

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ "СПЕЦИАЛИСТ" УНЦ ПРИ
МГТУ ИМ. Н.Э. БАУМАНА
(ОЧУ ДПО «СПЕЦИАЛИСТ»)**

123242, город Москва, улица Зоологическая, дом 11, строение 2, этаж 2, помещение №I, комната №12,
ИНН 7701168244, ОГРН 1127799002990

Утверждаю:
Директор ОЧУ ДПО «Специалист»



**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Русский без ошибок. Уровень 2»**

город Москва

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

1. Цель программы:

Программа повышения квалификации направлена на совершенствование компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и направлена на получение навыков составления официальных бумаг, умения учитывать особенности языка, стиля современной корреспонденции и соблюдать ряд оформительских требований в соответствии с ГОСТом, а также формирование речевых и оформительских навыков в составлении деловых бумаг.

Совершенствуемые компетенции

| № | Компетенция | Направление подготовки |
|---|---|---|
| | | 45.03.01 ФИЛОЛОГИЯ (УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА) |
| | | Код компетенции |
| 1 | владением навыками участия в научных дискуссиях, выступления с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального (размещение в информационных сетях) представления материалов собственных исследований | ПК-4 |
| 2 | владением базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов | ПК-9 |

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», (07.002 утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н)

| № | Компетенция | Направление подготовки |
|---|---|---|
| | | «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н |
| | | Трудовые функции (код) |
| 1 | Документационное обеспечение деятельности организации (организация работы с документами) | В/01.4 - 5 |
| 2 | Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации (Составление и оформление управленческой документации, | С /10.6 |

2. Планируемый результат обучения:

После окончания обучения Слушатель будет знать:

1. Признаки и формула официально-деловой речи
2. Виды документов
3. Композиционные особенности служебных документов
4. Как составлять основные виды деловых бумаг,
5. Как получить необходимый результат написанных заявлений, рапортов, докладных,
6. Как быть правильно понятым и успешным в работе
7. Стилистика деловой речи
8. Употребление форм имен существительных
9. Полные и краткие формы имен прилагательных
10. Согласование подлежащего и сказуемого в сложных предложениях
11. Этикет делового обращения

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

1. Устранять речевых ошибок, связанные с незнанием значения слова.
2. Грамотному составлению различной деловой документации
3. Ясно, понятно, кратко, любезно, по-деловому излагать свои мысли
4. Научатся этике делового обращения.

Данный курс соответствует требованиям профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н.

3. Учебный план:

Курс предназначен

- секретари-референты
 - офис-менеджеры
 - секретари-администраторы
 - делопроизводитель
 - архивариусы
 - библиотекари, библиографы, документоведы
 - Специалисты отделов кадров, бухгалтеры, руководители
- Все, кто заинтересован в знании и правильном применении *особенностей языка и стиля* современной корреспонденции, в соблюдении предъявляемых *оформительских требований*, сотрудникам, которым надо грамотно вести переписку

Требования к предварительной подготовке:

Успешное окончание курса «РУСОШ-А», или эквивалентная подготовка

Срок обучения: 16 академических часов, 4 часов самостоятельных занятий.

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

Режим занятий: дневной, вечерний, группы выходного дня.

| № п/п | Наименование модулей по программе | Общая трудоемкость (акад. часов) | Всего ауд. ч. | Аудиторные часы | | СРС | ПА* |
|-------|---|----------------------------------|---------------|-----------------|----------------------|----------|-----------|
| | | | | Лекций | Практических занятий | | |
| 1 | Модуль 1. Признаки и формула официально-деловой речи | 5 | 4 | 2 | 2 | 1 | Уст. пров |
| 2 | Модуль 2. Грамматические нормы делового русского языка | 5 | 4 | 2 | 2 | 1 | Уст. пров |
| 3 | Модуль 3. Синтаксические нормы русского языка | 5 | 4 | 2 | 2 | 1 | Уст. пров |
| 4 | Модуль 4. Особенности пунктуации деловых бумаг. Основные правила русского литературного произношения | 5 | 4 | 2 | 2 | 1 | Уст. пров |
| | Итого: | 20 | 16 | 8 | 8 | 4 | |
| | Итоговая аттестация | Итоговый опрос | | | | | |

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Форма промежуточной аттестации – см. в ЛНА «Положение о проведении промежуточной аттестации слушателей и осуществлении текущего контроля их успеваемости» п.3.3.
Примечание: Итоговый опрос.

4. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки, выезды на объекты.

| Неделя обучения | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Итого часов |
|-----------------|----|----|----|----|----|----|----|-------------|
| | пн | вт | ср | чт | пт | сб | вс | |
| 1 неделя | 4 | 4 | 4 | 4 | | - | - | 16 |
| СРС | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 4 |
| Итого: | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | 20 |

5. Рабочие программы учебных предметов

Модуль 1 . Признаки и формула официально-деловой речи.

- Признаки и формула официально-деловой речи.
- Особенности формы и содержания документации. Виды документов.
- Композиционные особенности служебных документов.
- Стилистика деловой речи: лексические средства языка. Устранение речевых ошибок, связанных с незнанием значения слова.
- Грамматическая правильность, ясность речи (устной и письменной), доступность и действенность.
- **Практика составления основных видов документации**

Модуль 2 . Грамматические нормы делового русского языка

- **Грамматические нормы делового русского языка:**
- употребление форм имен существительных (колебания в роде, особенности склонения имен и фамилий, окончания родительного падежа множественного числа);
- полные и краткие формы имен прилагательных, образование степеней сравнения;
- особенности склонения географических названий, административных единиц;
- употребление форм глагола;
- употребление сочетаний имен числительных с именами существительными;
- стилистическое использование наречий.
- Особенности употребления паронимов.
- **Практикум:** Стилистическая правка деловой документации

Модуль 3 . Синтаксические нормы русского языка

- **Синтаксические нормы русского языка:**
- согласование подлежащего и сказуемого в сложных предложениях;
- союзы и предлоги в предложениях с однородными членами;
- построение сложных предложений;
- устранение ошибок, связанных с употреблением предлогов и союзов.
- **Практикум**

Модуль 4 . Особенности пунктуации деловых бумаг. Основные правила русского литературного произношения

- Особенности пунктуации деловых бумаг. Основные правила русского литературного произношения

- Составление и редактирование деловой документации.
- Употребление риторических фигур.
- Логико-смысловый анализ документации.
- Этикет делового обращения.
- Ударение в отдельных грамматических формах, используемых в деловой беседе и телефонном разговоре.
- **Практикум**

6. Организационно-педагогические условия

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все

электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

6. Формы аттестации и оценочные материалы

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Результаты итоговой аттестации слушателей ДПП в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено\не зачтено»).

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Итоговая аттестация проводится по форме тестирования в соответствии с учебным планом. Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

Вопросы промежуточной аттестации

1. Признаки официально-деловой речи?
2. Виды документов?
3. Что такое риторические фигуры?
4. Что такое сложные предложения?

Итоговая аттестация

Задание. Отредактируйте деловые бумаги, опираясь на знание грамматических, стилистических и оформительских особенностей.

Заявление

①

Комерческому директору

ООО «Спецпроект»

Филипповой И.И.

от Ивановой А.А.

заявление.

Прошу предоставить мне отпуск в связи с семейными обстоятельствами, на 3 дня (с 1.07.01 – 4.07.01).

Иванова Анна Александровна

②

Заявление.

декану факультета Выварец А. Д.

Уважаемый Александр Дмитриевич я прошу вас, освободить меня от физкультуры всвязи с плохим здоровьем.

23.11.01.

Студент Воюш Е.С. подпись

③

Криворотову М.П.

**Начальнику службы
безопасности**

Прошу выдать мне, абитуриентке, разрешение на получение временного пропуска, для посещения подготовительных курсов, а также сдачи экзаменов.

23.11.01.

Алферова Ю.А.

При редактировании следующего документа примите во внимание, что заявление написано Ивановой Анной Александровной.

④

Заявление

Уважаемая Елена Петровна прошу освободить от занятий Иванову Анну Александровну с 23 ноября по 1 декабря по причине участия ее в зональном первенстве по плаванию.

23.11.01.

3.2. Объяснительная

①

Декану факультета экономики и управления
Выварцу А. Д.
УГТУ – УПИ.
студентка группы И – 155
Адамеску Л.Ю.

Объяснительная

Я Адамеску Людмила Юрьевна извиняюсь за пропущенное занятие по дисциплине «экономическая теория по уважительной причине.

Декан ФЭУ

Подпись

Выварец А.Д.

Студентка И - 155

Подпись

Адамеску Л.Ю.

12.12.00.

②

Завкафедры

«Экон. и финансов. Безопасность»

Куклину А.В.

Объяснительная.

Я отсутствовала на занятиях с 7 - 17 марта, в связи с своей болезнью и посещениями врача. Предъявляю справку с поликлиники института.

08.12.01.

Подпись (Бондарюк Ю.В.)

③

Иванову Александру Владимировичу

Пархоменко Натальи Владимировны

Меня, Пархоменко Наталью Владимировну, не пустили в аудиторию из-за опоздания на пару. Опоздание было из-за того, что в столовой была большая очередь и не успев

поесть во время перерыва пришлось занять несколько минут от пары. Опоздание было 6.12.01 г.

Прошу разрешить мне посещение последующих занятий по этому предмету.

С уважением, Пархоменко Н.В.

Подпись

08.12.01.

3.3 Докладная записка

①

Декану тепло-энергетического
факультета

Дубинину М.А.

От группы студентов Т-227

Докладная.

Во время сдачи сессии промежутки между экзаменами были по 3 дня.

Для экзамена по математике этого мало и многие получили отценки.

Очень просим Вас продлить нашей группе сроки пересдач на 2 дня.

Староста и группа студентов

②

Зав.кафедры ТЭФ
прикладной математики

Сесекину А.Н.

от старосты группы Т-225

Докладная

16 июня в ауд.Т-703 был назначен экзамен по физике на 10.00, а аудитория была закрыта и открыли ее только в 11.30. Преподаватель принимал экзамен только 2 часа, т.к. потом у него был ученый совет на факультете. Многие студенты не успели сдать экзамен. Просим вас организовать дополнительный экзамен по физике.

Староста группы Т-22

3.4. Доверенность

①

Доверенность.

Я студент Лесок Е.Е. доверяю, получить за меня стипендию, в связи с уездом за границу, Иванову А.А.

Лесок Е.Е. Подпись

Иванов А.А. Подпись

23.11.01.

②

Доверенность.

Я, Иванов Александр Алексеевич, прописанный и проживающий по адресу ул. Петрова 35/9 – 15, отдаю мой личный старый «Москвич – 412» Совок Олегу Борисовичу, прописанному и проживающему по адресу ул. Петрова 35/9 – 19. На неограниченное времяпользованию.

Дата: 23.11.01.

Подпись:

③

Доверенность

Я Иванов И.М. имею в распоряжении автомобиль ВАЗ и доверяю машину Плющ А.И.

23.11.01.

Подпись

④

Доверенность.

Я доверяю свои права на автомобиль ГАЗ – 3110 1996 года выпуска под номером С 675 МУ, своему брату Гричину М.А., сроком действия на 1 год. Писала доверенность в здравом уме.

23.11.01

Подпись

3.5. Характеристика

①

Госпоже Вагнер Т.И.

От Девятьяровой С.В.

Обращаюсь к Вам с жалобой на моего соседа Петрова В.С., проживающего в 136 квартире. Этот человек мешает нормальной жизни остальных жильцов нашего дома: постоянно ругается, ночью включает громкую музыку, портит общественное имущество и засоряет подъезд.

Я взываю к Вашему великодушию и прошу, на первый раз, объявить Петрову выговор. Если же он откажется от предложенных условий, я рассчитываю, Вы примете все необходимые меры, дабы этого не повторилось вновь.

Надеюсь, Вы будете заинтересованы в нашем сотрудничестве.

С уважением, Девятьярова С.В.

②

Характеристика в университет

Ректору Набойченко

Моя подруга, Иванова Мария, имеющая среднее общее полное образование, просит принять ее на первый курс факультета экономики и

управления. Данная личность очень трудолюбива и ответственна. Имеет похвальную грамоту за активное участие в общественной работе класса и успехи в учении. Иванова Мария общительна. За занятием принятия наркотиков и алкогольных напитков не замечена. На основании вышеизложенного она имеет право претендовать на место студента УГТУ.

③

Характеристика на г-на Иванова для передачи
на рассмотрение г-ну Петрову М.М.

Уважаемый г-н Петров М.М.!

Г-н Иванов очень порядочный семьянин, преподаватель физики и просто всеми уважаемый человек. Домой г-н Иванов возвращается всегда в одно и то же время, не позже 22 часов. Всегда вовремя вносит плату за мытье подъезда.

С уважением, Сидорова Марфа Егоровна, соседка с первого этажа.

4.12.01.

Характеристика на Иванова Александра Алексеевича

для предъявления в ЖЭУ

Я, Доманицкая Наталья Григорьевна, утверждаю, что мой сосед Иванов Александр Алексеевич, проживающий по адресу ..., – это общительный, всегда готовый помочь своим соседям человек. Он нередко отзывается на просьбы Смирновой В.И., проживающей по

адресу ..., которая по причине пожилого возраста не всегда может сходить в магазин и вынести мусор.

Иногда Иванов ведет себя нечеловечно, что мы можем понять по тому, как жалобно скулит его собака и кричит ребенок. Но это его личная жизнь, и вмешиваться в нее мы не имеем права.

Когда Иванов приводит к себе друзей, наша площадка часто бывает полна сигаретного дыма, что нравится не всем жильцам. Халатно относится к чистоте в подъезде, не следит за газовыми и водопроводными кранами, что один раз стало причиной затопления одной из квартир.

Прошу принять к сведению, что Александра Алексеевича нельзя назвать социально опасным, он имеет полное право проживать в своей квартире. Несмотря на свои недостатки, он хорошо уживается со многими соседями и старается исправить ошибки в общении с остальными жильцами нашего подъезда.

Начальнику ЖЭУ

Мануйлову А.А.

От Доманицкой Н.Г.

Роспись

4.12.01.