

Учебный план
по программе повышения квалификации
«Культура письменной речи и правила оформления служебной документации»
(36 учебных часов)

Наименование дисциплины	Наименование темы	Объем в часах			Форма отчетности
		Лекции	Практические занятия	Итого	
Запреты, ограничения, требования к служебному поведению, установленные в целях противодействия коррупции на государственной службе. Язык законодательных актов.	Законодательство РФ в сфере применения государственного языка	1		1	Устная беседа
Культура речи в структуре профессиональной компетентности государственных служащих. Государственная языковая политика	Федеральное и пензенское законодательство по требованиям к служебному поведению государственного гражданского служащего	1		1	Тест
	Возможные причины коррупции в проектах документов и организационные меры противодействия	1		1	
Правила русской орфографии и пунктуации. Орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка	Лингвистическая компетентность госслужащего как фактор успешной профессионализации.	1		1	Письменный отчёт по предложенным заданиям
	Общие стилевые черты деловой речи.	1	1	2	
Культура письменной деловой речи. Трудные случаи правописания. Трудные случаи лексической и грамматической стилистики.	Основные коммуникативные максимы (по Г.Грайсу). Орфоэпические нормы устной речи.	0,5		0,5	Собеседование, письменный отчёт по предложенным заданиям
	Стилистика устной деловой речи. Типичные ошибки.	1	1,5	2,5	
Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского литературного языка.	Нормы употребления знаменательных частей речи.	1	3	4	Письменный отчёт по предложенным заданиям
	Нормы употребления служебных частей речи.	1	1	2	
Лексические нормы современного русского литературного языка. Грамматические нормы современного русского литературного языка.	Пунктуационные нормы в простом предложении	1	2	3	Письменный отчёт по предложенным заданиям
	Пунктуационные нормы в сложном предложении	1	2	3	
	Трудные случаи пунктуации в деловых текстах.	1	2	3	
Методика подготовки качественного текста. Основные принципы работы редактора. Культура письменной речи. Типичные стилистические и логические ошибки и методы их устранения.	Типичные нарушения лексических норм и их профилактика.	1	2	3	Письменный отчёт по предложенным заданиям
	Типичные нарушения морфологических норм и их профилактика. Категории рода и склонения.	1	2	3	
	Типичные нарушения синтаксических норм и их профилактика.	1	2	3	
Язык служебных документов. Типичные речевые ошибки в документах и текстах. Редактирование служебных документов	Основные требования к оформлению текстов организационных документов		1	1	Тест
	Основные требования к оформлению текстов распорядительных и информационно-справочных документов.		2	2	
Итоговая аттестация					Письменный отчёт по предложенным заданиям
Итого часов				36	