

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский
Мордовский государственный университет
им. Н.П. Огарёва»



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н. П. ОГАРЁВА

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»
А. Ю. Маслова

« 13 » 2018 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Деловое письмо: ясно и грамотно»

Форма обучения – очная

Нормативный срок освоения программы – 1 неделя

Объем – 0,67 зачётных единиц / 24 академических часа

САРАНСК 2018

I. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы «Деловое письмо: ясно и грамотно»

1. ЦЕЛЬ ОБУЧЕНИЯ

Совершенствование знаний, умений и навыков государственных гражданских служащих в области культуры речи и современного русского литературного языка, а также коммуникативно-речевой компетенции государственных служащих.

Категория обучающихся: государственные гражданские служащие Республики Мордовия

Срок обучения: 24 академических часа.

Форма обучения: очная (с отрывом от государственной гражданской службы).

№	Наименование учебных модулей (тем)	Всего часов	в том числе		Форма контроля
			лекции	практические	
1	Законодательные и нормативно-методические основы деловой переписки в России	4	2	2	дискуссия
2	Понятие и содержание деловых писем	4	2	2	дискуссия
3	Стандарты оформления делового письма	2	–	2	дискуссия
4	Язык деловой переписки	4	–	4	
5	Типы документов	2	–	2	дискуссия
6	Внутренняя и внешняя деловая переписка	4	–	4	дискуссия
7	Использование информационно-коммуникационных технологий при оформлении деловой корреспонденции	2	–	2	дискуссия
8	Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции	2	–	2	дискуссия
ИТОГО		24	4	20	
Итоговая аттестация		зачет в форме тестирования			
ВСЕГО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ		24			

2. ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ ПРОГРАММЫ СЛУШАТЕЛЬ БУДЕТ

знать:

- законодательные и нормативно-методические основы деловой переписки;
- основные понятия и содержание деловых писем;
- особенности составления делового письма;
- стандарты оформления делового письма;
- язык деловой переписки;
- типы документов;
- внутреннюю и внешнюю деловую переписку;
- правила оформления деловой корреспонденции с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- стили оформления деловой корреспонденции;

– типичные ошибки, допускаемые служащими, в языке и стиле деловой корреспонденции;

уметь:

– пользоваться законодательными и нормативно-методическими основами деловой переписки;

– использовать основные понятия и содержание деловых писем при составлении деловой корреспонденции;

– составлять деловое письмо;

– пользоваться стандартами оформления делового письма;

– пользоваться стилями оформления деловой корреспонденции;

– не допускать ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции;

– пользоваться различными типами документов в профессиональной деятельности;

– вести внутреннюю и внешнюю деловую переписку;

– пользоваться современными информационно-коммуникационными технологиями при оформлении деловой корреспонденции.

3. ПРЕИМУЩЕСТВА ОБУЧЕНИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО ДАННОЙ ПРОГРАММЕ

Органы государственной власти и местного самоуправления приобретают для себя квалифицированных специалистов владеющих грамотной устной и письменной речью, способных вести деловую беседу и участвовать в деловом общении, что позволит в перспективе устранить недостатки в оформлении и изложении деловой корреспонденции, повысить качество ведения деловых бесед, дискуссий и общения, а также социальную ответственность в рамках повседневной профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих, что позволит повысить эффективность и результативность деятельности самих органов государственной власти и местного самоуправления и, несомненно, улучшить технологию и открытость управления.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Программа предполагает очное обучение на факультете дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н. П. Огарёва» с участием высокопрофессиональных преподавателей и практических работников – представителей органов государственной власти и местного самоуправления.

Обучение предполагает лекционные и практические занятия, деловые игры, дискуссии, обмен опытом, тренинги. Обучение проводится в группах не более 30 человек.

Слушатель обеспечивается комплектом дополнительных учебно-методических материалов по теме программы (методические материалы, нормативно-правовые акты, справочные материалы).

5. ФОРМА АТТЕСТАЦИИ

По итогам обучения проводится итоговый контроль знаний слушателей – зачет по всей программе обучения (в форме тестирования) с применением тестового комплекса.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Тестовые задания, отражающие содержание каждой темы дополнительной образовательной программы.

Тест содержит 20 тестовых заданий. Тест состоит из тестовых заданий следующих типов: «множественный выбор», «множественный ответ» и «с недописанным фрагментом». На выполнение теста даётся 30 минут. Рекомендуется распределить время на выполнение тестовых заданий следующим образом. Если слушатель затрудняется ответить сразу на вопрос, необходимо перейти к следующему.