

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
(Финансовый университет)  
Ярославский филиал Финуниверситета

Аннотация дополнительной профессиональной программы  
повышения квалификации  
**«Деловая лингвистика», 36 часов**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана с учетом требований:

- Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ (в действующей редакции) "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
- Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ (в действующей редакции) "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- Профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от от 10.05.2017 № 416н).

**Цель реализации программы**

Формирование компетенций, необходимых для ведения деловой переписки.

Увеличение количества специалистов, способных правильно составлять и оформлять документы.

**Категория слушателей:**

Лица, в профессиональные обязанности которых входит ведение деловой переписки и составление документов.

**Планируемые результаты обучения**

В результате освоения программы повышения квалификации слушатель должен приобрести знания, умения, необходимые для качественного изменения следующих компетенций:

- в соответствии ст.18 п.14 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ (в действующей редакции) "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

<i><b>Компетенции</b></i>	<i><b>Знания</b></i>	<i><b>Умения</b></i>
Умение соблюдать установленные правила предоставления служебной информации	<ul style="list-style-type: none"><li>• Стилиевые черты и языковые особенности официально-делового стиля;</li><li>• Требования к оформлению реквизитов документов;</li><li>• Основные виды документов;</li><li>• Правила написания служебных писем;</li><li>• Орфографическая норма;</li><li>• Пунктуационная норма;</li><li>• Типичные грамматические ошибки и способы их устранения;</li><li>• Типичные речевые ошибки и способы их устранения</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Применять полученные знания при ведении деловой переписки</li></ul>

- на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации»

<i>Функция</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Знания</i>	<i>Умения</i>
Код А/02.6 Уровень (подуровень) квалификации 6 Организация документирова ния управленческо й деятельности в организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контроль соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации</li> <li>• Оптимизация состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Правила составления различных видов управленческих документов</li> <li>• Общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации</li> <li>• Правила составления текстов документов организации</li> <li>• Критерии оценки качества создаваемой документации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Работать с шаблонами документов в информационной системе организации</li> <li>• Применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации</li> <li>• Разрабатывать требования к информации, включаемой в документы организации</li> </ul>

### **Формы и методы обучения**

Основными формами обучения слушателей являются лекция и практические занятия с преподавателем, самостоятельная работа.

### **Итоговая аттестация осуществляется в форме зачета.**

Лица, освоившие программу повышения квалификации и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финуниверситет)

**Ярославский филиал Финуниверситета**

Обсуждено и одобрено  
на Ученом совете филиала

Протокол № 26  
от "22" сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Ярославского филиала Финуниверситета  
В.А. Кваша  
"28" сентября 2020 г.

### 1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы повышения квалификации  
(вид дополнительной профессиональной программы)

**«Деловая лингвистика»**  
(наименование дополнительной профессиональной программы)

<b>Требования к уровню образования слушателей</b>	Лица, имеющие (получающие) высшее образование.
<b>Категория слушателей</b>	Лица, в профессиональные обязанности которых входит ведение деловой переписки и составление документов
<b>Срок обучения</b>	36 академических часов
<b>Форма обучения</b>	очная с использованием ДОТ и ЭО
<b>Режим занятий</b>	(1-3 недели), не более 36 академических часов в неделю с учетом всех видов нагрузки

№	Наименование разделов и тем	Всего часов трудоемкости	В том числе				Самостоятельная работа	Форма контроля
			Аудиторные занятия					
			Всего часов	Из них				
	Лекции	Практические						
1	Стилевые черты и языковые особенности официально-делового стиля	2	2	1	1	-	-	
2	Требования к оформлению реквизитов документов	3	2	1	1	1	-	
3	Основные виды документов	5	4	2	2	1	-	
4	Правила написания служебных писем	5	4	-	4	1	-	
5	Орфографическая норма	5	4	-	4	1	-	
6	Пунктуационная норма	5	4	-	4	1	-	
7	Типичные грамматические ошибки и способы их устранения	5	4	-	4	1	-	
8	Типичные речевые ошибки и способы их устранения	5	4	-	4	1	-	
9	Итоговая аттестация	1	1	-	1	-	зачет	
<b>ИТОГО:</b>		<b>36</b>	<b>29</b>	<b>4</b>	<b>25</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
 высшего образования  
 «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
 (Финансовый университет)

Ярославский филиал

### 3. ПРИМЕРНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК\*

Программа повышения квалификации

«Деловая лингвистика»

Объем программы 36 часа.

Продолжительность обучения: 1-3 недели.

Форма обучения: очная с использованием ДОТ и ЭО.

	1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день	7 день	8 день	9 день	10 день	11 день	12 день	КР	СР	П	С	ПА	ИА	Всего
Стилевые черты и языковые особенности официально-делового стиля	2																		2
Требования к оформлению реквизитов документов		2												1					3
Основные виды документов			4											1					5
Правила написания служебных писем				4										1					5
Орфографическая норма					3									1			1		5
Пунктуационная норма							3							1			1		5
Типичные грамматические ошибки и способы их устранения								3						1			1		5
Типичные речевые ошибки и способы их устранения									3					1			1		5
Итоговая аттестация													1					1	1

Условные обозначения	
ПА	Промежуточная аттестация
П	Практика
С	Стажировка
ИА	Итоговая аттестация
КР	Контактная работа
СР	Самостоятельная работа

\* Календарный график может быть скорректирован по согласованию с Заказчиком.