АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ФТД.В.02 Стандарты делового письменного и устного общения

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.02 Стандарты делового письменного и устного общения 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 обучающихся должны быть сформированы:

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

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

Объем дисциплины/модуля/этапы практики: общая трудоемкость дисциплины 1 з.е., что составляет 36 ак.ч. из них:

- для очной формы обучения: 12 ак.ч./9 астр.ч. на контактную работу обучающихся с преподавателем (6 ак.ч./4,5 астр. ч. лекционных занятий, 6 ак.ч./4,5 астр.ч. практических занятий); 24 ак.ч./18 астр.ч. на самостоятельную работу обучающихся.

- для заочной формы обучения: 8 ак.ч./6 астр.ч. на контактную работу обучающихся с преподавателем (2 ак.ч./1,5 астр.ч. лекционных занятий, 6 ак.ч./4,5 астр.ч. практических занятий); 28 ак.ч./21 астр. ч. на самостоятельную работу обучающихся.

Содержание и 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		
Раздел 1	Культура делового человека. Речевой имидж							

Тема 1.1	Речевая культура делового человека.	6	2	-	-	-	4	О
Тема 1.2	Основные этапы возникновения и развития делового письма. Жанры статьи и доклада в деловом письме. Эволюция жанров делового письменного общения	4	-	-	-	-	4	Р
Раздел 2	Стандарты деловой письменной речи.							
Тема 2.1	Нормы современного делового письма.	8	2	-	2	-	4	ПЗ
Тема 2.2	Диалогические формы общения: разговор по телефону.	2	-	-	-	-	2	ПЗ
Раздел 3	Письменное общение (этикетные формулы делового письма)							
Тема 3.1	№ 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»	2	-	-	-	-	2	О
Тема 3.2	Понятие этикетных формул. Служебная документация	4	-	-	2	-	2	Т
Тема 3.3	Жанры служебной документации.	6	2	-	-	-	4	ПЗ
Тема 3.4	Практикум по подготовке служебного письма.	4	-	-	2	-	2	ПЗ
Промежуточная аттестация		**-**	-	-	-	-	**-**	**зачёт**
Всего:		**36**	**6**	**-**	**6**	**-**	**24**	

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), тестирование (Т), 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/ Контроль**		
Раздел 1	Культура делового человека. Речевой							

	имидж							
Тема 1.1	Речевая культура делового человека.	6	2	-	-	-	4	О
Тема 1.2	Основные этапы возникновения и развития делового письма. Жанры статьи и доклада в деловом письме. Эволюция жанров делового письменного общения	4	-	-	-	-	4	Р
Раздел 2	Стандарты деловой письменной речи.							
Тема 2.1	Нормы современного делового письма.	6	-	-	2	-	4	ПЗ
Тема 2.2	Диалогические формы общения: разговор по телефону.	2	-	-	-	-	2	ПЗ
Раздел 3	Письменное общение (этикетные формулы делового письма)							
Тема 3.1	№ 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»	2	-	-	-	-	2	О
Тема 3.2	Понятие этикетных формул. Служебная документация	4	-	-	2	-	2	Т
Тема 3.3	Жанры служебной документации.	4	-	-	-	-	4	ПЗ
Тема 3.4	Практикум по подготовке служебного письма.	8	-	-	2	-	6	ПЗ
Промежуточная аттестация		**-**	-	-	-	-	**-**	**зачёт**
Всего:		**36**	**2**	**-**	**6**	**-**	**28**	

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), тестирование (Т), 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