**ФОРМА ПИСЬМА-ЗАЯВКИ**

Письмо готовится на бланке организации с указанием адреса, номеров телефонов, факса и других имеющихся средств связи.

Обязательно должен быть исходящий номер и дата.

**Заявка**

Для прохождения бесплатных курсов для преподавателей в рамках акции "1C:ERP - Легкий старт!" направляем *<ФИО преподавателя, должность, его личный телефон и e-mail>*.

*<ФИО преподавателя>* преподает на *<название факультета, структурного подразделения >,*  на *<название кафедры>*следующие дисциплины: *<название дисциплины>*.

Обучение *<ФИО преподавателя>* необходимо для сотрудничества по встраиванию учебного курса и учебных материалов фирмы "1С": *< название курса (-ов)>* в рабочую программу дисциплины *<*  *название дисциплины >* в количестве ….часов.

**Или**

Для прохождения бесплатных курсов для преподавателей в рамках акции "1C:ERP - Легкий старт!" направляем *<ФИО преподавателя, должность, его личный телефон и e-mail >*.

*<ФИО преподавателя>* преподает на *<название факультета, структурного подразделения >* на <*название кафедры*> следующие дисциплины: <*название дисциплины*>.Обучение *<ФИО преподавателя>* необходимо для сотрудничества по встраиванию учебного курса и учебных материалов фирмы "1С": *< название курса (-ов)>* в рабочую программу , как модуль дисциплины *<название дисциплины>* в количестве ….часов.

|  |  |
| --- | --- |
| <*Должность руководителя>*  |   |
| *<ФИО руководителя>*  |  *<подпись>**<печать>* |

**Исполнитель (указать обязательно!) – Ф.И.О.(полностью), телефон, e-mail**