

Учебный план

№	Наименование модулей и тем	Общая трудоемкость в акад..час.	Работа обучающегося в СДО, в акад. час		Формы промежу- точной и итоговой аттестации (ДЗ, З)
			Лекции	Практ. занятия и тестирование	
Модуль I. Деловое письмо: цель и структура					
1	Определение цели письма. Структура и смысловые блоки делового письма	12	2	10	3
2	Этикет в деловой переписке	12	2	10	
3	Оформление писем	12	2	10	
Модуль II. Особенности подготовки отдельных видов писем					
4	Виды деловых писем. Различия и особенности написания	12	2	10	3
5	Структура и схема коммерческого предложения	12	2	10	
6	Работа с "трудными" письмами	11	2	9	
Модуль III. Письма зарубежным партнерам					
7	Реквизиты международного письма	12	2	10	3
8	Особенности оформления деловых писем для зарубежных партнеров	12	2	10	
9	Особенности оформления деловых писем для зарубежных партнеров	11	2	9	
Итоговая аттестация		2			
ИТОГО		108			