

2.2. Учебный план

Таблица 2.2.1

Учебный план
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
«Деловые письменные коммуникации»

№ п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий), час.					Самостоятельная работа (в т.ч. электронное обучение), час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час			Лекции/ в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Грамматические и стилистические нормы современного русского языка	6							6	4		2						ОПК-7 ПСК-1
2.	Письменные коммуникации органов власти с гражданами	4							2	2				2				ОПК-7 ПСК-1
3.	Стиль и особенности современной деловой переписки	4							4	2		2						ОПК-7 ПСК-1
4.	Оформление официальной документации по стандартам госслужбы	4							4	2		2						ОПК-7 ПСК-1
5.	Эффективные коммуникации госоргана и госслужащих в социальных сетях	4							4	2		2						ОПК-7 ПСК-1
6.	Подготовка аналитических документов: от языка до визуальных элементов	4							4	2		2						ОПК-7 ПСК-1
	Итого:	26							24	14		10		2				
	Итоговая аттестация:	2	тестирование														2/3	
	Всего:	28							24	14		10		2			2	