

## Аннотация рабочей программы «РИТОРИКА И СТИЛИСТИКА ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ»

Дисциплина ФТД.В.1.3 «Риторика и стилистика письменной речи» является факультативной дисциплиной направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) программы «Антикризисный и финансовый менеджмент».

Основной целью дисциплины «Риторика и стилистика письменной речи» является повышение уровня коммуникативной компетенции студентов и развитие знаний в области риторики, освоение навыков правильного общения и взаимодействия между социальным субъектом, социальными группами, общностями и обществом в целом.

Задачами дисциплины является:

- повышение уровня коммуникативной компетенции студентов и развитие знаний в области риторики.

- освоение навыков правильного общения и взаимодействия между группами, общностями и обществом в целом.

Формируемые у обучающегося компетенции и запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения обще- профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации	-
	УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.	
	УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств	

В результате изучения дисциплины студент должен:

**знать:**

- содержание и способы практической актуализации речевой коммуникации, сути предмета риторики, ее функций и средств, обуславливающих ее выделение в самостоятельную деловую устную и письменную коммуникацию; основные направления прикладных исследований в современной риторике, основанных на принципах построения устного и письменного высказывания на государственном языке. (УК-4.1);

**уметь:**

- применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию, осваивать новые формы коммуникативного взаимодействия, анализировать коммуникативное пространство (УК-4.2);

**владеть:**

- риторическими приемами и методиками составления суждения в межличностном деловом общении на государственном языке, с применением адекватных языковых форм и средств для заданной ситуации общения; (УК-4.3)

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекционные, практические занятия, самостоятельная работа студента, консультации, инновационные формы учебных занятий.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, письменного опроса, написание докладов и рефератов по предложенным темам, промежуточный контроль – в форме зачёта.

Объем работ (трудоемкость) дисциплины составляет 2 зачетные единицы / 72 часа.

Для студентов заочной формы обучения программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия - 6 часов, практические (семинарские) - 12 часов, и самостоятельная работа студента – 50 часов, зачёт – 4 часа.