



ПРАВИЛА ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ

программа повышения квалификации

дистанционная форма

16 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. Документирование управленческой деятельности: деловая переписка.

1.1. Значение делового (служебного) письма. Функции делового письма. Роль деловой переписки в органах власти.

1.2. Подготовительный этап, выбор вида бланка. Инструкция по делопроизводству. Требования ГОСТ Р 7.0.97–2016 к бланкам. Формы и виды бланков делового (служебного) письма. Состав реквизитов документов, создаваемых в органах государственной власти Санкт-Петербурга. Образцы бланков. Разработка новых бланков. Бланки электронных документов.

1.3. Оформление реквизитов, используемых при составлении делового письма. Адресат документа. Регистрационный номер и дата документа. Особенности оформления реквизитов в связи с регистрацией документов в ЕСЭД. Заголовок документа.

1.4. Написание и оформление текста письма. Основные особенности деловых (служебных писем). Требования к оформлению текстов с помощью компьютерной техники. Требования к изложению информации в тексте. Составление текста письма. Основные разновидности деловых писем. Оформление реквизитов «Подпись» и «Отметка об исполнителе». Печать. Визирование делового (служебного) письма. Оформление делового письма ограниченного доступа. Оформление делового письма с двумя и более корреспондентами. Порядок работы с деловым письмом.

2. Языковые особенности деловой переписки.

2.1. Стилиевые доминанты деловой переписки. Классификация деловых писем. Культура письменной деловой речи. Официально-деловой стиль речи. Язык документов. Деловое письмо. Виды официальных и частных деловых писем. Основные стилиевые доминанты деловой переписки. Лингвокультурологическая традиция. Лексические, морфологические и синтаксические особенности употребления языковых средств в официально-деловом стиле.

2.2. Лексические и фразеологические особенности деловых писем. Типичные ошибки. Смысловая точность речи. Ошибки, связанные с незнанием лексического значения многозначных слов, употребления синонимов и паронимов. Ошибочное использование терминов и профессионализмов. Неуместное использование иноязычных слов. Ошибки, связанные с использованием разговорных и просторечных слов. Нарушение лексической сочетаемости и целостности фразеологических оборотов. Речевая избыточность (плеоназм и тавтология) и недостаточность.

2.3. Морфологические и синтаксические особенности деловых писем. Морфологические трудности, связанные с употреблением имени существительного, прилагательного, числительного и местоимения. Синтаксические трудности в деловой переписке: употребление форм именного и глагольного управления, конструкций с однородными членами, причастных и деепричастных оборотов, сложных предложений.

**ВЫ ПОЛУЧАЕТЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
В ОБЪЕМЕ 16 ЧАСОВ (БЕССРОЧНАЯ ЛИЦЕНЗИЯ №4556 ОТ 28.09.2021)**