

2.2. Учебный план

Таблица 2.2.1

Учебный план

по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
 «Современная деловая переписка и письменные коммуникации с гражданами»

№ 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						
			В том числе				Всего																	
			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.	Стилистика и грамматика рабочей переписки на современном русском языке	12	4			4			8	8								ПСК-1						
2.	Эффективная коммуникация госоргана и госслужащих в социальных сетях	12	2			2			4	4				6				ОПК-7 ПСК-1						
3.	Создание современных и информативных презентаций для различных задач и мероприятий	8	4			4			4	4								ОПК-7 ПСК-1						
4.	Эффективная внутренняя деловая переписка	18	4			4			8	8				6				ОПК-7 ПСК-1						
5.	Язык и оформление служебных документов	10	2			2			8	8								ОПК-7 ПСК-1						
6.	Письменные коммуникации органов власти с гражданами	8	2			2			4	4				2				ОПК-7 ПСК-1						
7.	Текущий контроль успеваемости	2													2									
Итого:		70	18			18			36	36				14	2									
Итоговая аттестация:		2														2/3								
Всего:		72	18			18			36	36				14	2		2							