

## 2.2. Учебный план

Таблица 2.2.1

### Учебный план

по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации  
 «Как грамотно вести деловую переписку и отвечать на обращения граждан»

№ 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.	Современные нормы и грамматика деловой переписки	8							8	4		4						ОПК-7 ПСК-1						
2.	Письменные ответы на запросы граждан: стратегии и практика	4								4			4					ОПК-7 ПСК-1						
3.	Разработка аналитических отчетов и материалов	4								4	2		2					ОПК-7 ПСК-1						
4.	Стиль и особенности деловой переписки	4								4	2		2					ОПК-7 ПСК-1						
5.	Оформление и стандарты служебных документов	4								4	2		2					ОПК-7 ПСК-1						
6.	Создание визуально привлекательных и информативных презентаций	6								6	4		2					ОПК-7 ПСК-1						
7.	Эффективные коммуникации в социальных сетях	4								4	2		2					ОПК-7 ПСК-1						
<b>Итого:</b>		<b>34</b>							<b>34</b>	<b>16</b>		<b>18</b>												
<b>Итоговая аттестация:</b>		<b>2</b>	<b>тестирование</b>												<b>2/3</b>									
<b>Всего:</b>		<b>36</b>							<b>34</b>	<b>16</b>		<b>18</b>					<b>2</b>							