

**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"><b>Цель изучения дисциплины</b></p>	<p>Подготовка <i>бакалавров</i> к будущей профессиональной деятельности на основе обучения теоретическим и практическим основам культуры деловой устной и письменной речи.</p>
<p align="center"><b>Задачи</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– рассмотреть цели речевого взаимодействия, основные единицы делового общения;</li> <li>– выявить основные корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации;</li> <li>– выработать навыки нормативного владения современным русским литературным языком в профессиональной сфере для осуществления информационного обеспечения процессов внутренних и внешних коммуникаций;</li> <li>– сформировать навыки составления документных и устных текстов (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);</li> <li>– рассмотреть экспрессивно-выразительные средства языка и технику речи для их применения в деловой переписке и устном публичном выступлении.</li> </ul>
<p align="center"><b>Наименование темы учебной дисциплины</b></p>	<p align="center"><b>Содержание темы</b></p>
<p align="center"><b>Тема 1: Общие вопросы делового общения</b></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"><b>Тема 2: Документный текст и официально-деловой стиль</b></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 абзацного отступа, заголовков, подзаголовков, нумерации). Функциональные основы официально-делового стиля. Функции информирования и воздействия.</p>

	<p>Общие требования к языку документов: соответствие нормам литературного языка; соответствие традиции официально-делового стиля. 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><b>Тема 3: Язык делового письма</b></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><b>Тема 4: Язык устного делового общения</b></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>