

**УЧЕБНЫЙ И УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ – ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ «ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА»**

№ п/п	Наименование модулей, разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе			Контроль	Форма контроля
			Лекции	Практические и семинарские занятия	Самостоятельная работа		
УЧЕБНЫЙ ПЛАН							
1.	Модуль 1. Основы современной деловой переписки. Оформление документов.	14	12	0	2		
2.	Итоговая аттестация	2				2	Зачёт
	ИТОГО	16	12	0	2	2	
УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН							
1.	Модуль 1. Основы деловой переписки. Оформление документов.	14	12	0	2		
1.1	Деловая переписка и ее основные принципы.	2	2	0	0		
1.2	Официально-деловой стиль и его особенности	2	2	0	0		
1.3	Лексические, грамматические, синтаксические нормы в деловой переписке. Клише. Нарушение нормы письменной деловой речи.	1	1	0	0		
1.4	Современные правила оформления деловых документов	2	1	0	1		
1.5	Деловое письмо: виды и различия	2	2	0	0		

1.6	Основные элементы, структура, стиль, синтаксис делового письма.	3	2	0	1		
1.7	Этикет деловой переписки.	1	1	0	0		
1.8	Правила деловой переписки в мессенджерах и электронной почте.	1	1	0	0		
2.	Итоговая аттестация	2				2	Зачёт
	ИТОГО	16	12	0	2	2	