АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.3.2 «Этика делового общения»

по направлению подготовки: 15.03.02 «Технологические машины и оборудование»
по профилю «Машины и аппараты текстильной и легкой промышленности»
Квалификация выпускника: БАКАЛАВР
Выпускающая кафедра: ТОМЛП
Кафедра-разработчик рабочей программы: «Социальной работы, педагогики и психологии»

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Этика делового общения» 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 «Этика делового общения»:

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

3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1) 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.

2) Уметь:
а) логически верно, аргументированно 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.

3) 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. ТОМЛП  Мусин И.Н.