

II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 07.03.2025 15:20:01

Уникальный программный ключ:
 5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

| № п/п | Наименование раздела, темы | Всего, час | Аудиторные занятия | | Форма аттестации по программе |
|----------------------------------|---|------------|--------------------|-----------|----------------------------------|
| | | | из них | | |
| | | | ЛК | ПЗ/ИА | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Культура речи делового человека | 2 | 2 | - | Зачет (устный опрос) |
| 2. | Функциональные стили русского литературного языка | 4 | 2 | 2 | Зачет (устный опрос) |
| 3. | Деловая риторика | 4 | 2 | 2 | Зачет (устный опрос) |
| 4. | Принципы ведения деловых переговоров, совещаний | 2 | 2 | - | Зачет (устный опрос) |
| 5. | Презентационная речь как разновидность публичной речи | 4 | 2 | 2 | Зачет (устный опрос) |
| 6. | Этика и культура руководителя | 2 | 2 | - | Зачет (устный опрос) |
| 7. | Составление и оформление документов | 4 | 2 | 2 | Зачет (устный опрос) |
| Итоговая аттестация по программе | | 2 | - | 2 | Зачет |
| Всего: | | 24 | 14 | 10 | - |

III. Учебно-тематический план

| № п/п | Наименование раздела | Всего, час | Аудиторные занятия | | Форма аттестации по программе |
|---|--|------------|--------------------|-----------|-------------------------------|
| | | | из них | | |
| | | | ЛК | ПЗ/ ИА | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Культура речи делового человека | 2 | 2 | - | Зачет (устный опрос) |
| 1.1 | Три аспекта понятия «Речевая культура» | 1 | 1 | - | |
| 1.2 | Принципы речевого поведения делового человека | 1 | 1 | - | |
| 2. | Функциональные стили русского литературного языка | 4 | 2 | 2 | Зачет (устный опрос) |
| 2.1 | Официально-деловой стиль. Научный стиль | 2 | 1 | 1 | |
| 2.2 | Разговорный стиль. Публицистический стиль | 2 | 1 | 1 | |
| 3. | Деловая риторика | 4 | 2 | 2 | Зачет (устный опрос) |
| 3.1 | Особенности деловой беседы. Виды деловых бесед | 2 | 1 | 1 | |
| 3.2 | Правила эффективного слушания | 2 | 1 | 1 | |
| 4. | Принципы ведения деловых переговоров | 2 | 2 | - | Зачет (устный опрос) |
| 4.1 | Психологические основы риторики переговоров | 1 | 1 | - | |
| 4.2 | Этапы переговорного процесса в риторическом аспекте | 1 | 1 | - | |
| 5. | Презентационная речь как разновидность публичной речи | 4 | 2 | 2 | Зачет (устный опрос) |
| 5.1 | Презентационная речь: понятие и структура | 2 | 1 | 1 | |
| 5.2 | Принципы составления презентационной речи | 2 | 1 | 1 | |
| 6. | Этика и культура руководителя | 2 | 2 | - | Зачет (устный опрос) |
| 6.1 | Образ руководителя как система качеств личности | 1 | 1 | - | |
| 6.2 | Виды работы с ключевыми и не ключевыми сотрудниками | 1 | 1 | - | |
| 7. | Составление и оформление документов | 4 | 2 | 2 | Зачет (устный опрос) |
| 7.1. | Форматы бумаги и поля | 2 | 1 | 1 | |
| 7.2. | Требования к бланкам документов | 2 | 1 | 1 | |
| <i>Итоговая аттестация (тестирование)</i> | | 2 | - | 2 | Зачет |
| ИТОГО: | | 24 | 14 | 10 | |

IV. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

| Наименование разделов (дисциплин, практик, стажировок, иных видов учебной деятельности) | Объем нагрузки, ч. | Учебные дни | | |
|---|--------------------|---------------------------------|----------|----------|
| | | 1-й день | 2-й день | 3-й день |
| | | Культура речи делового человека | 2 | ■ |
| Функциональные стили русского литературного языка | 4 | ■ | | |
| Деловая риторика | 4 | | ■ | |
| Принципы ведения деловых переговоров, совещаний | 2 | ■ | | |
| Презентационная речь как разновидность публичной речи | 4 | | ■ | |
| Этика и культура руководителя | 2 | | | ■ |
| Составление и оформление документов | 4 | | | ■ |
| Итоговая аттестация по программе | 2 | | | ■ |