

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.2.2 Русский язык и культура профессиональной речи

по направлению подготовки: 15.03.02 Технологические машины и оборудование
по профилю «Оборудование нефтегазопереработки»

Квалификация выпускника: БАКАЛАВР

Выпускающая кафедра: ТМО

Кафедра-разработчик рабочей программы: «Менеджмента и Гуманитарных дисциплин»

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Русский язык и культура профессиональной речи» являются:

- а) формирование знаний о методах подготовки различных видов ораторской речи, разных способах и приемах общения в соответствии с ситуацией общения;
- б) обучение практическим навыкам владения современным русским языком (соблюдение норм устной и письменной речи);
- в) обучение основам подготовки выступлений на научно – технической конференции, участию в дискуссии, споре;
- г) раскрыть сущность стилевых и жанровых разновидностей деловой и научной речи, а также научную терминологию.

2. Содержание дисциплины «Русский язык и культура профессиональной речи»

Соотношение понятий «культура языка» и «культура речи». Основы русской орфоэпии. Русская лексика и культура речи.

Нормы в морфологии.

Функциональные стили русского языка.

Современная коммуникация и правила речевого общения

3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- нормы русского языка;
- основы речевой профессиональной культуры;
- основные теории и практики взаимодействия людей, включая вопросы коммуникаций и управления конфликтами;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций.

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.

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;
- вербальным этикетом документов различных жанров.

Зав.каф. ТМО

Мутугуллина И.А