

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

"Деловая переписка как инструмент достижения целей. Ключевые принципы составления деловых писем"

Учебные модули	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Модуль 1. Нормативно-методическая база делопроизводства	2	1	1
Модуль 2. Конфликтология	2	1	1
Модуль 3. Этика делового общения	2	1	1
Модуль 4. Конвенция о правах ребёнка	2	1	1
Модуль 5. Трудовое право	2	1	1
Модуль 6. Делопроеизводство	2	1	1
Модуль 7. Понятие и особенности конфиденциальной информации.	2	1	1
Итоговая аттестация	2		2
ИТОГО:	16	7	9

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 01ACAЕ8В001САFB3A14D1BA3E79В93A910