

Учебный план
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
«Современная деловая переписка и письменные коммуникации с гражданами, организациями и внутри ведомств»

№ 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	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной	Контактная самостоятельная работа, час 7	Индивидуальные и групповые консультации			Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия	Контактная самостоятельная	Индивидуальные и групповые					
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	12							6	4	2			6				ПСК-1 УК-4
2.	Письменные коммуникации органов власти с гражданами	8							4	2	2			4				ПСК-1 УК-4
3.	Составление грамотных, информативных, понятных документов и писем	10							4	2	2			6				ПСК-1 УК-4
4.	Составление профессионально оформленных документов по стандартам госслужбы	8							4	2	2			4				ПСК-1 УК-4
5.	Эффективные коммуникации органа власти в социальных сетях	10							4	2	2			6				ПСК-1 УК-4
6.	Подготовка аналитических документов	8							4	2	2			4				ПСК-1 УК-4
7.	Создание современных и информативных презентаций	8							4	2	2			4				ПСК-1 УК-4
8.	Безопасное использование ИИ-инструментов для	6							4	2	2			2				ПСК-1 УК-4

	ускорения и повышения эффективности работы																	
	Итого:	70							34	18	16			36				
	Итоговая аттестация:	2															2/3¹	
	Всего:	72							34	18	16			36			2	

¹ Итоговая аттестация проводится в форме тестирования (с применением ДОТ).