



Управление
государственной гражданской службы
Республики Коми



СЫКТЫВКАРСКИЙ ЛЕСНОЙ ИНСТИТУТ
ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАСПИСАНИЕ
программы повышения квалификации
«Культура письменной деловой речи на государственной службе»
с 21 по 22 апреля 2016 года
аудитория 111, (1 этаж)

21 апреля – четверг	
09.00	Открытие краткосрочных курсов повышения квалификации. 111 аудитория Жучкова Любовь Степановна, руководитель ЦДПО Влизко Виктория Михайловна, зав. курсами повышения квалификации ЦДПО
09.15-10.00	Входное тестирование
10.00-11.30	Технологии эффективной письменной коммуникации; Определение цели письменной коммуникации и эффективность переписки; Анализ интересов получателя письма для правильного выбора информации, содержащейся в письме; Структура письма и подача информации в письме: Вводная часть, ее задачи и содержание. Благодарности, комплименты, отсылки к предыдущему взаимодействию; Основная часть письма: как ответить на несколько пунктов, как изложить большие объемы информации; Резюмирующая часть: как побудить адресата к конкретным действиям; Завершение письма: приглашение к контакту и формулы прощания. Боровлёва Зинаида Александровна, кандидат исторических наук, доцент кафедры «Гуманитарных и социальных дисциплин» Сыктывкарского лесного института
11.40-13.10	Информационное письмо, правила написания; Убедительные письма; Построение содержательной части письма с учетом потребностей адресата; Убеждающая структура делового письма; Письмо с просьбой; Сложные письма; Письмо с конструктивным отказом: как отказать, сохранив отношения с адресатом; Письмо с плохой новостью: как сохранить доверие; Письмо с претензией или требованием: как добиться компенсации ущерба или устранения недостатков. Кобелева Ирина Арнольдовна, доктор филологических наук, доцент кафедры «Гуманитарных и социальных дисциплин» Сыктывкарского лесного института
13.10-14.00	Обед
14.00-15.30	Алгоритм подготовки ответов на необоснованные жалобы; Анализ обращений граждан для выявления их требований, позиций и потребностей; Распространенные ошибки культуры письма; Повседневный, деловой и канцелярский языки в переписке; Этикет в деловой переписке: формулы приветствия и прощания; Универсальные связки для деловых писем; Упрощение сложных грамматических конструкций. Метод переформулировки в сложных случаях орфографии и

	<p>пунктуации.</p> <p>Боровлёва Зинаида Александровна, кандидат исторических наук, доцент кафедры «Гуманитарных и социальных дисциплин» Сыктывкарского лесного института</p>
15.40-17.10	<p>Трудные случаи правописания и пунктуации и способы решения проблем; Особенности работы с электронными письмами; Методы сокращения времени на подготовку писем; Особенности написания докладов и выступлений на различных мероприятиях (совещания, заседания, коллегии и др.) Боровлёва Зинаида Александровна, кандидат исторических наук, доцент кафедры «Гуманитарных и социальных дисциплин» Сыктывкарского лесного института</p>
22 апреля – пятница	
09.00-10.30	<p>Практические занятия, проводимые в ходе обучения, должны включать в себя следующие работы: 1. Разбор типичных ошибок в подготовке официальных ответов на примере документов, используемых государственными служащими в профессиональной деятельности; 2. Упражнения «Сортировка выражений», «Работа над стилистическими ошибками», «Письмо с просьбой», «Отказ в просьбе», «Сообщение о срыве сроков проекта» и др.</p> <p>Боровлёва Зинаида Александровна, кандидат исторических наук, доцент кафедры «Гуманитарных и социальных дисциплин» Сыктывкарского лесного института</p>
10.40-12.10	<p>Написание писем на обращения граждан, запросы, поступающие в государственные органы власти для исполнения государственными служащими, работа с текстом по вычищению от лишних слов и длинных фраз, построение лаконичного, простого и грамотного письма; Обучение правильному написанию документов для использования на различных мероприятиях.</p> <p>Боровлёва Зинаида Александровна, кандидат исторических наук, доцент кафедры «Гуманитарных и социальных дисциплин» Сыктывкарского лесного института</p>
12.10-13.00	Обед
13.00-14.30	<p>Разбор трудных случаев правописания и расстановки знаков препинания, которые не всегда «замечает» компьютер, выполнение интерактивных упражнений и диктанта и др. Разбор случаев из практики служебных и докладных записок, заявлений и деловых писем, обращений граждан, командная работа и обсуждение; Разбор в склонении фамилий и грамотного построения предложения, а также ознакомление с возможностями справочно-информационных порталов и других современных ресурсов для самообразования. Боровлёва Зинаида Александровна, кандидат исторических наук, доцент кафедры «Гуманитарных и социальных дисциплин» Сыктывкарского лесного института</p>
14.40-16.10	<p>Индивидуальные консультации Слушателей по вопросам, рассматриваемым в рамках программы повышения квалификации. Кобелева Ирина Арнольдовна, доктор филологических наук, доцент кафедры «Гуманитарных и социальных дисциплин» Сыктывкарского лесного института, Боровлёва Зинаида Александровна, кандидат исторических наук, доцент кафедры «Гуманитарных и социальных дисциплин» Сыктывкарского лесного института</p>
16.10-16.55	<p>Итоговое тестирование. Боровлёва Зинаида Александровна, кандидат исторических наук, доцент кафедры «Гуманитарных и социальных дисциплин» Сыктывкарского лесного института</p>
17.00	<p>Вручение удостоверений о повышении квалификации. Жучкова Любовь Степановна, руководитель ЦДПО Влизко Виктория Михайловна, зав. курсами повышения квалификации ЦДПО</p>