Приложение 10 ОП ВО

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ЭПИСТОЛЯРНОЕ И ОРАТОРСКОЕ ИСКУССТВО

Автор: к. пс. н., доцент Лунёва Ольга Викторовна
Код и наименование направления подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Профиль: Финансовый менеджмент
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины:
Сформировать компетенции

ОПК-4 - Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

План курса:

Тема 1
Особенности письменной коммуникации
Письмо как вид коммуникации. Понятия «деловая переписка», «деловое письмо». Деловая переписка в профессиональной деятельности. Функции деловой переписки

Тема 2
Деловая переписка как составляющая документационного обеспечения управления
Появление деловой переписки и ее обособление в делопроизводстве. Появление «формулярников» и «титулярников» в XVI в. «Письмовники» как образцы для составления деловых бумаг. Современные требования к деловым письмам. Классификация деловой переписки. Разновидности деловых писем. Средства связи, используемые при ведении деловой переписки. Деловые письма, передаваемые по электросвязи: особенности и перспективы. Телеграмма, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо.

Тема 3
Структура письма и его стилистическое оформление. Оформление деловых писем.
Структура письма и наличие обязательных компонентов; основные приемы форматирования, лежащие в основе создания "компьютерного" письма. Композиция текста письма. Простые и сложные письма. Обращение и заключительная часть письма («клаузула вежливости»). Язык и стиль делового письма. Стилистические особенности деловой переписки. Требования к тексту рекламного письма. Визитные карточки. Реквизиты делового письма. Бланк делового письма. Оформление реквизитов письма. Требования к изготовлению писем с помощью компьютерной техники.

Тема 4
Виды и структура ораторской речи
Понятие ораторской речи и ее признаки. Виды ораторской речи. Их цели и функции. Структура ораторской речи: вступление, основная, часть и заключение. Вступление речи, его цели и типы. Основная часть речи (изложение, доказательство, опровержение) и ее функции. Целевая установка заключения. Требования к концовке речи и ее оптимальные варианты. Тезис как «царствующая» мысль публичной речи. Его взаимосвязь с началом и концом речи, приводимыми аргументами

Тема 5

Общие требования к ораторской речи

Требования ораторского искусства к публичной речи. Информативность, ясность и точность, логичность, эмоциональность и экспрессивность, богатство, чистота речи, уместность, пристойность, понятность, правильность речи, индивидуальность (самобытность), убедительность, лаконичность речи.

Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В ходе реализации дисциплины «Эпистолярное и ораторское искусство» используются следующие методы текущего контроля и успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий лекционного типа: О (опрос),
– при проведении занятий семинарского типа: практическое задание (ПЗ), эссе (Э)

Зачет проводится с применением следующих методов (средств) -в устной и письменной форме ответ на вопросы практических заданий.

Основная литература:

1. Борисова Е. Элементы стиля [Электронный ресурс]: принципы убедительного делового письма/ Е. Борисова— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, Альпина Бизнес Букс, 2014.— 125 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/41526.html.— ЭБС «IPRbooks»

2. Карепина А.В. Искусство делового письма [Электронный ресурс]: законы, хитрости, инструменты/ А.В. Карепина— Электрон. текстовые данные.— М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014.— 240 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/39220.html.— ЭБС «IPRbooks»

3. Подвойская Л. Т. Этикет и культура делового общения [Текст] / Источник : Психология и этика делового общения : учеб. для студентов вузов / под ред. В. Н. Лавриненко.-М., 2014.- Гл. 16.- С. 337-354. http://www.iprbookshop.ru/52575.html