

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.3.2 «Деловая риторика»

наименование дисциплин (модуля)

Автор: к.ф.н., доцент Шлейтере С.В.

Код и наименование направления подготовки, профиля:

38.03.06 «Торговое дело», профиль «Логистика в торговой деятельности»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины: дисциплина «Деловая риторика» предназначена для подготовки студентов к успешному общению в сферах производства, торговли при проведении переговоров, совещаний и т. п., сформировать речевые навыки устного делового контакта, помочь овладеть психологической культурой, методикой служебного взаимодействия. Решение данной задачи ведет к повышению общей культуры будущего специалиста, уровня его гуманитарной образованности. «Деловая риторика» представляет собой коммуникативно ориентированный курс обучения деловой речи.

План курса:

Тема 1. Официально-деловой стиль письменной речи – язык документов (договоры, деловые письма). Основные виды ошибок при написании делового текста. Редактирование текста.

Орфоэпия как совокупность правил литературного произношения. Предмет орфоэпии. Фонетики, фоника, акцентология, интонология, логопедия. Орфоэпические нормы. Московское произношение. Петербургское произношение. Взаимовлияние разных видов произношения. Понятие современной произносительной нормы.

Благозвучие речи. Гласные звуки и их произношение. Буква Ё: происхождение, написание, употребление. Согласные звуки и трудности их произношения. Принципы построения словарей литературного произношения. Стили произношения. Варианты произношения. Словари для работников радио и телевидения.

Природа русского ударения. Типичные произносительные ошибки. Основные правила в области звукоупотребления и акцентологии.

Тема 2. Научный стиль русского литературного языка. Конспект, тезисы, план, аннотация, реферат. Редактирование научного текста.

Тематика практических занятий

Работа с различными видами текстов научного стиля речи. Проведение тренинга на тему: «Составление и редактирование научного текста». Промежуточный контроль (тестирование) на тему: «Типичные трудности при создании и редактировании научного текста». Анализ тестовых работ.

Тема 3. Этический аспект культуры речи. Речевой этикет в деловом общении. Типичные ошибки этического характера устной и письменной современной деловой речи.

Этический аспект культуры речи. Речевой этикет. Этические нормы общения. Дисфемизмы и эвфемизмы в деловой речи. Набор эмоционально-этикетных слов. Служебные письма строго официального и полуофициального характера. Тон и речевой этикет письма строго официального характера. Тон и речевой этикет письма полуофициального характера.

Содержание официально-деловых писем и формулы речевого этикета. Неречевые правила этикета – реакция на полученную корреспонденцию. Основные ошибки этикетного характера.

Тема 4. Входное тестирование по русскому языку Анализ тестовых работ

Выполнение тестовых заданий по русскому языку в объеме общеобразовательной школы (лексика, грамматика, орфография, пунктуация, культура речи). Лингвистический анализ тестовых заданий. Выявление трудных случаев правописания, словообразования и словоупотребления. Определение трудностей редактирования текста

Тема 5. Современная орфоэпия и акцентология. Трудности устной деловой речи. Орфоэпические словари

Работа с орфоэпическими словарями. Проведение тренинга на тему: “Произносительные и акцентологические трудности современной устной речи”. Промежуточный контроль (тестирование) на тему: “Произносительные и акцентологические трудности современной устной речи”. Анализ тестовых работ.

Тема 6. Словоупотребление и нормы лексической сочетаемости. Трудности и лексика деловой речи. Лексические словари

Работа с лексическими словарями. Проведение тренинга на тему: “Трудности словоупотребления в устной и письменной речи”. Промежуточный контроль (тестирование) на тему: “Трудности словоупотребления в письменной речи”. Анализ тестовых работ.

Тема 7. Грамматические трудности и нормы современного русского литературного делового языка. Грамматические словари

Работа со словарями грамматических трудностей. Проведение тренинга на тему: “Грамматические нормы современного русского литературного языка”. Промежуточный контроль (тестирование) на тему: “Грамматические нормы современного русского литературного языка”. Анализ тестовых работ.

Тема 8. Трудные случаи орфографии и пунктуации письменной деловой речи

Работа со справочником “Правила русской орфографии и пунктуации. Полный академический справочник”. Под ред. В.В. Лопатина.– М., 2007.

Проведение тренинга на тему: “Трудности современной орфографии и пунктуации”.

Промежуточный контроль (тестирование) на тему: “Типичные орфографические и пунктуационные ошибки”. Анализ тестовых работ.

Тема 9. Основы редактирования делового текста: методика редактирования, виды и техника правки

Основы редактирования текстов. Составление связанного текста. Оформление, редактирование текста документа и научного текста: языковая общность и языковое различие. Техника правки служебных материалов и корректурные знаки. Особенности редактирования деловых бумаг и документов самими государственными служащими. Поэтапная работа над языком.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля успеваемости: эссе, диспут, опрос, тест

Форма промежуточной аттестации, отражающая формирование компетенции на уровне данной дисциплины: зачет.

Этап освоения компетенции ДПК-5.1 отражает формирование:

на уровне знаний:

основные принципы построения монологической и диалогической речи, основные принципы произнесения речи;

правила речевого этикета делового человека.

на уровне умений:

ориентироваться в правильности выбора темы, цели и формы выступления;

правильно строить устное высказывание в соответствии с требованиями норм языка и культуры речи.

на уровне навыков:

иметь способность к деловым коммуникациям в профессиональной сфере, основами делового красноречия;

владеть навыками эффективного речевого воздействия;

владеть навыками проведения деловой беседы, переговоров, совещания.

Основная литература:

1. Кузнецов И.Н. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 528 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24780>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Петрова Ю.А. Культура и стиль делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Петрова Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ГроссМедиа, 2007.— 190 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1129>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Шевелева О.В. Организация ведения переговоров [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шевелева О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Советский спорт, 2014.— 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40794>.— ЭБС «IPRbooks»