

**Искусство делового общения: культура речи, служебная переписка и деловой этикет**  
(16 академических часов)

В данном курсе рассматриваются следующие темы:

1. Официально-деловой стиль современного русского литературного языка: подстили и жанры, стилеобразующие факторы, основные признаки, лингвистические и экстралингвистические особенности.
2. Правила оформления реквизитов управленческих документов в соответствии с новым ГОСТ Р 7.0.97-2025 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
3. Документ: функции, виды и жанры официально-деловых документов, признаки и классификация документных текстов.
4. Современное деловое письмо: классификация деловых писем, композиционные особенности, языковые средства, требования к составлению.
5. Этикет делового общения: культура речи, типы речевой культуры, речевой этикет, особенности культуры официально-деловой речи, речь делового человека.
6. Психология делового общения: виды и формы общения, барьеры общения и их преодоление, функции деловой коммуникации, приемы и техники эффективной деловой беседы, невербальное общение.
7. Нормы современного русского литературного языка: признаки, кодификация и классификация языковых норм.
8. Анализ и редактирование служебных документов: причины ошибок в документных текстах, методы и инструменты их исправления.
9. Электронная среда делового общения: лингвистика электронной документной коммуникации, правила этикета цифровой деловой переписки по электронной почте, в мессенджерах и социальных сетях.

В ходе курса планируется проведение практикума:

1. Разработке шаблонов электронных документов.

По окончании обучения выдается **удостоверение** о повышении квалификации установленного образца.

Отраслевой центр повышения квалификации ВНИИДАД  
тел. (495) 334-49-05; e-mail: ocpk@vniidad.ru