

# Программа повышения квалификации «Основы деловой переписки»

## Учебный план

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе	
			Видео-лекции	Самост. работа
1	Изложение основ и стандартов современного делового письма.	15	2	13
2	Правила оформления и стилистика деловых писем.	15	2	13
3	Эффективная деловая e-mail переписка.	15	1	14
4	Оформление деловых писем: шрифт, списки, выделение главного и другие приемы форматирования текста.	25	1	24
	Всего:	70	6	64
5	Итоговая аттестация	2	Тестирование (Д)*	
	<b>Итого</b>	<b>72</b>		

Итоговая аттестация в форме тестирования предусмотрена для слушателей, обучающихся с использованием в полном объеме дистанционных образовательных технологий «Д\*».

## Календарный учебный график

Наименование дисциплины	Недели учебного процесса	
	1	2
Основы деловой переписки.	СР	СР А Д*
<b>Общая трудоемкость программы</b>	<b>72 часа</b>	

СР - самостоятельная работа (просмотр видео-лекций, изучение методических материалов).  
А Д\*- итоговая аттестация (тестирование) проводится с использованием в полном объеме дистанционных образовательных технологий.

АНО СПБ ЦДПО (Развитум)

Тел.: 8 800 555 30 69 (бесплатно) с 9:00 до 18:00 по Московскому времени.

Оформите заявку, пока действует квота на скидку!

**Цена с максимальной скидкой: 960 руб.**

- Любые формы договоров.
- Индивидуальный подход.
- Бесплатное сопровождение на всех этапах.

Подробнее на сайте: <https://razvitum.ru/programs/37>