают ветхую и **от(того)** дорогостоящую коммунальную инфраструктуру.
- **Обращение к примирительным процедурам приостанавливает течение срока исковой давности вне зависимости от(того), сколько осталось до истечения срока давности.**

25. **Выберите вариант ответа, в котором перед ЧЕМ нужна запятая:**

- Об изменении существенных условий служебного контракта гражданский служащий должен быть уведомлен представителем нанимателя в письменной форме не позднее (?) чем за два месяца до их введения.
- Федеральный закон вступает в силу не ранее (?) чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.
- **Темпы изменения структуры рынка информационных технологий возрастут, в результате чего доля рынка программных средств и рынка услуг в инновационном сценарии будет выше (?) чем в консервативном сценарии развития.**

26. **Выберите вариант ответа, в котором перед КАК нужна запятая:**

- Договор аренды помещения или части помещения регистрируется (?) как обременение прав арендодателя соответствующего помещения.
- **Закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (?) как следует из его преамбулы, устанавливает правовые, организационные и финансово-экономические основы гражданской службы.**
- Положения Закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» распространяются (?) как на федеральных гражданских служащих, так и на гражданских служащих субъектов Российской Федерации.

27. **Выберите вариант ответа, в котором необходимо поставить запятую:**

- В то же время многие аспекты политической жизни подвергаются общественной критике.
- Однако для договоров аренды зданий и сооружений на срок менее одного года государственная регистрация не требуется.
- После масштабной реконструкции дорог необходимо как следует организовать движение и призвать автомобилистов к порядку.
- **По моему убеждению это вопрос выживания нашей страны в современном мире.**

28. **Выберите вариант ответа, в котором выделенное шрифтом слово / выражение не нужно выделять запятыми:**

- Однако договор не прошел государственную регистрацию и следовательно на основании пункта 3 статьи 433 Гражданского кодекса Российской Федерации не может считаться заключенным.
- **По моему убеждению** это вопрос выживания нашей страны в современном мире.
- **Во-вторых** актуальной является проблема оснащения школы современным оборудованием.
- **Именно таким образом недавно удалось обнаружить у человека зону мозга, отвечающую за распознавание лиц.**

29. **Выберите вариант ответа, в котором запятые расставлены верно:**

- Гражданский служащий, получивший поручение, направленное, по его мнению на совершение коррупционных действий, должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения.
 - **Гражданский служащий, получивший поручение, направленное, по его мнению, на совершение коррупционных действий, должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения.**
 - Гражданский служащий, получивший поручение, направленное, по его мнению, на совершение коррупционных действий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения.
 - Гражданский служащий, получивший поручение направленное, по его мнению на совершение коррупционных действий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения.
30. **Выберите вариант ответа, в котором запятые расставлены верно:**
- **Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.**
 - Состав аттестационной комиссии формируется, таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
 - Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на, принимаемые аттестационной комиссией, решения.
 - Состав аттестационной комиссии формируется, таким образом чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
31. **Выберите вариант ответа, в котором запятые расставлены верно:**
- Кроме того законодательство, регламентирующее уплату страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, не содержит каких-либо изъятий в отношении граждан, отбывающих наказание в виде исправительных работ.
 - В случае возникновения у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приведет, или может привести к конфликту интересов, гражданский служащий обязан проинформировать об этом представителя нанимателя в письменной форме.
 - **Между тем трудовые отношения носят длящийся характер, поэтому указанные ограничения действуют как в отношении лиц, уже состоящих в трудовых отношениях, так и в отношении тех, кто претендует на занятие педагогической деятельностью.**
 - Ситуация, при которой гражданский служащий получает или собирается получить материальную выгоду от организации на деятельность, которой он может повлиять своими действиями и решениями, является типичным примером конфликта интересов.
32. **Выберите вариант ответа, в котором запятые расставлены верно:**
- Гражданские служащие, заботясь о своей репутации должны избегать любых конфликтов интересов.
 - **Если срок испытания истек, а гражданский служащий продолжает замещать должность гражданской службы, то он считается выдержавшим испытание.**
 - В России в последние годы разрабатываются профессиональные стандарты, которые на этапе согласования рассматриваются, как работодателями, так и профсоюзами.
 - В справке о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера указываются все объекты недвижимости, принадлежащие гражданскому служащему на праве собственности независимо от того, когда они были приобретены, в каком субъекте Российской Федерации, или каком государстве зарегистрированы.
33. **Выберите вариант ответа, в котором двоеточие поставлено верно:**
- Считаю: что лучших управленцев должна знать вся страна.
 - У нас есть самое главное, в чём нуждается экономика: это профессиональные кадры и огромный рынок.

- **Время прибытия скорой помощи зависит от трёх факторов: единой диспетчерской службы, качества дорог и состояния автомобилей.**
- Всем нравятся современные и уютные улицы: где можно погулять, пообедать, встретиться с друзьями, просто провести время.
- 34. **Выберите вариант ответа, в котором тире поставлено верно:**
- **Известно, что независимый и честный суд – это основа справедливого общественного порядка.**
- Все прекрасно понимают – почему это важно.
- По оценкам руководителей энергопредприятий – в этом году им предстоит работать в условиях небывалого роста электропотребления.
- Существующее положение пока еще внушает оптимизм – русский язык занимает достойное место среди самых распространенных языков мира.
- 35. **В каком слове ударение падает на первый слог?**
- квартал
- оптовый
- звонит
- эксперт
- **средства**
- 36. **В каком слове ударение падает на второй слог?**
- каталог
- километр
- ходатайство
- премирование
- **документ**
- 37. **В каком предложении вместо слова ПРЕДСТАВИТЬ нужно употребить ПРЕДОСТАВИТЬ?**
- Книга ПРЕДСТАВЛЯЕТ собой практическое руководство для специалистов, работающих в области юриспруденции и права.
- Журналистам ПРЕДСТАВИЛИ нового кандидата в мэры.
- **Гражданам ПРЕДСТАВЛЯЕТСЯ право выбора формы подачи документов.**
- Адвокат будет ПРЕДСТАВЛЯТЬ Ваши интересы в суде.
- 38. **Выберите вариант ответа, в котором нет смысловой избыточности:**
- главная суть
- денежное финансирование
- **содействовать прогрессу**
- совместное сотрудничество
- импортировать из-за рубежа
- 39. **В каком варианте ответа все слова употреблены правильно?**
- неразрешимый тупик
- оказать пользу
- подвести результаты встречи
- **принимать к сведению**
- 40. **В каком варианте ответа все слова употреблены правильно?**
- предпринимать усилия
- придавать глубокое значение
- при нашем соучастии
- **аргументировать мнение**
- 41. **Выберите вариант ответа, в котором нет речевых ошибок:**
- При ближайшем рассмотрении налицо просматривается кризис.
- Нам никто не мешает перевыполнять наши законы.
- Приносим извинения за предоставленные неудобства.

- **Принято решение о предоставлении первых этажей новых жилых домов под размещение организаций сферы услуг.**
- 42. **Укажите верную форму числительного: *пополнить бюджет 684 275 рублями***
 - шестистами восьмидесятью четырьмя тысячами двухстами семидесятью пятью
 - шестьсот восемьдесят четырьмя тысячами двумястами семьюдесятью пятью
 - **шестьюстами восьмьюдесятью четырьмя тысячами двумястами семьюдесятью пятью**
 - шестьюстами восьмьюдесятью четырьмя тысячами двести семьюдесятью пятью
- 43. **В каком варианте ответа числительное употреблено верно?**
 - большинство из пяти тысяч девятиста сорок пяти опрошенных
 - отправить приглашения девятисто шести адресатам
 - провести приемную кампанию в пятьсот тридцать четырех вузах
 - **оказать финансовую поддержку четырестам сорока пяти субъектам малого и среднего предпринимательства**
- 44. **В каком варианте ответа числительное употреблено верно?**
 - **Заменено более ста восьмидесяти девяти километров ветхих тепловых сетей.**
 - Сертификаты выданы одной тысяче двести пятидесяти шести семьям.
 - Решение одобрено четырехсот пятидесяти семью депутатами.
 - Получены материалы на сумму свыше триста сорок двух тысяч девятьсот тридцати рублей.
- 45. **В каком варианте ответа нет ошибок в употреблении предлогов?**
 - **благодаря содействию**
 - доложить по приезду
 - согласно договора
 - вопреки прогноза
- 46. **В каком варианте ответа нет ошибок в употреблении предлогов?**
 - благодаря трудолюбия
 - **согласно приказу**
 - по прибытию на место
 - наперекор установленных требований
- 47. **Выберите вариант ответа, в котором все словосочетания построены верно:**
 - оплата за проезд, уплатить проезд
 - различать старое от нового, отличать старое и новое
 - **оплата проезда, уплатить за проезд**
 - различать старое от нового, отличать старое от нового
- 48. **Выберите вариант ответа, в котором все словосочетания построены верно:**
 - отзыв о работе, критика о бездействии
 - **различать старое и новое, отличать старое от нового**
 - отзыв по работе, критика бездействия
 - различать старое от нового, отличать старое и новое
- 49. **В каком варианте ответа нет ошибок в построении словосочетания?**
 - быть внимательным с подчиненными
 - **обратить внимание на мелочи**
 - допустить для участия в конкурсе
 - описать по изделиям
- 50. **В каком варианте ответа нет ошибок в построении словосочетания?**
 - **быть честным с коллегой**
 - обосновывать на фактах
 - разъяснения о допущенных ошибках
 - потребность к деятельности
- 51. **В каком варианте ответа нет ошибок в построении предложения?**
 - Мы обговорили и решили принять.
 - **Его тут же стали упрекать в растрате государственных средств.**

- Это показывает о том, что мы терпимо относимся к недостаткам.
 - Надо больше уделять внимания на искусство.
52. **Выберите вариант ответа, в котором предложение построено без ошибок:**
- Реализация федеральной программы затрагивает как интересы Росстата, так и других министерств и ведомств.
 - Уполномоченные мэром государственные органы самостоятельно образуют внебюджетные фонды и распоряжаются ими.
 - Жильцы требовали ликвидации неполадок и ремонта.
 - Глава местной администрации распределяет и управляет имуществом и финансами.
 - Подготовка охотников для истребления волков и лиц, ответственных за проведение этого мероприятия.
53. **Выберите вариант ответа, в котором предложение построено без ошибок:**
- Являясь ядерной державой, у нас имеются достаточные аргументы для установления добрососедских отношений с ближним и дальним зарубежьем.
 - Торговый зал был очищен от людей, опасаясь, что рухнет потолок.
 - Сохраняя традиции, богатое классическое наследие нашей культуры, государство должно позаботиться и о тех, кто ищет новые пути в художественном творчестве.
 - Глядя на то, что происходит сегодня, у меня развязаны руки.
 - Изучая процесс разгосударствления, нами обнаруживается определенная закономерность.
54. **Какое слово или выражение неуместно в деловой письменной речи?**
- оказать содействие
 - отъявленный
 - возложить ответственность
 - в целях обеспечения сохранности
55. **Какое слово или выражение неуместно в деловой письменной речи?**
- подковерная борьба
 - возникшие трудности
 - ходатайствовать
 - настоящим уведомляем
56. **В каком варианте ответа нет речевых ошибок?**
- У здания посольства собрались митингующие с транспарантами и микрофонами на русском и английском языках.
 - Докладчик, пользуясь случаем, призвал финансистов более экономно тратить свои расходы.
 - Лингвисты уверены, что позитивные изменения в жизни любой общности зависят от позитивного отношения к государственному языку.
 - Вот о чём ещё нужно всем нам иметь в виду: практический интерес к русскому языку возрастает во всём мире.
57. **В каком варианте ответа нет речевых ошибок?**
- Сотрудники шли на любое поручение.
 - Сравним результаты первого кризиса со вторым.
 - Правовой статус гражданина определен в законодательном уровне.
 - Гражданин представляет документы о соответствующих образовании и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, а также документы, связанные с прохождением обучения.
58. **В каком варианте ответа нет речевых ошибок?**
- Должностные обязанности заключаются в подборе и руководстве кадрами.
 - Запрос был адресован не в прокуратуру, а в адрес городского Совета депутатов.
 - В предшествующие месяцы мы много внимания уделяли поддержке финансовой системы.
 - Вопреки сложившейся ситуации, которая сложилась сейчас.

59. Укажите верную словесно-числовую форму, соответствующую словосочетанию «...двадцатипроцентного сбора...»:

- 20% сбора
- 20%-ого сбора
- **20-процентного сбора**
- 20-типроцентного сбора

60. Укажите предпочтительный для деловой письменной речи вариант обозначения количества:

- **при массе до 5 кг**
- при массе до пяти кг
- при массе < 5 килограммов
- при массе до 5-ти килограммов

2. Документационное обеспечение

Вопрос:

В раздел общие положения документа входят

Варианты ответа:

1. **цели и задачи**
2. формы и методы управления
3. конкретные обязанности

Вопрос:

На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

Варианты ответа:

1. Уставе
2. должностной инструкции
3. **письме**

Вопрос:

Гриф утверждения ставится

Варианты ответа:

1. **в верхнем правом углу**
2. в нижнем правом углу
3. в нижнем левом углу

Вопрос:

К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

Варианты ответа:

1. **инструкция по делопроизводству**
2. квалификационный справочник должностей
3. табель унифицированных форм документов

Вопрос:

Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

Варианты ответа:

1. постановление
2. решение
3. **распоряжение**

Вопрос:

Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим

Варианты ответа:

1. больше на два реквизита
2. **больше на один реквизит**
3. меньше на два реквизита

Вопрос:

В обработку входящего документа этот этап не входит

Варианты ответа:

1. **рассмотрение**

2. вскрытие конвертов

3. **согласование**

Вопрос:

Последний этап работы с документами называется

Варианты ответа:

1. сдачей в музей

2. **сдачей в архив**

3. опубликование во всех российских газетах

Вопрос:

Внутреннее согласование называется

Варианты ответа:

1. **виза**

2. отметка о заверении

3. утверждение

Вопрос:

Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации

Варианты ответа:

1. централизованная

2. смешанная

3. **децентрализованная**

Вопрос:

Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

Варианты ответа:

1. **устав**

2. инструкция

3. положение

Вопрос:

К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

Варианты ответа:

1. **инструкцию по делопроизводству**

2. основные правила работы архивов организаций

3. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело

Вопрос:

К внутреннему документообороту относят

Варианты ответа:

1. официальные письма

2. внешние докладные записки, справки

3. **приказы, распоряжения организации**

Вопрос:

Служба ДОУ может быть представлена

Варианты ответа:

1. экспедицией

2. **общим отделом**

3. машинописным бюро

Вопрос:

С какого момента распорядительный документ вступает в силу

Варианты ответа:

1. с момента создания

2. **с момента подписания**

3. с момента утверждения

Вопрос:

Реквизит – это

Варианты ответа:

1. способ создания документа
2. материальный объект с информацией
3. **обязательный элемент оформления официального документа**

Вопрос:

Какой реквизит располагается в левом нижнем углу

Варианты ответа:

1. гриф утверждения
2. **виза**
3. гриф ограничения

Вопрос:

К группе входящих документов можно отнести

Варианты ответа:

1. **деловые письма**
2. организационные документы
3. приказы организации

Вопрос:

Что представляет циркулярное письмо

Варианты ответа:

1. **информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов**
2. информация одного содержания предназначена для одного адресата
3. информация разного содержания предназначена для большого количества адресатов

Вопрос:

На каком документе нет грифа утверждения

Варианты ответа:

1. **приказе**
2. положении
3. уставе

Вопрос:

Сколько адресатов может содержать один документ

Варианты ответа:

1. **четыре**
2. шесть
3. два

Вопрос:

Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций

Варианты ответа:

1. **распорядительные документы**
2. организационные документы
3. информационно-справочные документы

Вопрос:

К категориям технических исполнителей службы ДОУ относят

Варианты ответа:

1. редактора
2. документоведа
3. **делопроизводителя**

Вопрос:

Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации

Варианты ответа:

1. должностная инструкция
2. **штатное расписание**

3. Устав

Вопрос:

Документ не бывает без

Варианты ответа:

1. паспортных данных составителя
2. **государственных реквизитов**
3. видеосопровождения

Вопрос:

Контроль за сроками исполнения документов осуществляет

Варианты ответа:

1. работник отдела кадров
2. **работник службы ДОУ**
3. руководитель организации

Вопрос:

Какие документы минуют стадию проекта

Варианты ответа:

1. **докладные записки**
2. приказы
3. справки

Вопрос:

Текущий контроль осуществляется

Варианты ответа:

1. в начале исполнения документов
2. в конце исполнения документов
3. **в течение всего периода исполнения документов**

Вопрос:

На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

Варианты ответа:

1. **письме**
2. должностной инструкции
3. Уставе

Вопрос:

Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины

Варианты ответа:

1. **объяснительная записка**
2. докладная записка
3. служебная записка

Вопрос:

Совокупность документов, связанных между собой называется

Варианты ответа:

1. **документооборот**
2. дело
3. документирование

Вопрос:

Какие вопросы рассматриваются в распоряжении

Варианты ответа:

1. наиболее важные вопросы деятельности организации
2. вопросы, связанные с выполнением приказов
3. **оперативные вопросы деятельности**

Вопрос:

К категориям специалистов службы ДОУ относят

Варианты ответа:

1. делопроизводителя

2. **корректора**

3. стенографистку

Вопрос:

Предварительное рассмотрение документов включает

Варианты ответа:

1. **распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения**

2. проверку правильности адресования

3. согласование документа

Вопрос:

Один из государственных реквизитов

Варианты ответа:

1. **резолуция**

2. рекламация

3. резорбция

Вопрос:

Какую информацию содержит раздел Устава «Общие положения»

Варианты ответа:

1. структура организации

2. права и обязанности должностных лиц

3. **цели и задачи организации**

Вопрос:

Каким органом издается решение

Варианты ответа:

1. **коллегиальным**

2. зависит от организационно-правовой формы

3. единолично руководителем

Вопрос:

Выбор формы организации работы с документами зависит от

Варианты ответа:

1. структуры организации

2. **объема документооборота**

3. организационно-правовой формы

Вопрос:

Какие из перечисленных документов относятся к организационным

Варианты ответа:

1. письмо, положение

2. **устав, инструкция**

3. устав, указ

Вопрос:

Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации

Варианты ответа:

1. устав

2. **должностная инструкция**

3. приказ

Таблица 4.1.1.

Критерии оценки слушателей на итоговой аттестации

Оценка	Требования к знаниям
<i>отлично</i>	Оценка «отлично» выставляется слушателю, если он выполнил не менее 90 % заданий; глубоко и прочно усвоил программный материал, свободно справляется с вопросами
<i>хорошо</i>	Оценка «хорошо» выставляется слушателю, если он выполнил не менее 70 % заданий; твердо знает материал, справляется с вопросами
<i>удовлетворительно</i>	Оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, если он выполнил не менее 60% заданий; имеет знания только основного материала, допускает ошибки, испытывает затруднения при выполнении заданий.
<i>неудовлетворительно</i>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, если он выполнил менее 60%; не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания.

В результате освоения программы у слушателя сформированы компетенции:

Таблица 4.1.2.

Характеристика результатов освоения программы

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ОПК-8 - способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	– осуществляет деловые коммуникации в системе государственной гражданской службы; – использует языковые средства официально-делового стиля; – владеет навыками делового русского языка на государственной гражданской службе, культурой письменной деловой речи.
ПСК-1 - разработка политики управления документооборотом организации	– соблюдает правила разработки и оформления документов, регламентирующих профессиональную деятельность организации; – применяет методику подготовки качественного текста и основные принципы редактирования деловых текстов; – соблюдает государственную языковую политику в профессиональной деятельности.
ПЛК-1 – коммуникативные умения	– использует коммуникативные умения на государственной гражданской службе, соблюдая нормы современного русского литературного языка и культуру письменной деловой речи