

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ
им. А.С. Пушкина»

/Н.В. Гусев/

« 21 » апреля 2025 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(программа повышения квалификации)

**«Государственное делопроизводство в цифровую эпоху: ИИ и деловая
письменная коммуникация»**
(24 ак.ч.)

Москва – 2025

Разработчики:

ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина», начальник управления дополнительного образования, к.культ. Карманова Ю.С.

ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина», заместитель начальника управления дополнительного образования, Соловьева М.В.

ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина», доцент кафедры русской словесности и межкультурной коммуникации, к.ф.н. Щербаков А.В.

Протокол заседания Ученого Совета ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина» № 57 от « 18 » апреля 2025 г.

Раздел 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа направлена на совершенствование компетенций сотрудников государственных и бизнес-структур в области делового общения и культуры деловой письменной речи. Дополнительная профессиональная программа (повышение квалификации) «Государственное делопроизводство в цифровую эпоху: ИИ и деловая письменная коммуникация» разработана в соответствии с профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.1. Цель реализации программы

Совершенствование компетенций, обеспечивающих возможность осуществлять деловую письменную коммуникацию с соблюдением норм современного русского литературного языка и жанров письменной речи, также вести обмен деловой информацией в письменной форме на государственном языке Российской Федерации, получение основ знаний по применению цифровых технологий при формировании деловой информации.

1.2. Развиваемые и совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		УК-4
		44.03.01 Педагогическое образование 45.03.01 Филология 45.03.02 Лингвистика
		Бакалавриат 44.03.01 45.03.01 45.03.02
1.	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4

1.3. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

Обобщенные трудовые функции профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»			Трудовые функции		
Код	Наименование	Уровень квалификации	Код	Наименование	Уровень (подуровень) квалификации

В	Документационное обеспечение деятельности организации	5	В/01.5	Организация работы документами с	5
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	С/10.6	Составление и оформление управленческой документации	6

1.4. Планируемые результаты обучения

№ п/п	Содержание планируемых результатов: уметь - знать	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»			
		Направление подготовки 44.03.01 Педагогическое образование			
		Бакалавриат	Код компетенции	трудовое действие	необходимые умения
1.	Знать: основные характеристики функциональных стилей современного русского языка, особенности официально-делового стиля, жанры делового письма, лексические, грамматические и синтаксические нормы, правила орфографии и пунктуации. Уметь: применять на практике правила орфографии и пунктуации современного русского языка, составлять, редактировать письма делового характера.	УК-4	Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. (В/01.5)	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. (В/01.5) Применять правила русского языка. (В/01.5)	Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов (В/01.5)

1.5. Категория слушателей: сотрудники государственных и бизнес-структур, имеющие высшее или среднее профессиональное образование.

1.6. Форма обучения: очная с использованием ЭОТ.

1.7. Режим занятий, срок освоения программы: 4 часа 2 раза в неделю, 3 недели.

1.8. Трудоемкость программы: 24 часа.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный (тематический) план

	Наименование разделов (модулей)	Аудиторные учебные занятия, учебные работы			Внеаудиторная работа	Формы контроля	Трудоемкость
		Всего ауд. часов	Лекции	Практические занятия	Самостоят. работа		
1.	Функциональные стили современного русского языка: общая характеристика. Официально-деловой стиль речи. Жанровое многообразие официально-делового стиля речи.	2	2				2
2.	Деловые письма. Многообразие жанров делового письма. Текстовые и языковые нормы делового письма. Общая характеристика.	2	2				2
3.	Языковые нормы делового письма: лексика	8	2	4	2	Выполнение практических заданий	8
4.	Языковые нормы делового письма: морфология и синтаксис	8	2	4	2	Выполнение практических заданий	8
5.	Грамотность как основа официальных документов. Цифровые инструменты анализа и редактирования текстов	2	1	1	0		2
	Итоговая аттестация	2			2	Письменный опрос	2
	Итого	24	10	8	6		24

2.2. Учебная программа

№ п/п	Название темы	Виды учебных работ, учебных занятий	Содержание
1.	Функциональные	Лекция, 2 ч.	Пять основных функциональных стилей

	стили современного русского языка: общая характеристика. Официально-деловой стиль речи. Жанровое многообразие официально-делового стиля речи.		речи, различающихся условиями и целями общения в разных сферах общественной деятельности: научный, официально-деловой, публицистический, разговорный, художественный. Общая характеристика функциональных стилей речи. Экстралингвистические особенности официально-делового стиля речи. Лингвистические особенности официально-делового стиля речи. Тематика и разнообразие жанров официально-делового стиля. Две разновидности данного стиля: официально-документальный стиль и обиходно-деловой стиль.
2.	Деловые письма. Многообразие жанров делового письма. Текстовые и языковые нормы делового письма. Общая характеристика.	Лекция, 2 ч.	Квалификационные признаки деловых писем. Деловое письмо как инструмент, регулирующий экономико-правовые и социальные отношения между корреспондентами (контрагентами, партнерами, участниками социальных отношений). Текстовые и языковые нормы делового письма. Выбор жанра и формы (схемы) соответствующего документа.
3.	Языковые нормы делового письма: лексика Языковые нормы делового письма: лексика	Лекция, 2 ч.	Нормы словоупотребления в деловом стиле. Лексическая сочетаемость. Речевая недостаточность. Плеоназм. Орфографические нормы.
		Практическое занятие, 4 ч.	Выполнение практических заданий.
		Самостоятельная работа, 2 час	Работа над составлением и редактированием текста.
4.	Языковые нормы делового письма: морфология и синтаксис	Лекция, 2 ч	Простое предложение. Особенности построения словосочетаний и предложений в текстах делового письма. Причастие и причастный оборот. Деепричастие и деепричастный оборот. Сложное предложение. Особенности пунктуации.
		Практическое занятие, 4 ч.	Выполнение практических заданий.
		Самостоятельная работа, 2 ч.	Работа над составлением и редактированием текста.
5.	Грамотность как основа официальных документов. Цифровые инструменты анализа и	Лекция, 2 ч.	Роль ИИ в минимизации ошибок и стандартизации документов; грамматические и стилевые корректоры (редакторы) – проблемы при применении аппаратно-программных комплексов; работа с NLP-инструментами для анализа смысловой целостности текста

редактирования текстов		(лингвистический шум, доступность и качество данных); юридическая сила документов сделанных с применением технологий ИИ
Итоговая аттестация	Самостоятельная работа, 2 ч.	Письменный опрос

Раздел 3. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

3.1. Текущий контроль

Оценивание: зачет/незачет.

Критерии оценивания: «зачет» выставляется при правильном выполнении более 60% заданий от общего объема.

Примерные практические задания.

А. Лексические нормы:

1. Найдите случаи нарушения лексической сочетаемости в устойчивых словосочетаниях и исправьте их:

Играть роль, играть значение; решить проблему, разрешить ситуацию, разрешить вопрос, решить задачу; представлять интересы, представлять фирму, представлять итоги; рассмотреть вопрос, рассмотреть дело, рассмотреть случай; погашать кредит, погашать задолженность, погашать ссуду; внести предложение, внести вопрос, внести резолюцию; соблюдать правила, соблюдать бюджет, соблюдать законы; возместить ущерб, возместить кредит, возместить предмет аренды.

Б. Грамматические нормы:

1. Раскройте скобки и поставьте слова в нужном падеже.

1. Согласно (наша договоренность) товары должны быть отгружены не позднее 2 сентября сего года. 2. Прошу оплатить услуги согласно (договор). 3. Согласно (приложение к лицензии) разрешены следующие виды работ. 4. Приступить к обязанностям по (истечение срока стажировки).

2. Просклоняйте следующие числительные:

500, 2158, 6427, 190, 245.

В. Синтаксические нормы:

1. Отредактируйте предложения с деепричастными оборотами, устраняя грамматические ошибки; при необходимости замените деепричастные обороты придаточными предложениями или устойчивыми оборотами.

1. Ссылаясь на нашу договоренность, платеж будет произведен через инкассо. 2. Отвечая на Ваше письмо относительно финансового положения компании, нами была собрана следующая информация. 3. Принимая во внимание наше длительное сотрудничество, товар будет поставлен Вам со скидкой 5%. 4. Подписывая договора, оплата гарантируется. 5. Направляя на рассмотрение данный вопрос, нам необходимо увеличение годового фонда минимум на сорок тонн. 6. Однажды одевшись в "Sportport", вам не захочется покупать спортивную одежду других фирм. 7. Записываясь на прием в городскую администрацию, гражданам выдаются пропуски.

2. Отредактируйте предложения.

1. Прошу вас выслать нам для ознакомления расценки на приобретение оборудования. 2. Расходы произвести за счет средств, предусмотренных бюджетом. 3. При необходимости проверка продукции должна проводиться в соответствии с техническими условиями на продукцию. 4. Перед сдачей объекта под охрану проверять, закрыты ли окна, форточки и двери. 5. Покупатель обязуется принять продукцию по количеству и по качеству в соответствии с требованиями инструкций. 6. При этом транспортные расходы по централизованной доставке относятся на предприятие. 7. Арендатор обязуется заключить все необходимые договора на страхование.

3.2. Итоговая аттестация

Зачет на основании совокупности успешного выполнения заданий текущего контроля и выполнения итогового задания.

Критерии оценивания итогового задания: «зачет» выставляется при правильном выполнении более 60% заданий от общего объема.

А. Примерные вопросы для итоговой аттестации:

1. Официально-деловой стиль речи. Общая характеристика.
2. Языковые признаки официально-делового стиля речи. Лексические признаки официально-делового стиля речи.
3. Языковые признаки официально-делового стиля речи. Синтаксические особенности официально-делового стиля речи.
4. Жанровое многообразие официально-делового стиля речи.
5. Деловые письма. Многообразие жанров делового письма.
6. Нормы делового письма. Общая характеристика. Текстовые нормы делового письма.

Б. Найдите в предложениях лексические недочёты, исправьте их и запишите предложения в отредактированном виде.

1. Выделить дотацию на автобусные поездки для льготной категории граждан на дачный период (с 10 мая по 12 сентября г.).

2. Показателем, характеризующим квалификацию служащего, является способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.

3. Наша цель – создание экономической базы для повышения уровня эксплуатации и ремонта жилищного фонда города.

4. Цены на товары договорные в соответствии с действующим прейскурантом цен.

В. Отредактируйте предложения, устранив ошибки в порядке слов предложения.

1. При невыполнении данного пункта договора заказчик обязуется выплатить в размере 0,1% стоимости готовой продукции неустойку за хранение продукции.

2. В связи с передачей объекта в ведение МП "АВС" и предоставленных расчетов прошу выделить 200 млн. рублей.

3. В свою очередь Подрядчик несет материальную ответственность за повреждения энергосистемы, находящейся в ведении Заказчика в полном объеме.

4. Во время работы специалистов исполнителя заказчик обеспечивает рабочими местами в помещениях АТС и измерительными приборами.

5. Датой передачи собственности считается дата зачисления денежных средств за всю партию на расчетный счет поставщика.

6. Срок гарантии нормальной работы продукции устанавливается с даты подписания акта о приемке сторонами законченных работ в полном объеме.

7. Каждая из сторон имеет право прекратить действие Договора, уведомив не менее чем за 20 рабочих дней другую сторону в письменном виде.

Раздел 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы (литература)

Основная литература:

Основная литература:

1. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025, URL: <https://urait.ru/bcode/559993>;

2. Кузнецов И.Н. Ведение деловой документации: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17003-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544968>.

Дополнительная литература:

1. Розенталь Д.Э. Большой справочник. Русский язык. Орфография и пунктуация, АСТ, 2023. — 736 с.

Интернет-ресурсы

1. <https://www.pushkin.institute/> — сайт Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина;
2. <https://pushkininstitute.ru/> — образовательный портал «Образование на русском»;
3. <https://gramota.ru/> — справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ — русский язык для всех.

4.2. Образовательные технологии, используемые в процессе реализации программы

Программа реализуется с использованием дистанционных образовательных технологий.

4.3. Материально-технические условия реализации программы

Для реализации программы необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- компьютерное и мультимедийное оборудование для использования видео- и аудиовизуальных средств обучения с подключением к сети Интернет;
- доступ к образовательной платформе Института.

4.4. Кадровые условия реализации программы

Программа реализуется профессорско-преподавательским составом ФГБОУ ВО «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина».