8 (495) 698-63-64
8 (800) 234-55-22
seminar@finkont.ru
www.finkont.ru

# Ведение деловой переписки и подготовка служебной документации

Участие в программе позволит слушателям улучшить качество написания деловых писем, развить умение ясно, лаконично и структурированно излагать свои мысли в письменной форме, выстраивать позитивную коммуникацию, составлять и оформлять служебные документы с учетом требований законодательства. Полученные навыки помогут слушателям в подготовке официальных деловых писем, ответов на обращения, нормативных правовых актов, отчетов, докладов, электронных писем, деловых коммуникаций в мессенджерах.

**Дата проведения:** 12 - 13 апреля 2027 с 10:00 до 17:30

**Артикул:** MC29883

**Вид обучения:** Курс повышения квалификации

**Формат обучения:** Онлайн-трансляция

**Срок обучения:** 2 дня

**Продолжительность обучения:** 16часов

**Стоимость участия:** 43 900 руб.

**Для участников предусмотрено:** Методический материал.

**Документ по окончании обучения:** По итогам обучения слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе обучения, получают Удостоверение о повышении квалификации в объеме 16 часов (в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной Департаментом образования и науки города Москвы).

## Для кого предназначен

Государственных гражданских и муниципальных служащих, сотрудников государственных и иных организаций, занимающихся подготовкой деловых писем, служебных записок, поручений, ответов на обращения граждан.

## Цель обучения

Приобрести навыки составления, оформления, редактирования различных видов официальных деловых писем, усовершенствовать навыки работы со служебной документацией, повысить уровень владения современным русским языком в различных ситуациях письменного делового общения.

## Особенности программы

Обучение на программе предусматривает отработку навыков подготовки деловых писем основных типов (информационное письмо, письмо-запрос, ответ на претензии и возражения, этикетное письма, инициативное письмо и письмо – ответ) и анализ деловых текстов из практики государственной службы.

## Результат обучения

**В результате обучения на программе слушатели узнают:**

- Современные требования, предъявляемые к деловому тексту.
- Характеристики и особенности всех видов служебных писем.

- Последние версии нормативных документов, содержащих требования к служебному письму; оформление писем, включая различные приложения.
- Наиболее распространенные ошибки при составлении писем.
- Инструменты аргументации.
- Приемы сворачивания текста без потери смысла.
- Новые грамматические и лексические нормы, написание иностранных имен и географических названий, а также специфические случаи применения правил русского языка в деловых текстах.

Это мероприятие можно заказать в корпоративном формате (обучение сотрудников одной компании).

# Программа обучения

**День 1**

**Нормативно-методическая база оформления деловых писем.**

- Классификация и особенности различных видов служебных писем.
- Юридическая значимость письма.
- Оформление основных видов писем в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025.
- Правила адресования деловых писем в органы государственной власти и другим организациям.
- Направление письма нескольким адресатам.
- Значимость заголовка к текстам деловых писем в системах электронного документооборота.
- Правила оформления приложений к деловым письмам, в т.ч. в электронной форме.
- Правила согласования (визирования) деловых писем.
- Правила подписания деловых писем.

**Требования к текстам деловых писем.**

- Структура делового письма, принятая в Российской Федерации.
- Обращение и заключительная формула вежливости.
- Правила составления текста в соответствии с требованиями официально-делового стиля.
- Устойчивые слова и словосочетания в деловых письмах.
- Ошибки в текстах деловых писем, приводящие к двусмысленности текста.
- Ошибки в деловых письмах, затрудняющие понимание смысла письма.
- Особенности стиля письма при ответе на обращения граждан.

**Психологические особенности коммуникации при ответах на негативные сообщения.**

- Прием присоединения, использование позитивных слов и выражений вместо отрицаний.
- Инструменты формирования позитивного имиджа.
- Письма-ответы. Как написать ответ на письмо-претензию, жалобу или рекламацию.

**Правила переписки по электронной почте и делового общения в мессенджерах.**

**Современные требования к составлению и оформлению служебных документов.**

- Виды документов, применяемых в государственном и муниципальном управлении.
- Подготовка государственного/муниципального нормативного правового акта: виды, структура и правила оформления.

**Практикумы:** написание и оформление основных типов официальных деловых писем.

**День 2**

**Деловой русский язык при подготовке служебных документов. Стилистика русского языка в деловых письмах.**

- Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка.
- Типичные ошибки в тестах документов: неправильное употребление паронимов, неправильное употребление синонимов, речевая избыточность (плеоназм), тавтология.
- Типичные ошибки в написании приставок, союзов, прилагательных, причастий, производных предлогах, знаках препинания.
- Особенности применения основных частей речи в официальных письмах.
- Правописание имён, отчеств, фамилий. Прописная и строчная буквы при обращении.
- Правописание наименований организаций, должностей и документов в деловых текстах.
- Правописание числительных в деловых текстах.

- Сокращения. Правописание лексических аббревиатур и графических сокращений. Правописание географических наименований.
- Предлоги и их значение в тексте деловых писем.
- Влияние структуры предложения на текст документа.
- Как уметь формулировать мысль в понятные предложения.

**Практикумы:** типичные орфографические и пунктуационные ошибки в письменной коммуникации и методы их устранения, анализ деловых текстов из практики государственной службы.

# Преподаватели

## ПЕРМЯКОВА Екатерина Станиславовна

Профессиональный филолог, преподаватель русского языка, эксперт в сфере официально-деловых, письменных коммуникаций, член Союза журналистов России, номинант премии «Электронная буква»-2021, автор уникальной методики преподавания русского языка.

## ДОРОНИНА Лариса Алексеевна

Кандидат экономических наук, доцент кафедры государственного управления и кадровой политики МГУУ Правительства Москвы, автор учебных пособий по документоведению, эксперт Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников при Президенте Российской Федерации, соразработчик профессиональных стандартов.

**Сфера профессиональных интересов:**

**Профессиональные компетенции:** оптимизация бизнес-процессов предприятия, разработка нормативных материалов по документированию управленческой деятельности, аудит кадрового делопроизводства, консультирование по выбору программного продукта по автоматизации делопроизводственных процессов. Участвовала в проектах по автоматизации документооборота компании IKT, IBS, Весть Мета-технологии.

**Образование:**

Окончила Государственную академию управления имени С.Орджоникидзе, кафедра документоведения и документационного обеспечения управления, документовед, специалист по информационным технологиям управления.

**Публикации:**

Автор более 150 публикаций, в том числе статей в журналах «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Справочник кадровика», «Делопроизводство», «Секретарское дело», «Управление персоналом», «Служба кадров», «Поиск: от проекта до ключа» и др.