

Б1.В. ДВ.3.2 «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 – 4 способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

В результате освоения компетенции **ОК - 4** студент должен:

Знать:

- правила речевого этикета, принятого в обществе;
- способы достижения эффективной речевой коммуникации в деловом общении.

Уметь:

- правильно строить устное и письменное высказывание (в соответствии с требованиями норм языка, культуры речи);
- анализировать речевую ситуацию, строить речь (устную или письменную) в соответствии с выбранным функциональным стилем.

Владеть:

- культурой мышления, зная его общие законы, в письменной и устной речи правильно (логично) оформить его результаты.

ОК-5 - способность к самоорганизации и самообразованию .

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

Знать:

- способы достижения эффективной речевой коммуникации в деловом общении;
- профессионально значимые формы устной деловой речи.

Уметь:

- строить деловые и повседневные взаимоотношения в соответствии с принципами бесконфликтного общения;
- анализировать с риторических позиций звучащую деловую речь.

Владеть:

- умением 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).

ОК-9 - Владение культурой мышления, способность к общению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.

В результате освоения компетенции **ОК - 9** студент должен:

Знать:

- способы достижения эффективной речевой коммуникации при создании делового имиджа;
- профессионально значимые формы деловой речи.

Уметь:

- строить деловые и повседневные взаимоотношения в соответствии с принципами бесконфликтного общения;
- анализировать с риторических позиций звучащую деловую речь.

Владеть:

- умением осознавать собственные коммуникативные намерения и строить в соответствии с этим эффективную коммуникацию;
- способами формирования делового имиджа в различных ситуациях.

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 - экзамен