

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ НАВЫКОВ ЭФФЕКТИВНОЙ
КОММУНИКАЦИИ И ДЕЛОВОГО ПИСЬМА»

Продолжительность курса: 36 часов

Категория слушателей: лица, имеющие высшее образование и среднее профессиональное образование

Форма обучения: очная/заочная с применением дистанционных технологий

Основные разделы программы:

Культура деловой письменной речи.

Деловой стиль письма. Языковые формулы в официально-деловых письмах.

Виды деловых писем: информационное письмо, письмо-запрос, ответы на претензии и возражения.

Этикетные письма, письма инициативные и письма ответы. Обращение в деловых письмах.

Целью программы повышения квалификации «Совершенствование навыков эффективной коммуникации и делового письма» является обучение эффективным технологиям в области деловых коммуникаций для реализации их в процессе профессиональной деятельности.

Задачи освоения программы:

– изучение теоретических основ, структуры и содержания процесса деловой коммуникации;

– развитие навыков подготовки деловых писем основных типов (информационное письмо, письмо-запрос, ответ на претензии и возражения, этикетное письма, инициативное письмо и письмо – ответ);

– овладение приемами и технологиями ведения деловой переписки.

Перечень знаний и умений, на получение или обновление которых направлено обучение:

ЗНАТЬ:

– современные требования к деловой переписке, принятые в Российской Федерации;

– основные положения теории письменной деловой коммуникации;

– особенности унификации языка и текста документа как традиции письменного делового общения;

– композиционные и содержательные особенности деловой корреспонденции;

– структурное и стилистическое своеобразие этикетной переписки.

УМЕТЬ:

– владеть современными подходами к составлению деловых писем;

- анализировать документные тексты с точки зрения их видовой принадлежности, коммуникативной эффективности;
- осуществлять деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем;
- оценивать составленные письменные официально-деловые тексты и корректировать их в соответствии с требованиями норм литературного языка.

Выдаваемые документы: удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Контакты:

телефон: 8(8342) 35-65-43, 8-987-572-35-05

e-mail: e.i.naumkina@ruc.su

Екатерина Наумкина