

**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 Бизнес-аналитика

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 соотнесении 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.