

Утверждено  
Директор ООО «ИНФОУРОК»  
В.А. Шишко

### Курс повышения квалификации «Основы деловой переписки»

#### Учебная программа курса

<b>Цель</b>	Совершенствование и (или) получение новой компетенции в области знаний основ деловой переписки.
<b>Категории обучающихся</b>	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.
<b>Оценка качества</b>	Промежуточная аттестация в форме проверочной работы, итоговое тестирование.
<b>Форма обучения</b>	Заочная. В процессе обучения применяются исключительно дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.
<b>Прогнозируемые результаты</b>	- 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.
<b>Выдаваемый документ</b>	По окончании курса обучающийся получит печатное удостоверение о повышении квалификации установленного образца. Удостоверение высылается Почтой России .