

**Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины
«Деловой русский язык»**

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) – «Управление персоналом организации»

Уровень высшего образования – бакалавриат

<p align="center">Цель изучения дисциплины</p>	<p>подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе обучения теоретическим и практическим основам культуры деловой устной и письменной речи.</p>
<p align="center">Задачи</p>	<ul style="list-style-type: none"> – рассмотреть цели речевого взаимодействия, основные единицы делового общения; выявить основные корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации; – выработать навыки нормативного владения современным русским литературным языком в профессиональной сфере для осуществления информационного обеспечения процессов внутренних и внешних коммуникаций; – сформировать навыки составления документных и устных текстов (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации); – рассмотреть экспрессивно-выразительные средства языка и технику речи для их применения в деловой переписке и устном публичном выступлении.
<p align="center">Наименование темы учебной дисциплины</p>	<p align="center">Содержание темы</p>
<p align="center">Тема 1: Общие вопросы делового общения</p>	<p>Деловое общение. Виды и формы делового общения. корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации. Способы обеспечения процессов внутренних коммуникаций Цели делового общения. Литературный язык. Языковая норма. Понятие функциональных стилей русского литературного языка.</p>
<p align="center">Тема 2: Документный текст и официально-деловой стиль</p>	<p>Структура текста и ее влияние на достижение коммуникативных целей. Логические основы композиции. Варианты композиции документного текста и делового письма. Унификация текста документа. Заголовок как элемент текста служебного документа. Рамочные элементы документа. Рубрикация (использование абзачного отступа, заголовков, подзаголовков, нумерации). Функциональные основы официально-делового стиля. Функции информирования и воздействия. Общие требования к языку документов: соответствие нормам литературного языка; соответствие традиции официально-делового стиля.</p>

	<p>Синтаксические, лексические особенности языка документа: стилевая окраска долженствования; безэмоциональность; унификация речевых средств, использование клишированных конструкций; повторяемость речевых средств; использование канцелярской лексики; преобладание стандартного порядка слов; широкое применение терминов; использование безличных форм глагола, безличных и пассивных конструкций, отглагольных существительных. Специфическая официально-деловая лексика и фразеология.</p>
<p>Тема 3: Язык делового письма</p>	<p>Воздействующая функция в деловом письме. Особенности композиции текста делового письма. Синтаксические, лексические особенности языка делового письма: простые предложения; сложноподчинённые предложения; активные конструкции; использование глагола 1 лица, эмоционально-окрашенные слова, сближение лексики с лексикой публицистического стиля. Использование языка делового письма в e-mail-переписке</p>
<p>Тема 4: Язык устного делового общения</p>	<p>Особенности устной речи. Упрощённый синтаксис, использование общелитературной лексики. Способы достижения словесной выразительности. Экспрессивно-выразительные средства и техника речи как основа эмоционально-образной выразительности Тезис и аргумент. Виды аргументов. Система аргументации. Стратегии и тактики речевого поведения. Деловые совещания. Публичное выступление. Деловые переговоры. Переговоры как разновидность общения. Особенности переговоров. Ведение переговоров.</p>