

Аннотация программы повышения квалификации «Деловой русский язык на государственной гражданской и муниципальной службе»

Цель: задачи курса «деловой русский язык»:

- показать лексико-фразеологические и грамматические особенности официально-делового стиля;
- познакомить с нормами делового языка в области лексики, морфологии, синтаксиса, стилистики;
- помочь овладеть специфическими языковыми средствами официально-делового стиля;
- развить стилистическое чутье; выработать умения и навыки редактирования текстов деловых бумаг;
- познакомить с образцами документов, вариантами их композиционной структуры;
- обучить оформлению и составлению некоторых видов документов.

Особенности содержания программы: О понятии «документ», «служебный документ». Типы документов. Внутренняя и внешняя деловая переписка. Язык деловой переписки. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Деловые письма. Культура делового общения. Официально-деловой стиль как язык документов.

Планируемый результат обучения: после курса слушатель должен иметь навык: устной и письменной речи, как на общекультурном уровне, так и в профессиональной сфере; лингвистического анализа, редактирования, правки служебных и процессуальных документов

Итоговая аттестация: зачет (в тестовой форме).

Итоговый документ: удостоверение о повышении квалификации установленного образца.