

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Вологодский государственный университет» (ВоГУ)
Межотраслевой региональный центр повышения квалификации и переподготовки кадров
(МРЦПК)



УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор

В.П.Полетаев
«04» 04 2017 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**ПИСЬМЕННАЯ ДЕЛОВАЯ РУССКАЯ РЕЧЬ: ЯЗЫК
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ

В современных условиях грамотная и успешная деятельность любой компании невозможна без коммуникации. Актуальность программы продиктована тем, что разнообразные планерки и совещания требуют эффективного влияния на коллег, подчиненных, партнеров и пр., поэтому очень важно научиться успешно справляться с волнением при выступлениях, грамотно оформлять презентацию и донести самую существенную информацию до аудитории.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Целями освоения учебной дисциплины являются

- расширение культурного уровня, обогащение представлений о языке как важнейшей составляющей духовного богатства народа;
- усвоение слушателями трех аспектов современной культуры речи, видов общения, качеств речи (правильность, чистота, точность, логичность, выразительность, богатство);
- совершенствование умений слушателей владеть нормами современного русского литературного языка;
- совершенствование умений слушателей отбирать речевой материал в соответствии с требованиями официально-делового стиля;
- формирование у слушателей профессионально значимых коммуникативных умений по культуре речи;
- формирование у слушателей умений свободно и грамотно использовать языковые средства в сфере письменной деловой коммуникации.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины слушатель должен

знать

- формы существования национального русского языка и их реализацию в и современной речевой ситуации (ОК-4);
- основные правила произношения, ударения, словоупотребления и грамматики, типы речевых ошибок (ОК-4);
- специфику письменного и устного общения (ОК-4);

уметь

- грамотно в орфографическом, пунктуационном и речевом отношении оформлять деловые тексты (ОК-4);
- квалифицированно оценивать тексты различных стилей (их речевые и языковые особенности, способы выражения коммуникативного замысла и др.) (ОК-4);
- уметь совершенствовать написанное, исправлять речевые недочеты и ошибки; пользоваться выразительными средствами языка в разных условиях общения и в соответствии с поставленными целями и содержанием высказываний, пользоваться словарями и справочниками (ОК-4);

1.3. Требования к уровню подготовки, поступающего на обучение:

для лиц с высшим или средним профессиональным образованием.

1.4. Трудоемкость обучения: 72 часа

1.5. Форма обучения: очная

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ И ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

2.1 Учебный план дополнительной образовательной программы

Письменная деловая русская речь: язык законодательства и служебных документов

Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Общая трудоемкость, час.	Всего ауд. часов	Аудиторные занятия, час.		СРС, час.	Промежуточная аттестация	
			Лекции	Практические занятия, семинары		Зачет	Экзамен
1	2	3	4	6	7	8	9
Модуль 1 Культура речи в структуре профессиональной компетентности государственного служащего	6	2	2	-	4		
Модуль 2 Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского литературного языка	6	2	2		4		
Модуль 3. Текст служебного документа как смысловое и структурное единство	6	2	2		4		
Модуль 4. Жанры официально-делового стиля	8	2		2	6		
Модуль 5. Правильность и точность словоупотребления в деловых текстах	14	4	-	4	10		
Модуль 6. Трудные случаи употребления грамматических форм в текстах делового стиля	14	4		4	10		
Модуль 7. Трудные случаи орфографии и пунктуации в текстах делового стиля	16	4		4	12		
Итоговая аттестация	2					Зачет	
Итого	72	20	6	14	50		

2.2. Календарный учебный график обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

Письменная деловая русская речь: язык законодательства и служебных документов

Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Период обучения (недель)
Модуль 1 Культура речи в структуре профессиональной компетентности государственного служащего	0,11 недели
Модуль 2 Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского литературного языка	0,11 недели
Модуль 3. Текст служебного документа как смысловое и структурное единство	0,11 недели
Модуль 4. Жанры официально-делового стиля	0,15 недели
Модуль 5. Правильность и точность словоупотребления в деловых текстах	0,26 недели
Модуль 6. Трудные случаи употребления грамматических форм в текстах делового стиля	0,26 недели
Модуль 7. Трудные случаи орфографии и пунктуации в текстах делового стиля	0,3 недели
Итоговая аттестация	0,04 недели
Итого, недель	1,34 недели

№ п/п	Результаты обучения <i>(указывается распределение ожидаемых результатов и компетенций по разделам учебной дисциплины)</i>	Семестр, раздел / тема. Виды учебной деятельности. Краткое содержание	Образова- тельные технологии	Трудо- емкость, час	Форма текуще- го контроля
1	2	3	4	6	7
1	Тема 1 Культура речи в структуре профессиональной компетентности государственного служащего				
	<i>знание</i> форм существования национального русского языка и их реализацию в и современной речевой ситуации (ОК-4);	Лекция 1 Культура речи как особая область знаний; три аспекта культуры речи; культура речи и профессиональный успех; культура речи и современная речевая ситуация СРС: Изучение материала лекции 1	лекция-визуализация	2	
		СРС: Изучение материала лекции 1		4	
2	Тема 2 Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского литературного языка				
	<i>знание</i> специфики официально-делового стиля в письменном и устном общении (ОК-4);	Лекция 2 Стили языка и речи; экстралингвистические и лингвистические особенности официально-делового стиля. История возникновения официально-делового стиля. СРС: Изучение материала лекции 2.	лекция-визуализация	2 4	
3	Тема 3 Текст служебного документа как смысловое и структурное единство				
	<i>знание</i> специфики официально-делового стиля в письменном и устном общении (ОК-4); <i>умение</i> структурировать тексты официально-делового стиля	Лекция 3 Композиционные особенности официально-деловых текстов, членение на смысловые части, зависимость структуры от коммуникативного намерения; рубрикация текста, критерии логичности речевого выражения; образцы служебных документов СРС: Изучение материала лекции 3	лекция-визуализация	2 4	
4	Тема 4 Жанры официально-делового стиля				
	<i>знание</i> специфики официально-делового	Практическое занятие 1 Предписания, ходатайства, виды деловых писем	занятие-практикум	2	

	стиля в письменном и устном общении (ОК-4);	СРС: Изучение материала практического занятия 1.		6	
5	Тема 5 Правильность и точность словоупотребления в деловых текстах				
	знание основных правил словоупотребления (ОК-4); умение совершенствовать написанное, исправлять речевые недочёты	Практическое занятие 2-3 Значение слова и лексическая сочетаемость; многозначность и точность употребления; плеоназм и тавтология; паронимы; функционально-стилевая принадлежность слова; заимствованные слова	занятие-практикум	4	
		СРС: Изучение материала практических занятий 2-3.		10	
6	Тема Трудные случаи употребления грамматических форм в текстах делового стиля				
	знание основных правил грамматики, типов речевых ошибок (ОК-4);	Практическое занятие 4-5 Род несклоняемых существительных, склонение некоторых имён и фамилий, трудные случаи падежных окончаний существительных; полные и краткие формы, степени сравнения прилагательных; падежные формы числительных; личные формы некоторых глаголов, формы причастий и деепричастий.	занятие-практикум	4	
		СРС: Изучение материала практических занятий 4-5		12	
7	Тема Трудные случаи орфографии и пунктуации в текстах делового стиля				
	знание основных правил орфографии и пунктуации (ОК-4); умение грамотно в орфографическом, пунктуационном и речевом отношении оформлять деловые тексты (ОК-4);	Практическое занятие 6-7 Употребление прописных букв; правописание падежных окончаний существительных; правописание сложных слов; правописание предлогов и союзов; правописание частиц не и ни ; знаки препинания в предложениях с обособленными членами; знаки препинания в предложениях с однородными членами; знаки препинания в сложных предложениях.	занятие-практикум	4	
		СРС: Изучение материала практических занятий 6-7		12	
ИТОГО		Общая трудоемкость		72	
в том числе:		Аудиторная нагрузка		20	
		СРС		50	
		Итоговая аттестация		2	Зачет

2.4. Оценочные средства для текущего и итогового контроля успеваемости и учебно-методическое обеспечение

2.4.1. Перечень контрольных вопросов для текущего контроля

№ темы п/п	Тема, контрольные вопросы
1.	Тема 1 Культура речи в структуре профессиональной компетентности государственного служащего
	1.1. Понятие о культуре речи 1.2. Три аспекта культуры речи. 1.3. Современная речевая ситуация. 1.4. Культура речи и профессиональный успех.
2.	Тема 2 Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского литературного языка
	2.1. Стили языка и речи. 2.2. Экстралингвистические и лингвистические особенности официально-делового стиля. 2.3. История возникновения официально-делового стиля.
3.	Тема 3 Текст служебного документа как смысловое и структурное единство
	3.1. Композиционные особенности официально-деловых текстов. 3.2. Членение на смысловые части. 3.3. Зависимость структуры от коммуникативного намерения. 3.4. Рубрикация текста, критерии логичности речевого выражения. 3.5. Образцы служебных документов.
4.	Тема 4 Жанры официально-делового стиля
	4.1. Предписания, ходатайства, виды деловых писем.
5.	Тема 5 Правильность и точность словоупотребления в деловых текстах
	5.1. Значение слова и лексическая сочетаемость. 5.2. Многозначность и точность употребления. 5.3. Плеоназм и тавтология, паронимы. 5.4. Функционально-стилевая принадлежность слова. 5.5. Заимствованные слова.
6.	Тема 6 Трудные случаи употребления грамматических форм в текстах делового стиля
	6.1. Род несклоняемых существительных 6.2. Склонение некоторых имён и фамилий. 6.3. Трудные случаи падежных окончаний существительных. 6.4. Полные и краткие формы, степени сравнения прилагательных. 6.5. Падежные формы числительных. 6.6. Личные формы некоторых глаголов, формы причастий и деепричастий.
7.	Тема 7 Трудные случаи орфографии и пунктуации в текстах делового стиля
	7.1. Употребление прописных букв. 7.2. Правописание падежных окончаний существительных. 7.3. Правописание сложных слов. 7.4. Правописание предлогов и союзов; правописание частиц не и ни . 7.5. Знаки препинания в предложениях с обособленными членами. 7.6. Знаки препинания в предложениях с однородными членами. 7.7. Знаки препинания в сложных предложениях.

2.4.2. Итоговая аттестация

- Задания итоговой аттестации в форме зачета включают
- тестовые вопросы по трём разделам;
 - создание письменного текста в жанре делового письма

Раздел I. Культура речи

- 1.** *Укажите слова, в которых ударение падает на первый слог*
1. торты
 2. звонит
 3. жалюзи
 4. экспертный
 5. включит
 6. средства
- 2.** *Укажите словосочетания, в которых нарушены нормы лексической сочетаемости*
1. надеемся на совместное сотрудничество
 2. уделить серьёзное значение
 3. сказать радушные слова
 4. оказывать знаки внимания
- 3.** *Укажите номера примеров, где лексическое значение слова указано неверно*
1. Консенсус – общее согласие по спорным вопросам
 2. Легитимный - цельный
 3. Факсимиле – репутация, установившееся мнение о ком-либо
 4. Актуальный – важный, существенный для настоящего времени
- 4.** *Укажите словосочетания, в которых нарушены нормы грамматической сочетаемости*
1. уклоняться от ответственности
 2. вопреки мнения администрации
 3. по окончанию рабочего дня
 4. восхищаться поэзией Пушкина
- 5.** *Правильные формы именительного падежа множественного числа обоих существительных представлены в ряду*
1. катера, купола
 2. диспетчера, редактора
 3. инженера, профессора
 4. договора, офицеры
- 6.** *Правильные формы родительного падежа единственного числа обоих существительных представлены в ряду*
1. валенок, носков
 2. брюк, сапогов
 3. узбеков, турков
 4. басней, будней
- 7.** *Укажите предложения, в которых использована правильная форма числительного*
1. На разбор завалов было брошено более пятисот единиц техники.
 2. Мы располагали восьмисот долларами.
 3. Более шестиста гектаров занимают посевы.
 4. В деревне проживает около двухсот постоянных жителей.
- 8.** *Укажите номера предложений, в которых допущена речевая ошибка*
1. Для реализации этого проекта нам предстоит устранить один существенный недостаток.
 2. Просим выразить благодарность и наградить денежной премией коллектив филиала Агробанка.
 3. Знакомясь с данными материалами, у неё появилось желание изучить вопрос подробнее.
 4. Разъяснение о допущенных ошибках легло в основу выступления заместителя директора.
- 9.** *Укажите номера предложений, в которых допущена речевая ошибка*
1. В ситуации предвыборной кампании нужно знать другую альтернативу нашему кандидату.
 2. Выборы и существуют для того, чтобы избиратели избирали достойнейших.
 3. Соперники тоже не ударили в грязь лицом.
 4. Большое внимание благоустройству города будет оказано в следующем году.
- 10.** *Укажите грамматически правильное продолжение предложения*
- Посещая выставку,**
1. мне было интересно посмотреть, как художники изображают мой родной город.
 2. расширяется кругозор человека.

3. мы открыли для себя новые имена художников.
4. мне вспомнилось первое посещение галереи.

Раздел II. Орфография.

1. Буква Е пишется во всех словах ряда:

1. кр...минал, инв...стиция
2. ц...линдр, экстр...мальный
3. д...ректива, экспер...мент
4. ш...ренга, р...ферент

2. Буква А пишется во всех словах ряда:

1. вл...жить средства, л...яльный руководитель
2. корп...рация развития, предвыборная к...мпания
3. отр...слевого центр, уск...рять темпы
4. к...лорийный продукт, запл...тить долг

3. Буква Ё пишется во всех словах ряда:

1. ж...рточка, туш...нка
2. чащ...ба, ж...лудь
3. особняч...к, боч...нок
4. стаж...р, чащ...ба

4. Буква Е пишется во всех словах ряда:

1. негде голову пр...клонить, пр...небрежь опасностью
2. гостепр...имство, пр...возмочь усталось
3. пр...творяться больным, рамки пр...личия
4. непр...ходящие ценности, выполнить непр...менно

5. Удвоенная согласная пишется во всех словах ряда:

1. им...итация, пес...имист
2. искус...тво, гал...ерея
3. рас...чётливый, кол...егия
4. кор...упция, парал...ель

6. Буква Ь пишется во всех глаголах ряда(ов)

1. исправ...те ошибки, береч...здоровье
2. нужно всмотрет...ся, пробирает...ся по снегу
3. буд...те готовы, всё уладит...ся
4. любит трудит...ся, познаком...тесь

7. В каком ряду во всех словах пропущена одна и та же буква?

1. не...стывший, под...брать, зан...веска
2. пр...менить, пр...образованный, пр...глупый
3. во...хваление, и...коверкать, не...гибаемый
4. из...ян, комп...ютер, неб...ющийся

8. Определите, в каком ряду во всех словах пишется две буквы Н:

1. полотня...ый, стёга...ый
2. клюкве...ый, неезже...ый
3. реза...ый батон, чемода...ый
4. ворова...ый, подслащё...ый

9. В каком ряду во всех словах НЕ пишется слитно:

1. далеко (не) умён, (не)навидеть;
2. (не) думая, (не)смотря на болезнь;
3. (не)приятель, очень (не)добрый взгляд;
4. (не) рад, (не)единожды

10. Выделите слово, в котором отмеченный начальный элемент пишется

РАЗДЕЛЬНО:

1. (по)проще
2. (в)начале пути
3. (сине)глазый
4. (вице)канцлер

11. Определите ряд(ы) слов, где пишется Ъ

1. суб...ект, пред...явить
2. п...едестал, интер...ер,

3. сверх...естественный, дет...если
 4. пред...юбилейный, трёх...язычный
12. *В каких рядах нет ошибки в написании выделенных слов*
1. работать *в продолжение* месяца, отсутствовать *ввиду* болезни
 2. иметь *в виду*, произошло *в следствие* ошибок в проекте
 3. *в течении* года, договориться *насчет* отпуска
 4. он *тоже* пришёл, он сказал *то же* самое.

Раздел III. Пунктуация.

1. *Укажите номера предложений, где слова, набранные курсивом, выделяются запятыми.*
 1. *Спустя три часа* состоялось заседание комиссии.
 2. Человек *не помнящий прошлого* лишает себя будущего.
 3. *Не прекращавшийся несколько дней* снегопад ограничивал видимость.
 4. Кризис *вызванный истощением ресурсов* волнует общественность.
 2. *Укажите номера предложений, где слова, набранные курсивом, выделяются запятыми.*
 1. *Ровесники и близкие родственники* они никогда не разлучались.
 2. *К несчастью* опасения его оправдались.
 3. Мы не виделись *почти* десять лет.
 4. Это путешествие *возможно* только при хорошей погоде.
 3. *Укажите номера предложений, в которых допущена пунктуационная ошибка.*
 1. Государственный бюджет выступает как центральное звено финансовой системы.
 2. Становлению предприятия предшествовали и реорганизация, и поиск новых партнёров, и наконец решение кадровых вопросов.
 3. Вероятно, далеко не все акционеры в этот период достигнут положительных результатов.
 4. Постарайтесь понять точку зрения собеседника, и если она ошибочна, покажите, где и в чём он ошибся.
 4. *Укажите предложение, в котором нужно поставить только одну запятую.*
 1. Доехать до ближайшего населённого пункта можно *на* автобусе или на электричке.
 2. Интонация всегда лежит на грани словесного и несловесного сказанного и несказанного.
 3. Хорошие книги развивают ум и память и повышают грамотность.
 4. Однако существенного движения вперёд не произошло.
 5. *Укажите цифру(ы), на месте которой(ых) в предложении должна(ы) стоять запятая(ые).*
Мышление человека (1) обеспечивает способность правильно реагировать на новую ситуацию (2) для разрешения которой нет (4) готового рецепта.
 6. *Укажите цифру(ы), на месте которой(ых) в предложении должна(ы) стоять запятая(ые).*
Блокадный Ленинград стал символом несгибаемой стойкости и мужества (1) и (2) когда Международному трибуналу были продемонстрированы фотографии (3) на которых умирающие от голода дети делали снаряды для фронта (4) то многие отказывались верить (5) что такое возможно.
 7. *Укажите цифру(ы), на месте которой(ых) в предложении должна(ы) стоять запятая(ые).*
Что (1) может быть (2) прозаичнее выезда в санях модного франта в пальто с бобровым воротником? Но у Пушкина это (3) без сомнения(4) поэтическая картина.
 8. *Укажите правильное объяснение постановки запятой или её отсутствие в предложении*
Но исполнение таких указаний трудно () и никогда нельзя на него полагаться.
 1. Простое предложение с однородными членами, перед союзом и запятая не нужна.
 2. Простое предложение с однородными членами, перед союзом и запятая нужна.
 3. Сложносочинённое предложение, перед союзом И запятая не нужна.
 4. Сложносочинённое предложение, перед союзом И запятая нужна.

2.4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Библиографическое описание
Основная литература
Пасечная, И.Н. Культура речи (аспекты порождения высказывания) : практикум / И.Н. Пасечная, С.В. Скоморохова, С.В. Юртаев ; под ред. С.В. Юртаева. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта, 2013. - 143 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-1647-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375706 (02.09.2016).
1. Романова, Н.Н. Словарь. Культура речевого общения. Этика, прагматика, психология / Н.Н. Романова, А.В. Филиппов. - М. : Флинта, 2009. - 304 с. - ISBN 978-5-9765-0783-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57570 (02.09.2016).
2. Деловое общение: учебное пособие [для студентов вузов, изучающих курсы «Менеджмент», «Корпоративная культура», «Риторика», «Этика деловых отношений», «Деловое общение»]/ авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - Москва: Дашков и К, 2013. - 527, [1] с. . . - ISBN 978-5-394-01739-1: 266.20
Информационное обеспечение
ЭБС «Университетская библиотека online»

2.4.4. Материально-техническое обеспечение программы

№№ п/п	Перечень основного оборудования	Нумерация разделов/тем
1	2	3
1.	Проектор NEC LT265 (1 шт.)	1,2,3,4,5
2.	Компьютер КМ Pro CORE 2 Duo (1 шт.)	1,2,3,4,5

2.4.5. Кадровые условия обеспечения программы

Занятия проводят преподаватели университета.

3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

3.1. Формы аттестации

Итоговая аттестация	«Зачтено»: теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов или в целом, или большей частью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы или в основном сформированы, все или большинство предусмотренных рабочей программой учебных заданий выполнены, отдельные из выполненных заданий содержат ошибки. Задания разделов теста выполнено не ниже 60%. «Не зачтено»: теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые навыки работы не	Зачет
----------------------------	--	-------

	сформированы или сформированы отдельные из них, большинство предусмотренных рабочей учебной программой заданий не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимуму.	
--	--	--

Программу составил:
доцент кафедры русского языка, журналистики
и теории коммуникаций ВоГУ, канд.пед.наук

Овсянникова Т. Г.

Начальник службы МРЦПК ВоГУ

Щербакова Е.В.

Директор МРЦПК ВоГУ

Григорьев Н.С.