

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.05.2025 11:11:35
Уникальный программный ключ:
sa953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

Высшая школа управления

(наименование основного учебного подразделения (ОУП)-разработчика ОП ВО)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ РИТОРИКА

(наименование дисциплины/модуля)

Рекомендована МССН для направления подготовки/специальности:

43.04.02 ТУРИЗМ

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Освоение дисциплины ведется в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП ВО):

ПЛАНИРОВАНИЕ И РАЗВИТИЕ ТУРИЗМА НА ГОСУДАРСТВЕННОМ УРОВНЕ

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

2025 г.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Деловая и управленческая риторика» входит в программу магистратуры «Планирование и развитие туризма на государственном уровне» по направлению 43.04.02 «Туризм» и изучается в 1 семестре 1 курса. Дисциплину реализует Кафедра туризма и сервиса. Дисциплина состоит из 5 разделов и 5 тем и направлена на изучение системы знаний и навыков, направленных на повышение степени эффективности речевой коммуникации в деловом общении.

Целью освоения дисциплины является подготовка студентов в качестве магистров в сфере индустрии туризма, владеющих системой теоретических знаний и практических навыков деловой и управленческой риторики в профессиональной деятельности.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Деловая и управленческая риторика» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (части компетенций):

Таблица 2.1. Перечень компетенций, формируемых у обучающихся при освоении дисциплины (результаты освоения дисциплины)

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Выбирает стиль делового общения, в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; УК-4.2 Адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; УК-4.3 Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на русском и иностранном языках; УК-4.4 Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции; УК-4.5 Использует диалог для сотрудничества в академической коммуникации общения с учетом личности собеседников, их коммуникативно-речевой стратегии и тактики, степени официальности обстановки; УК-4.6 Формирует и аргументирует собственную оценку основных идей участников диалога (дискуссии) в соответствии с потребностями совместной деятельности;
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.2 Находит и использует при социальном и профессиональном общении информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп; УК-5.3 Учитывает при социальном и профессиональном общении по заданной теме историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения; УК-5.4 Осуществляет сбор информации по заданной теме с учетом этносов и конфессий, наиболее широко представленных в точках проведения исследования; УК-5.5 Обосновывает особенности проектной и командной деятельности с представителями других этносов и (или) конфессий; УК-5.6 Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции;
ПК-6	Способен организовывать и	ПК-6.1 Проводит занятия лекционного и семинарского типов

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
	проводить профессиональное обучение и образование, повышение квалификации в образовательных организациях по программам профессионального обучения в области туризма	по учебным курсам, дисциплинам (модулям) туристского профиля по программам магистратуры, дополнительным профессиональным программам; ПК-6.2 Организует научно-исследовательскую, проектную и учебно-профессиональную деятельность обучающихся по программам магистратуры, дополнительным профессиональным программам туристского профиля;

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Деловая и управленческая риторика» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы высшего образования.

В рамках образовательной программы высшего образования обучающиеся также осваивают другие дисциплины и/или практики, способствующие достижению запланированных результатов освоения дисциплины «Деловая и управленческая риторика».

Таблица 3.1. Перечень компонентов ОП ВО, способствующих достижению запланированных результатов освоения дисциплины

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия		Иностранный язык в профессиональной деятельности; <i>Практикум по деловой и управленческой риторике**</i> ; Деловой иностранный язык; Научно -исследовательская работа; Научно-исследовательская работа (НИР);
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия		<i>Культурное наследие в туристской индустрии**</i> ; Менеджмент этнокультурного наследия; История религий России; <i>Практикум по деловой и управленческой риторике**</i> ; Иностранный язык в профессиональной деятельности; Деловой иностранный язык;
ПК-6	Способен организовывать и проводить профессиональное обучение и образование, повышение квалификации в образовательных организациях по программам профессионального обучения в области туризма		<i>Педагогическая практика</i> ; <i>Практикум по деловой и управленческой риторике**</i> ; <i>Педагогика высшей школы</i> ; <i>Методика преподавания профильных дисциплин</i> ;

* - заполняется в соответствии с матрицей компетенций и СУП ОП ВО

** - элективные дисциплины /практики

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Деловая и управленческая риторика» составляет «2» зачетные единицы.

Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения образовательной программы высшего образования для очной формы обучения.

Вид учебной работы	ВСЕГО, ак.ч.		Семестр(-ы)
			1
Контактная работа, ак.ч.	18		18
Лекции (ЛК)	0		0
Лабораторные работы (ЛР)	0		0
Практические/семинарские занятия (СЗ)	18		18
Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.	54		54
Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.	0		0
Общая трудоемкость дисциплины	ак.ч.	72	72
	зач.ед.	2	2

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 5.1. Содержание дисциплины (модуля) по видам учебной работы

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)		Вид учебной работы*
Раздел 1	Формирование и развитие риторики как системы специальной речевой подготовки	1.1	Значение речи в становлении и развитии человечества. История формирования учения об эффективной речевой коммуникации. Классическая и современная риторика. Необходимость специальной речевой подготовки как основы формирования конкурентоспособной коммуникативной компетентности.	СЗ
Раздел 2	Речевая коммуникация как особый вид коммуникативного взаимодействия людей	2.1	Понятие речи как особой деятельности. Универсальный характер речевой деятельности: ее законы, принципы и правила. Механизмы передачи и восприятия речевого сообщения в устной речевой коммуникации. Специфические особенности и коммуникативное значение вербальных и невербальных форм передачи информации в речевом сообщении на различных этапах устной речевой коммуникации.	СЗ
Раздел 3	Деловая риторика как система знаний и навыков, направленных на повышение степени эффективности речевой коммуникации в деловом общении	3.1	Многообразие видов общения и их классификация. Сущность и формы делового общения. Специфика речевой коммуникации в деловом общении. Понятие рациональной и иррациональной информации в речевом сообщении. Особенности формирования оценочного восприятия речи. Правила формирования позитивного речевого имиджа в деловой коммуникации. Определение коммуникативных особенностей адресата, влияющих на эффективность речевой коммуникации. Формирование навыков эффективного слушания во время делового общения. Освоение приемов психологического и эмоционального самоуправления в профессиональной коммуникации.	СЗ
Раздел 4	Освоение речевых технологий успешного публичного выступления как основы эффективности речевых навыков в деловой коммуникации	4.1	Публичное выступление, его цели, особенности и виды. Этапы подготовки и проведения публичных выступлений: подбор материала, соответствующего цели выступления. Определение формы выступления. Составление плана, распределение собранного материала в логической последовательности и обработка материала. Правила запоминания текста. Публичное выступление как особый вид коммуникативной деятельности. Особенности различных типов речей и необходимость их учета в публичном выступлении. Роль правильного использования форм невербального общения в успехе выступления. Способы управления вниманием слушателей во время публичного выступления.	СЗ
Раздел 5	Специфика речевой коммуникации в управленческой деятельности	5.1	Управленческая деятельность как деятельность с высокой степенью речевой ответственности. Основные коммуникативные формы в управленческой деятельности: современные правила и эффективные речевые технологии.	СЗ

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)		Вид учебной работы*
			Специфика в использовании современных речевых технологий в диалоговых формах общения. Деловая беседа как основной жанр в управленческой речевой коммуникации. Деловые совещания и собрания как наиболее распространенная форма речевой коммуникации в управленческой деятельности. Особенности группового обсуждения служебных вопросов. Подготовка и организация совещания. Виды совещаний и их речевая специфика. Переговоры как специфическая форма делового общения в управленческой деятельности. Подготовка, проведение и анализ итогов как особые формы речевой коммуникации в переговорах. Вопросы как основное средство организационного управления ходом переговоров. Информационные, ознакомительные, контрольные, направляющие и другие вопросы. Конференции, презентации, приемы и встречи в речевой коммуникации современного руководителя.	

* - заполняется только по **ОЧНОЙ** форме обучения: ЛК – лекции; ЛР – лабораторные работы; СЗ – практические/семинарские занятия.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)
Семинарская	Аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом специализированной мебели и техническими средствами мультимедиа презентаций.	Microsoft Гарант Консультант Плюс Windows 7 KMS Corp (OS, Windows), MSOffice Professional Plus (офисные приложения, MSOffice)
Для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (может использоваться для проведения семинарских занятий и консультаций), оснащенная комплектом специализированной мебели и компьютерами с доступом в ЭИОС.	Microsoft Гарант Консультант Плюс Windows 7 KMS Corp (OS, Windows), MSOffice Professional Plus (офисные приложения, MSOffice)

* - аудитория для самостоятельной работы обучающихся указывается **ОБЯЗАТЕЛЬНО!**

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М.

Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560024>

2. Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для вузов / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 450 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18744-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560029>

Дополнительная литература:

1. Аннушкин, В. И. Риторика: вводный курс: учебное пособие / В. И. Аннушкин. — 6-е изд., стер. — Москва: ФЛИНТА, 2021. — 292 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83537>

2. Боженкова, Р. К. Русский язык и культура речи: учебник / Р. К. Боженкова, Н. А. Боженкова, В. М. Шаклеин. — 5-е изд., стер. — Москва: ФЛИНТА, 2019. — 608 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83539>

- Зверева, Н. Я говорю — меня слушают: уроки практической риторики / Н. Зверева; ред. Н. Нарциссовой. - 5-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2016. - 233 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=81506>

- Кузнецов, И. Н. Бизнес-риторика: учебное пособие: [16+] / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд. — Москва: Дашков и К°, 2017. — 407 с.: ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495783>

- Кузнецов, И.Н. Риторика: учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - 6-е изд. - Москва: Дашков и Ко, 2016. - 559 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112208>

- Общая риторика: учебное пособие: [16+] / Н. Г. Грудцына, Е. Л. Ерохина, О. Ю. Князева [и др.]; под ред. Н. А. Ипполитовой. — Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. — 404 с.: табл., ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576390>

- Рыжкова-Гришина, Л. В. Развитие речи: система работы / Л. В. Рыжкова-Гришина. — 2-е изд., стер. — Москва: ФЛИНТА, 2020. — 250 с.: табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482340>

- Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение: учебное пособие / И.М. Фатеева; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - Москва: МИРБИС: Директ-Медиа, 2016. - 269 с.: ил. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН
<http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web>

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>

- ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>

- ЭБС «Консультант студента» www.studentlibrary.ru

- ЭБС «Троицкий мост»

2. Базы данных и поисковые системы

- электронный фонд правовой и нормативно-технической документации
<http://docs.cntd.ru/>

- поисковая система Яндекс <https://www.yandex.ru/>

- поисковая система Google <https://www.google.ru/>

- реферативная база данных SCOPUS

<http://www.elsevierscience.ru/products/scopus/>

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся при

освоении дисциплины/модуля:*

1. Курс лекций по дисциплине «Деловая и управленческая риторика».

* - все учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в соответствии с действующим порядком на странице дисциплины **в ТУИС!**

РАЗРАБОТЧИК:

Доцент

Должность, БУП

Подпись

Чилингарян Камо
Павелович

Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:

Заведующий кафедрой

Должность, БУП

Подпись

Константииниди
Христофор
Александрович

Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:

Профессор

Должность, БУП

Подпись

Богомолова Елена
Сергеевна

Фамилия И.О.