

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Русский язык и деловые коммуникации»

Направление подготовки:	18.03.01 – Химическая технология
Профиль:	Химическая технология синтетических биологически активных веществ, химико-фармацевтических препаратов и косметических средств
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Выпускающая кафедра:	ТКС

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

1. Цели освоения дисциплины :

- усвоение студентами понятия языка как важнейшего общественно-коммуникативное 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. Структура и содержание дисциплины :

1. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка
2. Функциональные стили современного русского языка
3. Коммуникативные качества речи
4. 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, дипломная работ-;
- 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, способствующих 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 (заявление, расписку, доверенность, автобиографию, резюме, характеристику), 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.

Автор

Хуснетдинов Радик Маулитзянович, к.фил.н., доцент