

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.1.2 Русский язык и культура профессиональной речи

по направлению подготовки: 18.03.02 «Энерго- и ресурсосберегающие процессы в химической технологии, нефтехимии и биотехнологии»

по профилю «Рациональное использование материальных и энергетических ресурсов»

Квалификация выпускника: БАКАЛАВР

Выпускающая кафедра: ХК

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

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 научно-техническую терминологию.

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

Речевое общение. Основные единицы речевого общения. Эффективность речевой коммуникации. Деловое общение. Невербальные средства общения

Функциональные стили русского литературного языка (разговорный, научный, публицистический и официальный деловой стили)

Коммуникативные качества речи (точность, логичность, уместность, чистота, богатство и выразительность речи)

Основы публичного выступления (подготовка к выступлению, композиция речи, доказательность и убедительность речи)

Особенности письменной деловой речи. Стандартизация и унификация документов. Язык и стиль документов. Структура текста документа. Оформление реквизитов документов

3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1) Знать:

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

2) Уметь:

- а) осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил культуры делового этикета, поддерживать деловую репутацию;
- б) анализировать и создавать профессионально значимые типы высказываний;
- в) передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
- г) принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме.

3) Владеть:

- а) основными техниками и приемами общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;
- б) нормами и правилами речевого поведения, составляющими суть профессионального

общения;

в) навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения;

г) навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений.

И.о. зав. каф. ХК



Понкратова С.А.