

**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 2023г. № 15

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

повышения квалификации

**Совершенствование навыков эффективной коммуникации
и делового письма**

(наименование программы)

Москва, 2023

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
Института ВШГУ РАНХиГС



(подпись)

А.М. Колесников

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

Председатель – Колесников Алексей Маркович

Ученый секретарь – Готовщикова Наталья Эдуардовна

Присутствовали: 4 чел.

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

СЛУШАЛИ: Еркушову С.Ю., заместителя директора Центра современных коммуникаций Института ВШГУ. На обсуждение представлена программа повышения квалификации:

№ п/п	Наименование программы	Форма обучения	Количество часов (общая трудоемкость /очно/контактная работа)
1.	Совершенствование навыков эффективной коммуникации и делового письма	очная с применением ДОТ	72/72/72

Постановили:

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

Председатель Ученого совета
Института ВШГУ



А.М. Колесников

Секретарь Ученого совета Института ВШГУ



Н.Э. Готовщикова

Внешняя рецензия
на дополнительную профессиональную программу повышения
квалификации «Совершенствование навыков эффективной коммуникации
и делового письма»

Программа повышения квалификации «Совершенствование навыков эффективной коммуникации и делового письма» является программой, направленной на совершенствование навыков письменных коммуникаций, необходимых для осуществления эффективной профессиональной деятельности в сфере государственного управления.

К освоению программы допускаются: руководители и специалисты органов публичной власти и подведомственных организаций Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей.

Требования к слушателям программы:
среднее профессиональное образование, высшее образование (бакалавриат, магистратура, специалитет).

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: «Нормы грамотности в современном русском языке», «Деловая переписка», «Служебная документация», «Презентация проекта», «Письменные коммуникации с гражданами».

Реализуется очная форма обучения с использованием дистанционных образовательных технологий. Общая трудоемкость программы – 72 академических часа, 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.);

- организовывать 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

 А.Г. Мironov

2023 г.

Мironov A.G.

*Зав. кафедрой русского
словесности и межкультурной
коммуникации*



им. А.С. Пушкина

Мironov A.G.

ОТДЕЛ КАДРОВ:

*Без сценария
по кафедре Судженковская В.В.*

Внутренняя рецензия
на дополнительную профессиональную программу повышения
квалификации «Совершенствование навыков эффективной коммуникации
и делового письма»

Программа повышения квалификации «Совершенствование навыков эффективной коммуникации и делового письма» – программа, направленная на повышение профессионального уровня обучающихся в рамках имеющейся квалификации, совершенствование навыков письменных коммуникаций, необходимых для осуществления эффективной профессиональной деятельности в сфере государственного управления.

К освоению программы допускаются: руководители и специалисты органов публичной власти и подведомственных организаций Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей.

Требования к слушателям программы:

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

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», «Презентация проекта», «Письменные коммуникации с гражданами».

Реализуется очная форма обучения с использованием дистанционных образовательных технологий. Общая трудоемкость программы – 72 академических часа, 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

«Школа 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	15
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	15
4. Оценка качества освоения программы	20

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 «Совершенствование навыков эффективной коммуникации и делового письма» разработана в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2023 года № 1019-р и поручением Президента Российской Федерации (Пр-2180 от 16.11.2022) в целях создания условий для кадрового обеспечения достижения национальных целей развития Российской Федерации и реализации мероприятий программы социально-экономического развития Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей.

Программа актуальна и своевременна тем, что связана с необходимостью достижения корректности административного языка для правильного применения законов РФ и верной интерпретации концепций и стратегий, что повысит способность представителей органов власти иных регионов к развитию и эффективному управлению, созданию взаимопонимания с гражданином - главным потребителем государственных услуг.

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 разработана на основании следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
1. Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями от 15.11.2023);
2. 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));
3. 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);
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. 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»;
8. 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:

9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, статья 195.1.;
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 1.3.1

Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные, профессионально-специализированные компетенции или трудовые функции (ОПК, ПСК, ПЛК (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 2. Коммуникативная	ОПК-7¹ - способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие	<i>Знать:</i> принципы и технологии управленческого влияния, эффективного внутриорганизаци	<i>Уметь:</i> применять на практике эффективные коммуникационные модели и технологии	<i>Владеть навыками:</i> эффективных коммуникаций, мотивирующего руководства и самоуправления при решении задач

¹ 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).

	органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	онного и межличностного взаимодействия, подходов к мотивирующего руководства	мотивирующего руководства при решении задач личностно-профессионального и карьерного развития, технологии самоуправления	личностно-профессионального и карьерного развития
ВД 2. Документационное обеспечение деятельности организации	ПСК-1² -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-1³ – 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.	

² Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Минтруда России от 15 июня 2020 г. № 333н (В/01.5).

³ Методический инструментальный по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (версия 4.0).

ВД 4. Персональная эффективность	ПЛК-2- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат	Не указано	<i>Поведенческие индикаторы</i> • обеспечивает выполнение работы в установленные сроки; • 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-3⁴ -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: руководители и специалисты органов публичной власти и подведомственных организаций Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей.

Требования к слушателям программы:

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

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Очная форма обучения с использованием дистанционных образовательных технологий. Общая трудоемкость программы - 72 часа контактной работы с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе 2 академических часа – итоговая аттестация с применением дистанционных образовательных технологий.

1.6. Период обучения и режим занятий

Периоды обучения составляют:

- ✓ для 1-го потока – 4 недели (см. табл.2.1).
- ✓ для 2-го потока – 3 недели 4 дня (см. табл.2.2).

Режим занятий: по 4-8 академических часов в день.

Предельная максимальная численность лекционной группы – 200 человек, практической (семинарской) группы – 40-50 человек.

⁴ 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 2.1.1

Календарный учебный график

Период обучения – 4 недели			
1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
УЗ ДОТ ПЗ ДОТ	УЗ ДОТ ПЗ ДОТ	УЗ ДОТ ПЗ ДОТ	УЗ ДОТ ПЗ ДОТ ИА ДОТ

Таблица 2.1.2

Календарный учебный график

Период обучения – 3 недели 4 дня						
1 неделя	2 неделя	3 неделя	1 день	2 день	3 день	4 день
УЗ ДОТ ПЗ ДОТ	УЗ ДОТ ПЗ ДОТ	УЗ ДОТ ПЗ ДОТ	УЗ ДОТ ПЗ ДОТ	УЗ ДОТ ПЗ ДОТ	УЗ ДОТ ПЗ ДОТ	УЗ ДОТ ПЗ ДОТ ИА ДОТ

Календарный учебный график заполнен с помощью условных обозначений:

УЗ ДОТ – учебные занятия с использованием дистанционных образовательных технологий.

ПЗ ДОТ - практические занятия с использованием дистанционных образовательных технологий.

ИА ДОТ - итоговая аттестация с использованием дистанционных образовательных технологий.

2.2. Учебный план

Таблица 2.2.1

№ 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	
			Всего	В том числе				Всего	В том числе									
				Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме	Практические занятия / в (семинарские) интерактивной форме			Контактная самостоятельная работа, час	Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме	Практические занятия / в (семинарские) 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	Нормы грамотности в современном русском языке	16							16	10		6						ОПК-7 ПСК-1 ПЛК-1 ПЛК-2 ПЛК-3
2.	Деловая переписка	12							12	6		6						ОПК-7 ПСК-1 ПЛК-1 ПЛК-2 ПЛК-3
3.	Служебная документация	8							8	4		4						ОПК-7 ПСК-1 ПЛК-1 ПЛК-2 ПЛК-3
4.	Презентация проекта	8							8	4		4						ПСК-1 ПЛК-2
5.	Письменные коммуникации с гражданами	26							26	16		10						ОПК-7 ПСК-1 ПЛК-1 ПЛК-2 ПЛК-3
	Итого:	70							70	40		30						
	Итоговая аттестация:	2															3/2(Д)	
	Всего:	72							70	40		30					2	

2.3. Содержание программы по темам

Таблица 2.3.1

Содержание программы

Номер темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
Тема 1. Нормы грамотности в современном русском языке	• Грамотная речь как паралингвистическая составляющая имиджа • Орфографический минимум • Грамматический минимум • Лексический минимум • Орфоэпический минимум • Пунктуационный минимум • Разбор типичных ошибок
Тема 2. Деловая переписка	• Виды и принципы подготовки деловых писем • Принятые языковые формулы • Принятые обращения • Международная переписка • Кросс-культурные особенности в деловой переписке
Тема 3. Служебная документация	• Письменная коммуникация внутри коллектива (формальная, полуформальная, неформальная) • Современные подходы к формальной письменной коммуникации (приказы, служебные записки) • Современные подходы к подготовке проектов нормативных правовых актов
Тема 4. Презентация проекта	• Подготовка презентации проекта • Типы презентации • Методики взаимодействия с аудиториями • Устное представление проекта • Шаблоны презентаций • Оформление презентационных материалов и слайдов
Тема 5. 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 • Этика и нормы вежливости • Подготовка текста для социальных сетей • Ответы на письменные обращения и комментарии в социальных сетях • Стилистика текста

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 3.1.1

Сведения о профессорско-преподавательском составе

Ф.И.О. преподавателя	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительная квалификация	Место работы, должность/должностное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности и/или должностная 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 и ДОТ) в системе	Компания «Программа», директор; Центра внедрения клиентоцентричности ВШГУ РАНХиГС, руководитель группы	-	19	9	9	Тема 1. Деловая переписка. Тема 5. Письменные коммуникации с гражданами.

		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» Дополнительное место работы – внешний совместитель, договор ГПХ	Кандидат экономичес ких наук, доцент	33	25	25	25	Тема 3. Служебная документация
Еркушова Софья Юрьевна	Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова, журналист	Повышение квалификации «Организация электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ) в системе дистанционного обучения» 13.02.2023 – 14.03.2023, РАНХиГС	Центр современных коммуникаций Института ВШГУ РАНХиГС, заместитель директора Основное место работы –внутренний совместитель, почасовая оплата труда		10	5	2	Тема 1. Нормы грамотности в современном русском языке Тема 2. Деловая переписка Тема 4. Презентация проекта	
Ефремов Валерий Анатольевич	Российский государственный педагогический	-	ГБОУ ВПО «Российский государственный	Доктор филологическ их наук, профессор	23	23	23	23	Тема 1. Нормы грамотности в

	университет им. А.И. Герцена, филолог		педагогический университет им. А.И. Герцена», профессор кафедры русского языка филологического факультета <i>Дополнительное место работы – внешний совместитель, договор ГПХ</i>						современном русском языке
Пономаренко Михаил Юрьевич	Уральский государственный педагогический университет, переводчик (английский и немецкий)	-	Директор по развитию, сооснователь контент-бюро «Ишь, Миш!», автор Telegram-канала «Соцсети для госслужащих» <i>Дополнительное место работы – внешний совместитель, договор ГПХ</i>	-	11	4	4	4	Тема 5. Письменные коммуникации с гражданами
Садовой Дмитрий Юрьевич	Московская открытая социальная академия, дизайнер	Профессиональная переподготовка МВА РАНХиГС (ИБДА)	Агентство корпоративных коммуникаций «Цифродинамика», генеральный директор <i>Дополнительное место работы – внешний совместитель, договор ГПХ</i>		13	3	3	3	Тема 4. Презентация проекта

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 филологическ их наук, профессор	33	22	22	Тема 2. Деловая переписка
Фролкина Татьяна Николаевна	Краснодарский государственный университет культуры и искусств Музеевед	-	Центр современных коммуникаций Института ВШГУ РАНХиГС, ведущий специалист <i>Основное место работы – внутренний совместитель, почасовая оплата труда</i>	-	8	6	1	Тема 3. Служебная документация Тема 4. Презентация проекта

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

Примерные задания для практических занятий

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. Найдите 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

6. Выразите мысли более просто и коротко.

А. Профессиональное обучение имеет своей задачей получение сотрудниками более полного представления о деятельности и перспективах своей компании.

Б. Организация находится в непрерывном процессе совершенствования производимых услуг с целью повышения их эффективности и снижения стоимости.

В. Остались все те же люди, занимающиеся бесполезной работой, которая никому не приносит пользы.

7. В приведенных предложениях найдите (и выделите жирным шрифтом) слова и словосочетания, не характерные для официально-делового стиля.

А. Не все сотрудники сдают годовые отчеты о проделанной работе в срок. К сожалению, за последние пять лет мы несколько раз сталкивались с такими вещами и вероятность их повторения в дальнейшем остается.

Б. Расходы предприятия за 2020 год выросли в разы по сравнению с 2019 годом.

8. Найдите нарушения административного речевого этикета. Выразите мысли корректно. Отредактируйте предложения.

А. Не откажите нам в любезности и пришлите, если это Вас не затруднит, проект Устава вашей фирмы.

Б. Обращаемся к Вам с убедительной просьбой прислать срочно необходимую документацию.

В. Мы просили бы Вас сообщить нам результаты экспертной оценки.

9. Задание. Исправьте текст письма.

Генеральному директору ОАО «Корпорация «Наименование» Иванову И.И.

В связи с получением от Вас запроса на получение выписки из реестра акционеров ОАО «...» по состоянию на 31.12.2019 года направляю вам ее.

Генеральный директор

Петров П.П.

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/c75556cf6fc05793e3c6315a7101fb59e6af9b02/;

4. Федеральный закон от 29 декабря 2022 г. № 585-ФЗ «О внесении изменений в статью 15.1 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и статью 4 Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_436122/;
5. Федеральный закон от 29.12.2022 № 584-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_436123/;
6. 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/>;
7. 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/>;
8. 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/;
9. 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;);
10. 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/;
11. Указ Президента РФ от 9 ноября 2022 г. № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей» [http://ivo.garant.ru/#/document/405679061/paragraph/1/doclist/1994/showentries/0/highlight/ценности:1](http://ivo.garant.ru/#/document/405679061/paragraph/1/doclist/1994/showentries/0/highlight/ценности:1;);
12. «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. Арямова В.В. Влияние СМИ на общественное мнение: теории, способы противостояния пропаганде// Результаты современных научных исследований и разработок. сборник статей XIX Всероссийской научно-практической конференции. Пенза, 2023. <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=50152973>;
2. Баженов, Р. И. Интеллектуальные информационные технологии в управлении: учебное пособие / Р. И. Баженов. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-4497-1864-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/127570.html>;
3. 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>;
4. 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>;

5. Кульназарова, А. В. Цифровые технологии в рекламе и связях с общественностью: учебник / А. В. Кульназарова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 149 с. — ISBN 978-5-4497-2057-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/128352.html>;
6. Русский язык и культура речи: теория: учебное пособие / составители И. С. Выходцева, Н. В. Любезнова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 115 с. — ISBN 978-5-4497-1806-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125349.html>;
7. Дзялошинский, И. М. Коммуникация и коммуникативная культура: учебное пособие / И. М. Дзялошинский. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 606 с. — ISBN 978-5-4497-1367-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115017.html>;
8. Пигулевский, В. О. Культура и визуальные коммуникации: учебное пособие / В. О. Пигулевский. — Саратов: Вузовское образование, 2022. — 61 с. — ISBN 978-5-4487-0832-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120829.html>;
9. 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>;
10. 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>;
11. Косова, Ю. А. Деловые коммуникации: технологии общения: сборник практических заданий / Ю. А. Косова, Н. В. Сергеева. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2021. — 127 с. — ISBN 978-5-93916-893-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117239.html>;
12. 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>;
13. 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>;
14. 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>;
15. 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>;
16. 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. Андреева Ю. С. Министерство доверия. Как государству общаться с гражданами – М.: Фонтеграфика, 2023. – 240с. – ISBN 978-5-6048900-1-1. – Текст: электронный [сайт]. – URL: https://www.ranepa.ru/images/News/2023/ministerstvo_doveriya.pdf;
3. 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>;
4. Косоруков, А. А. Цифровизация государственного управления: учебное пособие / А. А. Косоруков. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 242 с. — ISBN 978-5-4497-1785-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123297.html>;
5. 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- — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/267380>. — Режим доступа: для авториз. Пользователей;
6. Ильяхов, М. Текст по полочкам: краткое пособие по деловой переписке / М. Ильяхов. — Москва: Альпина Паблишер, 2022. — 176 с. — ISBN 978-5-9614-7450-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122540.html>;
7. Калошина, Т. Ю. Документационное обеспечение работы с персоналом в цифре и на бумаге: учебное пособие / Т. Ю. Калошина. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2022. — 124 с. — ISBN 978-5-7782-4728-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126489.html>;
8. 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>;
9. 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>;
10. 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. — 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>;
11. 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>;
12. 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>.

13. Фионова Л. Р. – Основные вопросы этики и этикета государственного служащего: учеб. пособие. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2021. – 100 с. – ISBN 978-5-907364-96-7. – Текст: электронный [сайт]. — URL: <https://elib.pnzgu.ru/files/eb/liUTViBbw9yX.pdf>;
14. Информация – коммуникация – документ (ИКД-2020): сб. науч. ст. по материалам I Всерос. науч.-практ. конф. (с междунар. участием) (г. Пенза, 24–25 сентября 2020 г.) / под ред. Л. Р. Фионовой, О. И. Семянковой. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2020. – 174 с. ISBN 978-5-907364-36-3. – Текст: электронный [сайт]. — URL: <https://elib.pnzgu.ru/files/eb/aSUXEf6SSGL.pdf>.

Интернет-ресурсы:

- <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»

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 (устный формат с применением ДОТ).

4.2. Вопросы для подготовки к итоговой аттестации

1. Виды и принципы подготовки деловых писем.
2. Принятые языковые формулы.
3. Принятые обращения.
4. Международная переписка.
5. Кросс-культурные особенности в деловой переписке.
6. Письменная коммуникация внутри коллектива (формальная, полуформальная, неформальная).
7. Современные подходы к формальной письменной коммуникации (приказы, служебные записки).
8. Современные подходы к подготовке проектов нормативных правовых актов.
9. Грамотная речь как паралингвистическая составляющая имиджа.
10. Орфографический минимум.
11. Грамматический минимум.
12. Лексический минимум.
13. Орфоэпический минимум.
14. Пунктуационный минимум.

15. Разбор типичных ошибок.
16. Подготовка презентации проекта.
17. Типы презентации
18. Методики взаимодействия с аудиториями
19. Устное представление проекта
20. Шаблоны презентаций
21. Оформление презентационных материалов и слайдов
22. Основные форматы письменных коммуникаций с гражданами.
23. Современные подходы к подготовке ответов на письменные обращения граждан.
24. Инструменты, облегчающие текст для восприятия адресатом.
25. Алгоритм подготовки письма и приемы визуализации.
26. Этика и нормы вежливости.
27. Подготовка текста для социальных сетей.
28. Ответы на письменные обращения и комментарии в социальных сетях.
29. Стилистика текста.

Таблица 4.2.1

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 4.2.2

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.), соблюдая нормы грамотности современного русского языка
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, владея орфографическим, грамматическим, лексическим и орфоэпическим минимумами; – 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.
ПЛК-2 - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат	способен: – готовить презентации проектов, проектов, используя инструменты, облегчающие текст для восприятия адресатом, с последующим обеспечением выполнения 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.