

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

По дисциплине: Б1.В.ОД.1 «Риторика»

по направлению подготовки: 39.03.01 «Социология»
по профилю «Экономическая социология и маркетинг»
Квалификация выпускника: БАКАЛАВР
Выпускающая кафедра: ГМУС
Кафедра-разработчик рабочей программы: ГМУС

1.Цели освоения дисциплины «Риторика»

развитие навыков публичных выступлений, формирование умения логически верно, аргументировано и ясно строить письменную и устную речь в соответствии с коммуникативными намерениями и коммуникативной ситуацией.

2.Содержание дисциплины «Риторика»

Риторика как наука о красноречии: определение, предмет, задачи. Структура риторики: общая и частные риторик. Законы и категории общей риторики. Связь риторики с другими науками.

Возникновение и развитие риторики в античности. Специфика средневековой риторики. Становление и развитие риторик и в России: М.Ломоносов, М.Сперанский.

Речевая деятельность и ее виды: подготовка высказывания, структурирование высказывания, переход к внешней речи. Речевая ситуация. Законы общей риторики: закон гармонизирующего диалога; закон продвижения и ориентации адресата; закон эмоциональности речи; закон удовольствия. Средства реализации этих законов. Виды речей: судебная, совещательная, показательная (эпидейктическая)

Виды планов. Этапы составления планов. Композиция речи: план, составные элементы композиции, главная часть речи. Классификация коммуникативных установок на общие и специальные. Приемы конвергенции, сцепления, обманутого ожидания при перечислении доводов. Способы членения речи и связи ее компонентов.

Значение дыхания при произнесении речи. Тренировка дыхания. Артикуляция и дикция. Роль правильного произнесения гласных и согласных звуков. Методические приемы голосо-речевого тренинга (упражнения, скороговорки, мелодия и интонация речи). Орфоэпические нормы. Орфоэпические и орфографические словари. Нормы коммуникации.

Характеристика понятия «деловое общение». Специфические особенности делового общения. Основные жанры устного делового общения: деловая беседа, переговоры, совещание, разговор по телефону, интервью. Вербальные и невербальные средства общения.

Характеристика письменной официально-деловой речи. Требования к оформлению реквизитов документов. Типы служебных документов. Языковые особенности оформления документов.

Этика и эстетика ораторской речи. Методика подготовки речи. Подготовка к публичным выступлениям. Оратор и аудитории. Виды полемики. Контакт в публичном выступлении. Учет особенностей аудитории, форма преподнесения материала. Культура спора: основные правила его ведения, классификация споров, Основные формально-логические законы убеждения. Доказательство, логические ошибки, Доводы в споре. Полемические приемы, уловки в споре.

Стилистические особенности устной речи. Ее разговорность как средство

действенности. Обязательность изобразительных средств. Внутренняя экспрессия речи и тропы. Эффект сиюсекундного рождения слова. Повтор и единоначатие и их функции. Анафора и эпифора. Антитеза как способ обострения противоречия. Риторический вопрос и его роль. Вопросно-ответная форма речи. Инверсия, градация, восклицание. Тропы как средство лексической выразительности (сравнение, эпитет, метафора, гипербола, аллегория).

3. В результате освоения дисциплины бакалавр должен:

1) Знать:

- * предмет и структуру дисциплины, исторические и современные представления о риторике и ее роль в истории человеческой культуры;
- * закономерности и этапы развития риторических теорий;
- * этапы подготовки к публичному выступлению, композицию публичного выступления;
- * методы и технологии совершенствования устной и письменной речи.

2) Уметь:

- * применять полученные знания в области риторики в практической, научно-исследовательской и других видах деятельности;
- * использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации в профессиональной и других видах деятельности;
- * провести анализ целевой аудитории и определить исходя из него стратегию убеждения;
- * использовать методы аргументации и доказательства, применять различные риторические тактики и стратегии;
- * создавать грамотные, связные тексты на актуальную тему, учитывать коммуникативную цель текста, особенности его адресатов и ситуацию;
- * использовать категориальный и понятийный аппарат риторики.

3) Владеть:

- * навыками построения связных монологических высказываний в соответствии с коммуникативной ситуацией;
- * навыками самостоятельной творческой работы со словом
- * навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики;
- * навыками практической и исследовательской работы в области устной и письменной коммуникаций;
- * навыками практического использования системы функциональных стилей речи;
- * навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении.

Зав.каф. ГМУС

 Тузиков А.Р.