I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. №23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. №148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- приказ Минобрнауки России от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Программа разработана с учетом профессионального(ых) стандарта(ов) (квалификационных требований):

- профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н;
- профессиональный стандарт 08.039 «Специалист по внешнеэкономической деятельности», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 июня 2019 г. № 409н;

1.2. Требования к слушателям

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, а также получающие высшее образование.

1.3. Формы освоения программы: очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование учебной темы	Всего, ч	В том числе		
			лекции	практические (лабораторные) занятия	самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1	**Тема № 1. Введение в деловую переписку. Основные принципы написания делового письма. Использование современных инструментов и интернет-ресурсов**	**2**	**2**	**0**	**0**
2	**Тема № 2. Стили и форматы, структура делового письма. Шаблоны**	**2**	**2**	**0**	**0**
3	**Тема № 3. Виды деловых писем**	**8**	**0**	**8**	**0**
3.1	Обзор деловых писем	2	0	2	0
3.2	Письмо-запрос	2	0	2	0
3.3	Письмо-уведомление, письмо-подтверждение, письмо-благодарность	2	0	2	0
3.4	Письмо-жалоба	2	0	2	0
4	**Тема № 4. Резюме и сопроводительное письмо**	**2**	**0**	**2**	**0**
	Всего по учебным темам	14	4	10	0
	Итоговая аттестация	**2**	Зачёт		
	Итого	**16**			