Негосударственное образовательное частное учреждение организации дополнительного профессионального образования «Актион»

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ОДПО
«Актион»
_____
Д.А. Зацепин
«01» марта 2024 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования (повышение квалификации)

«ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ»
(объем 16 академических часа(ов))

г. Москва

035.24

1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В результате освоения программы слушатель будет:

знать:

- актуальные правила общения по почте и в мессенджерах.

уметь:

- корректно формулировать сообщения.

2. ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ - 16 академических часа(ов), 1 месяц.

3. ФОРМА ОБУЧЕНИЯ - заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин / модулей (в том числе практик)	Часы			Формы контроля
		Всего часов	Аудиторные	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
1.	Как оформить письмо, ответ и обращаться с цепочкой писем в электронной почте	4	2	2	-
2.	Как общаться в мессенджерах	3	1	2	-
3.	Культура переписки: тональность и логика изложения	4	1	3	-
4.	Письмо коллегам с вопросом: разбор ошибок и корректировка формулировок	4	2	2	-
А	***Итоговая аттестация***	***1***	***-***	***1***	***зачет***
	ИТОГО:	16	6	10	-

5. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

5.1. РАСПРЕДЕЛЕИИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Как оформить письмо, ответ и обращаться с цепочкой писем в электронной почте	4	2	-	2
2.	Как общаться в мессенджерах	3	1	-	2
3.	Культура переписки: тональность и логика изложения	4	1	-	3
4.	Письмо коллегам с вопросом: разбор ошибок и корректировка формулировок	4	2	-	2
	ИТОГО:	15	6	-	9

5.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Как оформить письмо, ответ и обращаться с цепочкой писем в электронной почте

Тема письма. Кому и копия. Обращение к адресатам. Как здороваться. Текст письма и резюме. Подключение других в переписку. Прощание и подпись. Интерактивное задание: оформите письмо.

Тема 2. Как общаться в мессенджерах

Уместны ли обращение и подпись. Специфические формулировки: использовать или нет. Оповещения о прочтении не дают права атаковать вопросами. Интерактивное задание: чат с поставщиком.

Тема 3. Культура переписки: тональность и логика изложения

Грамотность и логика. Тактичность. Вежливость. Понятные объяснения. Пишите так, как будто ваше письмо могут опубликовать. Интерактивное задание: оформите письмо.

Тема 4. Письмо коллегам с вопросом: разбор ошибок и корректировка формулировок

Оформление, обращение, приветствие и грамотность. Тон, формулировки и логика изложения. Как переписать письмо по правилам деловой переписки.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

7.1. РЕКОМЕНДОВАНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Саша Карепина. Конструктор делового письма
2. Максим Ильяхов, Людмила Сарычева. Новые правила деловой переписки
3. Максим Ильяхов. Ясно, понятно. Как доносить мысли и убеждать людей с помощью слов

7.2. ДРУГИЕ ИСТОЧНИКИ:

1. «Генеральный Директор. Персональный журнал руководителя» // Электронный журнал «Генеральный Директор». http://e.gd.ru/
2. «Коммерческий директор. Профессиональный журнал коммерсанта». // Электронный журнал «Коммерческий директор». http://e.kom-dir.ru/

7. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Оценка качества освоения программы осуществляется по результатам прохождения итоговой аттестации. Аттестованным считается слушатель, ответивший правильно не менее, чем на 17 вопросов.

Итоговая аттестация проводиться в форме тестирования. Тестирование проводиться на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Тест состоит из вопросов, случайным образом выбираемых системой дистанционного обучения из общего числа утвержденных вопросов, так чтобы в тесте были представлены вопросы по всем темам. Ответ не зачитывается при выборе неверного варианта ответа, а также при одновременном указании правильного и неправильного вариантов.

Слушателям, освоившим образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (установленного образца).

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРОГРАММЫ

– программа реализуется с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

9. СОСТАВИТЕЛИ:

1. Юлия Козлова, международный тренер по речи, спикер Президентской программы для бизнеса, лектор Всероссийского проекта «Знания»
2. Татьяна Баранова, эксперт по бизнес-этикету, деловой этике и эффективным коммуникациям, колумнист «РБК Pro», лауреат национальной премии в области этикета и протокола