

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	9	1	8	
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	4		4	
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	
2-й и 3-й дни					
2.	Типичные случаи нарушения языковой нормы в деловых текстах	16		16	
2.1	Лексические, морфологические, синтаксические и другие нормы	4		4	
2.2	Правила написания официальных названий и аббревиатур	1		1	
2.3	Орфографические и пунктуационные нормы современного русского языка. Трудные случаи орфографии и пунктуации в деловых текстах	4		4	
2.4	Орфоэпические и стилистические нормы	4		4	
2.5	Типичные примеры нарушения норм устной речи (произношение слов, ударения)	2		2	
2.6	Употребление числительных в сочетании с именами существительными	1		1	
3-й и 4-й дни					
3.	Стратегия письменных коммуникаций	5		5	
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	2		2	
4-й и 5-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	Публичные выступления как компетентность муниципального служащего	4		4 тренинг	
4.3	Деловые переговоры. Речевой этикет как фактор успешной коммуникации	4		4 тренинг	
5.	Требования законодательства в области защиты персональных данных. Порядок организации защиты персональных данных	2		2	
6.	Правовые основы противодействия коррупции	2		2	
7.	Стратегия национальной политики Российской Федерации	2	2		
	Итоговая аттестация	2			2 зачет
	Итого часов по программе	48	3	43	2