

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 РИТОРИКА**

**Название кафедры** «Кафедра государственного и муниципального управления»

### **1.Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины – изучение базовых теоретических понятий и технологий эффективной речевой коммуникации, формирование культуры речевого поведения, этики служебного взаимодействия менеджера для осуществления управленческой, аналитической и консультационной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

Задачи:

- сформировать у студента представление о ключевых научных понятиях представленного курса;
- ознакомить с основными принципами, методами и приемами риторики как науки и учебной дисциплины;
- привить умения и навыки риторического мастерства и культуры речевого поведения в различных сферах «делового» общения;
- обучить видам и жанрам «делового» общения с ориентацией на творческое саморазвитие личности учащегося.

### **2.Место дисциплины в структуре учебного плана**

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 «Риторика» относится к вариативной части программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и является дисциплиной по выбору студента.

### **3.Требования к результатам освоения дисциплины**

Освоение дисциплины нацелено на формирование следующих компетенций:

ОК -4 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОПК – 4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры. Совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ПК-2 – владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

ПК – 12 - умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов,

направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).

В результате изучения дисциплины студенты должны

*знать:*

- базовые теоретические понятия, методы, приемы и технологии эффективной речевой коммуникации;

- лексику делового (научного) языка, правила деловой устной и письменной речи;

*уметь:*

- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной коммуникации;

- представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи;

- применять основные экономические и политические термины, лексику;

организовать выполнение конкретного порученного этапа работы;

организовать работу малого коллектива, рабочей группы.

*владеть:*

- устной и письменной деловой речью.

**4.Общий объём дисциплины:** 2 з.е. (72 час.)

#### **5. Дополнительная информация:**

Занятия проводятся в аудиториях лекционного типа.

Учебным планом предполагается написание эссе.

#### **6. Виды и формы промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета.