

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И  
УПРАВЛЕНИЯ»**  
(ГОУ ВО КРАГСИУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА  
АКАДЕМИЯ»**

вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

**РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ**

по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации  
**«Культура письменной деловой речи»**

**Профессорско-преподавательский состав:**

**Максимова Евгения Олеговна** – аспирант кафедры русской филологии гуманитарного института ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»

**Место и форма проведения обучения:** очно

г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д.11

**Куратор программы:**

Величко Анастасия Владимировна,  
(каб.217, тел.302-780 (доб.109), e-mail: [dpo2@krags.ru](mailto:dpo2@krags.ru))

Время занятий	Тема занятий, преподаватель	Аудитория
<b>01 апреля – четверг</b>		
9.00-9.20	<b>Регистрация слушателей Открытие программы</b>	311
9.20-9.45	Входной контроль	311
9.50-11.20	Технологии эффективной письменной коммуникации. Определение цели письменной коммуникации и эффективность переписки (лекция)	311
11.30-12.15	Структура письма и подача информации в письме (лекция)	311
12.15-13.00	<b>ОБЕД</b>	
13.00-14.30	Информационное письмо, правила написания. Убедительные письма (лекция, практическое занятие)	311
14.40-15.50	Письмо с просьбой. Сложные письма (лекция, практическое занятие)	311
16.00-16.45	Письмо с конструктивным отказом: как отказать, сохранив отношения с адресатом (лекция, практическое занятие)	311

<b>02 апреля – пятница</b>		
09.00-10.30	Письмо с плохой новостью: как сохранить доверие. Письмо с претензией или требованием: как добиться компенсации ущерба или устранения недостатков <i>(лекция, практическое занятие)</i>	311
10.40-11.50	Алгоритм подготовки ответов на необоснованные жалобы. Анализ обращений граждан для выявления их требований, позиций и потребностей <i>(лекция, практическое занятие)</i>	311
12.00-13.55	Распространенные ошибки культуры письма <i>(лекция, практическое занятие)</i>	311
13.55-14.40	<b>ОБЕД</b>	
14.40-15.50	Упрощение сложных грамматических конструкций. Метод переформулировки в сложных случаях орфографии и пунктуации <i>(лекция, практическое занятие)</i>	311
16.00-17.30	Этикет в деловой переписке: формулы приветствия и прощания. Особенности работы с электронными письмами. Методы сокращения времени на подготовку писем <i>(лекция, практическое занятие)</i>	311
17.40-18.00	Итоговая аттестация	311
18.00	<b>Закрытие программы</b> <b>Вручение удостоверений</b>	311