АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
Б1.В.ДВ.1.1 Культура речи и деловой русский язык

по направлению подготовки: 37.03.02 «Конфликтология»
по профилю «Социальная конфликтология»
Квалификация выпускника: БАКАЛАВР
Выпускающая кафедра: Кафедра социальной и политической конфликтологии
Кафедра-разработчик рабочей программы - кафедра обучения на двуязычной основе

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Культура речи и деловой русский язык» являются:
а) формирование нравственной культуры делового общения;
б) формирование знаний об основах культуры речи и речевого этикета в деловом общении;
в) обучение практическим навыкам владения современным русским языком в официально-деловой сфере его функционирования.

2. Содержание дисциплины:

Понятие об этике делового общения и деловом этикете.
Принципы и характер делового общения устной и письменной форм.
Средства и способы повышения уровня делового общения
Основные правила современного делового этикета

3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать:
а) основы коммуникативной культуры;
б) структуру, функции, виды общения и специфику делового общения;
в) роль этики в деловом общении; нравственные эталоны и образцы поведения;
г) этические нормы поведения в деловой сфере;
д) этические принципы «сверху - вниз», «снизу-вверх», «по горизонтали» в деловом общении;
е) основы делового речевого этикета.

Уметь:
а) логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
б) устанавливать в процессе делового общения речевой контакт с членами языкового коллектива на высоком этическом уровне;
в) составлять тексты документов различных жанров в соответствии с этическими нормами;
г) грамотно вести деловую переписку;
д) пользоваться справочной литературой по речевому этикету.

Владеть:
а) средствами и способами повышения уровня этичности делового общения;
б) способами демонстрации душевного расположения в деловом общении;
в) навыками организации делового разговора, переговоров, совещания в соответствии с этическими нормами речевого поведения;
г) этикетом деловой коммуникации (телефон, автоответчик, факс, визитная карточка и др.);
д) вербальным этикетом документов различных жанров.

Зав.каф.СПК  Сергеев С.А.