

2. Содержание программы

2.1 Учебный план программы повышения квалификации «Русский язык в органах местного самоуправления. Подготовка текстов деловых документов. Письменные коммуникации»

№ п/п	Наименование разделов и тем	Трудо- емкость (час.)	В том числе:		Формы аттестации
			лекции	практические занятия (семинары, тренинги)	
1-й день					
1	Культура речи в структуре профессиональной компетентности руководителя и специалиста. Особенности официально-делового стиля	6	1	5	
1.1	Нормативно-правовые акты, регулирующие использование русского языка как государственного	1	1	—	
1.2	Понятие и особенности делового русского языка. Общие требования к языку служебных документов	1	—	1	
1.3	Требования к структурной и содержательной организации документа. Основные параметры документа как официально-делового текста. Стилистические особенности официально-делового текста	2	—	2	
1.4	Внутренняя и внешняя деловая переписка	2	—	2	
1-й и 2-й дни					
2	Типичные случаи нарушения языковой нормы в деловых текстах	10	—	10	
2.1	Правильность речи как соблюдение действующих норм русского литературного языка. Орфоэпические нормы.	2	—	2	
2.2	Орфографические и пунктуационные нормы современного русского языка. Трудные случаи орфографии и пунктуации в деловых текстах	2	—	2	
2.3	Лексические, морфологические, синтаксические и другие нормы	2		2	
2.4	Правила применения имен существительных собственных и несклоняемых существительных.	2	—	2	
2.5	Употребление числительных в сочетании с именами существительными. Склонение числительных.	2	—	2	
3-й день					
3	Стратегия письменных коммуникаций	4	—	4	
3.1	Основные принципы и этика письменных коммуникаций	1	—	1	

№ п/п	Наименование разделов и тем	Трудо- емкость (час.)	В том числе:		Формы аттестации
			лекции	практические занятия (семинары, тренинги)	
3.2	Составление и оформление деловых писем	2	—	2	
3.3	Отчет как форма письменной коммуникации	1	—	1	
2-й и 4-й дни					
4	Психология профессиональной деятельности муниципальных служащих	10	—	10	
4.1	Коммуникативная компетентность муниципального служащего с учетом особенностей адресанта	2	—	2 тренинг	
4.2	Основы деловой риторики	4	—	4 тренинг	
4.3	Деловые переговоры. Речевой этикет как фактор успешной коммуникации	4	—	4 тренинг	
4-й день					
5	Требования законодательства в области защиты персональных данных. Порядок организации защиты персональных данных	1	1	—	
4-й день					
6	Правовые основы противодействия коррупции	1	1	—	
5-й день					
7	Стратегия национальной политики Российской Федерации	2	2	—	
5-й день					
	Итоговая аттестация	2	—	—	2 зачет
	Итого часов по программе	36	5	29	2