

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Ярославский филиал Финуниверситета

Обсуждено и одобрено
на Ученом совете филиала

Протокол № 26
от "22" сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Ярославского филиала Финуниверситета
В.А. Кваша
"28" сентября 2020 г.



1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы повышения квалификации
(вид дополнительной профессиональной программы)

«Деловая коммуникация»
(наименование дополнительной профессиональной программы)

Требования к уровню образования слушателей	Лица, имеющие (получающие) высшее образование.
Категория слушателей	Лица, в профессиональные обязанности которых входит осуществление деловых коммуникаций, ведение деловой переписки и составление документов
Срок обучения	36 академических часов
Форма обучения	очная с использованием ДОТ и ЭО
Режим занятий	(1-3 недели), не более 36 академических часов в неделю с учетом всех видов нагрузки

№	Наименование разделов и тем	Всего часов трудоемкости	В том числе				Форма контроля
			Аудиторные занятия			Самостоятельная работа	
			Всего часов	Из них			
	Лекции	Практические					
1	Ситуация общения, ее составляющие	4	4	2	2		-
2	Законы, принципы и правила эффективного общения	5	4	2	2	1	-
3	Особенности устной деловой коммуникации	5	4	2	2	1	-
4	Правила ведения телефонных переговоров	5	4		4	1	-
5	Особенности письменной деловой коммуникации	6	6		6		тест
6	Правила составления служебных писем	5	4		4	1	-
7	Деловой этикет	5	4		4	1	тест
8	Итоговая аттестация	1	1	-	1	-	зачет
ИТОГО:		36	31	6	25	5	-

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Ярославский филиал

3. ПРИМЕРНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК*

Программа повышения квалификации

«Деловая лингвистика»

Объем программы 36 часа.

Продолжительность обучения: 1-3 недели.

Форма обучения: очная с использованием ДОТ и ЭО.

	1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день	7 день	8 день	9 день	10 день	11 день	12 день	КР	СР	П	С	ПА	ИА	Всего
Ситуация общения, ее составляющие	4																		4
Законы, принципы и правила эффективного общения		4												1					5
Особенности устной деловой коммуникации			4											1					5
Правила ведения телефонных переговоров				4										1					5
Особенности письменной деловой коммуникации					2	3											1		6
Правила составления служебных писем							4							1					5
Деловой этикет								4									1		5
Итоговая аттестация													1					1	1

Условные обозначения	
ПА	Промежуточная аттестация
П	Практика
С	Стажировка
ИА	Итоговая аттестация
КР	Контактная работа
СР	Самостоятельная работа

* Календарный график может быть скорректирован по согласованию с Заказчиком.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(Финансовый университет)
Ярославский филиал Финуниверситета

Аннотация дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации
«Деловая коммуникация», 36 часов

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана с учетом требований:

- Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ (в действующей редакции) "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
- Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ (в действующей редакции) "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- Указа Президента РФ от 16.01.2017 N 16 (в действующей редакции) "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы"

Цель реализации программы

Формирование компетенций, необходимых для ведения эффективной деловой коммуникации в устной и письменной форме.

Увеличение количества специалистов, способных правильно и эффективно выстраивать деловое общение в устной и письменной форме

Категория слушателей:

Лица, в профессиональные обязанности которых входит осуществление деловых коммуникаций, ведение деловой переписки и составление документов.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы повышения квалификации слушатель должен приобрести знания, умения, необходимые для качественного изменения следующих компетенций:

в соответствии со ст.18 п.п 9-11, 14 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ (в действующей редакции) "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

<i>Компетенции</i>	<i>Знания</i>	<i>Умения</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Умение проявлять корректность в обращении с гражданами; • Умение проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации; Умение учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий • Умение соблюдать установленные правила 	<ul style="list-style-type: none"> • Законы, принципы и правила эффективного общения • Особенности устной деловой коммуникации • Правила ведения телефонных переговоров • Особенности письменной деловой коммуникации • Правила составления служебных писем 	<ul style="list-style-type: none"> • Работать с шаблонами документов в информационной системе организации • Применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации • Разрабатывать требования к информации, включаемой в документы организации

<p>публичных выступлений и предоставления служебной информации</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Критерии оценки качества создаваемой документации 	
--	---	--

Формы и методы обучения

Основными формами обучения слушателей являются лекция и практические занятия с преподавателем, самостоятельная работа.

Итоговая аттестация осуществляется в форме зачета.

Лица, освоившие программу повышения квалификации и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают удостоверение о повышении квалификации установленного образца.