

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

"Деловая переписка. Методы построения делового письма. Технология и концепция деловых писем"

			Виды дистанционных занятий, ч		Формы
№ п/п	Наименование модулей и тем	Общая трудо- емкость, ч	Лекции, ч	Практи- ческие занятия, ч	контроля
1.	Нормативно-методическая база делопроизводства	2	1	1	
2.	Конфликтология	2	1	1	
3.	Этика делового общения	2	1	1	
4.	Конвенция о правах ребёнка	2	1	1	
5.	Трудовое право	2	1	1	
6.	Делопроизводство	2	1	1	
7.	Понятие и особенности конфиденциальной информации.	2	1	1	
	Итоговая аттестация	2			тестирование
ИТОГО		16			

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Виды работ	Кол-во часов
Теоретические дистанционные занятия	7
Практические дистанционные занятия	7
Итоговая аттестация	2
ИТОГО:	16

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПЕРЕПОДГОТОВКИ", ШЕСТОПАЛОВА ЕЛЕНА АЛЕКСЕЕВНА, ДИРЕКТОР**

Сертификат 01ACAE8B001CAFB3A14D1BA3E79B93A910

