

**Учебный план
по программе повышения квалификации
«Деловое письмо: ясно и грамотно»
(24 учебных часа)**

Наименование дисциплины	Наименование темы	Объем в часах			Форма отчетности
		Лекции	Практические занятия	Итого	
Соблюдение требований к служебному поведению государственного гражданского служащего. Выявление коррупционных норм в документах.	Законодательство РФ в сфере применения государственного языка на госслужбе. Государственная языковая политика	0,5		0,5	Устная беседа
	Культура речи в структуре профессиональной компетентности государственных служащих. Общие требования к деловой коммуникации в рамках служебного поведения государственного гражданского служащего	0,5		0,5	
	Коррупциогенные факторы: их виды и устранение. Техника внесения изменений и дополнений в НПА	1	1	2	
Цель письма, типы деловых писем. Принципы ясности и лаконичности.	Классификации деловых и служебных писем. Коммуникативные роли собеседников, их влияние на интенцию (замысел), структуру, аргументацию и язык писем		1	1	Письменный отчёт по предложенным заданиям
	Официально-деловой стиль – общие признаки (ясность, точность, лаконичность, аргументативность) и их реализация в письменной речи	1		1	
Структура делового письма. Правила оформления писем.	Актуальные требования к оформлению деловых писем (на основе НПА). Оформление реквизитов. Нормы и типичные ошибки	1	1	2	Письменный отчёт по предложенным заданиям
	Способы конструирования бланков. Виды текстов писем		1	1	
	Обращения граждан как особый вид деловой переписки: виды, языковые требования, способы аргументации, речевой этикет	1	2	3	
Упрощение сложных грамматических конструкций. Минимизация ошибок в текстах, в том числе технических.	Требования к оформлению заголовков, структурных частей, списков, перечней, ссылок, дат, имён собственных, знаков, символов, переносов; требования к замене слов, использованию аббревиатур		1	1	Письменный отчёт по предложенным заданиям
	Трудные вопросы русского языка на лексическом уровне (плеоназм, тавтология, неверное употребление паронимов и синонимов, иностранных слов). Общие принципы выбора слов	1	1	2	
	Трудные вопросы русского языка на грамматическом уровне (употребление имен существительных, имен прилагательных, наречий, местоимений, предлогов, глаголов и их форм)		1	1	
	Трудные вопросы русского языка на синтаксическом уровне языка (правильное употребление предложений с причастными и деепричастными оборотами, предложений с двойными союзами, сложных предложений). Общие принципы работы со словосочетанием (управление), простым и сложным предложением	1	1	2	
Типичные ошибки в деловом тексте. Правописание и пунктуация: упражнения на закрепление навыков грамотного написания деловых текстов.	Обзор частотных орфографических и пунктуационных ошибок в деловой речи		2	2	Письменный отчёт по предложенным заданиям
	Обзор частотных лексических ошибок в деловой речи		2	2	
	Обзор типичных смысловых и стилистических ошибок в деловой речи. Основные логические ошибки и способы их устранения		2	2	
Итоговая аттестация: экзамен в форме тестирования	1				тест
Итого часов		7	16	24	