

Б1.В.ДВ.1.2 «ДЕЛОВАЯ РИТОРИКА»

Цели дисциплины: обучение речевому воздействию, устному публичному выступлению и подготовке к нему, развитие коммуникативной грамотности учащихся, а также формирование общекультурных компетенций.

Задачи дисциплины:

- изучение принципов построения монологического и диалогического текста;
- овладение принципами речевого воздействия;
- формирование представления о культуре деловой речи и способах достижения эффективности речевой коммуникации в деловой сфере;
- ознакомление с основами психологии и этики делового общения, актуальными для формирования навыков деловой риторики;
- развитие речевых умений и навыков в сфере деловой коммуникации;
- анализ речевой ситуации, построение речи (устной или письменной) в соответствии с выбранным функциональным стилем;
- изучение основных риторических правил;
- изучение культуры деловой речи и способов достижения эффективности речевой коммуникации в деловой сфере;
- углубление представлений об основных устных профессионально значимых речевых жанрах (деловой беседе, деловом телефонном разговоре, публичном выступлении, деловых переговорах, споре, дебатах и др.);
- развитие положительной мотивации студентов во взаимоотношениях с другими людьми в ситуациях делового общения.

Место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина «Деловая риторика» относится к вариативной части учебного плана.

Дисциплина основывается на знаниях, полученных при освоении гуманитарного цикла общеобразовательной программы.

Для успешного освоения дисциплины «Деловая риторика», студент должен:

1. Знать общие принципы речевого взаимодействия и социальной адаптации;
2. Уметь использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;
3. Владеть орфографической и пунктуационной грамотностью.

Дисциплина «Деловая риторика» является основой для изучения последующих дисциплин: «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке».

Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

ОК – 5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

В результате освоения компетенции **ОК - 5** студент должен:

1. Знать:

- общение и его виды; формы общения;
- основы деловой риторики;
- управление деловым общением;
- коммуникативную культуру в деловом общении.

2. Уметь:

- психологически верно и ситуативно обусловлено вступать в общение;
- поддерживать общение, стимулировать активность партнера в общении;
- прогнозировать реакции партнера на собственные коммуникативные действия;
- максимально мобилизовываться на достижение поставленной коммуникативной задачи.

3. Владеть:

- коммуникативной культурой;
- знаниями, умениями, навыками в области организации взаимодействия людей и собственного взаимодействия в деловой сфере;
- способами установления деловых контактов с партнерами по общению;
- навыками устной и письменной речи, применительно к видам общения и языка посредника.

ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

В результате освоения компетенции **ОПК - 7** студент должен:

1. Знать:

- основы профессиональной деятельности;
- основные проблемы коммуникаций в деловой сфере;
- типологию корпоративных культур;
- способы повышения коммуникативных навыков делового человека;

2. Уметь:

- работать в коллективе, работать в команде;
- этически грамотно воспринимать социальные, культурные особенности деловых партнеров.

3. Владеть:

- навыками применения информационно-коммуникативных технологий;
- приемами, стимулирующими общение и создание доверительных отношений в коллективе;
- навыками делового общения с иностранными партнерами.

Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (темы)
1	Из истории риторики и красноречия.
2	Основные особенности устного публичного выступления.
3	Риторические фигуры и тропы.
4	Подготовка к публичному выступлению.
5	Восприятие оратора аудиторией.
6	Аргументация.
7	Поддержание внимания слушателей в ходе публичного выступления.
8	Информационное выступление и его основные особенности.
9	Протоколно- этикетное выступление и его основные особенности.

Форма контроля - зачет