

✓

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

**ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«Технологии создания деловой документации»
(16 ч.)**

Москва, 2018

Разработчик:

ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина», профессор кафедры общего и русского языкознания,
доктор филол. наук, проф. Н.А.Боженкова

Протокол заседания Ученого Совета Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина № 35 от « 11 »
сентября 20 18 г.

Ученый секретарь



Г.Н. Купцова

Проректор по учебно-
воспитательной работе



Е.В. Колтакова

Проректор по инновационной
деятельности



М.И. Яскевич

Директор департамента
образовательных программ



Л.Б. Алимова

Декан факультета
дополнительного образования



Е.Н. Павличева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы - совершенствование профессиональных компетенций слушателей в области письменной официально-деловой коммуникации.

Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки Филологическое образование Код компетенции	
		Бакалавриат 44.03.01	Магистратура 45.04.01
1.	Владение основами профессиональной этики и речевой культуры	ОПК-5	
2.	Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу		ОК-1
3.	Владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации		ОПК-2
4.	Способность к созданию, редактированию, реферированию систематизированию и трансформации (например, изменению стиля, жанра, целевой принадлежности текста) всех типов текстов официально-делового стиля		ПК-10
5.	Способность организовывать работу профессионального коллектива, поддерживать эффективные взаимоотношения в профессиональном коллективе, обеспечивать безопасные условия труда		ПК-15

1.2. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

К освоению программы допускаются: лица, имеющие высшее образование.

1.3. Требования к результатам освоения программы

По окончании обучения по программе слушатель сможет **знать:**

№	Компетенция	Направление подготовки Филологическое образование Код компетенции	
		Бакалавриат 44.03.01	Магистратура 45.04.01
1.	Основы профессиональной этики и речевой культуры.	ОПК-5	
2.	Аналитико-синтетические приемы и принципы распределения информации в документе: актуальность, расстановка акцентов, интеллектуальная стимуляция и др.		ОК-1
3.	Систему письменных коммуникативных стратегий и тактик, организующих деловую документацию; совокупность и жанровое своеобразие языковых спецификаторов официального-делового стиля речи.		ОПК-2

4.	Типологические особенности текстовых единиц различных деловых жанров, их видовые разновидности; способы представления и правила композиционного оформления аналитических, прогностических и информирующих документов.		ПК-10
5.	Принципы корпоративной кооперации и способы оформления этикетной рамки письменной деловой коммуникации.		ПК-15

уметь:

№	Компетенция	Направление подготовки Филологическое образование Код компетенции	
		Бакалавриат 44.03.01	Магистратура 45.04.01
1.	Применять основы профессиональной этики и речевой культуры	ОПК-5	
2.	Оперировать базисными языковыми моделями текста аналитических, прогностических и информирующих документов.		ОК-1
3.	Организовывать письменное официально-деловое взаимодействие с учетом спектра коммуникативных стратегий и тактик; выявлять сильные и слабые позиции текста аналитических, прогностических и информирующих документов.		ОПК-2
4.	Создавать, редактировать, систематизировать, трансформировать текстовое поле документа в соответствии с жанрово-прагматической направленностью; использовать приемы унификации языковых конструкций аналитических, прогностических и информирующих документов.		ПК-10
5.	Эффективно использовать в письменной деловой коммуникации стратегии самоконтроля и коррекции.		ПК-15

1.4. Трудоемкость обучения:

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе – 16 часов.

1.5. Форма обучения: очная**1.6. Режим занятий:** 6 академических часов в день**1.7. Категория обучающихся:** специалисты/менеджеры ПАО «НК «Роснефть»»**2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ****2.1. Учебный план**

программы повышения квалификации
«Технологии создания деловой документации»
(16 часов)

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе			Формы контроля
			Лекции	Прак. занятия	Сам. работа	
1.	Письменная деловая коммуникация vs корпоративная культура.	1	1			
2.	Языковые спецификаторы официального-делового стиля речи.	4		2	1	
3.	Способы представления аналитических текстов.	3		2	1	
4.	Способы представления прогностических текстов.	3		2	1	
5.	Способы представления информирующих текстов.	3		2	1	
6.	Стратегия самоконтроля и коррекции в письменной деловой коммуникации.	2		2		
7.	Итоговая аттестация					1
	ИТОГО:	16	1	10	4	1

2.2. Содержание программы

№ п/п	Название темы	Виды учебных работ, учебных занятий	Содержание
1.	Письменная деловая коммуникация vs корпоративная культура.	Лекция (1 час)	1.1. Постулаты, закономерности, базисные требования. 1.2. Типологические особенности деловых жанров. 1.3. Видовая спецификация деловой документации. 1.4. Реквизит как основная языковая модель текста документа. 1.5. Принципы и приемы распределения информации в документе: актуальность, расстановка акцентов, интеллектуальная стимуляция.
2.	Языковые спецификаторы официального-делового стиля речи.	Практикум (2 часа)	2.1. Лексика и фразеология: специфичность структурирования и функционирования. 2.2. Словообразовательное и морфологическое своеобразие текста документа. 2.3. Синтаксические конструкции деловых текстов. 2.4. Стилистические приемы оформления документов.

		Индивидуальная самостоятельная работа (1 час)	Анализ образцов различных документов с выявлением типичных языковых/речевых ошибок и нарушений.
3.	Способы представления аналитических текстов.	Мастер-класс/интерактивный практикум (2 часа)	3.1. Аналитический обзор, аналитический отчет, аналитическая справка: общее и специфичное. 3.2. Сильные и слабые позиции текста аналитических документов. 3.3. Правила композиционного оформления аналитических документов. 3.4. Приемы унификации языка аналитических документов.
		Самостоятельная работа в мини-группах (1 час)	Составление, трансформация и редактирование аналитических документов с выявлением сильных/слабых позиций текста.
4.	Способы представления прогностических текстов.	Мастер-класс/интерактивный практикум (2 часа)	4.1. Стратегический прогноз, индикативный прогноз, среднесрочное планирование: общее и специфичное. 4.2. Сильные и слабые позиции текста прогностических документов. 4.3. Правила композиционного оформления прогностических документов. 4.4. Приемы унификации языка прогностических документов.
		Самостоятельная работа в мини-группах (1 час)	Составление, трансформация и редактирование прогностических документов с выявлением сильных/слабых позиций текста.
5.	Способы представления информирующих текстов.	Мастер-класс/интерактивный практикум (2 часа)	5.1. Внутренняя и внешняя деловая переписка: общее и специфичное. 5.2. Сильные и слабые позиции текста информирующих документов. 5.3. Правила композиционного оформления информирующих документов. 5.4. Приемы унификации языка информирующих документов.
		Самостоятельная работа в мини-группах (1 час)	Составление, трансформация и редактирование информирующих документов с выявлением сильных/слабых позиций текста.
6.	Стратегия самоконтроля и коррекции в письменной деловой коммуникации.	Интерактивный практикум (2 часа)	6.1. «Зоны выбора»: семантико-смысловые корреляции в тексте документа 6.2. «Зоны риска»: речевые искажения 6.3. «Зоны контроля»: языковые трудности 6.4. Принципы корпоративной кооперации.

			6.5. Этикетная рамка и способы ее оформления.
--	--	--	---

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
аудитория		компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска, динамики
компьютерный класс		компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска, динамики, съемные Flash-USB-носители, пакет программ MicrosoftOffice (Word, Excel, PowerPoint), Интернет-браузер, Интернет-ресурсы

3.2. Учебно-методическое обеспечение программы

В учебном процессе используются следующие учебно-методические материалы:

Список литературы:

1. Боженкова Н.А. Русский язык и культура речи: учебник/ Н.А.Боженкова, Р.К.Боженкова, Н.Н.Романова. – М.: Гос.ИРЯ им. А.С.Пушкина, 2017. – 300 с.
2. Воротынцева Т. Деловая e-mail переписка. Пять правил успеха. – СПб.: Питер, 2012. – 176 с.: ил.
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2003.

4. Зарецкая Е.Н. Деловое общение: Учебник. – Т.1., Т.2. – Изд. 2-е. М.: Проспект, 2016. – 664 с.
5. Казакова О.А., Серебренникова А.Н., Филиппова Е.М. Деловая коммуникация: [Электронный ресурс]: Учебное пособие. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2013 // <http://portal.tpu.ru/SHARED/k/KAZAKOVAOA/two/Tab/up.pdf>.
6. Карепина С. Конструктор делового письма: Практическое пособие по эффективной бизнес-переписке / Саша Карепина. – М.: «Манн, Иванов и Фербер», 2015. – 168 с.
7. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – М.: Флинта: Наука, 2012. – 256 с.
8. Трофимова О.В., Купчик Е.В. Основы делового письма. – М.: Флинта, 2012. – 306 с.
9. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб.пособие / О.П. Сологуб. – 10-е изд., стер. – М.: Издательство «Омега Л», 2015. – 207 с.
10. Стилистика и литературное редактирование / Под ред. проф. В.И. Максимова. – М.: Гардарики, 2004. – 651 с.
11. Чернышова, Л. И. Деловое общение [Электронный ресурс]: электронный учебник. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008 // <http://vipbook.info/nauka-i-ucheba/49769-delovoe-obshhenie.html>
12. Чудинов А.П., Нахимова Е.А. Деловое общение: Учебное пособие. – М.: Флинта, 2015. – 192 с.
13. Яковлева Н.Ф. Деловое общение [Электронный ресурс]: Учеб.пособие. – 2-е изд., стер. – М.: Флинта, 2014. – 269 с. // <http://www.kspu.ru/upload/documents/2015/10/19/d6bbd67f8e18db86e8ef67a147ead680/delovoe-obschenie.pdf>.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.pushkin.institute/> – сайт Гос.ИРЯ им. А.С. Пушкина
2. <http://pushkininstitute.ru/> – образовательный портал «Образование на русском»
3. <http://www.slovari.ru> – электронная библиотека словарей русского языка
4. <http://www.grammar.ru> – портал «Культура письменной речи»
5. <http://www.gramota.ru> – справочно-информационный портал **ГРАМОТА.РУ** – русский язык для всех
6. <http://oshibok-net.ru> – международный информационно-просветительский проект «Современный русский»