



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ВОЗДУШНО-КОСМИЧЕСКОЙ ОБОРОНЫ
«АЛМАЗ – АНТЕЙ» ИМ. АКАДЕМИКА В.П. ЕФРЕМОВА

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО
«НОЦ ВКО Алмаз – Антей»

В.В. Федоров

26 февраля 2018 г.



**ПРОГРАММА КОМПЛЕКСНОГО СЕМИНАРА-ТРЕНИНГА
по теме «Деловое (служебное) письмо»**

Цель: обновление и систематизация знаний нормативных и лингвистических требований к деловой переписке, изучение новых требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 к составлению и оформлению писем; совершенствование навыков формирования структуры письма, предложений и фраз, выбора отдельных оборотов и слов, фактов и аргументов, форматирования и оформления структуры и текста письма.

Время: 8 академических часов.

Место проведения: АНО ДПО «НОЦ ВКО «Алмаз – Антей» (далее - Центр) (ул. Верейская, дом 41, стр.2, г. Москва)

Время проведения	Содержание	Кто проводит
8.30-9.00	Регистрация участников семинара	Работник Центра
90 мин.	Нормативно-правовое и лингвистическое обеспечение деловой переписки (лекция): <ul style="list-style-type: none">• виды и разновидности деловой переписки: внутренняя и внешняя переписка, виды деловых (служебных) писем;• нормативно-правовая база деловой переписки;• основные правила составления и оформления деловых (служебных) писем;• Лингвистические (языковые) требования к деловым (служебным) письмам.	Преподаватель Центра
10 мин.	Перерыв	
90 мин.	Правила составления и оформления деловых (служебных) писем (семинар-круглый стол с элементами практич-го занятия): <ul style="list-style-type: none">• нормативно-методическое регулирование составления и оформления деловых (служебных) писем;• структура текста делового (служебного) письма: нормативные требования;• язык и стиль деловых (служебных) писем: лингвистические (языковые) требования к реквизитам.	Преподаватель Центра
50 мин.	Перерыв на обед	
90 мин.	Составление и оформление деловых (служебных) писем (практическое занятие): <ul style="list-style-type: none">• правила размещения и оформления реквизитов деловых (служебных) писем;• формирование структуры делового (служебного) письма;• подготовка и оформление текстов отдельных видов деловых (служебных) писем.	Преподаватель Центра
10 мин.	Перерыв	

Время проведения	Содержание	Кто проводит
90 мин.	<p>Подготовка деловых (служебных) писем в конкретных деловых ситуациях (практическое занятие с анализом деловой ситуации и элементами деловой игры):</p> <ul style="list-style-type: none">• выбор вида делового (служебного) письма для обеспечения делового общения в конкретной деловой ситуации;• выбор фактов и аргументов для составления делового (служебного) письма в конкретной деловой ситуации;• формирование структуры и форматирование текста делового (служебного) письма с учетом особенностей конкретной деловой ситуации;• оформление делового (служебного) письма для обеспечения делового общения в конкретной деловой ситуации. <p>Подведение итогов, оценка работы обучающихся на занятии. Вручение сертификатов.</p>	Преподаватель Центра Работник Центра

Начальник отдела
реализации образовательных программ



Ю.А. Злобин