## ПИСЬМЕННЫЕ ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Современные деловые коммуникации охватывают многообразные формы и виды профессионального общения: письменные коммуникации в виде документирования управленческой деятельности и деловой переписки, устные коммуникации в виде проведения переговоров, бесед, совещаний и т.д. В рамках курса изучаются вопросы документирования управленческой деятельности (основные тенденции в современном документоведении; применение нормативно-методических документов в практике документирования управленческой деятельности, правила составления управленческих документов и особенности деловой переписки). В изучении курса «Письменные деловые коммуникации» значительная роль отводится прикладным аспектам дисциплины, а также вопросам так вопросам так называемых «корпоративных норм».

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

*знать:* комплекс понятий «документ» / «документированная информация», «делопроизводство» / «документационное обеспечение управления», «стандартизация» и «унификация», «бланк», «формуляр» и др.; правила составления организационно-распорядительных документов; правила ведения служебной переписки;

*уметь:* определять вид (разновидность) документа; проводить анализ соответствия документа требованиям законодательства и локальным актам организации;

*владеть:* навыками составления документов разных видов; навыками ведения переписки (внутренней и внешней).