**Совершенствование навыков эффективной коммуникации и делового письма.**

**Трудоемкость обучения:** 36 часов

**Категория слушателей:** лица, имеющие высшее образование; лица, получающие высшее образование.

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

**Программа имеет своей целью** повышение уровня грамотности и обучение слушателей новым компетенциям в области деловых коммуникаций, необходимым в профессиональной деятельности.

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного изменения компетенций:

**слушатель должен знать:**

* Нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации;
* Методические документы и национальные стандарты в области управления документами организации;

Локальные нормативные акты организации;

* Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения в области управления документами организации;
* Правила составления и оформления локальных нормативных актов,

определяющих порядок работы с документами в организации.

**слушатель должен уметь:**

* Классифицировать информацию в соответствии с задачами управления

документами организации;

* Разрабатывать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по управлению документами;
* Разрабатывать предложения по совершенствованию локальных нормативных

актов организации по управлению документами;

* Соблюдать нормы этики делового общения.

**Содержание программы:**

Культура и стиль речи государственного гражданского служащего. Основы деловой риторики.

Навыки эффективной коммуникации.

Составление служебных документов, включая проекты нормативных правовых актов.

Орфографический, грамматический и лексический минимумы.

Орфоэпический минимум.

Навыки делового письма.

Навыки делового письма.