

ПОДГОТОВКА ТЕКСТОВ ДЕЛОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

программа повышения квалификации

очная форма обучения

О ПРОГРАММЕ

Владение деловым русским языком, навыками оформления деловых документов являются необходимыми условиями для успешной профессиональной деятельности руководителей и специалистов различных сфер деятельности.

В рамках программы слушатели изучат основы коммуникативного процесса, основные принципы письменных коммуникаций, а также выполнят практические задания по составлению и оформлению официально-деловых документов.

ПРОГРАММА КУРСА

1. Стилистическая дифференциация русского литературного языка. Место официально-делового стиля в системе книжных стилей. Нормы официально-делового стиля
2. Коммуникативные качества текста делового документа: ясность, логичность, краткость, уместность, точность, стандартизированность
3. Лингвистика служебных документов. Трудности делового русского языка
4. Типичные ошибки в деловых текстах. Общие принципы редактирования деловых документов
5. Составление текстов распорядительных, справочно-информационных, справочно-аналитических документов (приказ, распоряжение, постановление, указание, протокол, записка, справка, выписка, протокол, акт и др.)
6. Деловая корреспонденция. Составление различных видов деловой корреспонденции: фактор адресата, речевой ситуации, прямые и косвенные тактики выражения интенции. Этикет делового письма. Особенности электронной переписки
7. Практикум по подготовке ответов на обращения граждан

**ВЫ ПОЛУЧАЕТЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
(БЕССРОЧНАЯ ЛИЦЕНЗИЯ №4556 ОТ 28.09.2021)**