Автономная некоммерческая организация учебный центр дополнительного профессионального образования «Академия»
(АНО УЦ ДПО «Академия»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
АНО УЦ ДПО «Академия»

протокол № 1 от «09» 01. 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Лене П.Г.

«09» 01. 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительная профессиональная программа
программа повышения квалификации
«Деловое письмо. Деловая переписка. Стилистика письма»

Категория слушателей: специалисты со средним профессиональным образованием, специалисты с высшим образованием
Срок обучения – 72 часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы слушателя.
Форма обучения – заочная (с применением дистанционных образовательных технологий) проводится без отрыва от производства по месту нахождения слушателя через Интернет в соответствии с учебно-тематическим планом, обязательным изучением учебных материалов, расположенных на платформе дистанционного обучения АНО УЦ ДПО «Академия» https://sdo.anodpo.ru/, в СДО, и сдачей итоговой аттестации.

№ Раздела темы	Наименование разделов и дисциплин	Всего[3] часов	В том числе:		Форма аттестации
			Лекции[1], СР[2]	ДОТ[4]	
1	2	3	4	5	6
1.	**Деловое письмо: стилистика, стандарты, принципы**	**12**		**12**	
1.1	Правильное оформление документов. Правила оформления реквизитов документа. Придание юридической силы документам	1		1	
1.2	Стилевые особенности языка деловых бумаг	1		1	
1.3	Особенности официально – делового и публицистического стилей речи	1		1	
1.4	Принципы составления деловых писем	1		1	
1.5	Структура делового письма	1		1	
1.6	Введение к документу	1		1	
1.7	Порядок действий	1		1	
1.8	Типичные ошибки при составлении деловой корреспонденции, актуальные требования к деловому письму	1		1	
1.9	Стандарты фраз и выражений, принятых в деловой переписке	1		1	

1.10	Использование клише для выражения просьбы, гарантии, предложения, приглашения и т.п.	1		1	
1.11	Особенности оформления документов, содержащих конфиденциальную информацию	2		2	
2.	**Работа над составлением текста**	**10**		**10**	
2.1	Профессиональное руководство по составлению любого делового документа	2		2	
2.2	«Круг аргументации»	1		1	
2.3	Расположение основной идеи, темы, проблемы	1		1	
2.4	Правила логических ударений	1		1	
2.5	Связь предложений в тексте	1		1	
2.6	Использование универсальных речевых конструкций	1		1	
2.7	Информационная роль порядка слов в предложении	1		1	
2.8	Технологии подачи информации и аргументации	1		1	
2.9	Взаимосвязь между планируемым содержанием текста и передачей реальной информации	1		1	
3.	**Технология составления различных видов деловых писем**	**18**		**18**	
3.1	Протокол	1		1	
3.2	Пресс – релиз	1		1	
3.3	Информационное письмо	1		1	
3.4	Служебная записка	1		1	
3.5	Циркулярное письмо	1		1	
3.6	Эссе	1		1	
3.7	Резюме (три модели: американская, континентальная и российская)	1		1	
3.8	Письмо-требование	1		1	
3.9	Письмо-отчет	1		1	
3.10	Рекламация	1		1	
3.11	Ответ на рекламацию	1		1	
3.12	Письмо-благодарность	1		1	
3.13	Письмо-подтверждение	1		1	
3.14	Письмо-приглашение	1		1	
3.15	Письмо-поздравление	1		1	
3.16	Коносамент	1		1	
3.17	Предложение по выработке политики или реализации проектов	1		1	

3.18	Уведомление, предупреждение. и другие	1		1	
4.	**Деловой этикет в переписке**	**18**		**18**	
4.1	Понятие делового этикета в переписке. Личная и деловая переписка	2		2	
4.2	Благодарственные письма, поздравления, приглашения, соболезнования	1		1	
4.3	Американские и европейские сокращения, принятые в международной деловой переписке	1		1	
4.4	Письма, которые всегда пишут или подписывают от руки	1		1	
4.5	Процедура ответа на письма	1		1	
4.6	Понятие «эмоциональной подстройки» под адресата	1		1	
4.7	Обращение. Заключительная формула вежливости. Принципы завершения делового письма. Универсальные формулы	1		1	
4.8	Особенности составления писем негативного содержания (отказы, претензии)	1		1	
4.9	Банковская переписка	1		1	
4.10	Принципы и приемы e-mail переписки. Факсимильные сообщения и электронная почта	1		1	
4.11	Структура e-mail письма. Максимальное использование особенностей виртуального общения	1		1	
4.12	Решение главных задач электронного письма: открыто, прочитано, понято, принято к действию	1		1	
4.13	Ситуационное использование «телеграфного стиля»	1		1	
4.14	Формирование вложений и факсимильной подписи	1		1	
4.15	Понятие «сетикета»	1		1	
4.16	Редактирование документов	1		1	
4.17	Мировой опыт систематизации, хранения, архивирования и уничтожения деловых бумаг	1		1	
5.	**Итоговая аттестация**	**14**		**14**	**Практическая работа**
	ИТОГО	**72**		**72**	

**Примечание:*

1 Для всех видов аудиторных занятий (лекции, практические занятия) устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

2 Самостоятельная работа слушателей

3 При применении дистанционных образовательных технологий за час принимается мера объема материала, намечаемого к изучению в течение академического часа.

4 При применении дистанционных образовательных технологий все аудиторные занятия (лекции, практические занятия) заменяются на самостоятельное изучение слушателем учебных материалов и самостоятельное выполнение практических заданий, размещенных в системе дистанционного обучения.