**Современный русский язык и его роль в системе государственного и муниципального управления.**

*Объем аудиторной нагрузки - 72 учебных часа
Форма обучения - очная (с отрывом от профессиональной деятельности)*

**Цель дополнительной профессиональной программы повышения квалификации:**

совершенствование коммуникационных навыков и формирование новых профессиональных компетенций в сфере государственного и муниципального управления.

**Основное содержание:**

Актуальные вопросы развития системы государственного управления и местного самоуправления. Коммуникационные компетенции государственного и муниципального служащего.

Нормативность языковых явлений и тенденции их развития, особенности функционирования в различных социолингвистических условиях. Понятие о современном русском языке. Формирование делового языка в системе общенародного и литературного русского языка.

Официально-деловой стиль как функциональная разновидность литературного языка.

Лингвистические (фонетические, графические, лексические, морфологические, синтаксические) и экстралингвистические особенности официально-делового стиля.

Устная и письменная формы деловой коммуникации.

Стандарты деловой документации.

Документ. Речевые ошибки в тексте документа (практикум).

Редактирование (практикум).

Служебное письмо (практикум).

Трудности употребления имен собственных в деловых бумагах.

Абзац. Требования к оформлению реквизитов при подготовке служебных документов. Правила оформления организационно-распорядительных, справочно-информационных и справочно-аналитических документов.

Деловая риторика. Риторические жанры. Устное публичное выступление. Речь убеждающего типа. Аргументация. Дискутивно-полемическая речь.

Совершенствование устной деловой коммуникации. Мастерство публичного выступления. Психологическая компетентность государственного и муниципального служащего.