

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Русский язык и деловые коммуникации**

по направлению подготовки: 38.03.02 Менеджмент

по профилю «Логистика»

Квалификация выпускника: БАКАЛАВР

Выпускающая кафедра: Логистики и управления

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

#### **1. Цели освоения дисциплины**

Целями освоения дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» 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;
- д) формирование коммуникативной компетенции, что предполагает умение оптимально использовать средства языка при устном и письменном общении в деловой, коммерческой, научной, социально-государственной и бытовой сферах
- е) усвоение студентами понятия языка как важнейшего общественно-коммуникативное средства, имеющего свои законы, правила и нормы

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

- представление о русском языке как духовной, нравственной и культурной ценности народа;
- коммуникация в устной и письменных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- осуществление делового общения и публичного выступления;
- ведение переговоров, совещаний;
- функциональные стили современного русского языка;
- коммуникативные качества речи;
- основы публичного выступления;
- деловая переписка и электронные коммуникации.

#### **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.

Зав. кафедрой



А.И.Шинкевич