

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.2.1 Деловой русский язык

по направлению подготовки: 15.03.02 «Технологические машины и оборудование»

по профилю «Машины и аппараты пищевых производств»

Квалификация выпускника: **БАКАЛАВР**

Выпускающая кафедра: ОПП

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

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «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 «Деловой русский язык»:

1. Понятие об этике делового общения и деловом этикете.
2. Этические принципы и характер делового общения устной и письменной форм.
3. Средства и способы повышения уровня этичности делового общения
4. 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;
 - г) этикетом деловой коммуникации (телефон, автоответчик, факс, визитная карточка и др.);
 - д) вербальным этикетом документов различных жанров.

Зав.каф. ОПП

Николаев А.Н.