

Утверждено  
Директор ООО «ИНФОРУРОК»  
В.А. Шишко

**Курс повышения квалификации «Основы деловой переписки»**

Учебный план курса на 72 часов

Наименование разделов, модулей, тем	Всего часов	Видеолекции	Самостоятельная работа
Изложение основ и стандартов современного делового письма	15	2	13
Правила оформления и стилистика деловых писем	15	2	13
Эффективная деловая e-mail переписка	13	1	12
Оформление деловых писем: шрифт, списки, выделение главного и другие приемы форматирования текста	23	1	22
Проверочная работа	4	Зачёт	
Итоговая аттестация	2	Тестирование	
<b>Итого часов</b>	<b>72</b>	<b>6</b>	<b>60</b>