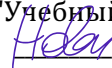


НОУ «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ЗНАНИЕ»

Лицензия 61Л01 0001604 Ростобнадзора
344002, г. Ростов н/Д, ул. Московская, 43/13, оф. 310, тел. (863) 206-70-99

www.znanie.org.ru

Принято: Педагогическим советом
Протокол №1 от 12 января 2026 г.

Утверждено
приказом генерального директора
НОУ "Учебный центр "Знание"
 В.В.Новиков
от «12» января 2026г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «Русский язык в деловой документации»

Ростов-на-Дону
2026 г.

ЦЕЛЕВАЯ УСТАНОВКА

Цели обучения:

Цель обучения по ДПП «Русский язык в деловой документации» – повышение квалификации по обеспечению эффективного письменного общения государственных служащих и сотрудников муниципальных органов для достижения целей эффективного взаимодействия.

Программа повышения квалификации «Русский язык в деловой документации» направлена на совершенствование и получение новой компетенции государственных служащих и сотрудников муниципальных органов, необходимой для профессиональной деятельности и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Задача обучения – дать специалистам теоретические и практические знания, необходимые для:

- ознакомление с принципами построения целесообразной речи;
- практическое освоение грамматики письменной деловой речи;
- оптимизация практических навыков написания деловой корреспонденции;
- овладение этикетными средствами деловой письменной речи.

По окончании курса обучения проводится проверка знаний по пройденному курсу с выдачей удостоверения установленного образца.

Категория слушателей:

HR- государственные служащие и сотрудники муниципальных органов

Форма обучения: очная, с отрывом/без отрыва от производства, заочная (с применением дистанционных технологий)

Трудоемкость программы: 72 часа.

Сроки освоения программы: 12 дней.

Режим занятий: 6 часов в день.

ПРИБРЕТАЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Процесс изучения данной программы направлен на формирование следующих компетенций: способность преподавать дисциплины на высоком профессиональном и методическом уровне в соответствии с требованиями Законодательства РФ.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В результате изучения курса слушатели должны:

ЗНАТЬ:

- требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации;
- особенности языка служебного документа

УМЕТЬ

- использовать полученные знания в практической работе по созданию и оформлению служебных документов;

- осуществлять правку и редактирование служебного документа;
- вести деловую переписку, делопроизводство в органах и организациях

ВЛАДЕТЬ

- языком официально-делового стиля речи;
- методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование модулей и тем	Трудо- емкость, час.	В том числе				Форма контрол я
			лекции	практи- ческие, лаборатор ные работы, семинар- ские занятия	выездные занятия, электронн ое обучение	тренинги, деловые игры и др.	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.1	Культура деловой письменной речи: история и современность. Основные аспекты культуры деловой речи. История русской деловой письменности и развитие документа						
1.2	Культура деловой письменной речи: история и современность Интернациональн ое и национальное в служебном документе. Краткие выводы	12	2	4	6		Устный опрос
1.3	Особенности языка служебного документа Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению реквизитов документа	12	2	4	6		Устный опрос
1.4	Особенности						

	документе. Краткие выводы												
1.3	Особенности языка служебного документа Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению реквизитов документа			6	6								
1.4	Особенности языка служебного документа Языковое оформление личных документов. Деловое письмо: виды и языковое оформление					6							
1.5	Особенности языка служебного документа. Краткие выводы						6						
1.6	Редактирование текста служебного документа. Методика редактирования и техника правки служебных документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов							6	6	6			
1.7	Редактирование текста служебного документа. Краткие выводы										6	6	6
	Аттестация												
	Всего часов	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6

РАЗДЕЛЫ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Культура деловой письменной речи: история и современность. Основные аспекты культуры деловой речи. История русской деловой письменности и развитие документа

Основная литература

1. *Иванова, А. Ю.* Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 157 с. — (Серия : Специалист). — ISBN 978-5-9916-5842-3. — С. 7—24

Тема 2. Культура деловой письменной речи: история и современность. Интернациональное и национальное в служебном документе. Краткие выводы

Основная литература

1. *Иванова, А. Ю.* Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 157 с. — (Серия : Специалист). — ISBN 978-5-9916-5842-3. — С. 24—33

Тема 3. Особенности языка служебного документа. Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению реквизитов документа

Основная литература

1. *Иванова, А. Ю.* Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 157 с. — (Серия : Специалист). — ISBN 978-5-9916-5842-3. — С. 35—69

Тема 4. Особенности языка служебного документа. Языковое оформление личных документов. Деловое письмо: виды и языковое оформление

Основная литература

1. *Иванова, А. Ю.* Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 157 с. — (Серия : Специалист). — ISBN 978-5-9916-5842-3. — С. 69—89

Тема 5. Особенности языка служебного документа. Краткие выводы

Основная литература

1. *Иванова, А. Ю.* Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 157 с. — (Серия : Специалист). — ISBN 978-5-9916-5842-3. — С. 89—90

Тема 6. Редактирование текста служебного документа. Методика редактирования и техника правки служебных документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов

Основная литература

1. *Иванова, А. Ю.* Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 157 с. — (Серия : Специалист). — ISBN 978-5-9916-5842-3. — С. 91—129

Тема 7. Редактирование текста служебного документа. Краткие выводы

Основная литература

1. *Иванова, А. Ю.* Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 157 с. — (Серия : Специалист). — ISBN 978-5-9916-5842-3. — С. 129—130

7. Методические рекомендации по организации изучения

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Реализация учебной программы должна проходить в полном соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами, регламентирующими данные направления деятельности.

При обучении специалистов необходимо применять различные виды занятий, используя при этом технические средства, способствующие лучшему теоретическому и практическому усвоению программного материала: компьютеры, виртуальную образовательную среду moodle.

Основные методические материалы следует размещать на электронном носителе для последующей выдачи слушателям.

КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Реализация данной программы осуществляется преподавателем, имеющим диплом о высшем образовании в области педагогики, лингвистики и философии и обладающим необходимым педагогическим опытом не менее 1 года.

Используемые технические комплексы и средства

Компьютерная справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Система управления обучением (виртуальная образовательная среда) moodle. Методические разработки: «Русский язык в деловой документации», НОУ «Учебный центр «Знание».

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация проводится в виде устного опроса (теста) по пройденному материалу программы.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, освоившие программу в полном объеме. Форма итоговой аттестации – тестирование и защита эссе.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Для успешной аттестации по прохождении курса необходимо написать и защитить эссе по заданным критериям, а также правильно ответить на 5 вопросов теста. 7,8 правильных ответов – 4, 9 правильных ответов – 5.

Примерные тесты для самоконтроля и подготовки к итоговой аттестации по курсу «Русский язык в деловой документации»

Вариант 1.

1. Какие слова чаще всего используются в официально – деловом стиле речи:

- а) однозначные +
- б) многозначные
- в) научные термины

2. Назовите основную черту официально – делового стиля речи:

- а) постоянное изменение
- б) устойчивость +
- в) эмоциональная насыщенность

3. Назовите одно из основных ответвлений официально – делового стиля речи:

- а) описание
- б) рассуждение
- в) собственно деловой +

4. Назовите одно из основных ответвлений официально – делового стиля речи:

- а) юридический +
- б) договор
- в) повествование

5. Назовите одно из основных ответвлений официально – делового стиля речи:

- а) служебная записка
- б) постановление
- в) дипломатический +

6. Назовите одну из основных черт официально – делового стиля речи:

- а) эмоциональная насыщенность
- б) точность +
- в) простота

7. Назовите одну из основных черт официально – делового стиля речи:

- а) простота
- б) эмоциональная насыщенность
- в) языковой стандарт +

8. Что такое собственно деловой подстиль:

- а) официальные документы +
- б) международные документы
- в) судебные акты, законы

9. Что такое юридический подстиль:

- а) научные статьи
- б) официальные документы
- в) судебные акты +

10. Что такое юридический подстиль:

- а) международные документы
- б) законы +
- в) официальные документы

11. Что такое дипломатический подстиль:

- а) международные документы +
- б) официальные документы
- в) научные статьи

12. Назовите одну из важных особенностей официально – делового стиля:

- а) отсутствие языковых штампов
- б) отсутствие эмоционально окрашенной лексики +
- в) наличие эмоционально окрашенной лексики

13. Назовите одну из важных особенностей официально – делового стиля:

- а) наличие языковых штампов +
- б) наличие эмоционально окрашенной лексики
- в) отсутствие языковых штампов

14. К какому подстилю относится такой документ, как закон:

- а) международному
- б) дипломатическому
- в) юридическому +

Вариант 2.

1. К какому подстилю относится такой документ, как заявление:

- а) собственно деловому +
- б) международному
- в) юридическому

2. Функциональный стиль речи, средство письменного общения в сфере деловых отношений: в сфере правовых отношений и управления:

- а) публицистический
- б) официально – деловой стиль +
- в) художественный

3. Среди книжных стилей русского языка официально-деловой стиль выделяется своей относительной устойчивостью и:

- а) постоянством
- б) открытостью
- в) замкнутостью +

4. Официально-деловой стиль — это стиль:

- а) книг
- б) документов +
- в) журналов

5. Несмотря на различия в содержании и разнообразие жанров, официально-деловой стиль в целом характеризуется рядом общих черт, таких как:

- а) тенденция к употреблению простых предложений
- б) развернутость изложения
- в) компактность изложения +

6. Несмотря на различия в содержании и разнообразие жанров, официально-деловой стиль в целом характеризуется рядом общих черт, таких как:

- а) развернутость изложения
- б) широкое использование терминологии +
- в) редкое использование терминологии

7. Официально-деловой стиль в целом характеризуется рядом общих черт, таких как:

- а) частое употребление отглагольных существительных +
- б) частое употребление отглагольных прилагательных
- в) редкое употребление отглагольных существительных

8. Несмотря на различия в содержании и разнообразие жанров, официально-деловой стиль в целом характеризуется рядом общих черт, таких как:

- а) редкое употребление отглагольных существительных
- б) повествовательный характер изложения +
- в) развернутость изложения

9. Официально-деловой стиль в целом характеризует:

- а) редкое употребление отглагольных существительных
- б) развернутость изложения
- в) прямой порядок слов в предложении +

10. Несмотря на различия в содержании и разнообразие жанров, официально-деловой стиль в целом характеризуется рядом общих черт, таких как:

- а) тенденция к употреблению простых предложений
- б) тенденция к употреблению сложных предложений +
- в) частое употребление отглагольных прилагательных

11. Официально-деловой стиль в целом характеризуется рядом общих черт, таких как:

- а) сильная индивидуализация стиля
- б) тенденция к употреблению простых предложений
- в) слабая индивидуализация стиля +

12. Неоднородность тематики и разнообразие жанров позволяют выделить в рассматриваемом стиле одну из разновидностей:

- а) официально-художественный стиль
- б) официально-документальный стиль +
- в) официально-публицистический стиль

13. Неоднородность тематики и разнообразие жанров позволяют выделить в рассматриваемом стиле одну из разновидностей:

- а) обиходно-деловой стиль +
- б) обиходно-бытовой стиль
- в) официально-художественный стиль

14. Также важно отметить, что в деловом стиле используется определенный набор языковых штампов, что сближает его с таким стилем:

- а) публицистическим
- б) художественным
- в) научным +

15. В официально – деловых текстах не употребля(ю)тся:

- а) риторические вопросы +
- б) деепричастные обороты
- в) причастные обороты

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями в редакции от 29.12.2017. <http://www.consultant.ru>
2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 157 с. — (Серия : Специалист). — ISBN 978-5-9916-5842-3. — С. 69—89
3. Руднев, В. Н. Культура речи юриста : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Руднев. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 190 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-00522-6.

Интернет ресурсы:

КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС <http://www.consultant.ru>
УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ONLINE <http://www.biblioclub.ru/>
НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА <http://elibrary.ru/>
РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА. ДИССЕРТАЦИИ
<http://diss.rsl.ru/>
ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ
<http://www.edulib.ru/>
БАЗЫ ДАННЫХ ИНИОН
<http://www.inion.ru/product/db.htm>
БИБЛИОТЕКА ФЕДЕРАЛЬНОГО ПОРТАЛА «РОССИЙСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»
<http://www.edu.ru/>
МГУ ЭБС <http://www.gumer.info>
<http://avidreaders.ru>

