

# ЭФФЕКТИВНЫЕ ПИСЬМЕННЫЕ КОММУНИКАЦИИ

программа повышения квалификации

## очная форма обучения

с применением электронного обучения  
и/или дистанционных образовательных технологий

**20 академических часов**

## О ПРОГРАММЕ

Программа направлена на актуализацию и корректировку знаний в области этики и этикета письменной служебной коммуникации, трудностей и норм современного русского делового языка, особенностей составления и оформления официально-деловых текстов в соответствии с требованиями последнего ГОСТа.

Обучение проходит в форме лекционных и практических занятий с использованием большого количества упражнений.

## ПРОГРАММА КУРСА

1. Этика и этикет служебной письменной коммуникации. Принципы эффективной коммуникации.
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.
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. Тактики выражения коммуникативных целей. Языковые формулы деловых писем. Правка-сокращение служебного письма (практикум).
10. Подготовка письменных ответов на обращения граждан в соответствии с требованиями Федерального закона и других документов. Практика составления писем-отказов с учетом особенностей их оформления.
11. Опрос референтных групп как форма обратной связи власти с населением. Составление вопросов для опросных листов и их редактирование (практикум).
12. Отчет как форма письменной коммуникации: форма и структура отчета; язык и стиль отчета; правила оформления отчета. Отчеты в форме письма. Служебная записка как форма отчета. Другие формы отчетов. Практикум по устранению распространенных ошибок при составлении отчетов.
13. Основы коммуникативного процесса. Коммуникационные каналы и сети (открытые, закрытые, комбинированные). Коммуникативные барьеры. Анализ путей улучшения письменных служебных коммуникаций.

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