Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Свердловской области «Региональный кадровый центр государственного и муниципального управления»

ГАУ ДПО СО «РКЦГМУ»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Государственного автономного учреждения
дополнительного профессионального
образования Свердловской области
«Региональный кадровый центр
государственного и муниципального
управления»

_____О.С. Завитаева
М.П.
«_5_» _марта_ 2025 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Русский язык на государственной гражданской службе»

Екатеринбург
2025

3. СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УЧЕБНЫЙ И УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНЫ
дополнительной профессиональной образовательной программы

«Русский язык на государственной гражданской службе»

Категория слушателей: государственные гражданские служащие Свердловской области.

Срок обучения: 24 часа.

Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

№ п/п	Наименование модулей, разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе заочное обучение с применением ДОТ и ЭО		В том числе очное обучение		Форма контроля
			Лекции	Практика	Лекции	Практика	
УЧЕБНЫЙ ПЛАН							
1.	Модуль 1. Орфография.	5	0	5	0	0	Текущий контроль
2.	Модуль 2. Пунктуация.	3	0	3	0	0	Текущий контроль
3.	Модуль 3. Нормы языка. Нормативное произношение и ударение.	2	0	2	0	0	Текущий контроль
4.	Модуль 4. Нормы языка. Правильное использование грамматических форм.	4	0	4	0	0	Текущий контроль
5.	Модуль 5. Практические рекомендации по оформлению делового письма.	1	0	1	0	0	Текущий контроль
6.	Модуль 6. Порядок составления и оформления документов.	8	0	0	3	5	Текущий контроль
7.	Итоговая аттестация.	1	0	0	0	1	ЗАЧЕТ
ИТОГО		**24**	**0**	**15**	**3**	**6**	
УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН							
1.	**Модуль 1. Орфография.**	**5**	**0**	**5**	**0**	**0**	Текущий контроль
1.1.	Типы безударных гласных в корне.	1	0	1	0	0	
1.2.	Правописание приставок.	0,5	0	0,5	0	0	

1.3.	Правописание разделительных Ъ и Ь.	0,5	0	0,5	0	0	
1.4.	Правописание глаголов, причастий, деепричастий.	0,5	0	0,5	0	0	
1.5.	Слитное и раздельное написание «НЕ» с различными частями речи.	0,5	0	0,5	0	0	
1.6.	Н-НН в суффиксах различных частей речи.	0,5	0	0,5	0	0	
1.7.	Употребление и написание НЕ и НИ.	0,5	0	0,5	0	0	
1.8.	Правописание слитно, раздельно, через дефис наречий, сложных существительных и прилагательных.	0,5	0	0,5	0	0	
1.9.	Предлоги и союзы.	0,5	0	0,5	0	0	
2.	**Модуль 2. Пунктуация.**	**3**	**0**	**3**	**0**	**0**	Текущий контроль
2.1.	Сложные предложения. Типы сложных предложений.	0,5	0	0,5	0	0	
2.2.	Вводные конструкции.	0,5	0	0,5	0	0	
2.3.	Знаки препинания при однородных членах предложения.	0,5	0	0,5	0	0	
2.4.	Обособление сравнительного оборота.	0,5	0	0,5	0	0	
2.5.	Обособление деепричастного и причастного оборота.	0,5	0	0,5	0	0	
2.6.	Обособление определений и приложений.	0,5	0	0,5	0	0	
3.	**Модуль 3. Нормы языка. Нормативное произношение и ударение.**	**2**	**0**	**2**	0	0	Текущий контроль
3.1.	Орфоэпия и фонетика.	1	0	1	0	0	
3.2.	Особенности постановки ударения в русском языке.	1	0	1	0	0	
4.	**Модуль 4. Нормы языка. Правильное использование грамматических форм.**	**4**	**0**	**4**	0	0	Текущий контроль
4.1.	Род имен существительных. Трудности в определении рода.	1	0	1	0	0	
4.2.	Формы имени числительного.	1	0	1	0	0	
4.3.	Трудные случаи именного и глагольного управления.	1	0	1	0	0	
4.4.	Употребление деепричастных оборотов.	1	0	1	0	0	
5.	**Практические рекомендации по оформлению делового письма.**	**1**	**0**	**1**	**0**	**0**	Текущий контроль
5.1.	Культура письменной речи. Оформление делового письма.	0,5	0	0,5	0	0	
5.2.	Особенности написания отдельных слов и словосочетаний.	0,5	0	0,5	0	0	

6.	**Порядок составления и оформления документов.**	**8**	**0**	**0**	**3**	**5**	Текущий контроль
6.1.	Характеристика документа. Типы документов. Особенности официально-делового стиля	2	0	0	1	1	
6.2.	Документирование управленческой деятельности на основе требований стандартов	4	0	0	1	3	
6.3	Правила оформления организационных, информационно-справочных и распорядительных документов	2	0	0	1	1	
7.	Итоговая аттестация	1	0	0		1	**ЗАЧЕТ**
ИТОГО		**24**	**0**	**15**	**3**	**6**	

Календарный учебный график: календарный учебный график (календарные даты обучения) определяется в приказе о зачислении; информация о сроках обучения размещается в системе дистанционного обучения для каждой группы обучающихся (индивидуальных обучающихся).

Срок заочного обучения должен составлять не менее 14 календарных дней.

Очное обучение проходит в последний день обучения в течение одного рабочего дня с проведением очной итоговой аттестации.