

Энгельсский технологический институт (филиал) федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

Кафедра «Экономика и гуманитарные науки»

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

по дисциплине

Б.1.3.2.2 «Русский язык для делового и профессионального общения»  
направления подготовки 20.03.01 «Техносферная безопасность»  
профиль: «Защита в чрезвычайных ситуациях, промышленная и пожарная  
безопасность, охрана труда»

форма обучения – заочная  
курс – 2  
семестр – 4  
зачетных единиц – 2  
часов в неделю –  
всего часов – 72  
в том числе:  
лекции – 2  
коллоквиумы – нет  
практические занятия – 6  
лабораторные занятия – нет  
самостоятельная работа – 64  
зачет – 4 семестр  
экзамен – нет  
РГР – нет  
курсовая работа – нет  
курсовой проект – нет

## **1. Цели и задачи дисциплины**

Формирование и развитие языковой личности на основе знаний русского языка как единства сторон системы и функционирования его законов в коммуникативном воздействии:

Овладение нормами литературного языка, знаниями риторики – этики и эстетики речевого поведения в общении. Культура общения рассматривается как совокупность знаний, умений и навыков, обеспечивающих целесообразное и незатрудненное речевое взаимодействие на бытовом и профессиональном уровне.

В процессе изучения курса студент должен усвоить: знания о русском языке, его богатстве, ресурсах, структуре, формах реализации; основы культуры речи; различные нормы литературного языка с его вариантами; функциональные стили речи с одновременным расширением знаний о стилях, их признаки, правила их использования; основы ораторского искусства, представление о речи как инструменте эффективного общения.

### **Задачи изучения дисциплины**

Охарактеризовать культуру речи как систему ее коммуникативных качеств; раскрыть понятие русской национальной речевой культуры и ее внутринациональных видов (элитарного, средне литературного, фамильярно- разговорного и просторечного); показать функционирование языковых единиц на нормативной основе с учетом их структурного, стилистического и прагматического знаний; научить студента пользоваться разными способами и приемами общения в соответствии с ситуацией общения; содействовать повышению речевой культуры студента через приобщение к речевым этикетным нормам и риторическим законам.

## **2. Место дисциплины в структуре ООП ВО**

Русский язык для делового и профессионального общения является дисциплиной по выбору. Обучение русскому языку и культуре речи логически связано с другими общеобразовательными и специальными дисциплинами, т.к. в качестве учебного материала используются материалы публицистического и научного стиля, общетехнические тексты по широкому профилю направления обучения.

## **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Изучение дисциплины «Русский язык для делового и профессионального общения» направлено на формирование следующих компетенций:

ОК-10 – способность к познавательной деятельности;

ОК-13 - владением письменной и устной речью на русском языке, способностью использовать профессионально-ориентированную риторику, владением методами создания понятных текстов, способностью осуществлять социальное взаимодействие на одном из иностранных языков.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные функции языка;
- основные нормы русского литературного языка;
- основные правила орфографии и пунктуации русского языка;
- основные функциональные стили русского языка;
- основы межкультурной коммуникации;
- основные принципы построения публичного выступления, классификацию выступлений в зависимости от их цели;
- правила речевого этикета делового человека;
- основы письменного и устного официально-делового общения;

Уметь:

- ориентироваться в различных языковых ситуациях, адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения;

– создавать профессионально значимые речевые произведения: владеть жанрами устной речи (вести профессиональную беседу, обмениваться информацией, вести дискуссию и т.д.) и письменной речи (составлять официальные письма, служебные записки, инструкции, различные юридические документы и т.п.; редактировать написанное);

– грамотно в орфографическом, пунктуационном и речевом отношении оформлять письменные тексты на русском языке, используя лингвистические словари и справочную литературу;

– соблюдать правила речевого этикета.

Владеть:

– навыками употребления функционально- дифференцированных языковых средств в соответствии с конкретными коммуникативными целями, задачами и условиями;

– навыками подготовки устных и письменных высказываний/ текстов разных стилей (в первую очередь, научного и официально-делового) и жанров;

– методикой подготовки и анализа публичного выступления, навыками публичного выступления.