

Автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»

Кафедра государственного строительства и конституционного права

Рабочая программа дисциплины рассмотрена
на Межкафедральном учебно-методическом
совете и утверждена к использованию в
учебном процессе
Протокол № 6 от «16» декабря 2014 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации
«Деловой русский язык на государственной гражданской службе»**

©Харитонов В.И., 2014.

© Курская академия государственной и
муниципальной службы, 2014.

Курск 2014

1. Структура программы повышения квалификации

Общая характеристика дополнительной образовательной программы:

Законодательные и нормативные правовые акты, в соответствии с которыми разработана программа:

Федеральный закон от 09.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован в Минюсте России 20.08.2013 № 29444);

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (в ред. приказов Минздравсоцразвития России от 25.07.2005 № 461, от 07.11.2006 № 749, от 17.09.2007 № 605, от 29.04.2008 № 200, от 14.03.2011 № 194, от 15.05.2013 № 205).

Федеральный закон от 27.10.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

Закон Курской области от 18.06.2014 №42-ЗКО «О государственной гражданской службе Курской области»

Тип дополнительной профессиональной программы: программа повышения квалификации (далее - программа).

Программа разработана с учетом квалификационных требований к результатам освоения образовательных программ и направлена на качественное изменение профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

К освоению программы допускаются: лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, а также лица, получающие высшее или среднее профессиональное образование.

Обучение по программе осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ.

Срок освоения программы: 24 часа (0,6 зачетных единиц). Срок освоения может определяться договором об образовании.

Форма обучения: очная, с отрывом от работы.

Категория обучающихся:

руководители и специалисты департаментов, комитетов, управлений

Формы аттестации: промежуточная аттестация - после освоения соответствующего раздела учебного плана программы, итоговая аттестация - после освоения всех модулей программы.

Выдаваемый документ: лицам, успешно освоившим программу и

прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

При освоении программы параллельно с получением высшего или среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

2. Цели обучения.

В результате освоения программы предусмотрено совершенствование компетенций необходимых для профессиональной деятельности слушателей, и повышения их профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации:

Перечень профессиональных компетенций, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

способность к саморазвитию, самореализации, приобретению новых знаний, повышению своей квалификации и мастерства

способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, публично представлять собственные и известные научные результаты, вести дискуссии

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного изменения компетенций, указанных в разделе 2:

Слушатель должен:

Знать:

Основные понятия риторики

Основные законы, принципы и правила эффективного общения

Основы аргументации

Закономерности использования риторических приемов

Правила ведения конструктивного спора

Правила ведения деловой беседы

Основные приемы речевого манипулирования общественным сознанием

Уметь:

Устанавливать и поддерживать речевой контакт

Корректировать свое поведение в соответствии с речевой ситуацией

Выбирать стратегию и тактики общения

Преодолевать барьеры общения

Аргументировано излагать свою точку зрения

Грамотно произносить речь

Вести дискуссию в соответствии с принципами и правилами конструктивного спора

Выявлять приемы речевого манипулирования и противостоять им

Владеть:

Навыком устанавливать и поддерживать речевой контакт

Навыком корректировать свое поведение в соответствии с речевой ситуацией

Навыком выбирать стратегию и тактики общения

Навыком преодолевать барьеры общения

Навыком ведения дискуссии в соответствии с принципами и правилами конструктивного спора

Навыком выявления приемы речевого манипулирования и противостоять им

4. Учебный план

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе:		Формы контроля
			Лекции	Практические занятия	
Базовая часть					
1.	Учебный раздел Р.1 Система государственного управления	4	2	2	Собеседование
Профильная часть					
2	Учебный раздел Р.2. Деловой русский язык на государственной гражданской службе	20	6	14	Собеседование
2.	Итоговая аттестация				Экзамен в форме тестирования
Итого:		24	8	16	

Учебно – тематический план

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего часов	В том числе:			Формы контроля
			Лекции	Выездные занятия, стажировка, деловые игры и др.	Практические занятия	
Базовая часть						
1.	Учебный раздел Р.1 Система государственного управления	4	2		2	Собеседование
1.1	Кадровые технологии на государственной гражданской службе как методы повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти	4	2		2	
Профильная часть						
2.	Учебный раздел Р.2. Деловой русский язык на государственной гражданской службе	20	6		14	Собеседование
2.1	О понятии «документ», «служебный документ»	2	2			

2.2	Типы документов. Внутренняя и внешняя деловая переписка	2			2	
2.3	Язык деловой переписки	2			2	
2.4	Взаимодействие органов власти и местного самоуправления со СМИ	2			2	
2.5	Справочно- информационные и справочно- аналитические документы	2			2	
2.6	Деловые письма	2			2	
2.7.	Культура делового общения	4	2		2	
2.7	Официально-деловой стиль как язык документов	4	2		2	
3.	Итоговая аттестация					Экзамен в форме тестирования
Итого:		24	8		16	

5. Календарный учебный график

Календарный график определяется в соответствии с Постановлением Администрации Курской области от 30 декабря 2013 г. N 1047-па «Об утверждении плана развития государственной гражданской службы Курской области на 2014 - 2018 годы»

Форма обучения	Часов в день (аудиторных)	Дней в неделю (аудиторных)	Общая продолжительность программы
Очная	6	4	1 неделя

6. Рабочие программы учебных разделов

Рабочая программа раздела 1 «Система государственного управления».

Цели модуля: Цели модуля: обновление и систематизация знаний слушателей по вопросам развития системы государственного управления в РФ.

Тематическое содержание раздела 1.

Тема 1.1. Кадровые технологии на государственной гражданской службе как методы повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти

Технологии оценки, диагностики профессионального уровня госслужащих и управление их профессионально-должностным развитием. Аттестация. Отличие аттестации от периодической оценки персонала. Методика организации и проведения аттестации госслужащих. Оценка персонала и этапы карьеры сотрудника. Цели оценки. Виды оценки. Ассесмент и аттестационные процедуры. Оценка 360 градусов. Профессиональное и психологическое тестирование. Ситуационно-поведенческие тесты: деловые и ролевые игры, конкретные ситуации. Оценочное интервью и аттестационное собеседование. Организация работы с кадровым резервом госслужбы. Методика организации и проведения конкурса на включение в кадровый резерв госслужбы. Механизмы и возможности руководителя в управлении должностным ростом и карьерой

Промежуточный контроль полученных знаний осуществляется по результатам обсуждения проблемных тем модуля на собеседовании и в форуме для консультаций.

Рабочая программа раздела 2 «Деловой русский язык на государственной гражданской службе».

Цели модуля: качественное изменение компетенций указанных в разделе 2 программы.

Тематическое содержание раздела 2.

Тема 2.1. О понятии «документ», «служебный документ»

1) О понятии «документ», «служебный документ». 2) Текст служебного характера. 3) Виды текстов. Проблемы унификации текстов. 4) Языковые формулы (выражение просьбы, требования, распоряжения, предупреждения, сообщения, уведомления). Виды документов.

Тема 2.2. Типы документов. Внутренняя и внешняя деловая переписка

1) Типы документов. Внутренняя и внешняя деловая переписка. 2) Распорядительные, отчетные, справочные, плановые документы. Структура и содержание служебных документов. 3) Постановление. Решение. Приказ. Распоряжение. 4) Документ личного характера. Автобиография. Резюме-обобщение. 5) Документы личного характера: расписка, доверенность, заявление. 6) Справочно-информационные и справочно-аналитические документы. 7) Акт. Справка. Служебная записка. Аналитическая записка. Заявление-просьба (ходатайство). Заявление – жалоба. Заявление-объяснение (объяснительная). Заявление-констатация

Тема 2.3. Язык деловой переписки

1) Лексические и речевые ошибки, связанные с незнанием значения слов: не различение паронимов, ошибки в употреблении синонимов. 2) Полисемия. Плеоназм. Тавтология. 3) Средства выражения специальных реалий, категорий, понятий. 4) Стилиевые и жанровые особенности делового стиля. 5) Норма в терминологии. Профессиональный вариант нормы. 6) Унификация, стандартизация, кодификация терминов.

Тема 2.4. Взаимодействие органов власти и местного самоуправления со СМИ

1) Информационно-политические отношения как объект и предмет научного анализа

2) Модели взаимодействия средств массовой информации и власти: история и современность

3) Экономические и правовые условия деятельности СМИ в современной России

Тема 2.5. Справочно – информационные и справочно-аналитические материалы

Справочно-информационные документы (докладная записка, предложение, объяснительная записка, заявление, представление, переписка, служебное письмо, телеграмма, телефонограмма, телекс, факсограмма, электронное сообщение)

Справочно-аналитические документы (акт, справка, сводка, заключение, отзыв, список, перечень)

Тема 2.6. Деловые письма

1) Структура и содержание официальных писем. 2) Деловая и коммерческая корреспонденция. 3) Письмо-предложение (оферта). 4) Письмо-претензия (рекламация).

Тема 2.7. Культура делового общения

Текстовые и речевые нормы делового стиля 2) Динамика нормы официально-деловой речи 3) Устная деловая речь: содержательные (соблюдение нормы и эстетических требований) и формальные признаки (деловой телефонный разговор, деловая беседа, совещание и др. 4) Прагматика и стилистика деловой речи

Тема 2.7. Официально – деловой стиль как язык документов

1) Лексические, грамматические и синтаксические особенности

официально-делового стиля. 2) Стилистическое расслоение лексики современного русского языка. 3) Употребление книжно-письменной лексики деловой речи. 4) Употребление специальной лексики. 5) Употребление заимствованных слов.

Промежуточный контроль полученных знаний осуществляется по результатам обсуждения проблемных тем модуля на собеседовании и в форуме для консультаций.

7. Организационно-педагогические условия

Форма организации образовательной деятельности.

Формат программы основан на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов и содержит 4 учебных раздела, которые включают в себя перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных разделов, иных видов учебной деятельности обучающихся и форм аттестации.

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ:

лекции;

практические занятия;

Условия реализации программы:

Обучение по программе осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Обучение осуществляется одновременно и непрерывно, посредством освоения отдельных учебных разделов программы.

Требования к кадровому обеспечению учебного процесса

Программа реализуется преподавателями кафедры государственного и муниципального управления Академии госслужбы.

Требования к учебно-методическому обеспечению учебного процесса

Учебно-методическое обеспечение Программы включает учебные пособия и другие учебно-методические материалы, имеющиеся в библиотеке Академии госслужбы, доступные слушателям и обеспечивающие достаточное качество подготовки.

Методическое обеспечение учебного процесса включает также разработки кафедры: мультимедийные презентации, методические рекомендации, учебно-методические материалы для практических занятий и др.

Требования к материально-техническому обеспечению учебного процесса

Процесс реализации Программы обеспечен необходимой материально-технической базой для проведения всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом: лекционной, практической работы. Для эффективного проведения занятий предусмотрено использование современных технических средств обучения (мультимедийный проектор. Материально-техническое обеспечение соответствует действующей санитарно-технической норме.

Литература:

Основная

Клюев Е.В. Риторика (Инвенция. Диспозиция. Элокуция): Учебное пособие.- М. «Приор», 2001.

Мельникова С.В. Деловая риторика (речевая культура делового общения): Учебное пособие. - Ульяновск: УлГТУ, 1999. - 106 с.

Речи известных русских юристов. – М., 1985.

Хазагеров Г.Г. Политическая риторика. – М. «Никола», 2002.

Хазагеров Г.Г., Лобанов И.Б. Риторика: Учебное пособие. – Ростов н/Д.: «Феникс», 2003.

Хазагеров Т. Г., Ширина Л. С. Общая риторика: Курс лекций и словарь риторических фигур.- Ростов н/Д., 1998.

Медведев Ю.В. Общая риторика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Медведев Ю.В., Завражин А.В., Шубина И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2009.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10727>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительная

Андреев В.И. Деловая риторика - М. , 1995.

Аннушкин В. И. История русской риторики: Хрестоматия.- М., 1998.

Аннушкин В.И. Риторика. - Пермь, 1994.

Безменова Н. А. Очерки по теории и истории риторики. - М., 1991.

Безменова Н.А. Очерки по теории и истории риторики. - М., 1991.

Волков А. А. Курс русской риторики.- М., 2001.

Волков А. А. Основы риторики.- М., 2003.

8. Оценочные материалы

Примерные вопросы для подготовки к итоговой аттестации

1. Зарождение, развитие и современное состояние риторики.
2. Специфика современной риторики (предмет, объект, задачи).
3. Место риторики в системе дисциплин гуманитарного цикла.
4. Эффективность как базовое понятие риторики.
5. Понятие национального риторического идеала.
6. Риторический идеал античности.
7. Источники и особенности русского риторического идеала.
8. Образ оратора. Основные аспекты проявления образа оратора в слове: этос, логос, пафос.
9. Образ оратора. Компетентность оратора.
10. Понятие риторического канона, его слагаемые.
11. Основные требования к подготовке и произнесению публичных речей.
12. Композиция публичного выступления.
13. Роды и виды ораторской речи.
14. Приемы захвата и поддержания внимания аудитории во время выступления.
15. Невербальные компоненты публичного выступления.
16. Оценка эффективности публичного выступления.
17. Основные законы логики. Структура и виды доказательств. Правила опровержения.
19. Убеждение, способы убеждения, слагаемые убеждения.
20. Неуниверсальные и некорректные способы убеждения.
21. Внушение (суггестия), его языковые механизмы.
22. Теория аргументации: определение и типология аргументов.
23. Деловое общение. Основные особенности и этапы делового общения.
24. Темперамент человека, типы темпераментов. Учет темперамента в деловом общении.
25. Соционическая и психогометрическая типологии личности.
26. Межличностное общение, его особенности. Основные правила и нормы.
27. Собеседование как жанр делового общения. Успешное собеседование и психология личности.
28. Конфликты в межличностном общении: типы, причины возникновения.
29. Структура конфликта и динамика.
30. Основные стратегии поведения в конфликтной ситуации.
31. Процесс категоризации, его значение в познавательной деятельности индивида. Типы категорий.
32. Мышление: определение и основные типы (логическое/ латеральное).
33. Языковой вкус современной эпохи.
34. Нейро-лингвистическое программирование (управление сознанием).

Примерные тесты для проведения итоговой аттестации

1. Найдите неверное утверждение: Officialно-деловой стиль ещё называют

- 1) деловым;
- 2) административным;
- 3) государственным;
- 4) официальным.

2. Какой из перечисленных признаков характерен только для официально-делового стиля?

- 1) точность;
- 2) наличие реквизита;
- 3) стандартизованность;
- 4) объективность изложения.

3. Какой из перечисленных признаков не характерен для официально-делового стиля?

- 1) объективность изложения;
- 2) точность изложения;
- 3) экспрессивность изложения;
- 4) наличие реквизита.

4. Какая лексика не используется в официально-деловом стиле?

- 1) аббревиатура и сложносокращенные слова;
- 2) устойчивые сочетания слов, не используемые в других стилях;
- 3) разговорная лексика;
- 4) общеупотребительные слова.

5. Какие части речи не находят применения в деловой речи?

- 1) определительные местоимения;
- 2) неопределенные местоимения;
- 3) отглагольные существительные;
- 4) краткие прилагательные.

6. Слова «данные», «настоящий», «соответствующий» используются в официально-деловом стиле

- 1) вместо личных местоимений;
- 2) вместо указательных местоимений;
- 3) вместо определительных местоимений;
- 4) вместо неопределенных местоимений.

7. К какому подстилю официально-деловой речи относится указ?

- 1) дипломатическому;
- 2) законодательному;
- 3) административному;
- 4) канцелярскому.

8. К какому типу документов относятся деловые письма?

- 1) документы, не требующие при их составлении обязательной заданной формы;
- 2) документы, требующие при их составлении обязательной заданной формы;
- 3) документы, которые без стандартной формы теряют юридическую силу;
- 4) документы, составляемые по определенному образцу.

9. Официально-деловой стиль по степени стандартизованности, точности наиболее близок к стилю:

- 1) к разговорному;
- 2) к художественному;
- 3) к научному;
- 4) к публицистическому.

10. Официально-деловому стилю присуща функция:

- 1) сообщения и воздействия;
- 2) функция общения;
- 3) эстетическая функция;
- 4) информативная функция.

11. Какие свойства отличают официально-деловую и письменную речь?

- 1) наличие обязательных элементов оформления документа (реквизитов);
- 2) использование эмоционально-экспрессивной лексики;
- 3) проявление индивидуальности автора послания;
- 4) широкое употребление фразеологических оборотов.

12. Составителям деловых бумаг не рекомендуется:

- 1) навязывать адресату ожидаемый исход освещаемого в письме вопроса;
- 2) проявлять уважительное отношение к адресату;
- 3) намекать получателю на его мнимую невнимательность;
- 4) излагать мотивацию принятого решения.

13. Устная деловая речь предполагает:

- 1) использование клише;
- 2) образность;
- 3) стандартность формы;
- 4) официальность.

14. Эмоционально-экспрессивная лексика неуместна

- 1) в разговорном стиле;
- 2) в публицистическом стиле;
- 3) в научном стиле;
- 4) в официально-деловом стиле.

15. Нормативным считается употребление клише в

- 1) разговорном стиле речи;
- 2) публицистическом;
- 3) официально-деловом стиле;
- 4) художественном стиле.

16. Профком выделяет вам льготную путевку. Выберите, что вы напишете:

- 1) объяснительную записку;
- 2) доверенность;
- 3) заявление;
- 4) письмо.

17. Какие требования предъявляются к языку и стилю документов:

- 1) однозначность используемых слов и терминов;
- 2) соблюдение лексических, грамматических, стилистических норм;
- 3) использование эмоционально-экспрессивной лексики;
- 4) смысловая достаточность и лаконичность текста.

18. При выборе формы обращения в документе учитывается:

- 1) служебное положение адресата;
- 2) сфера деятельности адресата;
- 3) степень личного знакомства;
- 4) физическое состояние адресата.

19. Укажите обязательные сроки повышения квалификации гражданскими служащими:

- 1) не реже 1 раза в 3 года руководящим составом и не реже 1 раза в 5 лет остальными государственными служащими;
- 2) не реже 1 раза в 5 лет;
- 3) не реже 1 раза в 3 года;
- 4) ежегодно.

20. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера производится:

- 1) при поступлении на гражданскую службу;
- 2) ежегодно;
- 3) при прекращении службы;
- 4) по требованию представителя нанимателя.

21. Аттестация гражданского служащего проводится в целях:

- 1) присвоения очередного классного чина;
- 2) определения его соответствия замещаемой должности гражданской службы;
- 3) присвоения первого классного чина.

Вопросы для самоконтроля

1. Определение риторики. Понятие эффективной речи.

2. Общая и частная риторика. Основные этапы становления риторики.
3. Речевое событие и речевая ситуация. Речевые жанры.
4. Понятие о стратегиях и тактике общения. Сферы функционирования риторики в обществе.
5. Понятие эффективности общения. Эффективное общение и его условия.
6. Коммуникативная неудача и ее причины. Барьеры общения.
7. Речевой этикет.
8. Цель речи. Классификация целевых установок речи.
9. Задача речи. Сверхзадача речи.
10. Определение понятия "тезис речи". Правила формулирования тезиса. Формы уклонения от тезиса.
11. Принципы риторического деления тезиса. Способы деления тезиса.
12. Предмет и концепция речи. Источники накопления информации.
13. Тема речи. Аргументация. Соотношение доказательства и внушения. Сущность убеждения как риторической формы речи.
14. Смещение логического и риторического подхода к специфике убеждения. Дедуктивная демонстрация. Индуктивная демонстрация. Демонстрация по аналогии.
15. Дополнительные виды демонстрации.
16. Ритуальная речь.
17. Провокационная речь.
18. Императивная речь.
19. Убеждающая речь.
20. Популизм с риторической точки зрения.
21. Политическая листовка и ее структура.
22. Политический лозунг.
23. Политический манифест.
24. Жанр открытого письма.
25. «Портрет» аудитории и коррекция речи в зависимости от характеристик аудитории.
26. Проксемика. Установление контакта и поддержание внимания аудитории.
27. Поза, жесты, мимика оратора.
28. Типы ораторов.
29. Спор и его разновидности (дискуссия, полемика, дебаты, диспут). Конфликтная и конструктивная стратегии спора.
30. Ошибки и психологические уловки в споре. Оптимальная организация спора.

31. Беседа. Основные фазы беседы и их характеристики. Система подготовки к беседе.
32. Приемы ведения беседы. Техника постановки вопросов.
33. Дискуссия как вид спора. Этапы подготовки и проведения дискуссии.
34. Правила ведения дискуссии. Анализ дискуссии.
35. Интервью. Этапы подготовки и проведения интервью.
36. Определение «черной риторики», ее суть. Основные правила «черной риторики».
37. Способы вербальных атак.
38. Техника критики. Реакция на критику.
39. Способы вовлечения собеседника в разговор.
40. Преобразование негативных формулировок в позитивные.

9. Формы аттестации

Оценка результатов освоения слушателями программы проводится в форме итоговой аттестации на основе 100 бальной системы оценивания.

Для оценки освоения отдельных модулей программы, а также при проведении итоговой аттестации используются система «зачет» и «незачет» в соответствии с критериями оценивания, указанными в настоящей программе.

Промежуточная аттестация:

Предусматривает проверку знаний после завершения изучения соответствующего раздела программы и проводится в форме собеседования.

Допуск слушателя к изучению каждого последующего модуля программы обеспечивается после успешного прохождения собеседования и в случае необходимости индивидуальной консультации с преподавателем.

Итоговая аттестация:

Итоговая аттестация осуществляется после освоения всех учебных разделов программы. Итоговая аттестация предусматривает экзамен в форме тестирования.

Итоговая аттестация проводится экзаменационной комиссией, которая оценивает результат выполнения итогового теста как одного из главных показателей эффективности обучения слушателей и принимает решение о выдаче слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, удостоверения о повышении квалификации.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из Академии госслужбы выдается справка об обучении или о периоде обучения.

Критерии оценивания.

Оценка «зачтено» на итоговой аттестации ставится в случае, если

набрано не менее 50 баллов из 100 возможных.

Программа считается освоенной, если успешно освоены все учебные разделы и успешно пройдена итоговая аттестация.