

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.2.1 Русский язык и культура речи

по специальности: 18.05.01 «Химическая технология энергонасыщенных материалов и изделий»

по специализации «Технология пиротехнических средств»

Квалификация выпускника: ИНЖЕНЕР

Выпускающая кафедра: ТИПиКМ

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

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Русский язык и культура 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 речи»:

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

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

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

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

5. 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:

Знать:

- нормы русского литературного 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.

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.каф. ТИПиКМ

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized capital letter 'A' with a loop at the top and a horizontal stroke at the bottom.

И.А.Абдуллин