

**Аннотация ДПП повышения квалификации
« КУЛЬТУРА ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ
ДОКУМЕНТОВ»**

Объем аудиторной нагрузки – 40 (72) учебных часа

Форма обучения - очная (с отрывом от профессиональной деятельности)

Цель дополнительной профессиональной программы повышения квалификации:

совершенствование коммуникационных навыков и формирование новых профессиональных компетенций в сфере государственного и муниципального управления.

Основное содержание:

Актуальные вопросы развития системы государственного управления и местного самоуправления. Коммуникационные компетенции государственного и муниципального служащего.

Нормативность языковых явлений и тенденции их развития, особенности функционирования в различных социолингвистических условиях. Понятие о современном русском языке. Формирование делового языка в системе общенародного и литературного русского языка.

Официально-деловой стиль как функциональная разновидность литературного языка.

Лингвистические (фонетические, графические, лексические, морфологические, синтаксические) и экстралингвистические особенности официально-делового стиля.

Письменная форма деловой коммуникации.

Стандарты деловой документации.

Документ в системе управления. Бланки служебных документов. Изменения в нормативных требованиях оформления документов. ГОСТ 2016 года.

Правила оформления организационно-распорядительных, справочно-информационных и справочно-аналитических документов.

Язык служебного документа: типичные ошибки.

Речевые ошибки в тексте документа (практикум).

Редактирование (практикум).

Служебное письмо (практикум).

Трудности употребления имен собственных в деловых бумагах.

Абзац. Требования к оформлению реквизитов при подготовке служебных документов.