

Таблица 2.2.1

Учебный план
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
«Эффективные письменные коммуникации для государственных служащих: от документов до социальных сетей»

№ 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	Практические (семинарские)	Контактная самостоятельная работа, час			Лекции/в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной	Практические (семинарские) занятия /в	Контактная самостоятельная работа,					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Стилистика и грамматика официальной и рабочей переписки на современном русском языке	8							8	4		4						ПСК-1 УК-4
2.	Составление грамотных, информативных, понятных документов и писем	4							4	2		2						ПСК-1 УК-4
3.	Составление профессионально оформленных служебных записок, докладов и отчётов, по стандартам госслужбы	4							4	2		2						ПСК-1 УК-4
4.	Создание современных и информативных презентаций для различных задач и мероприятий	6							6	4		2						ПСК-1 УК-4
5.	Переписка с гражданами, включая ответы на сложные вопросы и в конфликтных ситуациях	4							4			4						ПСК-1 УК-4
6.	Разработка материалов для социальных сетей, успешной работы с гражданами и поддержания имиджа органов власти	4							4	2		2						ПСК-1 УК-4
7.	Подготовка аналитических документов	4							4	2		2						ПСК-1 УК-4

	Итого:	34							34	16		18					
	Итоговая аттестация:	2	тестирование													2/3	
	Всего:	36							34	16		18				2	