

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.3.2 Деловая риторика

по направлению подготовки: 38.03.06 Торговое дело

Квалификация выпускника: БАКАЛАВР

Выпускающая кафедра: КОиО

Кафедра-разработчик рабочей программы: обучения на двуязычной основе

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Деловая риторика» являются:

- а) формирование нравственной культуры делового общения;
- б) формирование знаний об основах культуры речи и речевого этикета в деловом общении;
- в) обучение практическим навыкам владения современным русским языком в официально-деловой сфере его функционирования.

2. Содержание дисциплины «Деловая риторика»:

Понятие об этике делового общения, деловом русском языке и деловом этикете.

Принципы и характер делового общения устной и письменной форм.

Средства и способы повышения уровня делового общения.

Основные правила современного делового этикета.

3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1) Знать:

- а) основы коммуникативной культуры;
- б) структуру, функции, виды общения и специфику делового общения;
- в) роль этики в деловом общении; нравственные эталоны и образцы поведения;
- г) этические нормы поведения в деловой сфере;
- д) этические принципы «сверху-вниз», «снизу-вверх», «по горизонтали» в деловом общении;
- е) основы делового речевого этикета.

2) Уметь:

- а) логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- б) устанавливать в процессе делового общения речевой контакт с членами языкового коллектива на высоком этическом уровне;
- в) составлять тексты документов различных жанров в соответствии с этическими нормами;
- г) грамотно вести деловую переписку;
- д) пользоваться справочной литературой по речевому этикету.

3) Владеть:

- а) средствами и способами повышения уровня этичности делового общения;
- б) способами демонстрации душевного расположения в деловом общении;
- в) навыками организации делового разговора, переговоров, совещания в соответствии с этическими нормами речевого поведения;
- г) этикетом деловой коммуникации (телефон, автоответчик, факс, визитная карточка и др.);
- д) вербальным этикетом документов различных жанров.

Зав.каф. КОиО



Махоткина Л.Ю.