

Аннотация рабочей программы дисциплины
«Деловая риторика» С.1.ДВ.1

Количество кредитов – 3

Количество часов - 108

Промежуточная аттестация – зачет

Формируемые компетенции - ОК-2, ОК-9

Место дисциплины в структуре ОП. В структуре ОП для специальности 38.05.02 «Таможенное дело» дисциплина «Деловая риторика» включена в вариативную часть дисциплины по выбору (С.1. ДВ.1). Основой для ее изучения становятся знания, полученные в процессе изучения дисциплины «Русский язык» на базе среднего (полного) общего образования. Изучается параллельно с дисциплиной «Русский язык и культура речи». Является предшествующей для дисциплины «Логика», а также предметов профессионального цикла.

Требования к входным знаниям. Для изучения дисциплины студент должен основы русского языка, способствующие развитию общей культуры и социализации личности. Уметь строить собственную речь с учетом принципов правильности, точности, уместности, логичности, лаконичности, чистоты речи и ее богатства. Владеть на практике научной и официально-деловой речью.

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать:

- языковые нормы в деловом общении; основные положения современной деловой риторики; предмет и функции речевого этикета в деловом общении; функции и языковые особенности жанров письменной и устной деловой речи.

уметь:

- применять на практике рациональные стратегии и тактики ведения переговоров; грамотно составлять документ в соответствии с его типом текстовой организации; моделировать ситуации делового общения, составлять тексты распространенных жанров письменного делового общения; готовить и проводить выступления делового характера.

владеть:

- обязательным минимумом знаний в области теории общения, этики и психологии делового общения; устными и письменными деловыми жанрами; речевым этикетом в деловом общении.

Содержание дисциплины: Язык как средство общения. Культура речи. Функциональные стили современного русского языка. Официально-деловой стиль (ОДС). Риторика: законы и правила построения речевых произведений. Риторика применительно к потребностям современной речи. Устные формы делового взаимодействия. Письменная деловая речь. Язык служебных документов. Информационно-справочные документы. Частные деловые бумаги. Реклама в деловой речи.