

Утверждено
Генеральный директор
 ООО «Столичный центр образовательных технологий»
 _____ **Д.С. Курильчик**



Курс повышения квалификации «Деловая переписка: эффективная письменная коммуникация»

Учебная программа курса

Цель	Совершенствование и (или) получение новой компетенции в области знаний основ деловой переписки.
Задачи	• задача
Категории обучающихся	К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное или высшее образование. Программа ориентирована в первую очередь на секретарей учебной части образовательных организаций.
Оценка качества	Промежуточная аттестация в форме проверочной работы, итоговое тестирование.
Прогнозируемые результаты	- Четкие представления об основах и стандартах современного делового письма; - Практические умения кратко и ясно излагать информацию; - Знание основного содержания и общих принципов основ деловой переписки; - Уверенное владение приемами оформления деловых писем; - Умение определять стилистические, логические и грамматические ошибки, а также избегать типичных ошибок в письме и при оформлении текста; - Владение основами делового копирайтинга; - Умение использовать специальные логические приемы воздействия на адресата; - Понимание преимуществ использования эффективных методов и приемов деловой переписки в своей профессиональной деятельности.