



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ВОЗДУШНО-КОСМИЧЕСКОЙ ОБОРОНЫ  
«АЛМАЗ – АНТЕЙ» ИМ. АКАДЕМИКА В.П. ЕФРЕМОВА

---

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО  
НОЦ ВКО «Алмаз – Антей»

В.В. Федоров

« 2 » апреля 2018 г.



**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**  
**ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**  
**«ДЕЛОВОЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ПИСЬМО»**  
*(наименование программы)*

**Цель:** совершенствование профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации в применении нормативных и лингвистических требований к деловой переписке, а также новых требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 к составлению и оформлению писем; совершенствование навыков формирования структуры и шаблонов писем, предложений и фраз, выбора отдельных оборотов и слов, фактов и аргументов, форматирования и оформления текста письма.

**Категория слушателей:** руководители и специалисты с высшим или средним профессиональным образованием, осуществляющие деловую (служебную) переписку.

**Форма обучения:** очная.

**Срок обучения:** 18 учебных часов (2 учебных дня), в том числе 16 аудиторных часа под руководством преподавателя.

**Самостоятельная работа обучаемых:** 2 часа.

**Режим занятий:** 8 аудиторных часов в день.

№ темы	Наименование темы	Всего часов	В том числе учебных занятий с преподавателем	Из них по видам учебных занятий		Время, отводимое на самостоятельную работу	Форма контроля
				Лекции	Практические занятия		
1.	Нормативно-методические основы деловой переписки. Требования к оформлению деловых (служебных) писем	5	4	2	2	1	
2.	Лингвистические и этические правила деловой переписки. Требования к тексту делового (служебного) письма	5	4	2	2	1	
3.	Составление и оформление деловых (служебных) писем	7	7	1	6		
Итоговая аттестация		1	1	–	1	-	Зачет
<b>ИТОГО:</b>		<b>18</b>	<b>16</b>	<b>5</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	

**Председатель предметной комиссии**

Начальник отдела реализации образовательных программ



Ю.А. Злобин