

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович

Должность: Ректор

Дата подписания: 20.03.2025 13:25:11

Уникальный программный ключ:

5c0d0689e80f49a5546a4ba5be91f3326b9926

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Компетенции
Культура речи делового человека	Лекции: Три аспекта понятия «Речевая культура». Принципы речевого поведения делового человека	УК-1
Функциональные стили русского литературного языка	Лекции: Официально-деловой стиль. Научный стиль. Разговорный стиль. Публицистический стиль	УК-1
	Практическое занятие: Официально-деловой стиль. Научный стиль. Разговорный стиль. Публицистический стиль	УК-2
Деловая риторика	Лекции Особенности деловой беседы. Виды деловых бесед. Правила эффективного слушания	УК-1
	Практическое занятие Особенности деловой беседы. Виды деловых бесед. Правила эффективного слушания	УК-2
Принципы ведения деловых переговоров	Лекции: Психологические основы риторики переговоров. Этапы переговорного процесса в риторическом аспекте	УК-3
Презентационная речь как разновидность публичной речи	Лекции: Презентационная речь: понятие и структура. Принципы составления презентационной речи	УК-3
	Практическое занятие Презентационная речь: понятие и структура. Принципы составления презентационной речи	УК-4
Этика и культура руководителя	Лекции: Образ руководителя как система качеств личности. Виды работы с ключевыми и не ключевыми сотрудниками	УК-4
Составление и оформление документов	Лекции: Форматы бумаги и поля. Требования к бланкам документов	УК-3
	Практическое занятие Форматы бумаги и поля. Требования к бланкам документов	УК-4
Итоговая аттестация	Зачет	