**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ДПО «ЦМИ»

А.Х. Тамбиев



**«1»\_декабря\_2020 г.**

**Деловая переписка как профессиональная компетентность специалистов**

 **занятых в сфере делопроизводства.**

**Актуальность:**

Деловое письмо среди документов, создаваемых в сфере управления, занимает одно из ведущих мест. Многим управленцам ежедневно приходится составлять большое количество писем. Деятельность делового человека невозможно представить без работы с документами. Подсчитано, что на составление служебных документов и работу с ними у некоторых категорий работников аппарата управления тратится от 30 до 70% рабочего времени.

Служебная переписка является важной частью делового этикета, "общением в миниатюре". Она способствует установлению прочных связей с потребителем, улучшению взаимосвязи различных служб, а также увеличению оборота предприятия, фирмы.

Большое внимание уделяется правильности и точности оформления документов, их соответствия принятым специальным стандартам, которые и изучает такая дисциплина, как делопроизводство и корреспонденция. Делопроизводство – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

**Цель: формирование у обучающихся системы общекультурных и профессиональных компетенций по практическому применению знаний о правилах деловой переписки в профессиональной деятельности.**

**Задача: приобретение и развитие знаний, умений и навыков по деловой переписке для профессиональной деятельности специалистов, занятых в сфере делопроизводства.**

**Основные дидактические единицы (разделы):** основы делопроизводства; языковые и этикетные нормы деловых документов: официально-деловой стиль языка документов, общие правила оформления управленческих документов, особенности подготовки служебных документов и корреспонденции.

**В результате изучения курса обучающийся должен** **знать:**

многообразие социальных, культурных форм современной деловой культуры, средств и способов коммуникаций.

**Уметь:**логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях; критически оценивать свои достоинства и недостатки, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков.

**Владеть:** культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации; стремлением к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства, к устранению пробелов в знаниях.

**Содержание:**

**1.Культура оформления документов в деловом общении**

* Служебная документация, с которой обычно работает секретарь
* Общие принципы работы с документами
* Техническая эстетика делового письма (реквизиты)

**2.Официально-деловая письменная речь**

* Свойства официально-деловой письменной речи
* Общие требования, предъявляемые к служебной информации
* Общие функции документа
* Специальные функции документа
* Основные принципы культуры официальной переписки
* Композиция, или структура, текста официального письма
* Требования к оформлению реквизитов документов
* Типы документов
* Структура и содержание официальных писем
* Коммерческая корреспонденция
* Унификация языка деловых бумаг

**3.Языковые формулы официальных документов**

* Виды формул официальных документов
* Требования к языку и стилю документов
* Речевой этикет в документе
* Особенности составления писем различных типов

**По окончании обучения выпускникам выдаются, в зависимости от нормативного срока обучения удостоверение.**

**Удостоверения**

* Выпускники института получают удостоверение о повышении квалификации установленного образца, свидетельствующее о приобретении дополнительных профессиональных навыков.

**Требования к слушателям**

* Наличие диплома о высшем или среднем профессиональном образовании.

**Длительность обучения**

* 72 академических часа (1 месяц)