

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ЛИДЕРСТВА И АДМИНИСТРИРОВАНИЯ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ
ФНС РОССИИ – ВОЛГА»



Утверждаю
И.о. ректора
«Академии ФНС ЛАБ – Волга»
И.В. Кожанова
«семь» 2025 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

**«Деловой русский язык государственного служащего: письмо и коммуникации.
Вербальный интеллект»**

повышения квалификации

(объем 34 часа)

Рассмотрена
на заседании кафедры
социально-правовых дисциплин

Протокол № 11 от 18.12.2024

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ	4
УЧЕБНЫЙ ПЛАН	6
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	7
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	7
Реферативное описание тем	8
Практические задания (примеры).....	10
Методические рекомендации	14
Список литературы	15
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	18
ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ	18
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	18
Вопросы для самоконтроля.	19
Примеры тестовых вопросов.....	20

ВВЕДЕНИЕ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Деловой русский язык: письмо и коммуникации. Вербальный интеллект государственного служащего» реализуется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. и доп.) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ (с изм. и доп.) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (с изм. и доп.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Минобрнауки России от 21.04.2015 № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»).

Выбор тем программы и его основного содержания произведен с учетом обеспечения преемственности к государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования направлений подготовки «Государственное и муниципальное управление», утв. Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016, Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1000; «Менеджмент», утв. Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970, Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 № 952.

Целью программы повышения квалификации является обновление знаний и профессиональных компетенций для совершенствования навыков в сфере государственного управления, необходимых для выполнения служебных обязанностей на высоком профессиональном уровне, по теоретическим и практическим основам культуры деловой устной и письменной речи.

В рамках заявленной программы должны быть решены следующие **задачи**:

- рассмотреть цели речевого взаимодействия, основные единицы делового общения; выявить основные корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации;
- выработать навыки нормативного владения современным русским литературным языком в профессиональной сфере для осуществления информационного обеспечения процессов внутренних и внешних коммуникаций;
- сформировать навыки составления документных и устных текстов (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);
- рассмотреть экспрессивно-выразительные средства языка и технику речи для их применения в деловой переписке и устном публичном выступлении.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Федеральные государственные гражданские служащие, прошедшие обучение по данной программе, должны обладать следующими компетенциями:

Универсальные

– Системное и критическое мышление. Поиск, критический анализ и синтез информации, применение системного подхода для решения поставленных задач.

– Коммуникация. Деловая коммуникация в устной и письменной формах.

Общепрофессиональные

– Владение средствами продуктивного общения в деловой сфере и навыками практических приемов эффективных коммуникаций и деловой переписки; навыками использования языковых и речевых стратегий, вербальных средств воздействия на собеседника в условиях деловой коммуникации;

– Продуктивное участие в процессе делового общения, достижения своих коммуникативных целей;

– Грамотное составление документных текстов.

Профессиональные

– Способность осуществлять эффективное деловое общение в процессе переговоров, совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций;

– Эффективная устная и письменная коммуникация в системе государственной службы;

– Решение служебных задач через межличностное взаимодействие.

В результате освоения данной дисциплины слушатель должен

знать:

– возможности использования языковых и речевых средств, принципы их употребления в устной и письменной речи для осуществления межличностного взаимодействия;

– особенности видов и форм делового общения, в частности публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций

уметь:

– правильно использовать лексику современного русского литературного языка в устной и письменной деловой речи;

– составлять тексты с учётом профессиональной специфики; аргументированно строить устную профессиональную речь для осуществления межличностного взаимодействия;

– практически применять приобретенные знания для продуктивного участия в процессе делового общения, достижения своих коммуникативных целей;

– применять на практике рациональные стратегии и тактики осуществления делового общения в публичных выступлениях, переговорах, совещаниях, ведении деловой переписки, электронных коммуникациях;

владеть навыками:

– нормативного употребления языковых единиц в деловой сфере общения;

- культурой монологической и диалогической речи для осуществления межличностного взаимодействия;
- составления документных текстов;
- продуктивного общения в деловой сфере;
- практических приемов эффективных коммуникаций и деловой переписки;
- использования языковых и речевых стратегий, вербальных средств воздействия на собеседника в условиях деловой коммуникации.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы

«Деловой русский язык государственного служащего: письмо и коммуникации. Вербальный интеллект» по повышению квалификации

Цель: обновление знаний и профессиональных компетенций для совершенствования навыков в сфере государственного управления, необходимых для выполнения служебных обязанностей на высоком профессиональном уровне, по теоретическим и практическим основам культуры деловой устной и письменной речи

Категория, группа должностей: *главная, ведущая группа должностей, категории: руководители*

Продолжительность обучения: 34 часа

Форма обучения: *заочная с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в полном объеме*

Режим занятий: *6-8 часов в день*

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Количество часов					Форма промежуточной аттестации
		Всего	по видам занятий				
			лекции		практические занятия		
вебинары	самостоятельное изучение	вебинары	самостоятельное изучение				
1	Общие вопросы делового общения	4	0	2	1	1	зачет
2	Текст документа и официально-деловой стиль	10	0	2	3	5	зачет
3	Вербальный интеллект государственного служащего	10	2	2	1	5	зачет
4	Стратегии и тактики речевого поведения	8	0	0	5	3	зачет
	Итоговая аттестация	2			2		экзамен в форме тестирования
	ИТОГО	34	2	6	12	14	

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Срок обучения по программе повышения квалификации, недели	1					
Срок обучения по программе повышения квалификации, дни	1	2	3	4	5	6
Виды занятий, предусмотренные программой повышения квалификации	А	А	К	А	А	АИ

А – аудиторная и самостоятельная работа, К – каникулы, И – итоговая аттестация

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой русский язык государственного служащего: письмо и коммуникации. Вербальный интеллект

(наименование учебной дисциплины/раздела)

№ п/п	Наименование темы	Вид занятия
1	Общие вопросы делового общения	
1.1	Цели, виды и формы делового общения. Публичные и внутренние каналы коммуникации органов власти. Основное назначение интранета. Способы обеспечения процессов внутренней и внешней коммуникации	Самостоятельное изучение (видеоуроки, электронные учебники)
1.2	Литературный язык и языковая норма. Особенности письменно-книжной и устно-разговорной формы литературного языка. Функциональные стили современного русского литературного языка. «Смещение стилей» как главная особенность современной языковой ситуации	Вебинар/ Самостоятельное изучение (видеоуроки, электронные учебники)
2	Текст документа и официально-деловой стиль	
2.1	Структура текста и ее влияние на достижение коммуникативных целей. Логические основы композиции делового письма. Функциональные основы официально-делового стиля	Самостоятельное изучение (видеоуроки, электронные учебники)
2.2	Культура письменной деловой речи: точность, языковой стандарт, особенности словоупотребления, смысловые связи. Специфика официально-деловой лексики и этикетные формулы делового письма	Вебинар/ Самостоятельное изучение (видеоуроки, электронные учебники)
2.3	Цифровой этикет в деловых сетевых коммуникациях	Вебинар/ Самостоятельное изучение (видеоуроки, электронные учебники)
3	Вербальный интеллект государственного служащего	Вебинар/ Самостоятельное изучение (видеоуроки, электронные учебники)
3.1	Законодательное регулирование сферы русского языка как государственного языка РФ и государственная языковая политика.	Самостоятельное изучение (видеоуроки, электронные учебники)
3.2	Техника и культура речи как ресурс повышения эффективности социальной коммуникации государственных служащих	Вебинар/ Самостоятельное изучение (видеоуроки, электронные учебники)
3.3	Точность речи и правила «перевода» официально-деловой лексики в устную речь. Способы достижения словесной и эмоционально-образной выразительности речи в межличностной и массовой коммуникации	Вебинар/ Самостоятельное изучение (видеоуроки, электронные учебники)
4	Стратегии и тактики речевого поведения.	
4.1	Убеждающая речь как одна из ключевых компетенций государственного служащего	Вебинар/ Самостоятельное изучение (видеоуроки, электронные учебники)
4.2	Деловые совещания и переговоры на государственной службе	Вебинар/ Самостоятельное изучение (видеоуроки, электронные учебники)
4.3	Техники противодействия речевому манипулированию как инструмент формирования антикоррупционного поведения	Вебинар/ Самостоятельное изучение (видеоуроки, электронные учебники)

Реферативное описание тем

1. Общие вопросы делового общения

1.1. Цели, виды и формы делового общения. Публичные и внутренние каналы коммуникации органов власти. Основное назначение интранета. Способы обеспечения процессов внутренней и внешней коммуникации.

Виды и формы делового общения. Публичные каналы коммуникации для работы с целевыми группами. Корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации. Интранет в системе повышения эффективности внутренних коммуникаций. Коммуникационный менеджмент как современная практика управления социальными коммуникациями.

1.2. Литературный язык и языковая норма.

Особенности письменно-книжной и устно-разговорной формы литературного языка. Функциональные стили современного русского литературного языка. «Смещение стилей» как главная особенность современной языковой ситуации. Обусловленность использования кодифицированной речи официальной сферой общения. Коммуникативная ориентированность языковых норм.

2. Текст документа и официально-деловой стиль

2.1. Структура текста и ее влияние на достижение коммуникативных целей.

Логические основы композиции делового письма. Функциональные основы официально-делового стиля. Варианты композиции документного текста и делового письма. Унификация текста документа. Заголовок как элемент текста служебного документа. Рамочные элементы и рубрикация документа. Синтаксические, лексические особенности языка документа.

2.2. Культура письменной деловой речи: точность, языковой стандарт, особенности словоупотребления, смысловые связи.

Ситуативная характеристика и жанровое разнообразие деловой письменной речи. Специфическая официально-деловая лексика и фразеология. Сознательная установка на стандартизацию языка при отображении типовых ситуаций делового общения. Прямая и непрямая императивность как основная коммуникативная и стилевая черта в разных категориях деловых официальных документов. Точность речи как применение языковых единиц в соответствии с их значением и с учетом преимущественно сферы употребления. Логичность речи как соответствие семантики словесных соединений и связей между предложениями строго логическому развертыванию мысли. Этикетные формулы делового письма.

2.3. Цифровой этикет в деловых сетевых коммуникациях.

Главные принципы и правила обмена сообщениями в процессе деловой переписки по электронной почте. Психологические, административные и технические нормы сетевого этикета. Стиль сетевого общения при коллективных обсуждениях. Общие правила написания текстов для открытой публикации в сети. Особенности использования интонации в письменных сетевых сообщениях.

3. Вербальный интеллект государственного служащего

3.1. Законодательное регулирование сферы русского языка как государственного языка РФ и государственная языковая политика.

Основные направления государственной языковой политики РФ в сфере обеспечения условий для сохранения и развития русского языка как государственного языка РФ и языка межнационального общения. Базовые положения «Концепции государственной языковой политики РФ». Современное состояние и проблемы в сфере языковой политики в РФ. Меры противодействия излишнему использованию иностранной лексики в публичном информационном пространстве России. Словари, справочники и грамматики нормативного русского языка, ФГИС «Национальный словарный фонд».

3.2. Техника и культура речи как ресурс повышения эффективности социальной коммуникации государственных служащих.

Культура и техника речи в создании образа языковой личности государственного служащего. Условия достижения правильности речи. Объективные и субъективные причины нарушения языковых норм в речи. Упрощенный синтаксис, использование общелитературной лексики. Способы достижения словесной выразительности. Экспрессивно-выразительные средства и техника речи как основа эмоционально-образной выразительности.

3.3. Точность речи и правила «перевода» официально-деловой лексики в устную речь. Способы достижения словесной и эмоционально-образной выразительности речи в межличностной и массовой коммуникации.

Языковые условия, поддерживающие и нарушающие точность речи. Правильность речи. Обусловленность использования кодифицированной речи официально-деловой сферой общения. Особая роль точности терминопотребления в деловом общении. Условия достижения логичности речи. Синтаксическая правильность речи. Связь точности речи с логичностью как отражение связи мышления и речи. Абстрактная и конкретная лексика в речевой коммуникации. Основные приемы переработки официально-деловых текстов в устную речь.

4. Стратегии и тактики речевого поведения

4.1. Убеждающая речь как одна из ключевых компетенций государственного служащего.

Структурные элементы убеждающей речи. Тезис и аргумент. Коммуникативный аспект аргументации в деловой речи. Виды аргументов. Система аргументации.

4.2. Деловые совещания и переговоры на государственной службе.

Варианты речевого поведения в актуальных официально-деловых ситуациях. Деловые совещания и деловые переговоры. Переговоры как разновидность общения. Особенности переговоров. Ведение переговоров

4.3. Техники противодействия речевому манипулированию как инструмент формирования антикоррупционного поведения.

Цели и задачи речевого манипулятивного воздействия. Роли манипуляторов. Основные правила нейтрализации психологических и речевых манипуляций.

Практические задания (примеры)

Задание 1.

Проанализируйте имеющиеся коммуникационные каналы и средства передачи информации в органе власти, где вы проходите государственную службу: официальные, прямые, непрямые, неофициальные. Оцените эффективность внутренних коммуникаций, используемых в служебной деятельности органа власти, где вы проходите государственную службу.

Задание 2.

С помощью основных характеристик литературного языка покажите, что литературный язык представляет собой основное средство коммуникации между людьми одной национальности. Поясните, в результате каких процессов возникает обработанность литературного языка. Приведите примеры целенаправленного отбора лучшего в процессе использования языка. Объясните, почему понятие «литературный язык» не является тождественным понятию «язык произведений художественной литературы».

Задание 3.

Проведите анализ влияния структуры текста на достижение коммуникативных целей на примере фрагмента Постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2024 г. № 1892 «О федеральной государственной информационной системе Национальный словарный фонд».

III. Цель, задачи создания федеральной системы

8. Целью создания федеральной системы является обеспечение доступа пользователей к информации о нормах современного русского литературного языка с использованием информационнотелекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть «Интернет») на безвозмездной основе.

9. Основными задачами создания федеральной системы являются:

а) формирование совокупности информации, зафиксированной в словарях, позволяющей получить пользователям комплексные сведения о словах;

б) обеспечение размещения и обновления информации о нормах современного русского литературного языка в области орфографии, орфоэпии, толкования значений слов, об их грамматических свойствах (сочетаемость с другими словами, частотность) с возможностью предоставления пользователям указанной информации из федеральной системы с использованием сети "Интернет" в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) обеспечение размещения информации о развитии норм русского литературного языка и об изменении значений слов с возможностью предоставления пользователям указанной информации из федеральной системы с использованием сети "Интернет" в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) повышение уровня общей грамотности граждан Российской Федерации;

д) оказание поддержки соотечественникам, проживающим за рубежом, в получении информации о нормах современного русского литературного языка на территориях государств проживания соотечественников;

е) распространение информации о нормах и правилах современного русского литературного языка, зафиксированных в нормативных словарях, а также о нормах и правилах русского литературного языка, зафиксированных в словарях, содержащих сведения о развитии норм русского литературного языка; 4 2007721-Уч-2024 (17.0)

ж) предоставление пользователям возможности пользоваться электронными версиями верифицированных словарей различного типа;

з) предоставление пользователям информации о динамике развития норм современного русского литературного языка (от древнерусского периода до наших дней).

Задание 4.

Перечислите основные признаки официально-делового стиля. Выберите по своему усмотрению текст делового письма и проафишируйте его по следующим характеристикам:

- 1) сжатость изложения;
- 2) стандартное расположение материала, употребление клише;
- 3) использование терминологии, номенклатурных наименований, включение в текст сложносокращенных слов, аббревиатур;
- 4) наличие отглагольных существительных, отыменных предлогов, сложных союзов, устойчивых словосочетаний для связи частей сложного предложения.

Задание 5.

С помощью основных характеристик культуры письменной деловой речи проведите анализ текста Указа Президента Российской Федерации «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года» Оцените степень точности, использование языкового стандарта, особенности словоупотребления, наличие создаваемых смысловых связей.

Задание 6.

Дайте определение понятию «культура речи». Приведите примеры постановки ударения в существительных с перемещаемым и неперемещаемым ударением.

Задание 7.

Объясните содержание понятия «техника речи». Опишите значение и роль голосовых резонаторов как части голосового аппарата человека. Приведите примеры упражнений, используемых для улучшения артикуляции и развития силы голоса.

Задание 8.

Объясните содержание понятия «лексическая сочетаемость», приведите примеры правильного словоупотребления. Выберите из приведенных выражений те, в которых соблюдены нормы лексической сочетаемости.

1. Две альтернативы
2. Бедственное положение
3. Свободная вакансия
4. Вернуть назад
5. Взрывной характер
6. Предпринять шаги
7. Играть значение
8. Оказать поддержку
9. Всем не угодишь
10. Сдержанность обещания
11. Годовалый цикл
12. Разыгрался сыр-бор
13. Дешевая цена
13. Широкая гамма
14. Широкий спектр
15. Главная скрипка

Задание 9.

Дайте характеристику переписке по электронной почте как одному из основных каналов делового общения. Укажите главные принципы деловой переписки по почте. Поясните, почему в тексте электронного делового письма особенно значимо соблюдение речевого этикета и правильное употребление формул вежливости. Отметьте, какие рекомендации психологов следует учитывать при написании делового почтового сообщения. Приведите примеры корректных и некорректных писем. Проведите анализ речевых, стилистических и этикетных ошибок, допущенных в приведённом вами тексте электронного делового письма.

Задание 10.

Преобразуйте приведенные ниже примеры из деловой переписки так, чтобы негативный тон письма сменился на позитивный.

1. Вы забыли приложить квитанцию об оплате государственной пошлины, поэтому невозможно предоставить Вам выписку из реестра.

2. Мы не рассматриваем обращения граждан, написанные без соблюдения формы, указанной на нашем официальном сайте.

3. Руководитель нашего структурного подразделения не сможет принять Вас лично раньше следующего понедельника.

Задание 11.

Укажите основные приемы перевода официально-делового стиля в устную речь. Переработайте фрагмент из официального обзора ЦБ России в устную речь:

«Показатели, характеризующие наиболее устойчивые процессы ценовой динамики, указывают на повышенный инфляционный фон. Об этом же свидетельствует динамика цен на отдельные компоненты потребительской корзины – в частности, на рыночные, то есть нерегулируемые услуги. Баланс рисков на среднесрочной перспективе по-прежнему смещен в сторону проинфляционных. Ускорение роста денежной массы до максимального уровня с 2012 года (19,3% в июле к июлю 2021 года) на фоне оживления кредитования и усиления бюджетного импульса при сохраняющихся ограничениях на стороне предложения - один из основных факторов риска ускорения роста цен. Структурная перестройка экономики и ее адаптация к новым внешним условиям, в том числе к изменению относительных цен, требуют времени. Банк России учитывает это при проведении денежно-кредитной политики, направленной на возвращение инфляции к цели»

Задание 12.

Дайте определение термину «деловые переговоры». Приведите примеры, характеризующие основные стратегии и тактические приемы ведения деловых переговоров.

Задание 13.

Поясните, с какими целями проводится совещание руководителем органа власти или руководителем структурного подразделения. Приведите примеры совещаний с вашим участием, на которых ставилась цель выявления проблем и поиска решений. Опишите результаты проведенного совещания. Разработайте пример повестки дня совещания.

Задание 14.

Дайте определение понятию «убедительность речи». Укажите три взаимосвязанных элемента доказательства. Опишите требования, которым должны соответствовать тезис, аргументы и демонстрация для достижения целей убеждающей речи. Приведите пример убеждающей речи из вашего опыта на гражданской службе.

Задание 15.

Укажите цели и задачи речевого манипулятивного воздействия. Отметьте типы ролей манипуляторов в речевой коммуникации, используемых ими для скрытого воздействия на участников коммуникации. Опишите специальные языковые средства, применяемые в речевом манипулировании. Перечислите основные правила нейтрализации психологических и речевых манипуляций. Приведите примеры противодействия речевой манипуляции с учетом понятия «потребность».

Методические рекомендации

Повышение квалификации осуществляется с использованием дистанционных телекоммуникационных и интернет-технологий.

В содержании обучения приоритет отдается практической направленности обучения.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

– формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

– выполнение домашних заданий в виде предложенной лектором работы по рабочей тетради определенного раздела дисциплины.

Каждый обучающийся на весь период обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным учебным материалам, содержащим всю необходимую учебную и учебно-методическую информацию по изучаемым модулям.

Занятия проводятся, в том числе, по основным и наиболее сложным темам в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими на лекциях и в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность каждого занятия 2-4 аудиторных часа. При подготовке слушателям заранее выдаются вопросы, подготовка к которым требует самостоятельной работы с использованием рекомендованной литературы и электронных учебников, предоставляемых на Интернет-ресурсе. В ходе занятий, путём постановки проблемных вопросов, совместным их обсуждением и рассмотрением наиболее целесообразных путей решения, обучаемые осваивают учебный материал, закрепляют знания, полученные в рамках самостоятельной работы и на лекциях.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений. При проведении практических занятий необходимо отрабатывать задания, учитывающие специфику выполняемых функциональных обязанностей слушателями курсов по своему профессиональному предназначению, в том числе предусматривать задания с проведением деловых игр (эпизодов) и созданием моделей типовых ситуаций.

В процессе практического обучения особое внимание следует уделять формированию и развитию у слушателей практических умений, навыков и компетенций.

Для проведения практических занятий должны использоваться методические разработки, позволяющие индивидуализировать задания обучаемым в зависимости от их должностных категорий. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность

пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

Список литературы

1. Емельянов С.М., Пряхина А.В. Коммуникационный менеджмент в связях с общественностью. Учебное пособие. М.: Изд-во Инфра-Инженерия. 2024. 272 с.
2. Исламова Н.В. Коммуникационный менеджмент: Учебное пособие для студентов высших учебных заведений. Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гуманитар. ун-та, 2009. 206 с.
3. Музыкант В.Л. Основы интегрированных коммуникаций. Теория и современные практики /В.Л. Музыкант. М.: Юрайт, 2020. 342 с.
4. Шарков Ф.И. Интегрированные коммуникации: Массовые коммуникации и медиапланирование / Ф. И. Шарков, В. Н. Бузин; под общ. ред. проф. Ф. И. Шаркова. М.: Дашков и К°, 2018. 486 с.
5. Григорьева А. В. История русского литературного языка. М.: Изд-во МПГУ. 2023. 81 с.
6. Панова, М.Н. Языковая личность госслужащего: опыт лингвометодического исследования. М., 2004.
7. Богомолова М.Н. Технологии делового общения государственных служащих: Учебное пособие / М. Н. Богомолова, И. Ю. Васильева, Л. В. Комарова; Российская акад. гос. службы при Президенте Российской Федерации. М.: РАГС, 2010. 156 с.
8. Ильяхов М. Текст по полочкам. Краткое пособие по деловой переписке. М.: Альпина Диджитал. 2022. 129 с.
9. Карепина С. Искусство делового письма. Законы, хитрости, инструменты. Правообладатель <http://www.litres.ru>. М.: Манн, Иванов и Фербер; 2010.
10. Кирсанова М.В., Анодина Н.Н., Аксенов Ю.М. Деловая переписка. Учебное пособие. ИНФРА-М, 2023. 139 с.
11. Ильяхов М., Сарычева Л. Новые правила деловой переписки. М.: Альпина Паблишер. 2018. 256 с.
12. Карелина С. Переписка 2.0. Как решать вопросы в чатах, соцсетях и письмах. М.: Изд-во «СилаУма-Паблишер», 2020. 320 с.
13. Иконникова С. Троллология. Как нейтрализовать хейтеров и противостоять им в соцсетях. Серия: Цифровое общество. М.: БОМБОРА, 2020. 240 с.

14. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

15. Закон РФ от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации».

16. Федеральный закон от 01.06.2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».

17. Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы»

18. Постановление Правительства РФ от 22.10.2020 № 1722 (ред. от 04.10.2021) «О размещении и актуализации на официальных сайтах органов государственной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор), предоставление лицензий и иных разрешений, аккредитацию, перечней нормативных правовых актов (их отдельных положений), содержащих обязательные требования»

19. Указ Президента РФ от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»

20. Федеральный закон от 28 февраля 2023 года № 52-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации»

21. Указ Президента РФ от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»

22. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 июня 2024 г. № 1481-р «Об утверждении Концепции государственной языковой политики РФ»

23. Указ Президента РФ «О создании Совета при Президенте РФ по реализации государственной политики в сфере поддержки русского языка и языков народов РФ» № 716 от 22 августа 2024 г.

24. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 11 сентября 2024 г. № 2501-р «Об утверждении стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года»

25. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2024 г. № 1892 «О федеральной государственной информационной системе «Национальный словарный фонд»

26. Кортава Т.В. Русский язык и культура речи. М.: Издательство «МАКС Пресс», 2012. 274 с.

27. Рудин Л.Б. Основы голосоведения. М.: Граница, 2009. 104 с.

28. Бабаевская Ю.Э. Конспекты лекций по дисциплине «Русский язык и культура речи». Изд-во Волгодонского техникума информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского, 2011. 65 с.

29. Арсеньева Т.И. Капитал культуры как ресурс профессионального развития государственных гражданских служащих // Материалы XV Всероссийской научно-практической конф. (Нижний Новгород, 26 мая 2021 г.). Н. Новгород, 2021. С.30–32.

30. Культурные практики толерантности в речевой коммуникации: коллект. монография / Отв. ред. Н.А. Купина и О.А. Михайлова. Екатеринбург, 2004.

31. Зверева Н. Я говорю – меня слушают. Уроки практической риторики. – М.: Альпина Паблишер, 2015. 137 с.

32. Анохина В. С., Кобякова Г. Н. Техника речи. Учебное пособие / под ред. Н.А. Сениной. Таганрог: Изд-во О. И. Волошина, 2019. 175 с.

33. Куник О.В. Король риторики. 2023. 147 с.

34. Поварнин С. И. Искусство спора. М.: Наше завтра, 2022. 322 с.

35. Непряхин Н. Убеждай и побеждай. Секреты эффективной аргументации. М.: Альпина Паблишер, 2019. 244 с.

36. Коробейник А. Эффективные совещания. Зачем мы проводим совещания и как сделать их эффективными? М.: 2022. 29.с.

37. Восс К. Никаких компромиссов. Веди переговоры так, словно от них зависит твоя жизнь. М.: Эксмо, 2022. 687 с.

38. Копнина Г. А. Речевое манипулирование. Учебное пособие. М.: ФЛИНТА, 2017. 171 с.

39. Москвин, В. П. Речевое воздействие и речевые манипуляции: учебник для вузов / В. П. Москвин. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Юрайт, 2025. 154 с.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Повышение квалификации осуществляется в заочной форме без отрыва от исполнения служебных обязанностей по замещаемой должности. В содержании обучения приоритет отдается практической направленности обучения.

При проведении занятий обязательно учитывается распределение времени на лекционный материал и выполнение практических занятий в соответствии с утвержденным учебно-тематическим планом. При этом общее время на лекционный материал не должно превышать 30%.

Основными видами самостоятельной работы слушателей без участия преподавателей являются:

– формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

– выполнение домашних заданий в виде предложенной лектором работы определенного раздела дисциплины.

Каждый обучающийся на весь период обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным учебным материалам, содержащим всю необходимую учебную и учебно-методическую информацию по изучаемым темам.

Учебная база академии оснащена современными техническими средствами для обеспечения учебного процесса.

Формирование профессиональных компетенций обеспечивается широким использованием в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых игр, разбора конкретных ситуаций) с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Реализация программы обеспечивается как штатными преподавателями специализированных кафедр академии, так и руководящими и научно-педагогическими работниками организаций и ведущих ВУЗов, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора (контракта).

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Оценка качества освоения программы включает текущий и/или промежуточный контроль, а также итоговую аттестацию обучающихся.

Текущий контроль и/или промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением, утвержденным ректором академии.

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования в соответствии с Положением об итоговой аттестации, утвержденным ректором академии.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы разрабатываются в соответствии с Положением о разработке тестовых вопросов для целей оценки степени и уровня освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ, утвержденным

ректором академии.

Вопросы для самоконтроля.

1. Дайте характеристику основным видам и формам делового общения.
2. Перечислите известные вам публичные каналы коммуникации для работы органов государственной власти с целевыми группами граждан.
3. Какую основную роль выполняет Интранет в системе повышения эффективности внутренних коммуникаций.
4. Опишите принципы коммуникационного менеджмента как современного инструмента управления социальными коммуникациями.
5. Дайте определение понятия «речевая коммуникация» и назовите основные формы речевой коммуникации в сфере государственного управления.
6. Перечислите основные особенности письменно-книжной и устно-разговорной формы литературного языка.
7. Дайте характеристику каждому из функциональных стилей современного русского литературного языка.
8. Объясните причины смещения стилей как главной особенности современной языковой ситуации.
9. Поясните, каким образом структура текста влияет на достижение коммуникативных целей делового общения.
10. Укажите логические основы композиции делового письма и функциональные основы официально-делового стиля.
11. Перечислите основные элементы, определяющие культуру письменной деловой речи.
12. Поясните, в чем заключается специфика официально-деловой лексики и каким образом применяются этикетные формулы в деловом письме.
13. Объясните, почему языковое единообразие, стандартность и языковые клише являются объективно необходимыми в письменной деловой речи.
14. Дайте определение понятию «цифровой этикет» как правилам делового общения в цифровом пространстве.
15. Перечислите основные группы норм сетевого этикета.
16. Укажите главные принципы деловой переписки по электронной почте.
17. Поясните, в чем заключается правило использования интонации в тексте делового письма.
18. Поясните, каким образом осуществляется законодательное регулирование сферы русского языка как государственного языка РФ, и в каком направлении развивается государственная языковая политика.
19. Дайте определение понятию «речевое поведение».
20. Объясните, какие факторы определяют культуру речи личности и культуру речевого общения.
21. Охарактеризуйте культуру речи как культуру профессиональной речевой деятельности гражданского служащего.
22. Перечислите языковые средства, способствующие наиболее точному и понятному изложению содержания деловой речи.
23. Назовите составляющие элементы речевого доказательства.

24. Дайте определение процесса аргументации в публичном выступлении.
25. Объясните, в чем состоит коммуникативный аспект аргументации в деловой речи.
26. Назовите основные коммуникативные требования, предъявляемые к тезису и аргументам.
27. Дайте характеристику наиболее эффективным методам управления деловым общением.
28. Укажите цели проведения совещания руководителем органа власти или руководителем структурного подразделения
29. Перечислите основные стратегии ведения деловых переговоров.
30. Назовите тактические приемы ведения деловых переговоров.
31. Объясните основные правила применения методов и техник противодействия речевому манипулированию.

Примеры тестовых вопросов

Вопрос 1. Речевое поведение человека – это:

1. поведение руководителя во время разговора с подчиненными
2. поведение противоборствующих сторон в конфликте
3. разновидность формальных правоотношений
4. разновидность и составная часть социального поведения человека.

Вопрос 2. Официально-деловой стиль речи применяется:

1. для неформального общения
2. для написания и оформления документов
3. для написания художественных произведений
4. для написания поэтических эссе

Вопрос 3. Выберите признак, характерный для официально-делового стиля:

1. употребление жаргонных слов
2. употребление метафор
3. употребление отглагольных существительных
4. употребление просторечных выражений

Вопрос 4. Одной из отличительных особенностей синтаксиса официально-делового стиля является:

1. свободное использование синтаксических конструкций
2. отсутствие стандартных синтаксических конструкций
3. стандартизация синтаксических конструкций
4. диспропорции синтаксических конструкций

Вопрос 5. Речевой этикет делового письма – это:

1. свободное использование синтаксических конструкций
2. твердо закрепившиеся в деловой практике нормы и правила письменной речи

3. соответствие текста письма требованиям к технике речи
4. письменно оформленное суждение, истинность которого необходимо доказать

Вопрос 6. Выберите вариант, в котором содержится стандартная фраза деловой переписки, относящаяся к «этикетному ритуалу»:

1. Ставим Вас в известность
2. Настаиваем
3. Выражаем благодарность
4. Подтверждаем

Вопрос 7. Выберите вариант выражения, характерного для использования в деловой переписке при указании цели переписки.

1. Чтобы выполнить распоряжение...
2. В распоряжении нам поставили цель...
3. Это распоряжение надо выполнить...
4. В целях выполнения распоряжения...

Вопрос 8. Культура речи – это:

1. владение несколькими иностранными языками и умение использовать иностранные слова при общении на русском языке
2. владение нормами устного и письменного литературного языка и умение использовать выразительные средства языка
3. владение различными специальными профессиональными терминами и умение использовать их в обыденной речи
4. владение цитатами из русских классических литературных произведений и умение использовать их в деловом общении

Вопрос 9. Техника речи – это:

1. использование в публичном выступлении технических средств усиления громкости речи
2. совокупность умений и навыков, применяемых для оптимального звучания речи, владение приёмами эффективного использования речевого аппарата
3. содержание публичного выступления на тему развития сферы технического суверенитета
4. совокупность технических средств, используемых для повышения эффективности воздействия на аудиторию при демонстрации презентации

Вопрос 10. Целесообразность речи – это:

1. соответствие речи требованиям к культуре речи
2. соответствие речи требованиям к технике речи
3. соответствие речи установке адресного воздействия на участников процесса
4. соответствие речи целевой установке оратора

Вопрос 11. Три главных качества голоса – это:

- 1.благозвучность, громкость, полётность
- 2.сила, высота, тембр
- 3.подвижность, сочность, высота
- 4.тембр, красота, высота

Вопрос 12. Цифровой этикет – это:

- 1.правила общения в цифровом пространстве
- 2.то же самое, что требования к поведению на официальном деловом приеме
- 3.правила использования цифровой информации в тексте делового документа
4. информационный знак, состоящий из закодированных цифр

Вопрос 13 . Статья 1 Федерального закона от 01.06.2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» содержит норму:

1. При использовании русского языка как государственного языка РФ не допускается использование слов и выражений, не соответствующих нормам современного русского литературного языка (в том числе нецензурной брани), за исключением иностранных слов, не имеющих общеупотребительных аналогов в русском языке.

2. При использовании русского языка как государственного языка РФ допускается использование слов и выражений, не соответствующих нормам современного русского литературного языка

3. При использовании русского языка как государственного языка РФ не допускается использование иностранных слов, не имеющих общеупотребительных аналогов в русском языке

4. При использовании русского языка как государственного языка РФ допускается использование нецензурной брани

Вопрос 14. Для обеспечения единообразия использования государственного языка РФ в 2009 году утвержден:

1.Административный регламент, содержащий требования к публичной речи государственных служащих при использовании русского языка в качестве государственного

2.Перечень иностранных слов для их использования в публичной речи государственных служащих

3.Список грамматик, словарей и справочников, содержащих нормы современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка РФ

4.Тематический сборник выражений русского языка для использования их в официальной публичной речи государственных служащих

Вопрос 15. Одной из проблем в сфере государственной языковой политики, указанных в «Концепции государственной языковой политики РФ» от 12 июня 2024 г., является:

1.Повышение в сфере официального общения уровня соответствия утвержденных языковых норм государственного языка РФ и государственных языков республик РФ современной общественно-речевой практике

2.Снижение в сфере официального общения уровня соответствия утвержденных языковых норм государственного языка РФ и государственных языков республик РФ современной общественно-речевой практике

3. Снижение в сфере официального общения уровня использования всего богатства лексических форм государственного языка РФ и государственных языков республик РФ

4. Повышение в сфере официального общения уровня использования всего богатства лексических форм государственного языка РФ и государственных языков республик РФ

Вопрос 16. Целью создания Национального словарного фонда является:

1.Обеспечение доступа граждан, организаций, органов власти к информации о нормах современного русского литературного языка с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на платной основе.

2.Обеспечение доступа граждан, организаций, органов власти к информации о нормах современного русского литературного языка с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на безвозмездной основе.

3. Обеспечение доступа органов государственной власти, иных государственных органов и органов местного самоуправления к информации о нормах современного русского литературного языка.

4. Обеспечение доступа граждан к информации о нормах современного русского литературного языка при их личном обращении в МФЦ

Вопрос 17. Убедительность речи – это:

1. обоснованность всех аргументов, подтвержденная выводами

2. обоснованность всех выводов, подтвержденная аргументами

3.обоснованность всех тезисов и выводов, подтвержденная аргументами

4. обоснованность всех тезисов, подтвержденная выводами

Вопрос 18. Три взаимосвязанных элемента доказательства:

1. тезис + аргумент + акцентуация

2. тезис + аргумент + объективизация

3. тезис + аргумент + квалификация

4. тезис + аргумент + демонстрация

Вопрос 19. Тезис в риторике – это:

1. дополнительное суждение, истинность которого необходимо доказать

2. основное суждение, истинность которого необходимо доказать

3. устно высказанное суждение, истинность которого необходимо доказать

4. письменно оформленное суждение, истинность которого необходимо доказать

Вопрос 20. Аргументы – это:

1. различные варианты формулировки тезиса
2. одно или несколько связанных между собой истинных утверждений, с помощью которых обосновывают истинность тезиса
3. синтаксические последовательности слов и выражений в тезисе
4. специальное название норм письменного литературного языка, используемых при обосновании тезиса

Вопрос 21. Аргументы в убеждающей речи должны располагаться в определенной последовательности:

1. аргументы средней силы – сильные аргументы – один наиболее сильный аргумент
2. сильные аргументы – аргументы средней силы – один наиболее сильный аргумент
3. один наиболее сильный аргумент – сильные аргументы – аргументы средней силы
4. сильные аргументы – один наиболее сильный аргумент – аргументы средней силы

Вопрос 22. Демонстрация в риторике – это способ доказательства, который показывает:

1. как аргументы логически обосновывают вывод
2. как тезис подкрепляется аргументами
3. как тезис логически возникает из вывода
4. как тезис логически возникает из аргументов

Вопрос 23. Цель деловых переговоров :

1. заявить о своей позиции в ходе деловых переговоров
2. зафиксировать мнение всех участников переговорного процесса по теме обсуждения
3. составить протокол о составе участников и процедурах ведения деловых переговоров
4. достигнуть соглашения между всеми участниками и найти решение проблемы.

Вопрос 24.

Совещание – это:

1. деловая беседа для выявления проблем и поиска решений без участия сотрудников организации
2. деловая беседа для выявления проблем и поиска решений с участием сотрудников организации, имеющая цель, повестку и результат
3. свободное общение сотрудников организации, не имеющее определенной цели

4.то же самое, что деловые переговоры с представителями бизнес-сообщества

Вопрос 25. Речевое манипулирование - это:

1.открытое воздействие на участников коммуникации с помощью подбора специальных языковых средств

2.скрытое воздействие на участников коммуникации с помощью подбора специальных языковых средств

3.процесс выявления результатов коммуникации и затраченными на их достижение ресурсами

4. достижение соглашения между всеми участниками устной речевой коммуникации

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации «Деловой русский язык государственного служащего: письмо и коммуникации. Вербальный интеллект» и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение установленного образца о повышении квалификации.

Проректор по учебной работе



И.В. Кожанова