



**Программа повышения квалификации  
работников НИУ ВШЭ  
«Эффективная переписка по электронной почте»  
(*Advanced Emailing: How to Be Polite yet Effective*)**

**Цель программы:** развитие навыков переписки на английском языке

**Задачи курса:**

- обсудить международные стандарты и этические нормы электронной переписки на английском языке;
- обсудить структуру, социокультурные и лингвистические аспекты электронного сообщения;
- предоставить возможность проанализировать различные типы электронных писем;
- познакомить слушателей с основными клише, употребляемыми при составлении писем;
- познакомить слушателей со стратегиями редактирования текста;
- предоставить возможность практического применения навыков.

**Категория слушателей:** работники НИУ ВШЭ (приоритетными категориями являются профессорско-преподавательский состав; научные работники).

**Требования к слушателям:**

Курс рассчитан на научно-педагогических работников НИУ ВШЭ уровнем английского языка B2+ по шкале CEFR. К заявке должно прилагаться **письменное обоснование** необходимости обучения, подготовленное на английском языке в произвольной форме объемом 300 слов с указанием ситуаций, в которых приходится писать электронные письма на английском языке, и основных сложностей, который при этом возникают.

**Трудоемкость программы:** - 40 часов

**Режим занятий:** 4 ак. часа 1-2 раза в неделю

**Форма обучения:** очная

## УЧЕБНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п\п	Наименование разделов и тем	Объем аудиторных часов			Самостоятельная работа
		всего	лекции	практические занятия	
1.	Тема 1. Нормы и принципы электронной переписки; теория вежливости.	6		4	2
2.	Тема 2. Структура и типы писем.	10		6	4
3.	Тема 3. Сложные случаи: решение проблем по электронной почте.	6		4	2
4.	Тема 4. Стратегии редактирования писем. Практика написания электронных писем.	8		4	4
5.	Тема 5. Повторение и закрепление: практика написания и редактирования писем.	6		4	2
6.	Тема 6. Итоговый контроль: написание письма по заданной ситуации.	4		2	2
	Итого	40		24	16