

КУЛЬТУРА РЕЧИ: УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ, ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Формы обучения: очная

Продолжительность: 18 ак. часов

Стоимость обучения: 2400 рублей

Цель: Актуализация знаний и совершенствование навыков письменного делового общения и составления официальных документов.

Успешное окончание обучения по программе данного курса позволит специалистам:

- повысить личную эффективность делового общения в профессиональной среде;
- сформировать и развить навыки оформления служебных документов;
- повысить общую речевую грамотность;
- применять на практике требования по работе с персональными данными в служебных документах;
- учитывать особенности речевого общения при использовании технических средств (интернет, электронная почта, факс и др.

Содержание учебной программы:

1. Документ и его функции. Виды документов, официальные и служебные документы
2. Основные требования к оформлению документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016)
3. Состав управленческих документов Правительства Забайкальского края.
4. Официально-деловой стиль служебных документов. Требования к языку и стилю служебных документов.
5. Культура письменной речи. Основные правила изложения текста официальных документов.
6. Виды деловых писем и особенности их составления.
7. Трудности правописания. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции, пути устранения типичных ошибок.
8. Практикум по культуре речи.

Выдаваемый документ: удостоверение о повышении квалификации установленного Академией образца.