Бауманский учебный центр «Специалист»

Программа курса Эффективная письменная коммуникация

Код курса: **ЭФПИКОМ**

Тема	Ак. часов
Модуль 1. Стратегия письменных коммуникаций. Традиции – новые технологии • Основы коммуникативного процесса в переписке. • Виды, средства и каналы передачи письменных сообщений. • Этикет письменных коммуникаций. • Барьеры письменных коммуникаций. • Использование искусственного интеллекта (AI) и нейросети в переписке. • **Практикум:** Оценка личного владения инструментами деловой письменной коммуникации.	**4**
Модуль 2. Правила составления и оформления письменных сообщений • Основные составляющие структуры сообщений и писем. • Информация и эмоции в деловой переписке. • Применение визуальных изображений. • Грамотность в сообщениях: стиль, орфография, пунктуация. • Технология написания эффективного письма и сообщения. • Стандартные элементы оформления. • **Практикум.** Типичные ошибки при составлении письменных сообщений.	**6**
Модуль 3. Корректность ведения деловой переписки • Эмоциональное напряжение в переписке. • Положительные сообщения, нейтральные сообщения, плохие новости и отказы. • Письменные претензии и жалобы. • Переписка как часть процесса продаж: рекламные письма и письма, содержащие анкеты и опросные листы. • Неформальная переписка в рамках деловых отношений: просьбы, приглашения, поздравления и т.п. • Основные принципы международной переписки. • **Практикум.** Разбор кейсов: переписка по “острым” вопросам. Поиск сильных сторон и точек роста.	**3**
Модуль 4. Отчеты и внутренний документооборот организации • Виды и принципы составления деловых отчетов. • Основные правила организации внутрикорпоративного документооборота. • Внутренняя переписка в организации: служебные записки, запросы, инструкции. • Правила составления и оформления оформления организационно-распорядительных документов. • Соблюдение принципов этикета и основ корпоративной культуры при ведении переписки. • **Практикум.** Разбор кейсов внутрикорпоративной переписки: поиск сильных сторон и точек роста.	**3**
Аудиторная нагрузка в классе с преподавателем	**16 ак.ч. + 16 ак.ч. самостоятельно**

По окончании обучения на курсе проводится итоговая аттестация. Аттестация проводится в виде теста на последнем занятии или на основании оценок практических работ, выполняемых во время обучения на курсе.

Контакты центра

Для частных лиц	Для организаций	E-mail
+7 (495) 232-32-16	**+7 (495) 780-48-44**	**info@specialist.ru**