

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет путей сообщения»
Институт перспективных транспортных технологий и
переподготовки кадров

СОГЛАСОВАНО:

Директор Института перспективных
транспортных технологий и
переподготовки кадров СГУПС
_____ Романенко А.И.

«05» 08 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе СГУПС

_____ Новоселов А.А.

«05» 08 2018г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Программа повышения квалификации

Деловой русский язык

Новосибирск
2018

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Программа повышения квалификации «Деловой русский язык» разработана на основании Лицензии № 2140, выданной СГУПС 17 мая 2016г., на осуществление образовательной деятельности (Приложение 1.1).

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», с учетом требований к организации учебного процесса и содержанию занятий, изложенных в Государственном контракте №10 (Идентификационный код закупки: 182540663645254060100100590028542244). Содержание программы соответствует нормам Трудового кодекса Российской Федерации, нормативным актам РФ.

Цель реализации программы

Целью реализации программы является совершенствование теоретических знаний и практических навыков государственных гражданских служащих по вопросам документационного обеспечения управления, повышение общей речевой культуры слушателей и развитие навыков устной и письменной речи в деловой сфере, развитие профессиональной специальной компетенции по вопросам делопроизводства и документооборота, а также делового общения.

Планируемые результаты обучения

В ходе обучения обучающиеся приобретают теоретические знания и практические умения/навыки в области делового русского языка, результатом получения которых будет совершенствование компетенций, необходимых для трудовой деятельности.

В результате освоения программы обучающиеся должны

знать:

- нормативно-правовые акты, регулирующие использование русского языка как государственного;
- особенности официально-делового стиля русского языка, его нормы и средства;
- основные законы, принципы и правила эффективного общения;
- основы и эффективные приемы аргументации;
- этапы и правила ведения деловой беседы;
- правила и приемы эффективной коммуникации;
- специфику делового общения и делового языка;
- виды норм делового общения (языковые, логические, коммуникативные, этикоречевые) и основные типы ошибок;
- орфоэпические нормы русского языка;
- особенности использования невербальных средств в деловом общении;
- требования к публичному выступлению;
- особенности документа как основного типа текста деловой коммуникации;
- виды деловых документов;

уметь:

- грамотно произносить речь
- устанавливать и поддерживать речевой контакт во время переговоров и публичного выступления;
- аргументировано излагать свою точку зрения

- планировать речь в различных ситуациях для различной аудитории;
- выступать с речью на заданную тему;
- составлять документы и деловые письма разных жанров;
- правильно употреблять грамматические и лексические средства русского языка при подготовке документов и в деловой переписке;
- выявлять лексические и грамматические ошибки в деловых текстах, понимать характер ошибки, использовать разные варианты их корректировки;

владеть:

- полученными знаниями, правилами и приемами эффективного выбора речевых средств в зависимости от устной или письменной формы взаимодействия;
- навыком устанавливать и поддерживать речевой контакт во время деловых переговоров;
- коммуникативной технологией эффективного публичного выступления.

Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

- способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную деловую речь;
- умение использовать официальные варианты норм при подготовке документов и в служебной, деловой переписке;
- создавать деловой текст и составлять документы в соответствии с нормами современного русского языка и с нормами официально-делового стиля.

Категория обучающихся, требование к образованию: государственные гражданские служащие, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; получающие высшее образование.

Форма обучения: очная.

Трудоемкость обучения, срок освоения программы: 24 аудиторных часа.

Режим занятий: 8 часов в день.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации установленного образца: **удостоверение о повышении квалификации.**

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Учебный план
программы повышения квалификации
«Деловой русский язык»

№ п/п	Наименование разделов и тем	Трудо- емкость (час.)	В том числе:		Формы аттестации
			Лекции	Виды учебн. занятий и уч. работ. Активные методы обучения	
1.	Нормативно-правовые акты, регулирующие использование русского языка как государственного	1	1		
2.	Документ как текстовый инструмент деловой коммуникации. Язык служебных документов	3	3		
2.1	Требования к структурной и содержательной организации документа. Основные параметры документа как официально-делового текста	1	1		
2.2	Стилистические особенности официально-делового текста	1	1		
2.3	Принцип ясности и лаконичности в деловых текстах. Средства достижения связанности и цельности официально-делового текста	1	1		
3.	Типичные случаи нарушения языковой нормы в деловых текстах:	4		4 Интерактивный семинар	
3.1	- лексической нормы (выбор слов)	1		1	
3.2	- морфологической нормы (классы и формы слов)	1		1	
3.3	- синтаксической нормы (порядок и связь слов).	1		1	
3.4	Правила написания официальных названий и аббревиатур	1		1	
4.	Язык законодательных актов. Лингвистические технологии в нормотворчестве	1	1		
5.	Орфографические и пунктуационные нормы	2		2 Интерактивная	

	современного русского языка. Трудные случаи орфографии и пунктуации в деловых текстах			лекция в диалоговом режиме	
6.	Культура речи в структуре профессиональной компетентности руководителя и специалиста. Особенности официально-делового стиля	1	1		
7.	Культура устной речи	4		4	
7.1	Орфоэпические и стилистические нормы	2		2 Интерактивная лекция в диалоговом режиме	
7.2	Типичные примеры нарушения норм устной речи (произношение слов, ударения)	2		2 Интерактивная лекция в диалоговом режиме	
8.	Коммуникативная технология эффективного публичного выступления: от замысла до исполнения	4		4	
8.1	Убеждающая аргументация			2 тренинг	
8.2	Композиция речи. Техника речи			2 тренинг	
9.	Деловые переговоры. Речевой этикет как фактор успешной коммуникации	2		2 тренинг	
	Итоговая аттестация	2			зачет 2
	Итого часов по программе	24	6	16	2

Календарный учебный график
программы повышения квалификации
«Деловой русский язык»

Теоретическое обучение и практические занятия очного обучения: 3 дня.

Практические занятия проходят в те же дни, что и теоретическое обучение, по темам, обозначенным в учебном плане, как закрепление знаний и совершенствование необходимых профессиональных компетенций.

Итоговая аттестация: проводится в последний день обучения.

Рабочая программа
(содержание разделов, реферативное описание тем)

Раздел 1. Нормативно-правовые акты, регулирующие использование русского языка как государственного

"Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).

Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ (ред. от 05.05.2014) "О государственном языке Российской Федерации". Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 07.05.2013) "Об образовании в Российской Федерации".

Раздел 2. Документ как текстовый инструмент деловой коммуникации. Понятие документа, его функции в деловой коммуникации. Язык служебных документов.

Требования к структурной и содержательной организации документа. Основные параметры документа как официально-делового текста. Стилистические особенности официально-делового текста. Принцип ясности и лаконичности в деловых текстах. Средства достижения связанности и цельности официально-делового текста.

Раздел 3. Типичные случаи нарушения языковой нормы в деловых текстах: лексической нормы (выбор слов), морфологической нормы (классы и формы слов), синтаксической нормы (порядок и связь слов). Правила написания официальных названий и аббревиатур.

Раздел 4. Язык законодательных актов. Лингвистические технологии в нормотворчестве.

Характеристика особенностей языка законодательных актов. Термины в тексте законов: требования к точности выбора. Особенности стиля законодательных актов. Самостоятельность стиля законодательных актов. Понятия, способы и функции нормотворчества.

Раздел 5. Орфографические и пунктуационные нормы современного русского языка. Трудные случаи орфографии и пунктуации в деловых текстах.

Принципы орфографии. Место орфографии в системе языка. Правописание безударных гласных в разных морфемах. Правописание О, Е, Ё после шипящих в разных морфемах. Правописание согласных в разных частях слова. Правописание разделительных Ь и Ъ. Правописание слов с Ъ. Правописание НЕ и НИ с разными частями речи. Правописание Н и НИ в разных частях речи. Дефисные написания. Актуализация знаний о русском синтаксисе и пунктуации. Принципы русской пунктуации Вопросы нарушения пунктуационной нормы. Знаки препинания в сложном предложении. Знаки препинания в простом осложненном предложении. Знаки препинания в предложении с однородными членами. Знаки препинания в предложении с вводными и вставными конструкциями. Знаки препинания в предложениях с обособленными членами. Знаки препинания в предложениях с обособленными определениями и приложениями. Знаки препинания в многочленных и сложных синтаксических конструкциях. Употребление прописных (заглавных) букв, графических сокращений, цифр, дат. Порядок слов в предложении. Односоставные предложения. Использование сложных союзов и предлогов, специальных конструкций с предлогами. Использование сложносочиненных и сложноподчиненных предложений (причины, следствия, условия), уточнений, вставных конструкций.

Раздел 6. Культура речи в структуре профессиональной компетентности руководителя и специалиста. Особенности официально-делового стиля.

Текстовые и речевые нормы делового стиля. Официально – деловой стиль как язык документов: лексические, грамматические и синтаксические особенности официально-делового стиля; стилистическое расслоение лексики современного русского языка. Употребление книжно-письменной лексики деловой речи. Употребление специальной лексики. Употребление заимствованных слов. Официально-деловой (канцелярский) стиль, его характеристики (стандартность, информативность, логичность и аргументированность).

Раздел 7. Культура устной речи.

Орфоэпические и стилистические нормы. Типичные примеры нарушения норм устной речи (произношение слов, ударения).

Динамика нормы официально-деловой речи. Устная деловая речь: содержательные (соблюдение нормы и эстетических требований) и формальные признаки (деловой телефонный разговор, деловая беседа, совещание). Прагматика и стилистика деловой речи. Коммуникативные и этические требования к деловой речи. Деловая лексика. Прямое и переносное значения слов.

Раздел 8. Коммуникативная технология эффективного публичного выступления: от замысла до исполнения.

Убеждающая аргументация. Композиция речи. Техника речи. Психологические особенности публичного выступления.

Раздел 9. Деловые переговоры. Речевой этикет как фактор успешной коммуникации.

Условия эффективности переговоров. Психологические особенности деловых переговоров. Подготовка к переговорам. Этапы переговоров. Соблюдение речевого этикета для успешной коммуникации.

ОРГАНИЗАЦИОННО - ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

При обучении слушателей с разным уровнем образования и разной квалификацией выбор образовательных технологий, форм и методов обучения определяется по результатам входного контроля.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы:

учебно - методические материалы (учебные пособия, методические рекомендации, раздаточный материал, нормативная документация, видеофильмы, видеопрезентации, аудио-, видеоматериалы); электронные образовательные ресурсы, условия доступа к учебной литературе, профильным периодическим изданиям, к сетям Интернет.

Литература

а) основная:

1. Аннушкин В.И. Риторика. Вводный курс. Учебное пособие. М., Флинта: Наука, 3-е изд., 2012.
2. Басовская Е. Н. Делопроизводство: учебное пособие / Е.Н. Басовская [и др.] ; под общ. Ред. Т.В. Кузнецовой – М.: Форум, 2010. – 256 с. – Режим доИссерс О.С. Речевое воздействие: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности «Связи с общественностью»/ – М., Флинта: Наука, 2009.
3. Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет. М.: «Логос», 2005.
4. Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 (в редакции от 17 февраля 2014 г.) «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»
5. Постановление Правительства РФ от 2 августа 2001 г. № 576 (в ред. от 27 ноября 2013 г. № 1075) «Об утверждении Основных требований к концепции и разработке проектов федеральных законов».
6. Постановлением Правительства РФ от 20. 06.2011 № 833 "О Федеральной целевой программе "Русский язык (2011 - 2015 годы)".
7. Постановлением Правительства РФ от 23. 11.2006 № 714 "О порядке утверждения норм современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации, правил русской орфографии и пунктуации".

8. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

б) дополнительная:

1. Аннушкин В.И. Риторика. Экспресс-курс. Учебное пособие. 3-е изд., М., Флинта: Наука, 2012.
2. Волков А.А. Курс русской риторики. Издание 3-е, исправленное и дополненное. – М., 2013.
3. Гваева И. В. Делопроизводство. Учебный справочник [Электронный].
4. Пиз А., Пиз Б. Библия языка телодвижений. – М.: Эксмо, 2015.
5. Формановская Н.И. Речевой этикет в русском общении. – М., 2009.
6. Шляхов В.И., Саакян Л.Н., Толстова Н.Н. Иносказания в русском речевом взаимодействии / ISBN 978-5-88337-354-0 Русский язык. Курсы, М., 2014.

Материально-техническое оснащение: компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска.

Занятия проводятся в специализированной аудитории для тренингов.

Кадровое обеспечение

Реализация программы обеспечивается профессорско-преподавательским составом кафедры СГУПС «Русский язык и восточные языки».

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

К итоговой аттестации допускаются слушатели, освоившие дополнительную профессиональную программу в полном объеме.

Форма итоговой аттестации – зачет (устный).

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Перечень вопросов для входного контроля знаний

1. Какие в русском языке существуют стили речи?
2. Какой стиль в русском языке мы называем официально - деловым стилем?
3. Какие виды служебных документов вы знаете?
4. Назовите стилистические особенности служебных документов.
5. Что такое культура устной речи?

Перечень вопросов к итоговой аттестации (зачет)

1. Какие нормативно-правовые акты, регулирующие использование русского языка как государственного, вы знаете?
2. Что такое документ? Каковы его функции в деловой коммуникации?
3. В чем состоит особенность языка служебных документов?
4. Каковы требования к структурной и содержательной организации документа?
5. В чем заключается основной принцип составления деловых текстов? Перечислить основные параметры документа как официально-делового текста.
6. Каковы стилистические особенности официально-делового текста?
7. Перечислить средства достижения связности и цельности официально-делового текста.
8. Каковы типичные случаи нарушения языковой нормы в деловых текстах?

9. Назвать лексической нормы и типичные случаи их нарушения в деловых текстах.
10. Что такое морфологической нормы, и каковы типичные случаи их нарушения в деловых текстах?
11. Что такое синтаксической нормы? Перечислить типичные случаи их нарушения в деловых текстах.
12. Какие правила написания официальных названий и аббревиатур имеются в русском языке?
13. В чем заключается особенность язык законодательных актов?
14. Какие лингвистические технологии существуют в нормотворчестве?
15. Перечислить орфографические и пунктуационные нормы современного русского языка.
16. Какие трудные случаи орфографии и пунктуации в деловых текстах?
17. Какова роль культуры речи в структуре профессиональной компетентности руководителя и специалиста?
18. В чем состоят особенности официально-делового стиля?
19. Что такое культура устной речи?
20. Назвать орфоэпические и стилистические нормы русского языка и перечислить типичные примеры нарушения норм устной речи.
21. Коммуникативная технология эффективного публичного выступления: от замысла до исполнения.
22. Что значит убеждающая аргументация? Каковы ее особенности?
23. Композиция и техника речи убеждающей аргументации.
24. В чем заключаются особенности деловых переговоров? Каковы условия эффективности переговоров?

СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Программу составила:
ведущий специалист ИПТТиПК


Е.А. Пименова

Программа согласована:
зам. директора по учебно-организационной работе –
нач. учебно-организационного отдела ИПТТиПК


О.А. Савочкина