

Совершенствование навыков эффективной коммуникации и делового письма

Вид дополнительной программы – дополнительная общеразвивающая программа.

Цель – совершенствование коммуникативных компетенций слушателей и развитие профессиональных навыков делового письма с учетом современных требований к деловой переписке и коммуникативных особенностей профессионального взаимодействия.

Содержание программы:

- Основы теории красноречия;
- Культура делового письма;
- Тренинг по технике речи;
- Стратегии и тактики современного оратора;
- Язык, стиль и жанровая организация делового общения;
- Правильность устной речи. Орфоэпические нормы языка.

Нормативная трудоемкость: 36 академических часов.

Форма обучения: заочная.

Формат обучения: с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Выдаваемый документ: сертификат.