

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«Русский язык и деловые коммуникации»

по направлению подготовки: 18.03.01 «Химическая технология»

по профилю «Химическая технология природных энергоносителей и углеродных материалов»

Квалификация выпускника: БАКАЛАВР

Выпускающая кафедра: ХТОМ

Кафедра-разработчик рабочей программы: МГД

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» являются:

- усвоение студентами понятия языка как важнейшего общественно-коммуникативного средства, имеющего свои законы, правила и нормы;
- приобретение устойчивых навыков, которые должен иметь будущий специалист для успешной коммуникации в различных сферах;
- формирование коммуникативной компетенции, что предполагает умение оптимально использовать средства языка при устном и письменном общении в деловой, коммерческой, научной, социально-государственной и бытовой сферах.

2. Содержание дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации»:

Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.

Функциональные стили современного русского языка.

Коммуникативные качества речи.

Коммуникативные качества эффективной деловой речи. Понятие речевой коммуникации.

3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- нормы современного русского литературного языка и фиксации их нарушения;
- нормы научной письменной речи;
- правила построения и языкового оформления учебно-научных текстов (доклад, реферат, курсовая работа, выпускная квалификационная работа);
- правила библиографического описания;
- профессионально значимые формы устной деловой речи;
- правила составления основных официально-деловых документов;
- основы публичной речи, правила подготовки и проведения публичного выступления;
- правила речевого этикета, принятого в обществе;
- законы, принципы и правила речевого общения;
- основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности.

Уметь:

- оценивать языковые явления и факты с точки зрения нормативности, соответствия сфере и ситуации общения;
- разграничивать варианты норм и речевые нарушения;
- различать стили речи и самостоятельно порождать стилистически

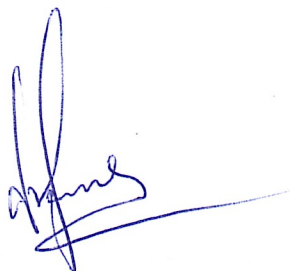
мотивированный текст;

- работать с нормативными словарями и справочниками русского языка;
- составлять письменные тексты вторичных жанров: план, конспект, тезисы, аннотацию, реферат;
- составлять документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности, личные деловые документы, частные деловые письма;
- подготовить и проводить публичное выступление, беседу, дискуссию, обмениваться информацией, давать оценку, выступать с предложениями, замечаниями;
- аналитически читать и грамотно писать.

Владеть:

- всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи;
- осознавать собственные коммуникативные намерения и строить в соответствии с этим эффективную коммуникацию;
- способами трансформации несловесного материала в словесный, а также различным возможностям перехода от одного типа словесного материала к другому (например, от плана к связному тексту);
- оформлением и редактированием делового и научного документа с использованием современных информационных технологий;
- осознанным чтением;
- культурой мышления, зная его общие законы, в письменной и устной речи правильно (логично) оформить его результаты;
- основами психологии и этики делового общения;
- современными технологиями общения и эффективного убеждения.

Зав. кафедрой ХТОМ



Хамидуллин Р.Ф.