# АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
## ФТД.В.01 Деловое письмо

**Наименование образовательной программы:** Финансы и кредит
**Код и наименование направления подготовки:** 38.04.08
**Форма обучения:** очная, заочная
**Планируемые результаты освоения дисциплины/модуля/практики:**

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

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код компонента компетенции | Наименование компонента компетенции |
|---|---|---|---|
| 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 |
| УК ОС-5 | Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия | УК ОС-5.2 | Способен учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия |

1.2 В результате освоения компетенции у студентов должны быть сформированы:

| ОТФ/ТФ/трудовые или профессиональные действия | Код компонента компетенции | Результаты обучения |
|---|---|---|
| - | УК ОС-4.2 | на уровне знаний:<br>— современные средства информационно-коммуникационных технологий;<br>— языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры), необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности.<br>на уровне умений:<br>— воспринимать на слух и понимать содержание аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи, выделять в них значимую информацию;<br>— понимать содержание научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; |

| | | |
|---|---|---|
| | | — выделять значимую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;<br>— вести диалог, соблюдая нормы речевого этикета, используя различные стратегии; выстраивать монолог;<br>— составлять деловые бумаги, в том числе оформлять CurriculumVitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу;<br>— вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблеме;<br>на уровне навыков:<br>— практическими навыками использования современных коммуникативных технологий. |
| - | УК ОС-5.2 | на уровне знаний:<br>— различные исторические типы культур;<br>— механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов;<br>на уровне умений:<br>— объяснить феномен культуры, её роль в человеческой жизнедеятельности;<br>— адекватно оценивать межкультурные диалоги в современном обществе;<br>— толерантно взаимодействовать с представителями различных культур;<br>на уровне навыков:<br>— навыками формирования психологически-безопасной среды в профессиональной деятельности;<br>— навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур. |

**Объем дисциплины/модуля/практики**: общая трудоемкость дисциплины 2 з.е. по учебному плану, что составляет 72 акад.ч., из них:
- для очной формы обучения: 16 ак.ч./12 астр.ч. на контактную работу (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), 60 ак. ч./45 астр. ч. самостоятельная работа, 4 ак.ч./3,5 астр. ч. – контроль.

**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. | 6 | - | - | - | - | 6 | О |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Тема 2 | Деловое письмо: этапы развития | 6 | - | - | - | - | 6 | Р |
| Тема 3 | Деловое письмо при трудоустройстве | 8 | - | - | 2 | - | 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 | 10 | 2 | - | - | - | 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 | 10 | 2 | - | 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*

## 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** | | | **-** | **-** | **-** | **-** | | **зачёт** |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Всего:** | **72** | **2** | **-** | **6** | **4** | **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*

**Форма промежуточной аттестации:** зачёт.

**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