

**ПАСПОРТ**  
**дополнительной профессионально программы повышения квалификации**  
**«Совершенствование навыков эффективной коммуникации**  
**и делового письма»**

**Цель:** совершенствование профессиональных компетенций слушателей в сфере делового общения.

**Задачи программы:**

- изучение теоретических основ, структуры и содержания процесса деловой коммуникации;
- развитие навыков подготовки деловых писем основных типов (информационное письмо, письмо-запрос, ответ на претензии и возражения, этикетное письма, инициативное письмо и письмо – ответ);
- овладение приемами и технологиями ведения деловой переписки.

**Категория обучающихся:** государственные гражданские служащие.

**Срок освоения программы:** 40 часов.

**Режим занятий:** 8 часов в день.

**Форма обучения:** очная.

**Документ об окончании:** удостоверение установленного образца.

**Язык преподавания:** русский.

**Учебный план**

№ п\п	Наименование модулей	Всего (часов)	В том числе		
			Аудиторные		
			Лекции	Практич. занятия	Формы контроля
1	Теоретические основы деловых коммуникаций. Формы коммуникации и их содержание. Культура и стиль речи государственного гражданского служащего. Основы деловой риторики. Навыки эффективной коммуникации. Составление служебных документов. Оформление реквизитов	8	3	3	2 Входной контроль (устный опрос)
2	Навыки делового письма. Виды деловых писем. Структура делового письма	8	2	6	
3	Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение работы с обращениями граждан. Специфика делопроизводства по обращениям граждан в органах законодательной и исполнительной власти	8	2	6	

4	Орфографический, грамматический, лексический и орфоэпический минимумы. Типичные ошибки в текстах документов	8	2	6	
5	Пунктуация при однородных членах предложений, согласование определений, употребление деепричастных оборотов, особенности употребления предлогов, союзов и наречий	6	2	4	
6	Итоговая аттестация	2			2 ч.
	<b>Итого:</b>	<b>40</b>	<b>11</b>	<b>25</b>	<b>4</b>