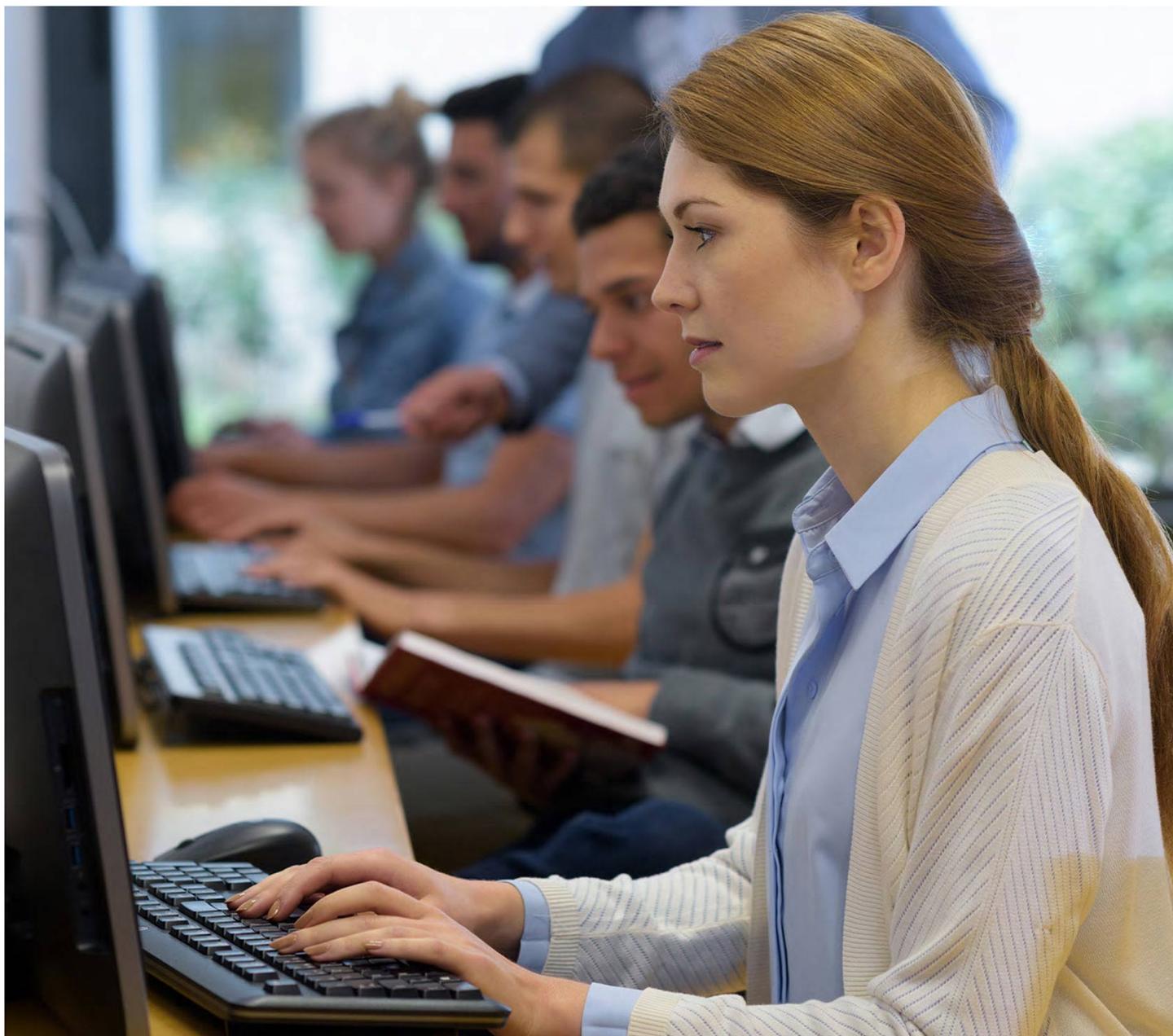




Академия АйТи
a Softline Company



Культура письменной речи и правила оформления служебных документов

Код курса: gmu004

Культура письменной речи и правила оформления служебных документов

Код курса: gmu004

Длительность	36 ак. часов
Формат	
Разработчик курса	Академия АйТи
Тип	Учебный курс
Способ обучения	Под руководством тренера

О курсе

На курсе рассматриваются основы речевой компетенции служащего, в основе которой лежит мастерство эффективной, целесообразной и гармонирующей речи, способствует становлению сильной языковой личности служащего в условиях реформирования. Особое внимание уделяется языку служебных документов, так как именно этот инструмент является формой фиксации государственной и муниципальной управленческой деятельности. Снижение уровня речевой культуры выявило потребность возрождения непрерывной языковой подготовки на всех ступенях образования, в том числе и в системе дополнительного образования государственных гражданских и муниципальных служащих.

Подробная информация

Профиль аудитории:

- Лица, состоящие в кадровом резерве на замещение соответствующей должности государственной гражданской и/или муниципальной службы;
- Руководители и специалисты органов государственной власти и местного самоуправления;
- Государственные гражданские и муниципальные служащие.

Предварительные требования:

- Для прохождения курса предварительные требования к подготовке слушателей не выдвигаются.

По окончании курса слушатели смогут:

- 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.

Программа курса

Модуль 1. Система государственного управления.

Тема 1. Основы государственного управления.

Тема 2. Коррупция: история, сущность, и негативные последствия.

Тема 3. Практическая работа: выявление коррупционных норм в документах.

Тема 4. Статус государственного служащего и соблюдение им требований к служебному поведению.

Тема 5. Практическая работа: заполнение «Справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности государственной (муниципальной) службы».

Тема 6. Правовые основы речевой культуры в России.

Тема 7. Практическая работа: Анализ нормативной базы России о языках общения.

Модуль 2. Речевое мастерство и правила оформления документов.

Тема 1. Русский язык и культура речи.

Тема 2. Тренинг: информационная переработка устного и письменного текста.

Тема 3. Языковая норма (нормативный аспект культуры речи).

Тема 4. Практическое занятие: использование языковых норм в профессиональном и повседневном общении.

Тема 5. Коммуникативные качества речи.

Тема 6. Кейс. «Речевые коммуникации в профессиональной среде».

Тема 7. Речевой этикет (этический аспект речевой культуры).

Тема 8. Тренинг «Разговор по телефону».

Тема 9. Официально-деловая письменная речь.

Тема 10. Практическое занятие: Культура письменной деловой речи.

Тема 11. Тренинг: Ораторское искусство как основа профессионального мастерства.

Тема 12. Организация работы с персональными данными в системе государственной службы.

Тема 13. Требования к оформлению служебных документов и их текстов: ГОСТ Р 6.30-2003, языковые особенности документов.

Тема 14. Практическая работа.

[Посмотреть расписание курса и записаться на обучение](#)

Обращайтесь по любым вопросам
к менеджерам Академии АйТи

+7 (495) 150 96 00 | academy@academyit.ru