



Министерство культуры Красноярского края
Краевое государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
**«Красноярский краевой научно-учебный
центр кадров культуры»**
ул. Чкалова, 43, г. Дивногорск,
Красноярский край, 663090
Тел.: (39144) 3 23 94
e-mail: educentre@ckk24.ru
<http://www.educentre.ru>
ОКПО 55577761; ОГРН 1022402663194
ИНН/КПП 2466088727/ 244601001

Руководителям
муниципальных органов
управления культуры края

Директорам учреждений
культуры и образовательных
учреждений в области
культуры

02.03.2022 № *64/07-63*

На № _____ от _____

Уважаемые руководители!

Для совершенствования профессиональных компетенций в области эффективной коммуникации и деловой переписки проводится обучение по программе **повышения квалификации «Деловая коммуникация в профессиональной сфере»**.

Целевая аудитория: руководители всех уровней и специалисты учреждений культуры.

Требования к образованию слушателей: лица, имеющие высшее образование или среднее профессиональное образование.

В программе обучения:

коммуникативная компетентность и речевой имидж;
этика делового общения и правила речевой коммуникации;
речевое воздействие в публичной коммуникации;
навыки публичных выступлений;
риторика документного текста;
коммуникативные технологии в деловой переписке;
русский деловой стиль;
речевая культура и языковая норма в документном тексте.

Преподаватель курса:

Подберезкина Лилия Зуфаровна, кандидат филологических наук, доцент кафедры русского языка и речевой коммуникации Института филологии и языковой коммуникации Сибирского федерального университета, старший научный сотрудник Центра противодействия коррупции и правовых экспертиз, преподаватель кадрового центра управления кадров и государственной службы Губернатора Красноярского края.

Форма обучения: очная.

Продолжительность обучения: 30-31 марта 2022 года.

Стоимость обучения: 2000 руб.

Место проведения: г. Дивногорск, ул. Чкалова, 43, Красноярский краевой научно-учебный центр кадров культуры.

Время проведения: с 10:00 до 17:00.

Регистрация: с 09:00 до 10:00.

По итогам обучения выдаётся Удостоверение о повышении квалификации (16 часов).

Заявки принимаются до 24.03.2022 года по e-mail: dpo@ckk24.ru.

Контактная информация:

г. Дивногорск, ул. Чкалова, 43

dpo@ckk24.ru

8 39144 3 64 97 – Макарова Татьяна Александровна (старший методист отдела дополнительного профессионального образования)

8 923 283 24 99 – проживание (стоимость – 400 рублей в сутки)

Директор

Е.А. Пинчук

Программа

Деловая коммуникация в профессиональной сфере

Тема 1. Коммуникативная компетентность и речевой имидж

Виды речевого общения. Невербальная коммуникация в деловом контакте.

Языковая культура личности и имидж оратора.

Тема 2. Этика делового общения и правила речевой коммуникации

Этические нормы и правила делового общения.

Риторика конструктивной критики.

Приемы и средства снижения категоричности.

Этика и этикет деловых отношений.

Профессионально-этический кодекс сотрудника.

ПРАКТИКУМ: *упражнения по развитию коммуникативных навыков и формированию благоприятной среды общения.*

Тема 3. Речевое воздействие в публичной коммуникации

Убеждение. Теория и практика эффективной аргументации.

Композиция убеждающей речи.

Средства эмоционального воздействия и речевой выразительности.

Тема 4. Навыки публичных выступлений

Технология подготовки к публичному выступлению.

Структура публичного выступления.

Поддержание внимания аудитории.

Эффективная презентация.

ПРАКТИКУМ: *речевая культура личности (как говорить ясно и грамотно).*

Тема 5. Риторика документного текста

Мотивированность и логичность в деловом письме.

Способы аргументации.

Типовые ошибки в аргументации.

Документный текст как показатель профессиональной культуры.

ПРАКТИКУМ: *редактирование писем, выполнение кейс-заданий.*

Тема 6. Коммуникативные технологии в деловой переписке

Принципы составления деловых писем.

Этика и этикет делового письма.

Письма-просьбы, письма-запросы, письма-предложения и ответы на них. Композиция писем-отказов.

ПРАКТИКУМ: *редактирование текстов, выполнение кейс-заданий.*

Тема 7. Русский деловой стиль

Особенности современного делового языка и стиля.
Юридический подстиль официально-деловой речи.
Особенности административно-делового подстиля.
Лексика и грамматика делового языка.

Тема 8. Речевая культура и языковая норма в документном тексте

Языковые нормы в официально-деловом стиле речи.
Деловой язык как инструмент оптимизации текста.

ПРАКТИКУМ: *Документная орфография*