

**Учреждение дополнительного профессионального образования
«Энергетический институт повышения квалификации
Публичного акционерного общества энергетики
и электрификации Кубани»**

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации по курсу
**«Деловая переписка, корпоративный этикет
и внутрикорпоративное общение»**
(96 часов)

1. АННОТАЦИЯ

Дополнительная профессиональная программа как комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку качества подготовки слушателей по программе повышения квалификации **«Деловая переписка, корпоративный этикет и внутрикорпоративное общение»** направлена на расширение способности письменного общения, снятие страха перед письмом, научиться писать грамотные и убедительные письма.

Программа включает в себя: пояснительную записку, цель реализации программы, планируемые результаты обучения, учебный план, условия реализации (организационно-педагогические, кадровые, информационно-методические и материально-технические), систему оценки результатов освоения программы, учебно-методические материалы, обеспечивающие ее реализацию.

Форма обучения: **очная** подготовка и самостоятельная работа.

Реализация программы предполагает теоретическую и практическую подготовку.

Продолжительность обучения составляет 96 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной нагрузки.

Период обучения определяется договором об оказании образовательных услуг.

Форма итоговой аттестации: зачет в форме устного опроса.

По результатам освоения программы, в случае успешного прохождения итоговой аттестации, слушателю выдается удостоверение установленного образца.

ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Цель программы обучения – совершенствование знаний, умений и навыков в области делового общения. Снижение уровня тревожности в процессе деловой переписки. Курс направлен на обучение грамотному и убедительному письму, а так же углубленному изучению корпоративной культуры.

КАТЕГОРИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

К освоению данной программы, допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование. Категория слушателей: руководители, специалисты, секретари, офис-менеджеры.

2. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Основные источники

1. Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ (ред. от 28.12.2024) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
2. Указ Президента РФ от 09.05.2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы»
3. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст);
4. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами». Часть 1 Понятия и принципы;
5. ГОСТ Р 54471—2011/ISO/TR 15801:2009 «Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»;
6. Приказ от 15.03.2024 № 177-од «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в ПАО «Россети Кубань»;
7. Бехар Дело не в кофе. Корпоративная культура Starbucks / Бехар, Голдстайн Говард; , Джанет. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2014. - 194 с.;
8. Вандербильт Э. Этикет. В 2 кн.: Пер. с англ. М.: «Авиаль», 2016 г.;
9. Воротынцева, Тамара Деловая e-mail переписка. Пять правил успеха / Тамара Воротынцева. - М.: Питер, 2015. - 176 с.;
10. Данилова А.С. Развитие корпоративной культуры посредством эффективных коммуникаций организации / А.С. Данилова, О.М. Федорова, С.В. Здрестова-Захаренкова // Вестник Северо-Кавказского федерального университета. - 2016. - № 2.
11. Деева, Т.М. Деловая переписка / Т.М. Деева, Е.В. Кичатова, Н.А. Чхиквишвили. - М.: Принт-Ди, 2015. - 142 с.;
12. Зализняк А.А. Грамматический словарь русского языка: Словоизменение. - М.: АСТ-ПРЕСС, 2008. - 794 с.
13. Кирсанова, М.В. Деловая переписка / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 164 с.;
14. Кузнецов, И.Н. Корпоративная этика / И.Н. Кузнецов. - М.: Деловая и учебная литература, 2015. - 480 с.;
15. Медиация в России: от слов к делу. Материалы второй международной конференции. Медиация. Альтернативные методы разрешения споров, и их значение в совершенствовании деловой и корпоративной этики. - М.: Межрегиональный центр управленческого и политического консультирования (МЦУПК), 2018. - 234 с.
16. Орфографический словарь русского языка / Букчина Б.З., Сазонова И.К., Чельцова Л.К. - М.: АСТ-ПРЕСС, 2008. - 1288 с.
17. Резниченко И.Л. Словарь ударений русского языка. - М.: АСТ-ПРЕСС, 2008. - 943 с.
18. Телия В.Н. Большой фразеологический словарь русского языка. Значение. Использование. Культурологический комментарий. - М.: АСТ-ПРЕСС, 2008. - 782 с.
19. Фукс Э. Иллюстрированная история нравов: Эпоха Ренессанса: Пер. с нем. М.: Республика.- 2018 г.
20. Хороший тон: Сборник правил и советов на все случаи жизни, общественной и семейной.- 2015

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительной профессиональной программы (повышение квалификации):
«Деловая переписка, корпоративный этикет и внутрикорпоративное общение»

| | |
|------------------------------------|---|
| Цели и задачи | повышение квалификации, расширение способностей письменного общения |
| Категория слушателей: | руководители, специалисты, секретари, офис-менеджеры |
| Продолжительность обучения: | 16 аудиторных часа, 80 самостоятельная подготовка |
| Форма обучения | очная |
| Режим занятий: | 8 час/день |

| № п/п | Наименование дисциплин | Продолжительность обучения | Всего аудиторных часов | Из них часов | | Самостоятельная работа | Формы контроля |
|-------------------|--|----------------------------|------------------------|--------------|----------------------|------------------------|----------------|
| | | | | лекции | практические занятия | | |
| 1 | Деловая переписка в жизнедеятельности организации. | 28 | 8 | 4 | 4 | 20 | |
| 2 | Этика и психология деловой переписки. | 22 | 2 | 1 | 1 | 20 | |
| 3 | Корпоративный этикет как кодекс поведения в организации. | 22 | 2 | 1 | 1 | 20 | |
| 4 | Внутрикорпоративное общение. | 22 | 2 | 1 | 1 | 20 | |
| Итоговый контроль | | 2 | 2 | | 2 | | |
| Итого: | | 96 | 16 | 10 | 14 | 84 | |