

Общество с ограниченной ответственностью
«Аплана «Европа»



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

И.О. Морозов

2016 г.

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

«Культура речи
государственного и муниципального служащего»

Москва, 2016 г.

1. Общая характеристика программы

Дополнительная профессиональная программа (далее - ДПП) повышения квалификации государственных гражданских служащих разработана на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 06.05. 2008 г. № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

В современных усложнившихся условиях социальной, экономической и политической деятельности российского общества становится очевидной зависимость успеха как социально-экономических преобразований, в целом, так и профессиональной карьеры государственного служащего, в частности, от уровня владения речевой культурой. Речевая компетенция государственного служащего, в основе которой лежит мастерство эффективной, целесообразной и гармонизирующей речи, способствует становлению сильной языковой личности служащего в условиях реформирования государственной службы

В ходе разработки программы учтены Методические рекомендации по организации антикоррупционного обучения федеральных государственных служащих, разработанные Министерством здравоохранения и социального развития РФ от 10 мая 2012 г. и одобренные Аппаратом Правительства Российской Федерации.

Программа предусматривает использование современных образовательных технологий обучения (включая практикумы и проблемные семинары).

ДПП ориентирована на удовлетворение потребности по обучению государственных служащих, а также лиц, состоящих в кадровом резерве на замещение должности государственной гражданской службы.

Форма обучения: очная

Трудоемкость обучения: 24 академических часа.

2. Цель реализации дополнительной профессиональной программы

Цель программы: совершенствование компетенций в области культуры речи, в том числе использования языковых норм, речевого этикета и коммуникативных качеств речи и формирование навыков речевого имиджа, устного делового общения, а также культуры устной и письменной официально-деловой речи.

Задачи:

- изучение основ государственного управления,
- знакомство с языковыми нормами русского языка,
- развитие навыков соблюдения орфографических и пунктуационных норм современного русского литературного языка и умения лингвистического анализа учебно-научных, деловых, публицистических, разговорных и художественных текстов.
- развитие умений в официально-деловом стиле письменной речи.
- знакомство с особенностями речевого этикета и ораторского искусства;

Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по данной ДПП, включает профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные

должности субъектов Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, на административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях, в научно-исследовательских и образовательных организациях в сфере государственного и муниципального управления, в политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях.

Объекты профессиональной деятельности:

- федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;
- институты гражданского общества;
- общественные организации;
- некоммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления;
- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

Успешное завершение обучения по данной ДПП позволит слушателям решать следующие **профессиональные задачи** в соответствии с видами профессиональной деятельности:

организационно-управленческая деятельность:

- участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе правовых актов, направленных на исполнение полномочий;
- участие в обеспечении рационального использования ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций;
- участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;
- участие в организации управления персоналом в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях;
- организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий, научно-исследовательских и образовательных организаций в сфере государственного и муниципального управления, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций;
- организация взаимодействия с внешними организациями и учреждениями, гражданами;

информационно-методическая деятельность:

- документационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий, научно-исследовательских и образовательных

- организаций в сфере государственного и муниципального управления, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций;
- участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;
 - информационно-методическая поддержка и сопровождение управленческих решений;
 - сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;
 - подготовка информационно-методических материалов в связи с отдельными вопросами деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий, научно-исследовательских и образовательных организаций в сфере государственного и муниципального управления, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций;
 - участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций;
 - защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

коммуникативная деятельность:

- участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами;
- участие в организации внутренних коммуникаций;
- участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций;
- участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления;

проектная деятельность:

- участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;

вспомогательно-технологическая (исполнительская) деятельность:

- ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях;
- осуществление действий, приемов и операций, обеспечивающих оказание услуг физическим и юридическим лицам;
- технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей федеральной государственной гражданской и государственной гражданской и муниципальной службы);
- вспомогательное обеспечение исполнения основных функций органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций, их административных регламентов.

3. Планируемые результаты обучения

ДПП направлена на совершенствование следующих

общекультурных компетенций:

- стремление работать на благо общества (ОК-1);
- знание требований профессиональной этики и готовность поступать в соответствии с этими требованиями; обладание нетерпимостью к отступлениям от правил этического поведения, в том числе в отношении других лиц; обладание гражданской ответственностью и требовательностью к соблюдению правил этического поведения (ОК-2);
- понимание содержания, смысла, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления, стремлением к улучшению этого понимания через использование знаний в своей деятельности (ОК-5);
- способность и готовность к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества (ОК-6);
- умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; способность к эффективному деловому общению, публичным выступлениям, переговорам, проведению совещаний, деловой переписке, электронным коммуникациям; способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ОК-9);
- умение критически оценивать информацию, переоценивать накопленный опыт и конструктивно принимать решение на основе обобщения информации; способностью к критическому анализу своих возможностей (ОК-14);
- способность принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за реализацию этих решений в пределах своих должностных обязанностей, умением оценивать последствия решений (ОК-15);

профессиональных компетенций:

в организационно-управленческой деятельности:

- умением определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполнять управленческие решения (ПК-2);
- способность применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-5);
- способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять обязанности (ПК-6);
- умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-12);

в информационно-аналитической деятельности:

- наличие навыков составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота (ПК-14);
- умение разрабатывать проекты нормативных и ненормативных правовых актов, готовить заключения на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники (ПК-15);
- умение обобщать и систематизировать информацию для создания баз данных, владение средствами программного обеспечения анализа и моделирования систем управления (ПК-17);
- умение готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти (ПК-18);
- способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-26);

в коммуникативной деятельности:

- умение общаться четко, сжато, убедительно; выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание (ПК-30);

- умение находить основы для сотрудничества с другими органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, институтами гражданского общества, способность определять потребности в информации, получать информацию из большого числа источников, оперативно и точно интерпретировать информацию (ПК-31);
- способность представлять интересы и официальную информацию органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, государственного или муниципального предприятия, учреждения при взаимодействии с иными органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями, политическими партиями, общественно-политическими и некоммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами (ПК-32);
- способность выявлять информацию, необходимую для принятия решений, при получении "обратной связи" в профессиональной деятельности (ПК-34);
- способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-35);

в проектной деятельности:

- ☐ готовность участвовать в реализации программ организационных изменений (ПК-41);
- наличие навыков разработки проектной документации (ПК-43);

во вспомогательно-технологической (исполнительской) деятельности:

- умение вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях (ПК-45);
- умением эффективно взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-51).

В результате обучения слушатели будут:

Знать:

- систему и структуру государственных органов;
- технологии и методы организации исполнения полномочий органов государственной власти;
- механизмы взаимодействия государственных органов;
- формы коррупционных проявлений;
- методы выявления и противодействия коррупции;
- правовые основы речевой культуры в России;
- коммуникативные качества речи;
- требования к официально-деловой письменной речи.

Уметь:

- разрабатывать и аргументировать предложения, направленные на повышение эффективности деятельности государственных органов и государственных организаций;
- проводить различные виды анализа языковых единиц, языковых явлений и фактов, допускающих неоднозначную интерпретацию;
- проводить лингвистический анализ учебно-научных, деловых, публицистических, разговорных и художественных текстов;
- использовать разные виды чтения в зависимости от коммуникативной задачи;

- оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в профессиональной сфере общения;

Владеть:

- навыками оценки коррупционных проявлений в профессиональной служебной деятельности;
- основными приемами информационной переработки устного и письменного текста;
- навыками письма с соблюдением орфографических и пунктуационных норм современного русского литературного языка.

4. Требования к квалификации поступающего на обучение

На обучение по данной ДПП зачисляются слушатели, являющиеся государственными гражданскими и/или муниципальными служащими, а также лица, состоящие в кадровом резерве на замещение соответствующей должности государственной гражданской и/или муниципальной службы.

5. Содержание программы

Учебный план

№ п/п	Наименование разделов (модулей)	Всего часов	В том числе		Формы кон- троля
			лекции	практ. занятия	
1.	Система государственного управления	8	3	5	
2.	Речевое мастерство и эффективность речи	15	3	12	
3.	Итоговая аттестация	1	0	1	Экзамен в форме тес- тирования
	Итого:	24	6	18	

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего часов	В том числе:			Формы контроля
			Лек- ции	Выездные занятия, стажировка и др.	Практи- ческие занятия, семинары и прочие виды учебных занятий и учебных работ	
1.	Система государственного управления	8	3	0	5	
1.1	Основы государственного управления	2	2	0	0	
1.2	Коррупция: история, сущность, и негативные последствия	2	1	0	1	
1.3	Статус государственного служащего и соблюдение им требований к служебному поведению	2	0	0	2	
1.4	Правовые основы речевой культуры в России	2	0	0	2	
2.	Речевое мастерство и эффективность речи	15	3	0	12	
2.1	Русский язык и культура речи	2	0,5	0	1,5	
2.2	Языковая норма (нормативный аспект культуры речи)	3	1	0	2	
2.3	Коммуникативные качества речи	2	0,5	0	1,5	
2.4	Речевой этикет (этический аспект речевой культуры)	3	1	0	2	
2.5	Официально-деловая письменная речь	3	0	0	3	
2.6	Ораторское искусство как основа профессионального мастерства	2	0	0	2	
	Итоговая аттестация	1	0	0	1	Экзамен в форме тес- тирования
	Итого	24	6	0	18	

Календарный учебный график

срок обучения	недели	1		
	дни	1	1	1
виды занятий, предусмотренные ДПП		А	А	А/И

А – аудиторные занятия

И - итоговая аттестация

Тематическое содержание программы

Раздел 1. Система государственного управления и государственная политика РФ по противодействию коррупции

Тема 1.1. Основы государственного управления

Понятие государственного управления. Система государственного управления как механизм управления социальными процессами. Система и структура государственных органов в Российской Федерации. Технологии и методы организации исполнения полномочий органов государственной власти. Механизмы взаимодействия государственных органов в целях реализации государственной антикоррупционной политики.

Тема 1.2. Коррупция: история, сущность и негативные последствия

Исторический аспект проблематики коррупции от древности до наших дней. История коррупции в России. Понятие, сущность и общая характеристика коррупции. Понятие коррупции как социального явления. Общая характеристика коррупции: социально-правовой и экономические аспекты. Многообразие определений коррупции. Правовые, социологические, политологические, исторические и экономические подходы к определению коррупции. Содержание коррупционных отношений. Негативные последствия коррупции в социально-политической и экономической сферах жизнедеятельности общества и государства.

Практическая работа 1.2. Кейс. Выявление коррупционных норм в документах (на примере).

1. Анализ должностного регламента государственного служащего
2. Анализ положения о подразделении государственного органа.

Тема 1.3. Статус государственного служащего и соблюдение им требований к служебному поведению

Статус государственного и муниципального служащего и соблюдение ими требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Факторы, влияющие на интенсивность коррупционного поведения, на изменение её качественных и количественных характеристик. Взаимосвязь антикоррупционного законодательства с законодательством о прохождении государственной и муниципальной службы.

Практическая работа 1.3. Заполнение «Справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы».

Тема 1.4. Правовые основы речевой культуры в России

Речь как основа правовой нормы. Конституционные нормы о языке. Языки народов Российской Федерации как национальное достояние Российского государства. Правовое положение языков в России. Русский язык как государственный язык Российской Федерации. Сферы использования государственного языка Российской Федерации. Обеспечение права граждан Российской Федерации на пользование государственным языком Российской Федерации.

Практическая работа 1.4. Анализ нормативной базы России о языках общения.

Раздел 2. Речевое мастерство и эффективность речи

Тема 2.1. Русский язык и культура речи

Понятие литературного языка. Иные формы существования национального языка (жаргоны, просторечие). Особенности функционирования русского языка на современном этапе. Проблемы речи. Основные аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.

Практическая работа 2.1. Тренинг – мозговой штурм.

Тема 2.2. Языковая норма (нормативный аспект культуры речи)

Нормы современного русского литературного языка. Определение языковой нормы. Признаки нормы. Изменчивость и вариативность нормы. Виды языковых норм: акцентологические, фонетические, грамматико-морфологические, синтаксические, лексические. Виды и типы словарей современного русского языка.

Практическая работа 2.2. Тренинг. Использование языковых норм в профессиональном и повседневном общении

1. Постановка ударения в словах
2. Произношение согласных в заимствованных словах
3. Образование формы множественного числа существительных
4. Использование букв «е» и «ё» в устной и письменной речи
5. Работа с именами собственными (названия, имена и т.п.)
6. Словосочетания: типичные ошибки и основные правила
7. Употребление предложных конструкций
8. Правила сокращения слов и предложений

Тема 2.3. Коммуникативные качества речи

Основы эффективной коммуникации. Коммуникативные качества речи. Речевое общение. Организация вербального взаимодействия. Роль коммуникации в профессиональной деятельности. Основные принципы эффективности речевой коммуникации.

Практическая работа 2.3. Деловая игра. Речевые коммуникации в профессиональной среде.

Тема 2.4. Речевой этикет (этический аспект речевой культуры)

Речевой этикет. Понятие этических норм речевой культуры. История и становление основных этикетных норм в современном русском языке. Роль этикета в профессиональном общении. Различные аспекты профессионального речевого этикета: разговор по телефону, ведение переговоров, презентации. Национальные особенности речевого этикета и их роль в профессиональном общении.

Практическая работа 2.4. Тренинг «Разговор по телефону».

1. Для руководителей – ситуация неожиданного звонка.
2. Для других категорий слушателей – ситуация общения с гражданами по вопросу информирования о деятельности государственного органа.

Тема 2.5. Официально-деловая письменная речь

Официально-деловая письменная речь. История формирования русского делопроизводства. Универсальные свойства деловой письменной речи. Требования к служебной информации. Общие и специфические функции документа. Типы документов. Унификация языка деловых бумаг. Новые тенденции в российском делопроизводстве. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.

Практическая работа 2.5. Культура письменной деловой речи.

1. Особенности языка служебных документов.
2. Качество служебных документов.
3. Виды служебных документов.
4. Пресс-релиз.

Тема 2.6. Ораторское искусство как основа профессионального мастерства

Специфика языкового выражения мысли в письменной и устной формах речи: отличия в грамматике. Работа над средствами выразительности. Риторические тропы и фигуры речи. Беседа, продуктивные и непродуктивные модели деловой беседы. Запоминание. Репетиция. Импровизация. Произнесение. Подготовка к выступлению. Техника речи. Владение голосом. Дыхание. Дикция. Пауза. Средства достижения эффекта живого непосредственного общения с аудиторией: разговорность речи, неречевое поведение оратора. Речевой портрет слушателя, создаваемый оратором. Оценка аудитории. Законы современной общей риторики, учитывающие фактор адресата. Голосовой контакт с аудиторией. Изменение тона, темпа речи.

Монолог оратора как скрытый диалог. Риторическое мастерство как залог успешного развития общества.

Практическая работа 2.6. Тренинг № 1 Для руководителей – «Беседа с подчиненным»

Тренинг № 2 Для других категорий служащих – «Доклад»

Итоговая аттестация Экзамен в форме тестирования.

6. Организационно-педагогические условия реализации программы

Организационно-процедурные формы

Обучение проводится в соответствии с учебной программой на лекционных и практических занятиях, на лекции отводится не более 30% учебного времени.

Язык преподавания – русский.

Слушатели обеспечиваются учебно-методическими, информационными и справочными материалами.

Календарный период для освоения курса определен исходя из оптимальной нагрузки не менее 4 академических часов в день.

Промежуточный контроль используется для определения и оценки достижений слушателей после изучения теоретического материала и выполнения практических работ. Промежуточный контроль осуществляется через экспертную оценку преподавателями знаний слушателей.

Итоговая аттестация служит для определения и оценки достижений слушателей по программе. Контроль знаний осуществляется в виде экзамена (в форме тестирования).

Список программных продуктов, используемых в процессе обучения:

- Microsoft Windows 7
- Microsoft Word 2010
- Microsoft Excel 2010
- Microsoft PowerPoint 2010
- Internet Explorer 9.0

Описание процесса и методики проведения тренингов, практических занятий и других учебных мероприятий

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В процессе освоения данного курса используются технологии, нацеленные на развитие аналитического, критического мышления, творческих способностей, а также самостоятельности слушателей. Выбор методов зависит от контингента, необходимости и ситуации.

В процессе обучения курса используются как традиционные формы обучения (лекции, семинары, практические занятия), так и активные и интерактивные образовательные технологии (разбор кейсов и проблемных ситуаций, деловые игры и др.)

Занятия проводятся в виде лекционной подачи материала с одновременным его практическим освоением и использованием.

Лекции являются одним из методов обучения, которые решают следующие задачи:

- изложение основных моментов материала программы курса;
- развитие у слушателей потребности к самостоятельной работе с материалом курса и источниками информации (литературой, периодическими изданиями, Интернет-ресурсами).

Большая часть обучения отводится на проведение практических занятий, на которых слушатели, работая в разных режимах (индивидуально, в парах, в малых группах), не только отрабатывают приёмы и техники, но и анализируют, моделируют, проектируют различные ситуации, дискутируют

Семинары служат для обсуждения сложных теоретических вопросов, затронутых на лекциях, и способствуют систематизации знаний слушателей по рассмотренным вопросам.

Во время выполнения **практических работ** слушатели выполняют различного рода задания, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий на соответствующем оборудовании и программном обеспечении.

Методика проведения тренингов:

Тренинг - это один из способов получения практического опыта через переживание (проделывания) ситуаций.

Содержание и структура тренинга:

- знакомство с целями и задачами тренинга;
- работа с ожиданиями участников, формирование дополнительной мотивации на обучение (групповая дискуссия);
- определение содержательных результатов тренинга в соответствии с поставленной задачей;
- инструкция участникам к дальнейшему развитию;
- подготовка аналитической записки/отчета о проведенном тренинге;
- возможные варианты посттренингового сопровождения;
- обратная связь участников.

Тренинг позволяет минимизировать теоретические блоки, так как основное внимание уделяется практической отработке навыков и умений. В ходе моделирования специально заданных ситуаций участники получают возможность развить практического применения полученных знаний и умений в реальной деятельности предпринимателя.

Методика решения кейсов (case-study)

Кейс – разбор проблемных ситуаций - способствует закреплению теоретических знаний и развитию практических умений в подготовке и проведении закупочных процедур.

Этапы проведения кейса:

- ознакомление слушателей с текстом кейса;
- анализ кейса;
- организация обсуждения кейса, дискуссии, презентации;
- оценивание участников дискуссии;
- подведение итогов дискуссии.

Подготовка и проведение

Фаза работы	Действия преподавателя	Действия слушателя
До занятия	1. Подбирает кейс 2. Определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки слушателей 3. Разрабатывает сценарий занятия	1. Получает кейс и список рекомендуемой литературы 2. Индивидуально готовится к занятию
Во время занятия	1. Организует предварительное обсуждение кейса 2. Делит группу на подгруппы 3. Руководит обсуждением кейса в подгруппах, обеспечивая их дополнительными сведениями	1. Задает вопросы, углубляющие понимание кейса и проблемы 2. Разрабатывает варианты решений, слушает, что говорят другие 3. Принимает или участвует в принятии решений
После занятия	1. Оценивает работу слушателей 2. Оценивает принятые решения и поставленные вопросы	1. Составляет письменный отчет о занятии по данной теме

Кейс позволяет осмыслить реальную жизненную ситуацию, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, необходимых при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Методика проведения деловой игры:

Деловая игра - форма воссоздания предметного и социального содержания профессиональной деятельности, моделирования систем отношений, характерных для данного вида практики.

Этапы проведения деловой игры

1. Составление плана игры.
2. Написание сценария, включая (руководство для ведущего, правила и рекомендации для игры), инструкции для игроков.
3. Подбор информации, средств обучения.
4. Разработка способов оценки результатов игры.

Деловые игры используются в трех различных аспектах:

- игра – обучение;
- игра – тренинг;
- игра – исследование.

Игра – метод построения учебного процесса с целью освоения социальной реальности, включает следующие компоненты:

- игровые роли и их принятие;
- игровые действия, построенные по определенным правилам;
- моделирование игрового процесса и сопутствующего ему эмоционального напряжения (технология игры).

Деловая игра позволяет найти оптимальное решение экономических, управленческих и иных задач путем имитации или моделирования хозяйственной ситуации и правил поведения участников. Она направлена на приобретение навыков деловой расчетливости, развитие умения производить быстрый анализ сложившейся в ходе игры ситуации, на формирование активной, творчески мыслящей личности.

Методика выполнения самостоятельной работы

Самостоятельная работа - способ активного, целенаправленного приобретения новых знаний и умений без непосредственного участия в этом процессе преподавателя.

Основные виды самостоятельной работы:

- выполнение заданий разнообразного характера (поиск и размещение информации в Интернет и т.п);
- изучение некоторых тем, обсуждение которых предстоит на практических и дискуссионных занятиях;
- выполнение индивидуальных заданий;
- поиск и сбор информации в периодических печатных и интернет-изданиях;
- подготовка оригинального решения проекта или проблемной ситуации;
- подготовка презентации с использованием новейших компьютерных технологий.

Этапы выполнения самостоятельной работы

1. Изучение задания.
2. Определение последовательности выполнения задания.
3. Выполнение задания.
4. Анализ выполненной работы.

Освоение программы предусматривает интенсивную самостоятельную работу в части изучения нормативной правовой базы.

В процессе обучения слушатели имеют возможность получить групповые и /или **индивидуальные консультации** по решению конкретных практических задач, возникающих в процессе профессиональной деятельности.

7. Формы аттестации

Промежуточный контроль знаний осуществляется через экспертную оценку преподавателем курса успеваемости слушателей:

- в процессе выполнения практических работ по разделам программы;
- в процессе анализа ответов на тестовые вопросы.

Итоговая аттестация осуществляется для контроля уровня знаний по окончании изучения программы курса.

Итоговая аттестация представляет собой тестирование, задания которого направлены на проверку знаний по определенным разделам курса на трех уровнях:

- знание фактов — что нужно делать;
- знание процедур — как нужно делать;
- стратегическое понимание — зачем и почему нужно делать именно так.

Тестирование включает в себя следующие структурообразующие элементы:

- > ограниченное время для прохождения всего;
- > инструкция для всего тестирования, объясняющая порядок прохождения тестирования (в частности, невозможности исправления ответов, на прохождение теста даётся три попытки) и шкалу оценок (в том числе правила выставления баллов);
- > каждый из тестов состоит из двух частей: постановки проблемы (вопроса) и вариантов ответов.

Тестирование проводится в электронной форме (с использованием специальной тестирующей программы) или на бумажном носителе.

Задания представлены в закрытой форме, в которых слушатели выбирают один или несколько правильных ответов из данного набора ответов к тексту задания.

На выполнение итогового теста отводится 1 академический час.

Тест включает в себя 20 вопросов.

Максимальное количество баллов, которое возможно набрать в результате тестирования, равняется 20.

Для успешного прохождения тестирования и получения оценки «зачтено» необходимо набрать не менее 11 баллов. В остальных случаях предусматривается оценка «не зачтено». Оценка «зачтено» дифференцируется по 4-уровневой системе знаний в зависимости от количества набранных баллов.

Таблица оценки уровня знаний по итоговому тестированию

Общее кол-во набранных баллов	Уровень знаний
20-18 баллов	Зачтено - отлично
17-15 баллов	Зачтено - хорошо
14-12 баллов	Зачтено - удовлетворительно
11- 0 баллов	Не зачтено

Процесс тестовых измерений предельно стандартизируется:

- заранее разработанная система подсчета баллов применяется ко всем слушателям одинаково;
- все слушатели отвечают на задания одинаковой сложности.

8. Оценочные материалы

Примеры тестовых заданий

1. В каком ряду все слова являются несклоняемыми именами существительными?
 - а) кольраби, хобби, жюри, параллели
 - б) бигуди, алоэ, панно, либретто
 - в) бюро, галифе, интервью, горизонталь
 - г) инкогнито, пианино, фламинго, существо
2. В каком ряду расположены имена существительные, которые в форме родительного падежа множественного числа имеют окончание –ей?
 - а) кудри, горсти, дебаты, кавычки
 - б) пассатижи, гусли, коренья, ножницы
 - в) розвальни, ясли, плоскогубцы, сливки
 - г) грабли, будни, джунгли, поручни
3. В каком ряду расположены имена существительные, которые употребляются только в форме множественного числа?
 - а) очки, брюки, джинсы, офицеры
 - б) ножницы, каникулы, времена, грязнули
 - в) именины, чернила, колготки, ворота
 - г) сани, перила, жалюзи, училища
4. В каком ряду расположены имена существительные, которые употребляются только в форме единственного числа?
 - а) дружба, листва, облако, портмоне
 - б) молоко, вдохновение, сметана, бензин
 - в) учительство, краснота, чулок, семья
 - г) бегство, йогурт, планетарий, здание
5. В каком ряду все формы кратких прилагательных образованы верно?
 - а) богаче, дороже, круче, красившее
 - б) тише, резче, короче, дешевле
 - в) глубже, слаще, хлестче, звонче
 - г) чище, туже, ширше, молодее
6. В каком ряду все имена числительные употреблены правильно?
 - а) к девятистам рублям, у обоих студентов, пользоваться сороками книгами
 - б) у обеих подружек, думать о двухстах рублях, около трехсот книг
 - в) около девяносто ведер, нет сорока человек, у обеих окон
 - г) к двум книгам, нет двадцати трех копеек, тремстам книгами
7. В каком ряду нет ошибки в образовании форм глагола?
 - а) мочь – могу, можешь, могла
 - б) лечь – ляжешь, ляжь, ляжьте
 - в) стричь – стригу, стригешь, стриги
 - г) беречь – берегу, бережешь, берег
8. В каком ряду нет ошибок в образовании форм глагола?
 - а) бриться – броюсь, броишься, бройся
 - б) доставать – достаю, достаешь, доставайте
 - в) стеречь – стерегу, стережешь, стереги
 - г) стонать – стоною, стонаешь, стоните

9. В каком ряду во всех словах ударение падает на первый слог?
- а) дочиста, легка, лила
 - б) цемент, близка, рвала
 - в) принял, мельком, insult
 - г) понят, заговор, тортов
10. В каком ряду во всех словах ударение падает на второй слог?
- а) ждала, диагноз, намерение
 - б) подкралась, доверху, каталог
 - в) документ, заняла, инструмент
 - г) углубить, языки, украдут
11. В каком ряду во всех словах ударение падает на третий слог?
- а) библиотека, ветеринария, плесневеть
 - б) хозяйева, избрала, подбодрить
 - в) призывник, отключиться, ненадолго
 - г) подождала, разорвалась, приобретение
12. Укажите предложение без речевой ошибки.
- а) В преддверии предстоящего боя солдаты проверяли амуницию, чистили оружие.
 - б) Его простые, идущие от сердца слова сыграли свое дело.
 - в) Нельзя не согласиться с основным пафосом книги.
 - г) Свыше пятисот народностей проживают на этом континенте.
13. В каком ряду нет ошибок в построении словосочетаний?
- а) согласно приказу, прикоснуться к горячей плите
 - б) коснуться проблем, скучаю за тобой
 - в) различать ошибки, преимущество надо мной
 - г) директор училища, заведующий аптеки
14. В каком ряду лексическое значение одного из слов сформулировано неверно?
- а) *пресс-секретарь* – представитель власти по делам печати; *штраф* – денежные взыскания
 - б) *оация* – бурные аплодисменты; *экспонат* – предмет для обозрения в музее, на выставке
 - в) *штурман* – специалист по вождению кораблей, самолетов; *филиал* – часть какого-либо предприятия, учреждения
 - г) *приватизация* – передача собственности в частные руки; *демонстрировать* – выйти на демонстрацию
15. В каком ряду лексическое значение одного из слов сформулировано неверно?
- а) *аполитичный* – безразличный к политике; *дипломант* – тот, кто удостоен диплома
 - б) *дерматин* – вид искусственной кожи типа клеенки; *тушь* – короткое музыкальное произведение
 - в) *обескураживать* – лишить уверенности в себе; *дерн* – верхний слой почвы
 - г) *десерт* – сладкие блюда, фрукты, подаваемые в конце обеда; *косный* – тяготеющий к привычному, не принимающий нового
16. В каком ряду лексическое значение одного из слов сформулировано неверно?
- а) *циничный* – непристойный, бесстыдный; *яхта* – большая и легкая парусная лодка
 - б) *экзаменатор* – человек, принимающий экзамен; *багряный* – кроваво-красный
 - в) *накладно* – убыточно, невыгодно; *каллиграфия* – умение писать грамотно
 - г) *баобаб* – тропическое дерево с очень толстым стволом; *контекст* – относительно законченная в смысловом отношении часть текста

17. В каком ряду лексическое значение одного из слов сформулировано неверно?

- а) *коллекция* – систематизированное собрание однородных предметов; *ветеринар* – специалист, лечащий животных
- б) *оппонент* – противник в споре; *бюрократ* – чиновник, работающий в государственном учреждении
- в) *вакансия* – незанятая должность в учреждении; *абсурд* – бессмыслица, нелепость
- г) *лацкан* – отворот пиджака или пальто, *агентство* – организация, выполняющая поручения учреждений или частных лиц

18. В каком ряду лексическое значение одного из слов сформулировано неверно?

- а) *адресат* – лицо, которому отправляется письмо; *возмездие* – кара за причиненное зло;
- б) *афиша* – объявление у кассы театра, что все билеты проданы; *полномочие* – право, предоставленное кому-либо на совершение чего-либо
- в) *явь* – действительность; *полемизировать* – спорить с кем-либо
- г) *апартаменты* – большое, роскошное помещение; *эмигрировать* – въехать в страну на постоянное место жительства

19. В каком ряду лексическое значение одного из слов сформулировано неверно?

- а) *абстрактный* – отвлеченный; *авторитетный* – влиятельный, уважаемый
- б) *титр* – пояснительный текст в кинофильме; *диета* – лечебное голодание
- в) *иронизировать* – тонко выпучивать, насмехаться; *акционер* – владелец акций
- г) *энтузиазм* – сильное воодушевление; увлечение; *этикет* – установленный порядок поведения

20. Лексическое значение какого слова сформулировано неверно?

- а) *советник* – название некоторых должностных лиц
- б) *советчик* – тот, кто дает советы
- в) *стекольный* – состоящий или сделанный из стекла
- г) *стеклянный* – невыразительный, безжизненный взгляд

21. Лексическое значение какого слова сформулировано неправильно?

- а) *избирательный* – относящийся к выборам представителей и должностных лиц путем
- б) *избирательский* – относящийся к избирателю, принадлежащий, свойственный ему
- в) *осудить* – приговорить к какому-либо наказанию, вынести обвинительный приговор, осудить
- г) *обсудить* – выразить неодобрение чему-либо, признать неправильным

22. Лексическое значение какого слова сформулировано неправильно?

- а) *экономный* – требующий умеренных затрат, способствующий экономии
- б) *экономический* – соблюдающий экономию, бережливый
- в) *жалостливый* – проявляющий, выражающий жалость, сострадание
- г) *жалостный* – взывающий к сочувствию, состраданию

23. Какое из перечисленных слов имеет значение «нелепый, бессмысленный»?

- а) уморительный
- б) курьезный
- в) необдуманый
- г) абсурдный

24. Какое из перечисленных слов имеет значение «склонный к нападению, насилию; враждебный, захватнический»?

- а) воинственный
- б) свирепый

- в) агрессивный
- г) яростный

25. Какое слово имеет значение «безусловный, ни от чего не зависящий, взятый вне сравнения с чем-либо»?

- а) образцовый
- б) абсолютный
- в) идеальный
- г) безупречный

Вопросы для самопроверки

1. В каких формах может существовать национальный язык?
2. Что такое диалекты. Какие диалектные черты в речи наиболее заметны и нежелательны?
3. Что такое жаргоны. В каких ситуациях использование жаргона возможно, в каких – нежелательно, а в каких – недопустимо?
4. Что такое просторечие и каковы его причины?
5. Что такое литературный язык?
6. Какую роль играет в обществе литературный язык?
7. Что такое культура речи?
8. Какие аспекты включает культура речи?
9. Каковы особенности функционирования языка на современном этапе?
10. Каковы проблемы речевой культуры в современном обществе?
11. Какова роль речевой культуры в профессиональной компетенции специалиста?
12. Что такое языковая норма? Какую роль в языке она выполняет?
13. Каковы признаки языковой нормы.
14. Что такое вариант нормы?
15. Для чего нужны разрешительные и запретительные словарные пометы.
16. Что такое акцентологические нормы? Основные ошибки в постановке ударений в русском языке.
17. Что такое фонетические нормы?
18. Что такое лексические нормы?
19. Что такое морфологические нормы?
20. Что такое синтаксические нормы?
21. Каковы средства предупреждения ошибок в употреблении языковых единиц?
22. Особенности соблюдения языковых норм в профессиональной речи.
23. Для чего нужны словари русского литературного языка? Какова роль словарей в повышении уровня профессиональной коммуникации?
24. Каковы коммуникативные качества речи?
25. Каковы условия понятности речи?
26. Что такое смешение паронимов, и как избежать подобной речевой ошибки?
27. Какова роль синонимов в усилении коммуникативных качеств речи?
28. Что такое логические речевые ошибки, и каковы их последствия для собеседника?
29. От чего зависит чистота речи?
30. Какими способами можно расширить или пополнить свой лексический запас?
31. Какова роль выразительных средств языка в повышении коммуникативных качеств речи?
32. Какими приемами и речевыми средствами можно сделать речь более яркой и выразительной?
33. Как бы Вы объяснили понятие коммуникативная неудача и в чем, на Ваш взгляд, могут быть ее причины?
34. Что такое речевой этикет?
35. Назовите факторы, определяющие формирование речевого этикета и его использование.

36. Докажите, что речевой этикет имеет национальную специфику.
37. На какие группы делятся формулы речевого этикета?
38. Какова история обращения людей друг к другу в России?
39. Какую роль этикет играет в профессиональной деятельности?
40. Опишите наиболее сложные ситуации общения, связанные с использованием этикетных формул.
41. Каковы основные правила оформления документов?
42. Что регулирует ГОСТ?
43. Что такое реквизиты документов?
44. Основные виды реквизитов.
45. Что такое бланк и формуляр документа?
46. Основные функции документов.
47. Что такое организационно-распорядительная документация?
48. Каковы особенности оформления делового письма?
49. Какие этикетные формулы используются в деловой переписке?
50. В чем сходство и в чем отличие отечественных и западных традиций делового письма?

9. Список литературы

Нормативно-правовые акты:

Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс РФ.
2. Трудовой кодекс РФ.
3. Уголовный кодекс
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
5. Федеральный закон от 29.12.2012 г. 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителями этих учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».
6. Федеральный закон от 03.12. 2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».
7. Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».
8. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 22.12.2014) «О противодействии коррупции».
9. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
10. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 03.02.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
11. Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О системе государственной службы Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ (ред. от 08.03.2015г.) «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
13. Указ Президента РФ от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»
14. Указ Президента РФ от 23.06.2014 № 453 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»
15. Указ Президента РФ от 11.04.2014 № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы»
16. Указ Президента РФ от 14.02.2014 г. № 80 «О некоторых вопросах организации деятельности по противодействию коррупции»
17. Указ Президента Российской Федерации от 08.07.2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»
18. Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2013 г. № 310 «О мерах по реализации отдельных положений федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»
19. Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений федерального закона «О противодействии коррупции»
20. Указ Президента РФ от 13.03.2012 г. № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»;
21. Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции»
22. Указ Президента РФ от 01.07.2010 № 821 (ред. от 08.03.2015) «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (вместе с "Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов")

23. Указ Президента РФ от 13.04.2010 № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010 - 2011 годы».
24. Указ Президента РФ от 21.09.2009 № 1066 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, и соблюдения ограничений лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации».
25. Указ Президента РФ от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению».
26. Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».
27. Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».
28. Указ Президента РФ от 10.03.2009 г. № 261 (ред. от 10.08.2012) «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009–2013 годы)»;
29. Указ Президента РФ от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции».
30. Указ Президента РФ от 03.02.2007 № 129 «Об образовании межведомственной рабочей группы для подготовки предложений по реализации в законодательстве Российской Федерации положений Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции от 31 октября 2003 г. и Конвенции Совета Европы об уголовной ответственности за коррупцию от 27.01.1999 г.».
31. Указ Президента РФ от 24.11.2003 № 1384 «О Совете при Президенте Российской Федерации по борьбе с коррупцией».
32. Указ Президента РФ от 23.07.2003 № 824 «О мерах по проведению административной реформы в 2003 - 2004 годах».
33. Указ Президента РФ от 12.08.2002 г. № 885 (ред. от 16.07.2009) «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
34. Указ Президента РФ от 15.06.1996 № 909 «Концепция государственной национальной политики Российской Федерации».
35. Распоряжение Президента РФ от 13.10.2003 № 471-рп (ред. от 12.01.2010 «О порядке выдачи свидетельств о регистрации официальных символов и отличительных знаков в Государственном геральдическом регистре Российской Федерации».
36. Национальная стратегия противодействия коррупции. Утверждена Указом Президента РФ 13.04.2010 № 460.
37. Национальный план противодействия коррупции на 2010-2011 годы. Утвержден Указом Президента РФ 13.04.2010 № 460.
38. Стратегия национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года. Утверждена Указом Президента РФ от 12.05.2009 № 537.
39. Национальный план противодействия коррупции. Утвержден Президентом РФ от 31 июля 2008г. № Пр.-1568.
40. Постановление Правительства РФ от 05.07.2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции».

41. Постановление Правительства РФ от 13.03.2013 г. № 208 «Об утверждении правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя федерального государственного учреждения, а также руководителем федерального государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей».
42. Постановление Правительства РФ от 13.03.2013 г. № 207 «Об утверждении правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности».
43. Постановление Правительства РФ от 08.09. 2010 г. №700 «О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы».
44. Постановление Правительства РФ от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».
45. Постановление Правительства РФ от 12.08. 2005 г. № 509 «О порядке оплаты труда независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной и конкурсной комиссий, образуемых федеральными государственными органами»;
46. Постановление Правительства РФ от 19.01. 2005 г. № 30 (ред. от 26.12.2014, с изм. от 30.01.2015) «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти».
47. Постановление Правительства РФ от 03.06.1995 № 550 «О дополнительных функциях Министерства юстиции Российской Федерации».
48. Распоряжение Правительства РФ от 10 июня 2011г. № 1021-р (ред. от 28.08.2012) «Об утверждении Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 гг. и плана мероприятий по реализации Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 гг.».
49. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 № 691-р «Об утверждении Программы развития конкуренции в Российской Федерации».
50. Распоряжение Правительства РФ от 25 октября 2005 г. № 1789-р (в ред. от 10.03.2010) «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах».
51. Информация Минтруда России от 19.10.2012 г. «Обзор типовых ситуаций конфликта интересов на государственной службе Российской Федерации и порядка их урегулирования».
52. Методические рекомендации «Обеспечение эффективного взаимодействия федеральных органов исполнительной власти с правоохранительными органами в рамках организации противодействия коррупции в федеральном органе исполнительной власти» президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции (протокол от 25 сентября 2012 г. № 34)
53. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера от 20 марта 2012 г. N 250
54. Памятка государственному гражданскому служащему Министерства финансов Российской Федерации" (согласовано Комиссией Минфина России по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов)
55. Положение о Комиссии Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по противодействию коррупции // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – №18. – Ст.1709.

56. Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 16.10.2009 № 19 «О судебной практике по делам о злоупотреблении должностными полномочиями и о превышении должностных полномочий».
57. Приказ Минюста России от 01.04.2010 № 77 «Об организации работы по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и Уставов муниципальных образований».
58. Приказ Минюста России от 31.03.2009 № 92 «Об аккредитации юридических и физических лиц в качестве независимых экспертов, уполномоченных на проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов на коррупциогенность».
59. Приказ Минюста РФ от 18.05.2009 № 136 «Об организации работы по проведению экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции».
60. Справка Минтруда России от 05.10.2012 «Обзор проблемных вопросов, возникающих при заполнении справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».
61. Типовое положение о подразделении по профилактике коррупционных и иных правонарушений кадровой службы федерального государственного органа, утвержденное Руководителем Аппарата Правительства РФ 18.02.2010 № 647п-П16.

Основная литература:

1. Алексеева В. О. Культура речи. Учебное пособие. – НОУ ДПО «Институт информационных технологий «АйТи», 2011. – 100 с.
2. Горбачева, А.Ф.. Коррупция и антикоррупционная политика. Методическое пособие по программе повышения квалификации [Текст] / А.Ф. Горбачева. – М.: Институт «АйТи», 2010. – 357 с.
3. Кулько О.И. Документационное обеспечение управления. Учебно-методическое пособие. – НОУ ДПО «Институт информационных технологий «АйТи», 2015 - 138 с.
4. Шестакова Е. Говори красиво и уверенно. Постановка голоса и речи [Текст]. – Спб.: Изд-во: Питер, 2013. – 192 с.

Дополнительная литература:

5. Аннушкин, В. И. Риторика: Учебное пособие [Текст] / В. И. Аннушкин. – М., 2004..
6. Антикоррупционные ограничения на государственной службе и меры по предупреждению коррупции в сфере государственного управления : научно-практическое пособие [Текст] / А. И. Землин, О. М. Землина, В. В. Козлов и др. – под ред. А. И. Землина. – М.: Российская Академия Образования, 2012. – 251 с.
7. Васильева, А.Н. Основы культуры речи [Текст] / А. Н. Васильева. – М., 1990.
8. Введенская, Л. А. Русский язык и культура речи [Текст] / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. К. Кошаева. – Ростов н/Д, 2006.
9. Государственное и муниципальное управление. Учебное пособие [Текст] / С. Ю. Наумов, Н. С. Гегедюш, М. М. Мокеев, А. А. Подсумкова. – М.: Издательство ИТК Дашков и К, 2012. – 553.
10. Колтунова, М. В. Деловое письмо [Текст] / М. В. Колтунова. – М., 1999.
11. Культура устной и письменной речи делового человека. [Текст] – М., 1997.
12. Русский язык и культура речи (в 2-х ч.) [Текст] / Под ред. В. И. Максимова. – М., 2004.
13. Розенталь, Д. Э. Практическая стилистика русского языка [Текст] / Д. Э. Розенталь. – М., 2008.
14. Стернин, И. А. Русский язык делового общения [Текст] / И. А. Стернин. – Воронеж, 1995.
15. Формановская, Н. И. Речевой этикет и культура общения [Текст] / Н. И. Формановская. – М., 1989.

Словари и справочники

16. Агеенко Ф.Л. Словарь ударений русского языка: 82 500 словарных единиц / Ф.Л. Агеенко, М.В. Зарва. – М.: Рольф, 2000. – 816 с.
17. Андреева Р.П. Этимологический словарь для школьников / Р.П. Андреева. – СПб.: Литера плюс, 2001. – 480 с.
18. Брих А.К. Словарь русской фразеологии: Историко-этимологический справочник / А.К. Брих, В.М. Мокиенко, Л.И. Степанова. – СПб.: Фолио-пресс, 1998. – 700 с.
19. Букчина Б.З. Слитно или раздельно? : Орфографический словарь справочник. Свыше 107 000 слов / Б.З. Букчина, Л.П. Калакуцкая. – М.: Русский язык, 1998. – 944 с.
20. Валгина Н.С. Орфография и пунктуация: Справочник / Н.С. Валгина, В.Н. Светлышева. – М.: Высшая школа, 1996. – 336 с.
21. Введенская Л. А. Словарь антонимов русского языка / Л.А. Введенская. – Ростов-на-Дону: Феникс, 1995. – 542 с.
22. Волина В. Этимологический словарь / В. Волина. – СПб.: Дидактика Плюс, Зенит, 2000. – 256 с.
23. Даль В.И. Толковый словарь живого великорусского языка: В 4-х томах / В.И. Даль. – М.: Русский язык, 1998.
24. Ефремова Т.Ф. Новый словарь русского языка: В 2-х томах. Толково-словообразовательный. Свыше 136000 словарных статей, около 250000 семантических единиц / Т.Ф. Ефремова. – Т.1. – М.: Русский язык, 2000. – 1209 с.
25. Ефремова Т.Ф. Новый словарь русского языка: В 2-х томах. Толково-словообразовательный. Свыше 136000 словарных статей, около 250000 семантических единиц / Т.Ф. Ефремова. – Т.2. – М.: Русский язык, 2000. – 1088 с.
26. Касаткин Л.Л. Краткий справочник по современному русскому языку / Л.Л. Касаткин, Е.В. Клобуков, П.А. Лекант. Под ред. П.А. Леканта. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Высшая школа, 1995. – 361 с.
27. Мокиенко В.М. От Авося до Ятя: Почему так говорят? Справочник по русской идиоматике / В.М. Мокиенко. – СПб.: СПбГУ, 1998. – 491 с.
28. Никитина Т.Г. Так говорит молодежь: Словарь молодежного сленга / Т.Г. Никитина. – СПб.: Фолио-пресс, 1998. – 587 с.
29. Ожегов С.И. Толковый словарь русского языка / С.И. Ожегов, Н.Ю. Шведова. – 4-е изд., доп. – М.: Азбуковник, 1997. – 939 с.
30. Орфоэпический словарь русского языка: Ок. 65000 слов / Под ред. Р.И. Аванесова. – М.: Русский язык, 1997. – 684 с.
31. Орфоэпический словарь русского языка: Произношение, ударение, грамматические формы. Около 65000 слов / Под ред. Аванесова Р.И. – М.: Русский язык, 2001. – 688 с.
32. Потапов В.В. Краткий лингвистический справочник: Язык и письменность / В.В. Потапов. – М.: МЕТА текст, 1997. – 191 с.
33. Скворцов Л.И. Культура русской речи: Словарь-справочник. – М.: Знание, 1995. – 254 с. 42
34. Словарь русского языка: в 4-х томах / Ред. Евгеньева А.П..- Т.1.- М.: Русский язык, 1999. – 702 с.
35. Словарь русского языка: в 4-х томах / Ред. Евгеньева А.П..- Т.2. - М.: Русский язык, 1999. – 736 с.
36. Словарь русского языка: в 4-х томах / Ред. Евгеньева А.П..- Т.3.- М.: Русский язык, 1999. – 752 с.
37. Словарь русского языка: в 4-х томах / Ред. Евгеньева А.П..- Т.4.- М.: Русский язык, 1999. – 800 с.
38. Современный словарь иностранных слов: Толкование, словоупотребление, словообразование, этимология. Около 7000 слов, 14100 словосочетаний и предложений, 1600 цитат. – М.: Цитадель, 2001. – 744 с.
39. Толковый словарь русского языка конца 20 века: Языковые изменения. – СПб.: Фолио-пресс. – 700 с.

40. Ударение в русском языке (трудные случаи): Словарь. – УРАО, 2000. – 144 с.
41. Универсальный фразеологический словарь русского языка. – Вече, 2001. – 464 с.
42. Черных П.Я. Историко-этимологический словарь современного русского языка: 13 560 слов. В 2-х томах / П.Я. Черных. – 3-е изд., стереотип. Т.1. – М.: Русский язык, 1999. – 642

Интернет-ресурсы:

1. Официальный портал Правительства Российской Федерации // URL: <http://government.ru/gov/results/21933/>
2. Официальный сайт Министерства юстиции России // URL : <http://minjust.ru/>
3. Официальный сайт Президента Российской Федерации // URL: <http://www.kremlin.ru/>
4. Сайт мониторинга новых российских законов и их правоприменение в области гражданских прав // URL : <http://mlhg-monitoring.org/>
5. Федеральный портал управленческих кадров // URL: <http://www.rezerv.gov.ru/>
6. Федеральный правовой портал // URL: <http://law.edu.ru/>