АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ФТД.В.01 Деловое письмо

Наименование образовательной программы: Бухгалтерский учет и налогообложение
Код и наименование направления подготовки: 38.04.01 Экономика
Форма обучения: очная, заочная
Планируемые результаты освоения дисциплины:

1.1 Дисциплина ФТД.В.01 Деловое письмо обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК ОС-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК ОС-3.1	Способен использовать властные полномочия для организации работы команды по достижению поставленной цели
УК ОС-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК ОС-4.2	Способен осуществлять коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках

1.2 В результате освоения компетенции у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ/трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
-	УК ОС-3.1	на уровне знаний: -основные категории, понятия и проблемы социального и личностного развития человека, феномена социальных групп и командной работы, принципов проведения и организации различных форм командной работы. на уровне умений: -применять полученные знания для анализа социальной реальности и практических решений в профессиональной сфере; - применять техники и приемы эффективного общения. на уровне навыков: -разрешения конфликтных ситуаций в группе; -организации эффективной работы группы.
-	УК ОС-4.2	на уровне знаний: -теоретические основы публичного выступления; -формы и аргументы деловой коммуникации, нормы делового этикета.

		на уровне умений: -выбирать адекватную форму, содержание делового документа; -соблюдать требования к языку делового документа. на уровне навыков: -свободного владения специфической лексикой, распространенной в деловой сфере; -применения делового этикета.

Объем дисциплины/модуля/практики: общая трудоемкость дисциплины 2 з.е. по учебному плану, что составляет 72 акад.ч./54 астр. ч. из них:
- для очной формы обучения: 16 ак.ч./12 астр. ч. (8 ак.ч./6 астр. ч. лекций, 8 ак.ч/6 астр.ч.. практических занятий), 56 ак. ч./42 астр. ч. самостоятельная работа.
- для заочной формы обучения: 8 ак.ч./6 астр. ч. (2 ак.ч./1,5 астр.ч. лекций, 6 ак.ч. /4,5 астр. ч.практических занятий), 64 ак. ч./48 астр. ч. самостоятельная работа.

Структура дисциплины/модуля/этапы практики:
Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1	Культура речи в деловом письменном общении.	8	-	-	-	-	8	О
Тема 2	Деловое письмо: этапы развития	8	-	-	-	-	8	Р
Тема 3	Деловое письмо при трудоустройстве	6	-	-	-	-	6	Р
Тема 4	Нормы современного делового письма	8	2	-	2	-	4	ПЗ
Тема 5	Стандартные формулы делового письма	12	2	-	2	-	8	ПЗ
Тема 6	Служебная документация	8	-	-	-	-	8	ПЗ
Тема 7	Этикет деловой переписки	8	-	-	2	-	6	ПЗ
Тема 8	Визитная карточка как элемент стандартного делового общения	2	-	-	-	-	2	О
Тема 9	Виды деловых писем	12	4	-	2	-	6	ПЗ
Промежуточная аттестация		**-**	**-**	**-**	**-**	**-**		**зачёт**
Всего:		**72**	**8**	**-**	**8**	**-**	**56**	

Используемые сокращения:
Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);
ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);
ПЗ – практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);
КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);
ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;
СРО – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.
Примечание:
** формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), практическое задание (ПЗ), реферат (Р).*

*** форма промежуточной аттестации: зачет, экзамен.*

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1	Культура речи в деловом письменном общении.	8	-	-	-	-	8	О
Тема 2	Деловое письмо: этапы развития	8	-	-	-	-	8	Р
Тема 3	Деловое письмо при трудоустройстве	6	-	-	-	-	6	Р
Тема 4	Нормы современного делового письма	8	2	-	2	-	4	ПЗ
Тема 5	Стандартные формулы делового письма	10	-	-	2	-	8	ПЗ
Тема 6	Служебная документация	8	-	-	-	-	8	ПЗ
Тема 7	Этикет деловой переписки	10	-	-	-	-	10	ПЗ
Тема 8	Визитная карточка как элемент стандартного делового общения	2	-	-	-	-	2	О
Тема 9	Виды деловых писем	12	-	-	2	-	10	ПЗ
Промежуточная аттестация			**-**	**-**	**-**	**-**		**экзамен**
Всего:		**72**	**2**	**-**	**6**	**-**	**64**	

Используемые сокращения:
Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);
ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);
ПЗ – практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);
КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);
ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;
СРО – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.
Примечание:
** формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), практическое задание (ПЗ), реферат (Р).*
*** форма промежуточной аттестации: зачет, экзамен*

Форма промежуточной аттестации: на очной форме обучения – зачёт, на заочной форме обучения – экзамен.

Основная литература:

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511858
2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06495-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516220
3. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512058