Приложение №1

к приказу от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_\_\_\_

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

курсов повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе **«Грамотное делопроизводство:**

**особенности подготовки аналитических записок и отчетов»**

Цель: приобретение теоретических и практических навыков по подготовке аналитических записок и отчетов

Категория слушателей: специалисты коммерческих и некоммерческих предприятий и организаций.

Количество аудиторных часов: 72

Форма обучения: заочная

Выпускной документ: удостоверение о повышении квалификации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Содержание тем** | **Бюджет времени, ч** | **Форма****контроля** |
| **всего** | **лекции** | **практические****занятия** | **СРС** |
|  | Настройка параметров рабочей среды MS Word, MS Excel: форматирование текста, работа с таблицами, работа с рисунками; | 20 | 10 | 10 |  |  |
|  | Содержание аналитического отчета: логика изложения, научный и деловой стиль письменной речи; | 22 | 10 | 12 |  |  |
|  | Соблюдение нормативных требований к содержанию и оформлению аналитических записок и отчетов. | 20 | 10 | 10 |  |  |
|  | Итоговый контроль знаний | 10 |  |  | 10 | зачет |
|  | **Всего:** | **72** | **30** | **32** | **10** |  |

Руководитель Центра

дополнительного образования В.Ю. Бережная

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе Е.А. Певцова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.