

## Ведение деловой переписки и подготовка служебной документации

Участие в курсе позволит слушателям улучшить качество написания деловых писем, развить умение ясно, лаконично и структурированно излагать свои мысли в письменной форме, выстраивать позитивную коммуникацию, составлять и оформлять служебные документы с учетом требований законодательства. Полученные навыки помогут слушателям в подготовке официальных деловых писем, ответов на обращения, нормативных правовых актов, отчетов, докладов, электронных писем, деловых коммуникаций в мессенджерах.

**Дата проведения:** 13 - 14 марта 2025 с 10:00 до 17:30

**Артикул:** MC24087

**Вид обучения:** Курс повышения квалификации

**Формат обучения:** Онлайн-трансляция

**Срок обучения:** 2 дня

**Продолжительность обучения:** 16 часов

**Стоимость участия:** 37 200 руб.

**Для участников предусмотрено:** Методический материал.

**Документ по окончании обучения:** По итогам обучения слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе обучения, получают Удостоверение о повышении квалификации в объеме 16 часов (в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной Департаментом образования и науки города Москвы).

### Для кого предназначен

Государственных гражданских и муниципальных служащих, сотрудников государственных и иных организаций, занимающихся подготовкой деловых писем, служебных записок, поручений, ответов на обращения граждан.

### Цель обучения

Приобрести навыки составления, оформления, редактирования различных видов официальных деловых писем, усовершенствовать навыки работы со служебной документацией, повысить уровень владения современным русским языком в различных ситуациях письменного делового общения.

### Особенности программы

Обучение на-курсе предусматривает отработку навыков подготовки деловых писем основных типов (информационное письмо, письмо-запрос, ответ на-претензии и-возражения, этикетное письма, инициативное письмо и-письмо— ответ) и-анализ деловых текстов из-практики государственной службы.

### Результат обучения

## **В-результате обучения на-курсе слушатели узнают:**

- Современные требования, предъявляемые к-деловому тексту.
- Характеристики и-особенности всех видов служебных писем.
- Последние версии нормативных документов, содержащих требования к-служебному письму; оформление писем, включая различные приложения.
- Наиболее распространенные ошибки при составлении писем.
- Инструменты аргументации.
- Приемы сворачивания текста без потери смысла.
- Новые грамматические и-лексические нормы, написание иностранных имен и-географических названий, а-также специфические случаи применения правил русского языка в-деловых текстах.

Это мероприятие можно заказать в корпоративном формате (обучение сотрудников одной компании).

# Программа обучения

## **День-1.**

### **Нормативно-методическая база оформления деловых писем.**

- Классификация и-особенности различных видов служебных писем.
- Юридическая значимость письма.
- Оформление основных видов писем в-соответствии с-требованиями ГОСТ Р7.0.97–2016.
- Правила адресования деловых писем в-органы государственной власти и-другим организациям.
- Направление письма нескольким адресатам.
- Значимость заголовка к-текстам деловых писем в-системах электронного документооборота.
- Правила оформления приложений к-деловым письмам, в-т.ч.-в-электронной форме.
- Правила согласования (визирования) деловых писем.
- Правила подписания деловых писем.

### **Требования к-текстам деловых писем.**

- Структура делового письма, принятая в-Российской Федерации.
- Обращение и-заключительная формула вежливости.
- Правила составления текста в-соответствии с-требованиями официально-делового стиля.
- Устойчивые слова и-словосочетания в-деловых письмах.
- Ошибки в-текстах деловых писем, приводящие к-двусмысленности текста.
- Ошибки в-деловых письмах, затрудняющие понимание смысла письма.
- Особенности стиля письма при ответе на-обращения граждан.

### **Психологические особенности коммуникации при ответах на-негативные сообщения.**

- Прием присоединения, использование позитивных слов и-выражений вместо отрицаний.
- Инструменты формирования позитивного имиджа.
- Письма-ответы. Как написать ответ на-письмо-претензию, жалобу или рекламацию.

### **Правила переписки по-электронной почте и-делового общения в-мессенджерах.**

### **Современные требования к-составлению и-оформлению служебных документов.**

- Виды документов, применяемых в-государственном и-муниципальном управлении.
- Подготовка государственного/муниципального нормативного правового акта: виды, структура и-правила оформления.

**Практикумы:** написание и-оформление основных типов официальных деловых писем.

## **День-2.**

### **Деловой русский язык при подготовке служебных документов. Стилистика русского языка в-деловых письмах.**

- Официально-деловой стиль в-системе функциональных стилей русского языка.
- Типичные ошибки в-тестах документов: неправильное употребление паронимов, неправильное употребление синонимов, речевая избыточность (плеоназм), тавтология.
- Типичные ошибки в-написании приставок, союзов, прилагательных, причастий, производных предлогов, знаках препинания.
- Особенности применения основных частей речи в-официальных письмах.

- Правписание имён, отчеств, фамилий. Прописная и-строчная буквы при обращении.
- Правписание наименований организаций, должностей и-документов в-деловых текстах.
- Правписание числительных в-деловых текстах.
- Сокращения. Правписание лексических аббревиатур и-графических сокращений. Правписание географических наименований.
- Предлоги и-их-значение в-тексте деловых писем.
- Влияние структуры предложения на-текст документа.
- Как уметь формулировать мысль в-понятные предложения.

**Практикумы:** типичные орфографические и-пунктуационные ошибки в-письменной коммуникации и-методы их-устранения, анализ деловых текстов из-практики государственной службы.

## Преподаватели

### ПЕРМЯКОВА Екатерина Станиславовна

Профессиональный филолог, преподаватель русского языка, эксперт в сфере официально-деловых, письменных коммуникаций, член Союза журналистов России, номинант премии «Электронная буква»-2021, автор уникальной методики преподавания русского языка.

### ДОРНИНА Лариса Алексеевна

Кандидат экономических наук, доцент кафедры государственного управления и кадровой политики МГУУ Правительства Москвы, автор учебных пособий по документоведению, эксперт Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников при Президенте Российской Федерации, соразработчик профессиональных стандартов.

#### **Сфера профессиональных интересов:**

**Профессиональные компетенции:** оптимизация бизнес-процессов предприятия, разработка нормативных материалов по документированию управленческой деятельности, аудит кадрового делопроизводства, консультирование по выбору программного продукта по автоматизации делопроизводственных процессов. Участвовала в проектах по автоматизации документооборота компании ИКТ, IBS, Весть Мета-технологии.

#### **Образование:**

Окончила Государственную академию управления имени С.Орджоникидзе, кафедра документоведения и документационного обеспечения управления, документовед, специалист по информационным технологиям управления.

#### **Публикации:**

Автор более 150 публикаций, в том числе статей в журналах «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Справочник кадровика», «Делопроизводство», «Секретарское дело», «Управление персоналом», «Служба кадров», «Поиск: от проекта до ключа» и др.