



УТВЕРЖДАЮ

Директор ХТИ - филиала СФУ

Е. А. Бабушкина

08 февраля 2018 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

«Современная деловая переписка»

Цель: познакомить слушателей с правилами написания деловых писем и сформировать навыки составления и оформления писем по разнообразным производственным ситуациям.

Категория слушателей: руководители, специалисты и частные предприниматели.

Образование: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Срок обучения: 18 часов

Режим занятий: 6 часов в день. Иной режим - по согласованию с группой.

| № п/п | Наименование разделов | Всего | в том числе | | Форма контроля |
|-------|--------------------------------------|-----------|-------------|------------------|----------------|
| | | | лекции | практич. занятия | |
| 1 | Эффективность деловой переписки | 4 | 2 | 2 | Зачет |
| 2 | Построение структуры делового письма | 4 | 2 | 2 | Зачет |
| 3 | Культура деловой переписки | 4 | 2,5 | 1,5 | Зачет |
| 4 | Виды деловых писем | 4 | 2 | 2 | Зачет |
| | Итоговая аттестация | 2 | - | 2 | Зачет |
| | ИТОГО | 18 | 8,5 | 9,5 | |






Согласовано:

Зам директора по НИМС

Зав. ЦДО

И.о. зав. кафедрой ЭиМ

Разработчики

 Т. Н. Плотникова
 Л. В. Залевская
 Т.Б. Коняхина
 Н. Л. Сигачева
 Л. В. Залевская