

2.2 Календарный учебный график

№ п/п	Наименование темы	Трудоёмкость по учебным дням (Д) ¹ , час.					Итого
		Д ₁	Д ₂	Д ₃	Д ₄	Д ₅	
1.1	Нормативно-правовые акты, регулирующие использование русского языка как государственного	1					1
1.2	Понятие и особенности делового русского языка. Общие требования к языку служебных документов	4					4
1.3	Требования к структурной и содержательной организации документа. Основные параметры документа как официально-делового текста. Стилистические особенности официально-делового текста	2					2
1.4	Внутренняя и внешняя деловая переписка	2					2
2.1	Лексические, морфологические, синтаксические и другие нормы		4				4
2.2	Правила написания официальных названий и аббревиатур		1				1
2.3	Орфографические и пунктуационные нормы современного русского языка. Трудные случаи орфографии и пунктуации в деловых текстах		4				4
2.4	Орфоэпические и стилистические нормы			4			4
2.5	Типичные примеры нарушения норм устной речи (произношение слов, ударения)			2			2
2.6	Употребление числительных в сочетании с именами существительными		1				1
3.1	Основные принципы и этика письменных коммуникаций			1			1
3.2	Составление и оформление деловых писем			2			2
3.3	Отчет как форма письменной коммуникации				2		2
4.1	Коммуникативная компетентность муниципального служащего с учетом особенностей адресанта				2		2
4.2	Публичные выступления как компетентность муниципального служащего				4		4
4.3	Деловые переговоры. Речевой этикет как фактор успешной коммуникации				2	2	4
5	Требования законодательства в области защиты персональных данных. Порядок организации защиты персональных данных					2	2
6	Правовые основы противодействия коррупции					2	2
7	Стратегия национальной политики Российской Федерации					2	2
	Итоговая аттестация – зачет					2	2
	Итого часов по программе	9	10	9	10	10	48