АННОТАЦИЯ

к дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

(составлена на основе программы, рассмотренной на заседании центра филологического образования, протокол № 1 от 11.01.2021, и утвержденной ректором ГАУ ДПО «ВГАПО» приказ № 1 от 11.01.2021 г.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование программы | Совершенствование навыков эффективной коммуникации  и делового письма |
| 2 | Целевая аудитория | Государственные гражданские служащие |
| 3 | Трудоемкость программы | 36 |
| 4 | Форма реализации программы | Очная с применением дистанционных образовательных технологий |
| 5 | Цель программы | совершенствование коммуникативной компетенции, необходимой для профессиональной деятельности государственных гражданских служащих в рамках имеющейся квалификации |
| 6 | Планируемые результаты обучения (кратко) | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Трудовая функция | Трудовое действие | Знать | Уметь | | - | - | Нормативно-правовые основы использования русского языка в официально-деловой стилистике.  Основные понятия официально-деловой стилистики.  Основные принципы и правила эффективной работы с деловыми письмами.  Нормы русского языка: орфоэпические, лексические, морфологические, синтаксические | Применять правовые основы использования русского языка в официально-деловой стилистике. Следовать принципам и правилам эффективной работы с деловыми письмами; а также нормам русского языка: орфоэпическим, лексическим, морфологическим, синтаксическим | |
| 6 | Соотношение теоретической и практической части программы (%) | 40% - теоретическая часть, 60% - практическая часть. |
| 7 | Краткий учебный план программы | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № | Тема | Кол-во ч | | |  |  | Теория | Практика | | 1 | Нормативно-правовые основы использования русского языка в системе государственной службы | 2 | 0 | | 2 | Стили русского языка. Официально-деловой стиль. Основные черты делового стиля | 2 | 0 | | 3 | Понятия «документ», «служебный документ» | 2 | 2 | | 4 | Язык деловой переписки. Культура делового письма. | 1 | 3 | | 5 | Орфоэпические нормы | 1 | 3 | | 6 | Лексические нормы | 1 | 3 | | 7 | Фразеология и канцеляризмы в деловом стиле | 1 | 3 | | 8 | Морфологические нормы | 1 | 3 | | 9 | Синтаксические нормы | 1 | 3 | | 10 | Итоговая аттестация: зачёт | 4 | 0 | |
| 8 | Форма итоговой аттестации | зачёт |