

ЭФФЕКТИВНЫЕ ПИСЬМЕННЫЕ КОММУНИКАЦИИ

программа повышения квалификации

очная форма обучения

с применением электронного обучения
и/или дистанционных образовательных технологий

32 академических часа

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, видеоуроков.

ПРОГРАММА КУРСА

1. Входная работа по выявлению проблем письменной речи и анализ результатов.
2. Этика и этикет служебной письменной коммуникации. Принципы эффективной коммуникации. Практикум по исправлению ошибок и недочётов при оформлении служебной визитной карточки.
3. Особенности официально-делового стиля речи и его разновидностей.
4. Коммуникативные качества служебного текста с точки зрения языка, мышления, ситуации и эстетики. Экстралингвистические требования, предъявляемые к служебному тексту.
5. Трудности деловой письменной коммуникации. Динамика норм официально-делового стиля. Трудности орфографии и морфологии. Стилистический практикум по устранению типичных ошибок при выборе нужного слова.
6. 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.
7. Орфографические нормы современного русского языка. Орфографический практикум.
8. 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).
9. Трудности пунктуации в простом и сложном предложении. Практика по совершенствованию пунктуационных умений.
10. 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).
11. Подготовка письменных ответов на обращения граждан в соответствии с требованиями Федерального закона и других документов. Практика составления писем-отказов с учетом особенностей их оформления.
12. Опрос референтных групп как форма обратной связи власти с населением. Составление вопросов для опросных листов и их редактирование (практикум).
13. 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.
14. Основы коммуникативного процесса. Коммуникационные каналы и сети (открытые, закрытые, комбинированные). Коммуникативные барьеры. Анализ путей улучшения письменных служебных коммуникаций.
15. Лексико-стилистическое наполнение текста (цикл видеоуроков).

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