

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора  
ВТЖТ - филиала РГУПС

  
Е.В. Соби́на

«09» января 2024 г.

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ**  
**учебных предметов, курсов, дисциплин, разделов дополнительной**  
**профессиональной программы повышения квалификации**  
**«Совершенствование навыков эффективной коммуникации и делового**  
**письма»**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Совершенствование навыков эффективной коммуникации и делового письма» (далее ДПП ПК) предназначена для дополнительного профессионального образования путем освоения программы повышения квалификации слушателями филиала. ДПП ПК разработана ВТЖТ - филиалом РГУПС.

Реализация ДПП ПК направлена на совершенствование существующих и приобретение новых компетенций необходимых для профессиональной деятельности, приобретение и углубление теоретических и практических знаний.

ДПП ПК разработана на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

К освоению ДПП ПК допускаются лица, имеющие среднее профессиональное образование и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. При освоении ДПП ПК параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

ДПП ПК трудоемкостью 40 часов реализуется по очной форме обучения.

Срок освоения 4 недели (10 часов в неделю): очное обучение

Освоение ДПП ПК завершается итоговой аттестацией слушателей, которая проводится в виде устного зачета по вопросам.

Лицам, успешно освоившим ДПП ПК и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

**Цель**

Совершенствование общих компетенций, необходимых для реализации профессиональной деятельности в рамках получаемой или имеющейся квалификации.

### **Планируемые результаты обучения**

В результате освоения ДПП ПК слушатель должен

#### **ЗНАТЬ:**

- связь языка и истории, культуры русского и других народов;
- смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи;
- основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;
- орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения;

#### **УМЕТЬ:**

- составлять документы с использованием языковых вариантов;
- унифицировать тексты документов;
- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов.

#### **СОВЕРШЕНСТВОВАТЬ КОМПЕТЕНЦИИ:**

*Общие компетенции (ОК):*

- ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
- ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
- ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

- ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
- ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

## **СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

### **Тема 1. Морфемы и их роль в словообразовании.**

Морфологический принцип русской орфографии. Морфемы и их роль в словообразовании (требование единообразного написания одних и тех же морфем в разных словах). Правописание гласных в корне. Правописание согласных в корне. Правила написания официальных наименований.

### **Тема 2. Чередующиеся согласные в корне**

Чередующиеся гласные в корне: а//о, е//и, я//им.

### **Тема 3. Приставки**

Приставки, заканчивающиеся на –з//–с. Приставки –пре//–при.

### **Тема 4. Правописание о//ё после шипящих и ц**

Правописание о//ё после шипящих и ц.

### **Тема 5. Имя существительное**

Имя существительное. Суффиксы существительных (с их значениями). Падежные окончания. Употребление отглагольных существительных в качестве терминов в официально-деловой речи. Употребление однотипных падежных форм при имени существительным при оформлении документов.

### **Тема 6. Имя прилагательное**

Имя прилагательное. Суффиксы прилагательных (со словообразованием). Падежные окончания, согласование существительных и прилагательных. Использование общепринятых сокращений в документах.

### **Тема 7. Правописание сложных слов.**

Правописание сложных слов. Сложные слова с соединительной гласной и без соединительной гласной. Правописание сложных существительных. Правописание сложных прилагательных. Правила использования сокращений и сложносокращенных слов в документах.

### **Тема 8. Правописание числительных.**

Правописание числительных. Порядок использования полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти.

### **Тема 9. Глаголы**

Глаголы: личные окончания, суффиксы, употребление в глагольных формах. Использование многозначных глаголов-паронимов при составлении документов.

### **Тема 10. Причастия**

Причастия: суффиксы причастий, согласование причастия и определяемого слова, причастие с зависимыми словами.

### **Тема 11. Правописание –н//нн**

Правописание -н//нн в суффиксах прилагательных и причастий (в словообразовательном аспекте).

### **Тема 12. Деепричастие**

Деепричастие как отдельная глагольная форма. Суффиксы деепричастий. Правила употребления деепричастных оборотов в официальных документах.

### **Тема 13. Наречие**

Классификация по лексическому значению наречий.

### **Тема 14. Правописание –н//нн**

Правописание -не//ни с различными частями речи.

### **Тема 15. Союзы, частицы**

Союзы (в смысловом различительном аспекте). Предлоги. Оформление дат и чисел в документах.

Частицы: разделительное, дефисное написание.

### **Тема 16. Словосочетание и предложение**

Словосочетание и предложение. Виды словосочетаний. Простое предложение. Грамматическая основа предложения. Главные члены предложения. Синтаксическая роль главных членов предложения. Связь подлежащего и сказуемого. Сказуемое. Типы сказуемого. Тире между подлежащим и сказуемым. Оформление служебных писем.

### **Тема 17. Второстепенные члены предложения**

Второстепенные члены. Определение. Приложение. Дополнение. Обстоятельство. Однородные члены предложения. Знаки препинания при однородных членах с обобщающим словом.

### **Тема 18. Обособление второстепенных членов предложения**

Обособление второстепенных членов предложения.

### **Тема 19. Сложное предложение**

Сложное предложение. Признаки сложного предложения. Союзы и союзные слова. Виды сложного предложения. Сложносочиненное

предложение. Сложноподчиненное предложение с разными видами придаточных. Особенности оформления управленческих документов в организации.

### Тема 20. Текст

Текст как речевое произведение. Стили и функционально-смысловые типы речи. Анализ текста. Оформление служебной документации.

#### Перечень практических занятий

№ темы	Наименование практического занятия	Кол-во часов
1.	Словообразовательный анализ слов. Написание официальных наименований.	1
2.	Выполнение индивидуальных заданий по теме «Орфография» Работа с компьютерными контролирующими программами.	1
3.	Выполнение индивидуальных заданий по теме «Орфография» Работа с компьютерными контролирующими программами.	1
4.	Выполнение индивидуальных заданий по теме «Орфография» Работа с компьютерными контролирующими программами.	1
5.	Работа со словарями, составление мини-словаря по профессиональной лексике.	1
6.	Работа со словарями, составление мини-словаря по профессиональной лексике. Использование общепринятых сокращений в документах	1
7.	Выполнение индивидуальных заданий по теме. Правила использования сокращений и сложносокращенных слов в документах.	1
8.	Морфологический разбор имени числительного. Составление таблицы «полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти».	1
9.	Морфологический разбор глагола. Использование многозначных глаголов-паронимов при составлении документов.	1
10.	Морфологический разбор причастия.	1
11.	Выполнение индивидуальных заданий по теме	1
12.	Морфологический разбор деепричастия. Составление документов с использованием деепричастных оборотов.	1

13.	Морфологический разбор наречия	1
14.	Выполнение индивидуальных заданий по теме	1
15.	Выполнение индивидуальных заданий по теме. Оформление дат и чисел в документах.	1
16.	Синтаксический разбор словосочетаний. Оформление служебных писем.	1
17.	Синтаксический разбор простого осложненного предложения	1
18.	Составление схем предложений с обособленными второстепенными членами предложения.	1
19.	Синтаксический разбор сложносочиненного предложения. Особенности оформления управленческих документов в организации.	1
20.	Работа по тексту: проработать содержание текста (задание выполняется с помощью рабочего листа с конкретными вопросами и заданиями с целью обработки, содержащейся в тексте информации. Оформление служебной документации.	1