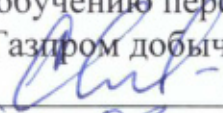


ООО «ГАЗПРОМ ДОБЫЧА АСТРАХАНЬ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора
по корпоративной защите
и управлению персоналом,
председатель Учебно-методического
совета по профессиональному
обучению персонала

ООО «Газпром добыча Астрахань»


С.И. Залиш
« 05 » 03 20 20 г.

Направление: ОБЩЕОТРАСЛЕВОЕ

**КОМПЛЕКТ
УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**
для дополнительного профессионального образования по курсу
«Составление текстов, оформление управленческих документов и деловых
писем»

Образовательная организация: «Учебно-производственный центр»

ООО «Газпром добыча Астрахань»

Код документа: СНО 08.01-08.16.014.08

Астрахань 2020

7 УЧЕБНЫЙ ПЛАН

повышения квалификации руководителей и специалистов
по курсу «Составление текстов, оформление управленческих документов
и деловых писем»

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Объем обучения, час		Объем времени на проведение аттестации (промежуточной, итоговой), час
			лекции	практиче ские занятия	
1	Введение	1	1		
2	Особенности подготовки и оформления проектов распорядительных документов и деловых писем	4	2	2	
3	Наиболее распространенные ошибки в текстах проектов документов ООО «Газпром добыча Астрахань»	4	2	2	
4	Особенности подготовки оформления отдельных видов документов (регламенты, инструкции, положения, протоколы, акты)	3	1	2	
5	Общие требования к подготовке и оформлению внутренних оперативно-информационных документов (докладные, служебные и объяснительные записки)	3	1	2	
	Итоговое занятие	1			1
	ИТОГО:	16	7	8	1

8 КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный учебный график обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации руководителей и специалистов ООО «Газпром добыча Астрахань» по курсу «Составление текстов, оформление управленческих документов и деловых писем» определяется расписанием учебных занятий.