

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПРОГРЕСС-ЦЕНТР»



Генеральный директор
ООО «Прогресс-Центр»

С.С. Гутовский

15 января 2023 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

«ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА: ПРАВИЛА И ПРИМЕРЫ»

Цель:	совершенствование и получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в сфере делопроизводства и документационного обеспечения управления
Категория слушателей	специалисты, ведущие активную бизнес-переписку, имеющие и (или) получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование
Срок обучения	16 часов
Форма обучения	очная
Документ о квалификации	удостоверение о повышении квалификации установленного образца ООО «Прогресс – Центр»

№ п/п	Наименование раздела	Трудоемкость, час	Аудиторные занятия, час		СРС, час	Формы контроля
			лекции	семинары		
1	2	3	4	5	6	7
1	Специфика деловой переписки	6	4	2	-	-
2	Виды деловых писем	8	4	4	-	-
3	Итоговая аттестация	2	-	2	-	Собеседование
	Итого	16	8	8		

Учебный план составлен Отделом ДПО ООО «Прогресс-Центр»