

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора  
ВТЖТ - филиала РГУПС



Е.В. Соби́на

«09» января 2024г.

**Календарный учебный график дополнительной профессиональной программы повышения квалификации  
«Совершенствование навыков эффективной коммуникации и делового письма»**

№п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов по учебным неделям				
		1	2	3	4	Итого
1	Морфемы и их роль в словообразовании.	2				2
2	Чередующиеся согласные в корне	2				2
3	Приставки	2				2
4	Правописание о//ё после шипящих и ц.	2				2
5	Имя существительное	2				2
6	Имя прилагательное		2			2
7	Правописание сложных слов.		2			2
8	Правописание числительных		2			2
9	Глаголы		2			2
10	Причастия		2			2
11	Правописание –н//нн			2		2
12	Деепричастие.			2		2

13	Наречие.			2		2
14	Правописание –н//нн-			2		2
15	Союзы, частицы.			2		2
16	Словосочетание и предложение.				2	2
17	Второстепенные члены предложения.				2	2
18	Обособление второстепенных членов предложения				2	2
19	Сложное предложение.				2	2
20	Текст.				2	2
	Итоговая аттестация: зачет					
	<b>ИТОГО</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>40</b>