



ЭФФЕКТИВНЫЕ ПИСЬМЕННЫЕ КОММУНИКАЦИИ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ

программа повышения квалификации

очно-дистанционная форма

40 академических часов

О ПРОГРАММЕ

Письменная коммуникация — важнейший канал коммуникации в работе государственного гражданского служащего. В программе сделан акцент на грамотном оформлении служебных текстов, языковых особенностях деловой переписки. Программа дает возможность существенно улучшить свои коммуникативные навыки. Позволяет на практике изучить основные требования к оформлению писем, разобрать сложные случаи использования языковых норм и правил, научиться правильно составлять проекты ответов на обращения и сообщения граждан.

ПРОГРАММА КУРСА

1. Этика и этикет служебной письменной коммуникации. Принципы эффективной коммуникации. Практикум по исправлению ошибок и недочётов при оформлении служебной визитной карточки.

2. Особенности официально-делового стиля речи и его разновидностей.

3. Коммуникативные качества служебного текста с точки зрения языка, мышления, ситуации и эстетики. Экстралингвистические требования, предъявляемые к служебному тексту. Языковые особенности деловой переписки

4. Трудности деловой письменной коммуникации. Динамика норм официально-делового стиля. Трудности орфографии и морфологии. Стилистический практикум по устранению типичных ошибок при выборе нужного слова.

5. Написание и склонение имён, отчеств и фамилий; буквы «е» и «ё» в именах собственных; написание и склонение наименований населенных пунктов, организаций, должностей и званий, названий праздников и знаменательных дат. Практическая работа по выявлению и устранению типичных ошибок.

6. Орфографические нормы современного русского языка. Орфографический практикум.

7. Синтаксис делового текста (тавтология и плеоназм, употребление деепричастных оборотов, согласование и управление, местоимения в деловом тексте и др.). Оформление сокращений в тексте. Редактирование текстов официально-делового стиля речи (практикум).

8. Трудности пунктуации в простом и сложном предложении. Практика по совершенствованию пунктуационных умений.

9. Требования ГОСТа к составлению и оформлению служебных писем. Особенности составления и оформления электронного письма. Виды, структура и стиль делового письма (практикум).

10. Подготовка ответов на обращения и сообщения граждан. Аспекты правового регулирования.

11. Типичные ошибки при подготовке ответов на обращения и сообщения граждан. Практикум подготовки проектов ответов с учетом особенностей их оформления. Документирование управленческой деятельности.

**ВЫ ПОЛУЧАЕТЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
В ОБЪЕМЕ 40 ЧАСОВ (БЕССРОЧНАЯ ЛИЦЕНЗИЯ №4556 ОТ 28.09.2021)**