Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Приморский филиал

И.о. директора Приморского филиала РАНХиГС
_____Е.Е. Алексеев
« 12 » марта 2025 г.

УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом Приморского филиала РАНХиГС
Протокол от « 12 » марта 2025 г. № 1

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«Управление персоналом организации»

Владивосток, 2025 г.

1.6. Период обучения и режим занятий

Период обучения: 2 месяца.

При очной и очно-заочной форме обучения режим занятий согласовывается с преподавателем.

Количество академических часов, выделенных на освоение программы – 256 ак.часа. Освоение программы обучающимися включает:

- по очной форме обучения: 100 ак.часов лекций, 70 ак. часов практических занятий, 28 ак. часов самостоятельной работы, 26 ак. час – контрольное (промежуточное) тестирование, 32 ак. часов – итоговая аттестация (30 ак.часов – написание итоговой аттестационной работы, 2 ак. часа – защита ИАР) .

- по очно-заочной форме обучения: 80 ак.часов лекций, 50 ак. часов практических занятий, 68 ак. часов самостоятельной работы, 26 ак. час – контрольное (промежуточное) тестирование, 32 ак. часов – итоговая аттестация (30 ак.часов – написание итоговой аттестационной работы, 2 ак. часа – защита ИАР) .

- по заочной форме обучения: 70 ак.часов лекций, 30 ак. часов практических занятий, 98 ак. часов самостоятельной работы, 26 ак. час – контрольное (промежуточное) тестирование, 32 ак. часов – итоговая аттестация (30 ак.часов – написание итоговой аттестационной работы, 2 ак. часа – защита ИАР) .

1.7. Документ о квалификации

При успешном освоении программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации» выдается электронный диплом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» с присвоением квалификации «Специалист по управлению персоналом».

2. Содержание программы

2.1. Календарный учебный график

Указываются периоды учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации (таблица 2).

Календарный учебный график заполняется с помощью условных обозначений:

УЗ – учебные занятия;

ТКУ – текущий контроль успеваемости;

ПА – промежуточная аттестация;

П – практика;

ИА – итоговая аттестация;

УЗ ДОТ – учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий;

ТКУ ДОТ – текущий контроль успеваемости с применением дистанционных образовательных технологий;

ПА ДОТ – промежуточная аттестация с применением дистанционных образовательных технологий;

ИА ДОТ – итоговая аттестация с применением дистанционных образовательных технологий;

УЗ ЭО – учебные занятия с применением электронного обучения

ТКУ ЭО – текущий контроль успеваемости с применением электронного обучения;

ПА ЭО – промежуточная аттестация с применением электронного обучения;

ИА ЭО – итоговая аттестация с применением электронного обучения

Календарный учебный график **Таблица 2**

Период обучения – 2 месяца	
1 месяц	2 месяц
УЗ ДОТ, ПА ДОТ	УЗ ДОТ, ПА ДОТ, ИА ДОТ

2.2. Учебный план дополнительной профессиональной программы

Учебный план для очной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Таблица 3

№ п/п	Наименование (модуля/раздела/дисциплины/темы), практики (стажировки)[2]	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час			Лекции/ в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час					
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20
1	**Методологические основы управления**	**11**							**8**	**6**		**2**		**1**		**2**		**ПСК-1, ПСК -2**
1.1	Определение менеджмента								2	2		-		-				ПСК-1, ПСК -2
1.2	Функции и принципы управления								4	2		2		1				ПСК-1, ПСК -2
1.3	Личность и авторитет руководителя.								2	2		-		-				ПСК-1, ПСК -2
2	**Система управления**	**21**							**16**	**10**		**6**		**3**		**2**		**ПСК-1,2,3**
2.1.	Системы управления, их свойства								2	2		-		-				ПСК-1, ПСК -2
2.2	Процесс управления								4	2		2		1				ПСК-1, ПСК -2
2.3	Методы управления								4	2		2		1				ПСК-1, ПСК -2
2.4	Ведение документации по учету и движению персонала								6	4		2		1				ПСК-3
3	**Управленческие решения: понятие и виды**	**21**							**16**	**10**		**6**		**3**		**2**		**ПСК-1, ПСК -2**
3.1	Требования, предъявляемые к управленческому решению.								4	2		2		1				ПСК-1, ПСК -2
3.2	Типы управленческих решений.								4	2		2		1				ПСК-1,

																		ПСК -2
3.3	Уровни принятия решений.								2	2		-		-				ПСК-1, ПСК -2
3.4	Методы принятия решений.								4	2		2		1				ПСК-1, ПСК -2
3.5	Методы выработки инновационных решений								2	2		-		-				ПСК-1, ПСК -2
4.	**Власть и руководство**	**25**							**20**	**12**		**8**		**3**		**2**		**ПСК-1, ПСК -2**
4.1	Типы руководителей								4	2		2		-				ПСК-1, ПСК -2
4.2	Качества руководителя								2	2		-		-				ПСК-1, ПСК -2
4.3	Понятие и характеристика стилей руководства								4	2		2		1				ПСК-1, ПСК -2
4.4	Лидерство, его сущность и стили								2	2		-		-				ПСК-1, ПСК -2
4.5	Основы власти								4	2		2		1				ПСК-1, ПСК -2
4.6	Тактика работы с подчиненными								4	2		2		1				ПСК-1, ПСК -2
5	**Мотивация персонала. Критерии мотивации**	**13**							**10**	**6**		**4**		**1**		**2**		**ПСК-5**
5.1	Сущность и значение мотивации								2	2		-		1				ПСК-5
5.2	Содержательные теории мотивации								4	2		2		-				ПСК-5
5.3	Процессуальные теории мотивации								4	2		2		-				ПСК-5
6	**Этапы, виды и правила контроля**	**9**							**6**	**4**		**2**		**1**		**2**		**ПСК-1, ПСК -2**
6.1	Сущность и необходимость контроля в организации								2	2		-		-				ПСК-1, ПСК -2
6.2	Виды и типы контроля								4	2		2		1				ПСК-1, ПСК -2
7	**Управление персоналом**	**24**							**20**	**8**		**12**		**2**		**2**		**ПСК-1,8**
7.1	Структура персонала								4	2		2		-				ПСК-1
7.2	Основные типы подчиненных								4	2		2		-				ПСК-1
7.3	Методы управления персоналом								6	2		4		1				ПСК-1
7.4	Организация вознаграждения труда на предприятии								6	2		4		1				ПСК-8
8	**Подбор персонала**	**22**							**16**	**8**		**8**		**4**		**2**		**ПСК-4,6,7**
8.1	Методы подбора персонала.								4	2		2		1				ПСК-4
8.2	Методы оценки персонала.								4	2		2		1				ПСК-7
8.3	Аттестация персонала.								4	2		2		1				ПСК-7
8.4	Планирование деловой карьеры								4	2		2		1				ПСК-6
9	**Управление развитием персонала**	**13**							**10**	**6**		**4**		**1**		**2**		**ПСК-6**
9.1	Развитие персонала								2	2		-		-				ПСК-6
9.2	Адаптация персонала								4	2		2		1				ПСК_6

9.3	Обучение персонала								4	2		2		-					ПСК 6
10	**Сущность и значение коммуникаций в организации**	**20**							**16**	**10**		**6**		**2**		**2**			**ПСК-5, ПСК-1**
10.1	Сущность коммуникации								2	2		-		-					ПСК-5, ПСК-1
10.2	Процесс коммуникации								8	2		2		-					ПСК-5, ПСК-1
10.3	Межличностные и организационные коммуникации								4	2		2		1					ПСК-5, ПСК-1
10.4	Искусство общения								4	2		2		1					ПСК-5, ПСК-1
10.5	Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе общения.								2	2		-		1					ПСК-5, ПСК-1
11	**Управление конфликтами и стрессами**	**15**							**12**	**8**		**4**		**1**		**2**			**ПСК-5, ПСК-1**
11.1	Природа и типы конфликтов								4	2		2		-					ПСК-5, ПСК-1
11.2	Причины конфликтов и методы их разрешения								4	2		2		1					ПСК-5, ПСК-1
11.3	Формы производственных конфликтов								2	2		-		-					ПСК-5, ПСК-1
11.4	Причины и природа стресса								2	2		-		-					ПСК-5, ПСК-1
12	**Культура деловых коммуникаций**	**15**							**10**	**6**		**4**		**3**		**2**			**ПСК-5, ПСК-1**
12.1	Деловой стиль общения- определение, виды.								4	2		2		1					ПСК-5, ПСК-1
12.2	Барьеры, возникающие при коммуникации и способы их преодоления.								4	2		2		1					ПСК-5, ПСК-1
12.3	Публичное выступление как форма деловой коммуникации.								2	2		-		1					ПСК-5, ПСК-1
13	**Организация проведения деловых совещаний и переговоров**	**16**							**12**	**6**		**6**		**2**		**2**			**ПСК-5, ПСК-1**
13.1	Порядок проведения деловых совещаний								4	2		2		-					ПСК-5, ПСК-1
13.2	Организация проведения деловых переговоров								4	2		2		1					ПСК-5, ПСК-1
13.3	Приемы ведения телефонных переговоров								4	2		2		1					ПСК-5, ПСК-1
	Итого:	**224**								**100**		**70**		**28**		**26**			
	Итоговая аттестация:	**32**												**30**			**2**		**ПСК-1,2,3,4,5, 6,7,8**
	Всего:	**256**								**100**		**70**		**58**		**26**	**2**		

Учебный план для очно-заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Таблица 4

№ п/п	Наименование (модуля/раздела/дисциплины/темы), практики (стажировки)[2]	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час			Лекции/ в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20
1	**Методологические основы управления**	**12**							**7**	**4**		**3**		**3**		**2**		**ПСК-1, ПСК -2**
1.1	Определение менеджмента								2	1		1		1				ПСК-1, ПСК -2
1.2	Функции и принципы управления								3	2		1		1				ПСК-1, ПСК -2
1.3	Личность и авторитет руководителя.								2	1		1		1				ПСК-1, ПСК -2
2	**Система управления**	**19**							**11**	**7**		**4**		**6**		**2**		**ПСК-1,2,3**
2.1.	Системы управления, их свойства								2	1		1		1				ПСК-1, ПСК -2
2.2	Процесс управления								3	2		1		1				ПСК-1, ПСК -2
2.3	Методы управления								3	2		1		2				ПСК-1, ПСК -2
2.4	Ведение документации по учету и движению персонала								3	2		1		2				ПСК-3
3	**Управленческие решения: понятие и виды**	**23**							**13**	**8**		**5**		**8**		**2**		**ПСК-1, ПСК -2**
3.1	Требования, предъявляемые к управленческому решению.								3	2		1		2				ПСК-1, ПСК -2
3.2	Типы управленческих решений.								3	2		1		2				ПСК-1, ПСК -2

3.3	Уровни принятия решений.								2	1		1		1				ПСК-1, ПСК -2
3.4	Методы принятия решений.								3	2		1		2				ПСК-1, ПСК -2
3.5	Методы выработки инновационных решений								2	1		1		1				ПСК-1, ПСК -2
4.	**Власть и руководство**	**25**							**15**	**9**		**6**		**8**		**2**		**ПСК-1, ПСК -2**
4.1	Типы руководителей								2	1		1		1				ПСК-1, ПСК -2
4.2	Качества руководителя								2	1		1		1				ПСК-1, ПСК -2
4.3	Понятие и характеристика стилей руководства								3	2		1		1				ПСК-1, ПСК -2
4.4	Лидерство, его сущность и стили								2	1		1		1				ПСК-1, ПСК -2
4.5	Основы власти								3	2		1		2				ПСК-1, ПСК -2
4.6	Тактика работы с подчиненными								3	2		1		2				ПСК-1, ПСК -2
5	**Мотивация персонала. Критерии мотивации**	**14**							**8**	**5**		**3**		**4**		**2**		**ПСК-5**
5.1	Сущность и значение мотивации								3	2		1		1				ПСК-5
5.2	Содержательные теории мотивации								3	2		1		2				ПСК-5
5.3	Процессуальные теории мотивации								2	1		1		1				ПСК-5
6	**Этапы, виды и правила контроля**	**9**							**5**	**3**		**2**		**2**		**2**		**ПСК-1, ПСК -2**
6.1	Сущность и необходимость контроля в организации								2	1		1		1				ПСК-1, ПСК -2
6.2	Виды и типы контроля								3	2		1		1				ПСК-1, ПСК -2
7	**Управление персоналом**	**22**							**14**	**9**		**5**		**6**		**2**		**ПСК-1,8**
7.1	Структура персонала								3	2		1		1				ПСК-1
7.2	Основные типы подчиненных								2	1		1		1				ПСК-1
7.3	Методы управления персоналом								2	2		1		2				ПСК-1
7.4	Организация вознаграждения труда на предприятии								5	3		2		2				ПСК-8
8	**Подбор персонала**	**18**							**10**	**6**		**4**		**6**		**2**		**ПСК-4,6,7**
8.1	Методы подбора персонала.								3	2		1		2				ПСК-4
8.2	Методы оценки персонала.								3	2		1		2				ПСК-7
8.3	Аттестация персонала.								2	1		1		1				ПСК-7
8.4	Планирование деловой карьеры								2	1		1		1				ПСК-6
9	**Управление развитием персонала**	**11**							**6**	**3**		**3**		**3**		**2**		**ПСК-6**
9.1	Развитие персонала								2	1		1		1				ПСК-6
9.2	Адаптация персонала								2	1		1		1				ПСК_6
9.3	Обучение персонала								2	1		1		1				ПСК_6
10	**Сущность и значение коммуникаций в**	**23**							**14**	**9**		**5**		**7**		**2**		**ПСК-5,**

	организации																	**ПСК-1**
10.1	Сущность коммуникации								2	1		1		1				ПСК-5, ПСК-1
10.2	Процесс коммуникации								3	2		1		1				ПСК-5, ПСК-1
10.3	Межличностные и организационные коммуникации								3	2		1		2				ПСК-5, ПСК-1
10.4	Искусство общения								3	2		1		2				ПСК-5, ПСК-1
10.5	Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе общения.								3	2		1		1				ПСК-5, ПСК-1
11	**Управление конфликтами и стрессами**	**16**							**9**	**5**		**4**		**5**		**2**		**ПСК-5, ПСК-1**
11.1	Природа и типы конфликтов								2	1		1		1				ПСК-5, ПСК-1
11.2	Причины конфликтов и методы их разрешения								3	2		1		2				ПСК-5, ПСК-1
11.3	Формы производственных конфликтов								2	1		1		1				ПСК-5, ПСК-1
11.4	Причины и природа стресса								2	1		1		1				ПСК-5, ПСК-1
12	**Культура деловых коммуникаций**	**15**							**9**	**6**		**3**		**4**		**2**		**ПСК-5, ПСК-1**
12.1	Деловой стиль общения- определение, виды.								3	2		1		1				ПСК-5, ПСК-1
12.2	Барьеры, возникающие при коммуникации и способы их преодоления.								3	2		1		2				ПСК-5, ПСК-1
12.3	Публичное выступление как форма деловой коммуникации.								3	2		1		1				ПСК-5, ПСК-1
13	**Организация проведения деловых совещаний и переговоров**	**17**							**9**	**6**		**3**		**6**		**2**		**ПСК-5, ПСК-1**
13.1	Порядок проведения деловых совещаний								3	2		1		2				ПСК-5, ПСК-1
13.2	Организация проведения деловых переговоров								3	2		1		2				ПСК-5, ПСК-1
13.3	Приемы ведения телефонных переговоров								3	2		1		2				ПСК-5, ПСК-1
	Итого:	**224**								**80**		**50**		**68**		**26**		
	Итоговая аттестация:	**32**												**30**			**2**	**ПСК-1,2,3,4,5,6,7,8**
	Всего:	**256**								**80**		**50**		**98**		**26**	**2**	

Учебный план для заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий **Таблица 5**

№ п/п	Наименование (модуля/раздела/дисциплины/темы), практики (стажировки)[7]	Общая трудоемость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час			Лекции/ в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час.					
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20
1	**Методологические основы управления**	13							**5**	**4**		**1**		**6**		**2**		**ПСК-1, ПСК -2**
1.1	Определение менеджмента								1	1		-		2				ПСК-1, ПСК -2
1.2	Функции и принципы управления								3	2		1		2				ПСК-1, ПСК -2
1.3	Личность и авторитет руководителя.								1	1		-		2				ПСК-1, ПСК -2
2	**Система управления**	**18**							**8**	**6**		**2**		**8**		**2**		**ПСК-1,2,3**
2.1.	Системы управления, их свойства								1	1		-		2				ПСК-1, ПСК -2
2.2	Процесс управления								1	1		-		2				ПСК-1, ПСК -2
2.3	Методы управления								3	2		1		2				ПСК-1, ПСК -2
2.4	Ведение документации по учету и движению персонала								3	2		1		2				ПСК-3
3	**Управленческие решения: понятие и виды**	23							**11**	**7**		**4**		**10**		**2**		**ПСК-1, ПСК -2**
3.1	Требования, предъявляемые к управленческому решению.								3	2		1		2				ПСК-1, ПСК -2
3.2	Типы управленческих решений.								2	1		1		2				ПСК-1, ПСК -2

3.3	Уровни принятия решений.								1	1		-		2				ПСК-1, ПСК -2
3.4	Методы принятия решений.								3	2		1		2				ПСК-1, ПСК -2
3.5	Методы выработки инновационных решений								2	1		1		2				ПСК-1, ПСК -2
4.	**Власть и руководство**	**25**							**11**	**8**		**3**		**12**		**2**		**ПСК-1, ПСК -2**
4.1	Типы руководителей								1	1		-		2				ПСК-1, ПСК -2
4.2	Качества руководителя								1	1		-		2				ПСК-1, ПСК -2
4.3	Понятие и характеристика стилей руководства								2	1		1		2				ПСК-1, ПСК -2
4.4	Лидерство, его сущность и стили								1	1		-		2				ПСК-1, ПСК -2
4.5	Основы власти								3	2		1		2				ПСК-1, ПСК -2
4.6	Тактика работы с подчиненными								3	2		1		2				ПСК-1, ПСК -2
5	**Мотивация персонала. Критерии мотивации**	**13**							**5**	**3**		**2**		**6**		**2**		**ПСК-5**
5.1	Сущность и значение мотивации								2	1		1		2				ПСК-5
5.2	Содержательные теории мотивации								1	1		-		2				ПСК-5
5.3	Процессуальные теории мотивации								2	1		1		2				ПСК-5
6	**Этапы, виды и правила контроля**	**9**							**3**	**2**		**1**		**4**		**2**		**ПСК-1, ПСК -2**
6.1	Сущность и необходимость контроля в организации								1	1		-		2				ПСК-1, ПСК -2
6.2	Виды и типы контроля								2	1		1		2				ПСК-1, ПСК -2
7	**Управление персоналом**	**21**							**11**	**6**		**5**		**8**		**2**		**ПСК-1,8**
7.1	Структура персонала								1	1		-		2				ПСК-1
7.2	Основные типы подчиненных								2	1		1		2				ПСК-1
7.3	Методы управления персоналом								4	2		2		2				ПСК-1
7.4	Организация вознаграждения труда на предприятии								4	2		2		2				ПСК-8
8	**Подбор персонала**	**22**							**12**	**8**		**4**		**8**		**2**		**ПСК-4,6,7**
8.1	Методы подбора персонала.								3	2		1		2				ПСК-4
8.2	Методы оценки персонала.								3	2		1		2				ПСК-7
8.3	Аттестация персонала.								3	2		1		2				ПСК-7
8.4	Планирование деловой карьеры								3	2		1		2				ПСК-6
9	**Управление развитием персонала**	**16**							**8**	**6**		**2**		**6**		**2**		**ПСК-6**
9.1	Развитие персонала								2	2		-		2				ПСК-6
9.2	Адаптация персонала								3	2		1		2				ПСК_6
9.3	Обучение персонала								3	2		1		2				ПСК_6
10	**Сущность и значение коммуникаций в**	**22**							**10**	**8**		**2**		**10**		**2**		**ПСК-5,**

	организации																	**ПСК-1**
10.1	Сущность коммуникации								1	1		-		2				ПСК-5, ПСК-1
10.2	Процесс коммуникации								1	1		-		2				ПСК-5, ПСК-1
10.3	Межличностные и организационные коммуникации								3	2		1		2				ПСК-5, ПСК-1
10.4	Искусство общения								3	2		1		2				ПСК-5, ПСК-1
10.5	Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе общения.								2	2		-		2				ПСК-5, ПСК-1
11	**Управление конфликтами и стрессами**	**16**							**6**	**5**		**1**		**8**		**2**		**ПСК-5, ПСК-1**
11.1	Природа и типы конфликтов								1	1		-		2				ПСК-5, ПСК-1
11.2	Причины конфликтов и методы их разрешения								3	2		1		2				ПСК-5, ПСК-1
11.3	Формы производственных конфликтов								1	1		-		2				ПСК-5, ПСК-1
11.4	Причины и природа стресса								1	1		-		2				ПСК-5, ПСК-1
12	**Культура деловых коммуникаций**	**13**							**5**	**3**		**2**		**6**		**2**		**ПСК-5, ПСК-1**
12.1	Деловой стиль общения- определение, виды.								2	1		1		2				ПСК-5, ПСК-1
12.2	Барьеры, возникающие при коммуникации и способы их преодоления.								2	1		1		2				ПСК-5, ПСК-1
12.3	Публичное выступление как форма деловой коммуникации.								1	1		-		2				ПСК-5, ПСК-1
13	**Организация проведения деловых совещаний и переговоров**	**13**							**5**	**4**		**1**		**6**		**2**		**ПСК-5, ПСК-1**
13.1	Порядок проведения деловых совещаний								1	1		-		2				ПСК-5, ПСК-1
13.2	Организация проведения деловых переговоров								3	2		1		2				ПСК-5, ПСК-1
13.3	Приемы ведения телефонных переговоров								1	1		-		2				ПСК-5, ПСК-1
	Итого:	**224**								**70**		**30**		**98**		**26**		
	Итоговая аттестация:	**32**												**30**			**2**	**ПСК-1,2,3,4,5,6,7,8**
	Всего:	**256**								**70**		**30**		**128**		**26**	**2**	