

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.02 Мультилингвальная речевая профессиональная культура

по направлению подготовки: 44.03.01 Педагогическое образование

по профилю «Информационные технологии»

Квалификация выпускника: БАКАЛАВР

Выпускающая кафедра: Обучения на двуязычной основе

Кафедра-разработчик рабочей программы: «Обучения на двуязычной основе»

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Мультилингвальная речевая профессиональная культура» являются:

- а) формирование основных функций профессиональной речевой культуры специалиста - гносеологической, гуманистической, коммуникативной, информационной, нормативной, обучающей;
- б) формирование нравственной культуры делового общения;
- в) обучение практическим навыкам владения современным русским языком в официально-деловой сфере его функционирования.

2. Содержание дисциплины «Мультилингвальная речевая профессиональная культура»:

Понятие об этике делового общения, деловом русском языке 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:

1) Знать:

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

2) Уметь:

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

3) Владеть:

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

Зав.каф. ОДО



Рязапова Л.З.