

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 (вид /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 | Контактная самостоятельная работа, час | | Всего | Лекции/ в интерактивной форме | Лабораторные занятия(практикум) /в интерактивной форме | Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме | 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 | | | | | | | | | | | | 2/3 |
| Всего: | 36 | | | | | 34 | 16 | | 18 | | | | 2 |