

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ  
(МОДУЛЯ)/ПРАКТИКИ**

**ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

*наименование дисциплин (модуля)/практики*

**Автор: Алтухова И. В.**

**Код и наименование направления подготовки, профиля:**

38.03.05 Бизнес-информатика, профиль Информационные системы в бизнесе и логистике

**Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр**

**Форма обучения: Очная**

**Цель освоения дисциплины:**

*Сформировать компетенции:*

УК-4 способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном (ых) и иностранном (ых) языках

ПК-8 организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия

ПК-26 способность разрабатывать бизнес-планов создания новых бизнесов на основе инноваций в сфере ИКТ

УК.4.1 способность проведения анализа инноваций в экономике, управлении и информационно– коммуникативных технологиях

**План курса:**

**Тема 1 Деловая коммуникация. Правовые основы и сроки хранения деловой переписки.**

Содержание терминов *деловая коммуникация, деловое письмо*. Функции и формы письменного делового общения. Правовые вопросы деловой переписки. Сроки хранения документов.

**Тема 2 Документ. Реквизиты документа. Принципы классификации документов.**

Реквизиты документа и их языковое наполнение. Классификации деловых писем.

**Тема 3 Классификация деловых писем. Разновидности деловых писем.**

Благодарность, доверенность, жалоба, запрос, заказ, извинения, напоминание/предупреждение, отказ, предложение, просьба, приглашение, пожелание выздоровления, поздравление, письмо соболезнования, рекламация, согласие, тексты для прессы, уведомление о расторжении договора/увольнение с работы, основы письменного общения.

**Тема 4 Коммуникативные барьеры и эффект деловой коммуникации.**

Понятие коммуникативного барьера. Классификация коммуникативных барьеров.

Типология коммуникативных намерений участников делового общения в соотношении с типологией документов.

### **Тема 5 Деловое письмо в риторическом аспекте**

Деловое письмо в историческом и риторическом аспектах. Проблемы манипулятивного делового общения.

### **Тема 6 Деловой русский язык в структуре литературного языка.**

Понятие о деловом русском языке как о функциональном стиле литературного языка, как о государственном языке Российской Федерации. Содержание терминов национальный язык, литературный язык, государственный язык. Роль делового языка в формировании литературного языка.

### **Тема 7 Официально-деловой стиль. Подстили и жанры официально делового стиля.**

Основные языковые особенности официально-делового стиля.

Требования к оформлению официальных документов.

Языковые формулы и модели официально-делового стиля.

Речевые формулы делового этикета. Классификации документов внутри официально-делового стиля.

### **Тема 8 Нормы литературного языка в проекции на документ**

Критерии хорошей речи в проекции на деловой текст. Нормативность грамматического строя языка в письменной деловой речи; причины, порождающие нарушение нормы, и последствия нарушения языковой нормы в ситуации деловой коммуникации.

### **Тема 9 Структура и языковые особенности деловых писем.**

Особенности языка документов. Роль шаблонных фраз.

### **Тема 10 Этапы составления и редактирования делового письма.**

Структура деловых писем, этапы их составления и редактирования.

### **Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:**

Форма промежуточной аттестации – экзамен.

В результате освоения дисциплины обучающийся знает, умеет, владеет:

УК ОС 4.1.	На уровне знаний знать: основные нормативные правовые документы, принципы работы с деловыми бумагами;
	На уровне умений уметь: применять в профессиональной деятельности понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук; использовать в деловой коммуникации организационные, распорядительные, информационно-справочные документы; вести деловую переписку;
	На уровне навыков владеть: навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке, навыками оформления частных (личных) документов, приёмами эффективной деловой переписки с партнёрами по профессиональной деятельности.

*Информационные технологии, программное обеспечение, материально-техническая база, оценочные средства, необходимые для освоения дисциплины, адаптированы для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.*

### **Основная литература:**

1. Введенская, Л. А. Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов: гриф МО РФ / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - Изд. 30-е. - Ростов н/Д: Феникс, 2011.
2. Лагутина Т.М., Щуко Л.П. Деловое письмо: справочник. 2-е изд., перераб. и доп. М.; СПб., 2004.