

«ДЕЛОВАЯ РИТОРИКА»

Б1.В.ДВ.4.2

Дисциплина «Деловая риторика» предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело», квалификации бакалавр, входит в вариативную часть обязательных дисциплин блока 1.

1. Цели и задачи дисциплины

Основной целью изучения дисциплины «Деловая риторика» является формирование у будущих бакалавров системы компетентностных знаний об ортологических, риторических, деятельностных и психологических аспектах профессиональной коммуникативной деятельности.

Основными задачами дисциплины являются:

- производственно-технологическая деятельность;
- научить использовать коммуникативные и информационные технологии в процессе реализации туристского продукта;
- сервисная деятельность;
- выработать коммуникативные навыки для организации процесса обслуживания потребителей и (или) туристов, формирование клиентурных отношений.

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата

Учебная дисциплина «Деловая риторика» – дисциплина по выбору вариативной части блока Б1 ФГОС ВО по направлению 43. 03. 03 «Гостиничное дело».

Она базируется на знаниях студентов, полученных в процессе изучения дисциплины «Русский язык и культура речи», «Логика».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В данном разделе содержится описание перечня планируемых результатов обучения по дисциплине «Деловая риторика», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы по направлению подготовки 43. 03. 03 «Гостиничное дело».

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки:

ПК-5 - способность контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности; готовностью к организации работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения способностью к продвижению и реализации туристского продукта с использованием информационных и коммуникативных технологий.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- функции языка и речи;
- виды речевой деятельности;

- формы и типы деловой риторики;
- модель деловой риторики;
- технологии деловой риторики;
- законы эффективного общения;
- приёмы совершенствования навыков слушания, говорения, чтения, письма;
- логику речи и принципы эффективной коммуникации;
- коммуникативные аспекты деловой риторики;
- глоссарий дисциплины;
- классификацию документов;
- особенности языка деловых текстов;
- виды речевой деятельности;
- формы и типы деловой риторики;
- технологии деловой риторики;
- приёмы совершенствования навыков слушания, говорения, чтения, письма;
- логику речи и принципы эффективной коммуникации;
- языковые формулы и формулы обращений;
- языковой стандарт делового письма;
- особенности языка деловых текстов;

уметь:

- составлять речевой портрет;
- моделировать аудиторию;
- составлять и интерпретировать тексты различных жанров в соответствии с коммуникативной целью;
- определять речевые стратегии и тактики в соответствии с коммуникативной целью;
- выделять основную информацию, производить компрессию путем исключения второстепенной информации;
- осуществлять дистанционное письменное общение, оформлять текст в соответствии с требованиями жанра, с использованием типизированных композиционных компонентов (введение, развертывание темы, заключение);
 - грамотно составлять документ в соответствии с его типом текстовой организации;
 - составлять тексты распространенных жанров письменного деловой риторики, предназначенных для внешнего и внутреннего пользования;
 - моделировать аудиторию;
 - определять речевые стратегии и тактики в соответствии с коммуникативной целью;

– выделять основную информацию, производить компрессию путем исключения второстепенной информации;

владеть:

- коммуникативной профиограммой менеджера;
- лингвистической компетенцией менеджера;
- речевой культурой менеджера;
- этикой и этикетными нормами деловой риторики
- владеть навыками редактирования деловых текстов;
- коммуникативной профиограммой менеджера;
- лингвистической компетенцией менеджера;
- этикой и этикетными нормами деловой риторики;
- методикой создания устных и письменных деловых жанров.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.