

«ДЕЛОВАЯ РИТОРИКА»

Б1.В.ДВ.10.2

Дисциплина «Деловая риторика» предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм», программа подготовки «Туроператорские и турагентские услуги», квалификации бакалавр, входит в вариативную часть 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:

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

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Учебная дисциплина «Деловая риторика» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока Б1 цикла «дисциплины (модули)» по направлению 43.03.02 «Туризм».

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 43.03.02 «Туризм».

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

ОК-3 - способность к коммуникации в устных и письменных формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ПК-13 - способность к общению с потребителями туристского продукта, обеспечению процесса обслуживания с учётом требований потребителей и (или) туристов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- гlossарий 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;
- модель речевой коммуникации;
- законы эффективного общения;
- приёмы совершенствования навыков слушания, говорения, чтения, письма;
- коммуникативные аспекты делового общения.

Уметь:

- 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;
- составлять речевой портрет;
- моделировать аудиторию;
- составлять и интерпретировать тексты различных жанров в соответствии с коммуникативной целью;
- осуществлять дистанционное письменное общение, оформлять текст в соответствии с требованиями жанра, с использованием типизированных композиционных компонентов (введение, развертывание темы, заключение).

Владеть:

- коммуникативной профиограммой менеджера;
- лингвистической компетенцией менеджера;
- речевой культурой менеджера.
- этикой и этикетными нормами делового общения.
- 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
- методикой создания устных и письменных деловых жанров.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.