

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

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института перспективных
транспортных технологий и
переподготовки кадров СГУПС

Проректор по учебной работе СГУПС


_____ А. И. Романенко
(подпись)


_____ А. А. Новоселов



« 20 » июня 2022 г.

_____ 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления муниципальной
службы и кадров мэрии города
Новосибирска


_____ Л. Н. Черных
(подпись)

« 30 » июня 2022 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Программа повышения квалификации

Русский язык в органах местного самоуправления.
Подготовка текстов деловых документов.
Письменные коммуникации

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Программа повышения квалификации «Русский язык в органах местного самоуправления. Подготовка текстов деловых документов. Письменные коммуникации» разработана на основании Лицензии № 2140, выданной СГУПС 17 мая 2016 г., на осуществление образовательной деятельности (Приложение 1.4).

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Содержание программы соответствует нормам Трудового кодекса Российской Федерации, нормативным актам РФ.

1.1 Цель реализации программы

Целью освоения программы является совершенствование и получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, связанных: с деловыми коммуникациями, психологией профессиональной деятельности муниципальных служащих, требованиями законодательства в области защиты персональных данных, правовыми основами противодействия коррупции, стратегией национальной политики Российской Федерации.

Перечень профессиональных компетенций формирующихся и совершенствующихся в рамках имеющейся квалификации:

- способность грамотно составлять тексты деловых документов;
- способность реализовывать базовые коммуникативные компетенции в повседневных ситуациях делового общения;
- способность выполнять требования законодательства в области защиты персональных данных;
- способность выполнять требования законодательства в сфере противодействия коррупции и национальной политики РФ.

1.2 Планируемые результаты обучения

При изучении программы обучающиеся приобретают теоретические знания и практические умения/навыки/ по подготовке текстов деловых документов, ведения письменных коммуникаций, выполнения требований законодательства в области защиты персональных данных, требования законодательства в сфере противодействия коррупции и национальной политики РФ.

В результате освоения программы обучающиеся должны:

знать:

- особенности делового русского языка;
- особенности внутренней и внешней деловой переписки;
- требования законодательства в области защиты персональных данных, порядок организации защиты персональных данных;
- правовые основы противодействия коррупции;
- психологию профессиональной деятельности муниципальных служащих;
- основы Стратегии национальной политики Российской Федерации;

уметь:

- применять официально-деловую лексику и фразеологию;
- составлять тексты деловых документов;
- вести внутреннюю и внешнюю деловую переписку;
- составлять отчёты, готовить служебные записки;
- противодействовать этническому экстремизму;
- предотвращать совершение коррупционных правонарушений;

владеть:

- навыками создания деловых текстов;
- видами, средствами и каналами передачи письменных сообщений.

1.3 Категория обучающихся, требование к образованию

К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются работники мэрии города Новосибирска, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.4 Форма, трудоёмкость обучения, срок освоения программы

Форма обучения: очная.

Трудоёмкость обучения: 48 академических часов.

Срок освоения программы: 5 рабочих дней.

Режим занятий: не более 10 академических часов в день.

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

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 |

2.2 Календарный учебный график

| № п/п | Наименование темы | Трудоёмкость по учебным дням (Д) ¹ , час. | | | | | Итого |
|----------|---|--|----------------|----------------|----------------|----------------|-----------|
| | | Д ₁ | Д ₂ | Д ₃ | Д ₄ | Д 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 | 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 |
| 2.1 | 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 |
| 3.1 | Основные принципы и этика письменных коммуникаций | | | 1 | | | 1 |
| 3.2 | Составление и оформление деловых писем | | | 2 | | | 2 |
| 3.3 | Отчет как форма письменной коммуникации | | | | 2 | | 2 |
| 4.1 | Коммуникативная компетентность муниципального служащего с учетом особенностей адресанта | | | | 2 | | 2 |
| 4.2 | Публичные выступления как компетентность муниципального служащего | | | | 4 | | 4 |
| 4.3 | Деловые переговоры. Речевой этикет как фактор успешной коммуникации | | | | 2 | 2 | 4 |
| 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 – зачет | | | | | 2 | 2 |
| | Итого часов по программе | 9 | 10 | 9 | 10 | 10 | 48 |

1) Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение.

2.3 Рабочая программа

Раздел 1. Культура речи в структуре профессиональной компетентности руководителя и специалиста. Особенности официально-делового стиля

Тема 1.1 Нормативно-правовые акты, регулирующие использование русского языка как государственного

Конституция Российской Федерации. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации».

Тема 1.2 Понятие и особенности делового русского языка. Общие требования к языку служебных документов

Понятие и особенности делового русского языка. Общие требования к языку служебных документов: соответствие нормам литературного языка, соответствие традициям официально-делового стиля. Официально-деловая лексика и фразеология. Принципы создания деловых текстов. Разнообразие жанров документов. Язык и стиль различных видов документов.

Тема 1.3 Требования к структурной и содержательной организации документа. Основные параметры документа как официально-делового текста. Стилистические особенности официально-делового текста

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

Официальный деловой стиль речи. Применение клише. Существенные признаки деловой документации. Общая характеристика официально-делового стиля. Текстовые нормы делового стиля. Стилистические особенности официально-делового текста.

Тема 1.4 Внутренняя и внешняя деловая переписка

Понятие «документ», «служебный документ». Типы документов. Структура и содержание служебных документов. Распорядительные, отчетные, справочные, плановые документы. Виды текстов. Проблемы унификации текстов. Языковые формулы (выражение просьбы, требования, распоряжения, предупреждения, сообщения, уведомления).

Раздел 2. Типичные случаи нарушения языковой нормы в деловых текстах

Тема 2.1 Лексические, морфологические, синтаксические и другие нормы

Лексические и речевые ошибки, связанные с незнанием значения слов: не различение паронимов, ошибки в употреблении синонимов. Полисемия. Плеоназм. Тавтология. Исправление лексических, грамматических, орфографических, пунктуационных ошибок в деловом тексте. Трудные случаи именного и глагольного управления.

Тема 2.2 Правила написания официальных названий и аббревиатур

Правила написания официальных названий. Названия органов власти и управления Российской Федерации. Наименования организаций, учреждений и предприятий. Наименования партий, общественных организаций, профессиональных союзов. Наименования международных организаций и организаций зарубежных стран. Наименования субъектов Российской Федерации. Наименования должностей, воинских и почетных званий, ученых степеней. Названия документов. Географические названия и названия государств.

Понятие аббревиатуры. Способы образования. Правила написания аббревиатур.

Тема 2.3 Орфографические и пунктуационные нормы современного русского языка. Трудные случаи орфографии и пунктуации в деловых текстах

Распространенные пунктуационные ошибки. Трудные случаи пунктуационного оформления текста и орфографии.

Распространенные орфографические ошибки. Правописание слов, характерных для официально-делового стиля. Унификация, стандартизация, кодификация терминов. Написание аббревиатур. Правила применения имен существительных собственных и несклоняемых существительных

Тема 2.4 Орфоэпические и стилистические нормы

Понятие орфоэпической нормы. Произношение гласных. Произношение согласных. Нормы ударения. Лексико-стилистические нормы.

Тема 2.5 Типичные примеры нарушения норм устной речи (произношение слов, ударения)

Виды, причины, примеры. Топ 10 наиболее часто встречающихся ошибок.

Тема 2.6 Употребление числительных в сочетании с именами существительными

Употребление числительных в сочетании с именами существительными. Склонение числительных. Особенности употребления числительных в сочетании с существительными. Ошибки при употреблении имен числительных.

Раздел 3. Стратегия письменных коммуникаций

Тема 3.1 Основные принципы и этика письменных коммуникаций

Стратегия письменных коммуникаций: основы коммуникативного процесса; виды, средства и каналы передачи письменных сообщений; этика письменных коммуникаций; барьеры письменных коммуникаций. Основные принципы письменных коммуникаций: персонализация сообщения; цель, цельность и связанность обращения; краткость, четкость, грамотность изложения; стандартные элементы оформления

Тема 3.2 Составление и оформление деловых писем

Составление и оформление писем: виды, структура, стиль и оформление делового письма; положительные сообщения, нейтральные сообщения, негативная информация и отказы; письменные претензии и жалобы; убеждающие письма (письма-предложения, информационные письма. Типичные ошибки при составлении писем.

Тема 3.3 Отчет как форма письменной коммуникации

Отчет как форма письменной коммуникации: форма и структура отчета; язык и стиль отчета; правила оформления отчета. Отчеты в форме письма. Служебная записка как форма отчета. Другие формы коротких отчетов. Подготовка комплексных отчетов. Типичные ошибки при написании отчетов.

Раздел 4. Психология профессиональной деятельности муниципальных служащих

Тема 4.1 Коммуникативная компетентность муниципального служащего с учетом особенностей адресанта

Психология профессиональной деятельности муниципальных служащих. Понятие коммуникативной компетентности муниципальных служащих. Коммуникативная

компетентность муниципального служащего с учетом особенностей адресанта. Способность муниципальных служащих к коммуникативной культуре.

Тема 4.2 Публичные выступления как компетентность муниципального служащего

Успех публичных выступлений. Формирование навыков самопрезентации. Подготовка к публичному выступлению.

Тема 4.3 Деловые переговоры. Речевой этикет как фактор успешной коммуникации

Деловые переговоры: виды, правила и примеры проведения. Функции переговоров, этапы переговоров. Этика: основные правила и требования. Основные элементы подготовки к переговорам. Тактические приемы: примеры диалогов. Основные запреты при проведении переговоров. Речевой этикет как фактор успешной коммуникации.

Раздел 5. Требования законодательства в области защиты персональных данных.

Порядок организации защиты персональных данных

Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ. Требования законодательства в области защиты персональных данных; порядок организации защиты персональных данных. Проведение уполномоченными государственными органами проверок операторов, ведущих сбор и обработку персональных данных. Порядок организации защиты персональных данных

Раздел 6. Правовые основы противодействия коррупции

Правовые основы противодействия коррупции. Национальная стратегия противодействия коррупции. Антикоррупционная работа в ОМСУ: меры по профилактике коррупции; требования к служебному поведению муниципальных служащих; конфликт интересов на муниципальной службе, порядок предотвращения и урегулирования; неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Правоприменительная практика правоохранительных органов и судов по делам, связанным с коррупцией в органах местного самоуправления.

Раздел 7. Стратегия национальной политики Российской Федерации

Стратегия национальной политики Российской Федерации. Комплексный план действий по гармонизации межэтнических отношений и Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года, в Новосибирской области на 2020-2022 годы. Формирование межэтнической толерантности и противодействие этническому экстремизму, стратегии и модели этнополитики на местном уровне.

2.4 Оценка качества освоения программы

2.4.1 Формы аттестации

2.4.1 Формы аттестации

Форма **итоговой** аттестации – **зачет** (устный по вопросам).

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, освоившие дополнительную профессиональную программу повышения квалификации в полном объеме.

2.4.2 Оценочные материалы

1. Нормативно-правовые акты, регулирующие использование русского языка как государственного.
2. Понятие и особенности делового русского языка. Общие требования к языку служебных документов.
3. Требования к структурной и содержательной организации документа.
4. Основные параметры документа как официально-делового текста.
5. Стилистические особенности официально-делового текста.
6. Внутренняя и внешняя деловая переписка.
7. Лексические, морфологические, синтаксические и другие нормы.
8. Правила написания официальных названий и аббревиатур.
9. Орфографические и пунктуационные нормы современного русского языка. Трудные случаи орфографии и пунктуации в деловых текстах.
10. Орфоэпические и стилистические нормы.
11. Типичные примеры нарушения норм устной речи (произношение слов, ударения).
12. Употребление числительных в сочетании с именами существительными.
13. Основные принципы и этика письменных коммуникаций.
14. Составление и оформление деловых писем.
15. Отчет как форма письменной коммуникации.
16. Коммуникативная компетентность муниципального служащего с учетом особенностей адресанта.
17. Публичные выступления как компетентность муниципального служащего.
18. Каким документом утверждён Национальный план противодействия коррупции в Российской Федерации?
19. Как соотносятся Национальный план противодействия коррупции и Национальная стратегия противодействия коррупции?
20. Какие действия муниципальных служащих можно отнести к коррупционным?
21. Перечислите меры профилактики противодействия коррупции.
22. Деловые переговоры. Речевой этикет как фактор успешной коммуникации.
23. Требования законодательства в области защиты персональных данных. Порядок организации защиты персональных данных.
24. Правовые основы противодействия коррупции.
25. Перечислите основные принципы противодействия коррупции.

2.4.3 Критерии оценки

«Зачтено» ставится, если обучающийся:

- показывает хорошие знания изученного материала;
- даёт полные аргументированные ответы на основные и дополнительные вопросы.

«Не зачтено» ставится, если обучающийся:

- демонстрирует частичные знания по теме;
- допускает серьезные ошибки в ответах на основные и дополнительные вопросы;
- затрудняется при ответе на предложенные дополнительные вопросы.

2.4.4 Методические материалы

- 1) «Положение о порядке проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам обучающихся в ИПТТиПК».

2) Инструкция по заполнению и обработке анкеты слушателя ИПТТиПК СГУПС (применяется для анализа удовлетворенности требований потребителей (слушателей, заказчиков, преподавателей и персонала) к организации и качеству обучения).

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

При проведении занятий применяют различные виды обучения (лекции, практические занятия, тренинги), используя при этом обучающие программы и иные средства, способствующие лучшему теоретическому и практическому усвоению программного материала.

3.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Учебно-методические материалы (учебники, учебные пособия), электронные образовательные ресурсы (условия доступа к учебной литературе, профильным периодическим изданиям, к сетям Интернет).

Литература

Основная литература:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».
3. Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации».
4. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.
5. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г.
6. Закон Новосибирской области от 27.04.2010 № 486-ОЗ (ред. от 30.11.2018) "О регулировании отношений в сфере противодействия коррупции в Новосибирской области" (принят постановлением Новосибирского областного Совета депутатов от 22.04.2010 № 486-ОСД).
7. Постановление губернатора Новосибирской области «Об утверждении программы «Противодействие коррупции в Новосибирской области на 2018-2020 годы» от 30.08.2018 г.
8. Министерство труда и социальной защиты населения РФ от 8 ноября 2013 года «Методические рекомендации по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию и коррупции» от 08.11.2013 г.
9. Стратегия государственной национальной политики Российской Федерации до 2025 года (утверждена Указом Президента РФ от 19 декабря 2012 г. № 1666).
10. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
11. «Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях», утвержденная приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44.
12. «Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
13. Русский язык для всех: давайте поговорим и почитаем : под ред. В.Г. Костомарова / ред. В.Г. Костомаров. - 6-е изд. - М. : Рус. яз., 1990. - 325 с.
14. Русский язык: практикум по паронимии: учеб. пособие для филол. спец. вузов / О.В. Вишнякова. - М.: Высш. шк., 1990. - 158 с.

15. Русский язык и культура речи : учеб. для вузов / О.И. Глазунова. - 2-е изд., стер. - М.: КноРус, 2015. - 244 с.

16. Говорить правильно, говорить красиво: учеб. пособие по культуре речи и стилистике рус. яз. / В.В. Киссюк ; Моск. гос. строит. ун-т. - М.: МГСУ, 2015. - 79 с.

17. Русский язык в таблицах и схемах: все правила русского языка / Л.Р. Дускаева [и др.]. - СПб. [и др.] : Питер, 2017. - 256 с.

18. Рубанцова Т.А. Теоретические аспекты коррупции: проблемы противодействия и предупреждения. Новосибирск: изд-во СГУПС, 2019. – 99 с.

19. https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/105754/1/978-5-7996-3255-7_2021.pdf

3.2 Материально-техническое оснащение

Для проведения лекционных занятий, практических занятий, тренингов необходим персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран, флипчарт, электронная информационно-образовательная среда СГУПС.

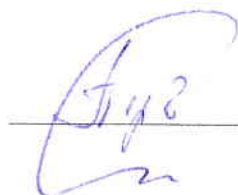
3.3 Кадровое обеспечение

Реализация программы повышения квалификации обеспечивается профессорско-преподавательским составом, ведущими специалистами и научными сотрудниками СГУПС.

СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Программа составлена:

К. филол. н., доцент, заведующий кафедрой
«Русский язык и восточные языки»



Е. В. Лаврентьева

Программу согласовали:

К.п.н., заместитель директора ИПТТиПК по учебно-организационной работе, начальник учебно-организационного отдела



О. А. Савочкина