

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.
	Итого:	40	11	25	4