

Деловая корреспонденция на английском языке

Business Correspondence in English

48

академических
часов

3

тематических
модуля

8

практических
лекций

О курсе

Данный курс предназначен для специалистов, желающих освоить навыки профессиональной деловой переписки на английском языке. Программа охватывает все ключевые аспекты бизнес-коммуникации: от составления официальных писем и работы с претензиями до подготовки документов для трудоустройства.

Целевая аудитория:

- Менеджеры и специалисты международных компаний
- Сотрудники отделов внешнеэкономической деятельности
- Специалисты по работе с иностранными партнерами
- Соискатели, планирующие трудоустройство в международные компании

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1

Внешняя деловая корреспонденция

Основные виды деловых писем и правила их составления

Лекция 1: Типы деловой корреспонденции

Структура и правила оформления деловых писем на английском языке. Этикет бизнес-переписки. Письма-запросы и заказы: особенности составления, ключевые фразы и формулировки. Техника написания эффективных ответов на входящие запросы.

- Стандартная структура делового письма: обращение, вступление, основная часть, заключение
- Правила выбора регистра и тона письма в зависимости от адресата
- Типичные ошибки в деловой переписке и способы их избежать
- Практика составления писем-запросов и формирования заказов

Лекция 2: Письма-претензии и письма-извинения

Техника составления рекламаций с соблюдением делового этикета. Конструктивный подход к выражению недовольства. Искусство написания писем-извинений: восстановление деловых отношений и сохранение репутации компании.

- Структура письма-претензии: изложение проблемы, требования, сроки
- Дипломатичные формулировки для выражения недовольства
- Элементы эффективного письма-извинения
- Кейсы: разбор реальных ситуаций и типовых решений

Лекция 3: Письма-приглашения

Составление официальных приглашений на деловые мероприятия: конференции, переговоры, корпоративные события. Техника написания положительных и отрицательных ответов с сохранением деловых отношений.

- Виды деловых приглашений и их особенности
- Обязательные элементы письма-приглашения
- Вежливые способы принятия и отклонения приглашений
- Практикум: составление приглашений для различных ситуаций

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2 Документы для трудоустройства

Современные требования работодателей к документам кандидатов

Лекция 1: Письмо-заявление и резюме

Структура эффективного письма-заявления о приёме на работу. Современные тенденции в оформлении резюме: форматы, ключевые разделы, оптимизация под ATS-системы. Адаптация документов под требования международных компаний.

- Форматы резюме: хронологический, функциональный, комбинированный
- Ключевые слова и фразы для прохождения автоматического отбора
- Особенности резюме для различных отраслей и позиций
- Типичные ошибки и способы повышения эффективности документов

Лекция 2: Сопроводительное письмо

Искусство составления убедительного сопроводительного письма. Структура, tone of voice, персонализация под конкретную вакансию. Демонстрация ценности кандидата и мотивации к работе в компании.

- Структура сопроводительного письма: hook, body, call-to-action
- Техники привлечения внимания с первых строк
- Связь компетенций кандидата с требованиями вакансии
- Практикум: написание сопроводительных писем для разных позиций

3 Внутренняя переписка в компании

Эффективная коммуникация внутри организации

Лекция 1: Заметки и сообщения

Виды внутренней деловой корреспонденции в современных компаниях. Правила оформления и этикет составления кратких заметок (notes) и сообщений (messages). Особенности электронной переписки между коллегами.

- Различия между формальной и неформальной внутренней перепиской
- Правила составления кратких информационных сообщений
- Этикет электронной переписки: тема, копии, приоритеты
- Культурные особенности коммуникации в международных командах

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Завершение модуля 3

Лекция 2: Служебные записки

Функции и виды служебных записок (memoranda) в деловой практике. Структура мемо: заголовок, адресация, основной текст. Применение служебных записок для информирования, запросов, отчётности и координации действий.

- Стандартный формат служебной записки и его элементы
- Виды мемо: информационные, директивные, отчётные
- Правила краткости и структурированности изложения
- Практика составления служебных записок для типовых ситуаций

Лекция 3: Отчёт и предложение

Составление внутренних отчётов (reports) и предложений (proposals). Структурирование информации, визуализация данных, убедительная аргументация. Техники написания executive summary и формулирования рекомендаций.

- Структура бизнес-отчёта: резюме, введение, основная часть, выводы
- Особенности составления предложений и обоснований
- Техники визуализации данных и структурирования информации
- Практикум: подготовка отчёта и предложения по кейсу

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

- ✓ Уверенно составлять все виды деловых писем на английском языке
- ✓ Грамотно работать с претензиями и конфликтными ситуациями в переписке
- ✓ Создавать эффективные документы для трудоустройства (резюме, cover letter)
- ✓ Вести профессиональную внутреннюю переписку в компании
- ✓ Составлять структурированные отчёты и убедительные предложения
- ✓ Применять правила делового этикета в письменной коммуникации