

## 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:		<b>24</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	-

### 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.	<b>Культура речи делового человека</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	-	Зачет (устный опрос)
1.1	Три аспекта понятия «Речевая культура»	1	1	-	
1.2	Принципы речевого поведения делового человека	1	1	-	
2.	<b>Функциональные стили русского литературного языка</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	Зачет (устный опрос)
2.1	Официально-деловой стиль. Научный стиль	2	1	1	
2.2	Разговорный стиль. Публицистический стиль	2	1	1	
3.	<b>Деловая риторика</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	Зачет (устный опрос)
3.1	Особенности деловой беседы. Виды деловых бесед	2	1	1	
3.2	Правила эффективного слушания	2	1	1	
4.	<b>Принципы ведения деловых переговоров</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	-	Зачет (устный опрос)
4.1	Психологические основы риторики переговоров	1	1	-	
4.2	Этапы переговорного процесса в риторическом аспекте	1	1	-	
5.	<b>Презентационная речь как разновидность публичной речи</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	Зачет (устный опрос)
5.1	Презентационная речь: понятие и структура	2	1	1	
5.2	Принципы составления презентационной речи	2	1	1	
6.	<b>Этика и культура руководителя</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	-	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.	<b>Составление и оформление документов</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	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>		<b>2</b>	-	<b>2</b>	<b>Зачет</b>
<b>ИТОГО:</b>		<b>24</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	

### 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			