

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**

### **ПРАКТИКУМ ПО ДЕЛОВОЙ И УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ РИТОРИКЕ**

(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 «Практикум по деловой и управленческой риторике» входит в программу магистратуры «Планирование и развитие туризма на государственном уровне» по направлению 43.04.02 «Туризм» и изучается во 2 семестре 1 курса. Дисциплину реализует Кафедра туризма и сервиса. Дисциплина состоит из 3 разделов и 8 тем и направлена на изучение законов, принципов и правил речевой коммуникации.

Целью освоения дисциплины является формирование коммуникативных навыков эффективного управления.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Практикум по деловой и управленческой риторике» 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<br>(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;<br>УК-4.2 Адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;<br>УК-4.3 Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на русском и иностранном языках;<br>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;<br>УК-4.5 Использует диалог для сотрудничества в академической коммуникации общения с учетом личности собеседников, их коммуникативно-речевой стратегии и тактики, степени официальности обстановки;<br>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;<br>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;<br>УК-5.4 Осуществляет сбор информации по заданной теме с учетом этносов и конфессий, наиболее широко представленных в точках проведения исследования;<br>УК-5.5 Обосновывает особенности проектной и командной деятельности с представителями других этносов и (или) конфессий;<br>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 проводить профессиональное                                                                                                                                      | ПК-6.1 Проводит занятия лекционного и семинарского типов по учебным курсам, дисциплинам (модулям) туристского                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| Шифр | Компетенция                                                                                                                              | Индикаторы достижения компетенции<br>(в рамках данной дисциплины)                                                                                                                                                                                                                       |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | обучение и образование, повышение квалификации в образовательных организациях по программам профессионального обучения в области туризма | профиля по программам магистратуры, дополнительным профессиональным программам;<br>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 «Практикум по деловой и управленческой риторике» 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 «Практикум по деловой и управленческой риторике».

*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     | Деловой иностранный язык;<br>Иностранный язык в профессиональной деятельности;<br><i>Деловая и управленческая риторика**;</i>                                                              | Научно -исследовательская работа;<br>Научно-исследовательская работа (НИР);                         |
| УК-5 | Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия                                                                                              | История и философия науки;<br>Межкультурные коммуникации;<br><i>Деловая и управленческая риторика**;</i><br>Иностранный язык в профессиональной деятельности;<br>Деловой иностранный язык; | Менеджмент этнокультурного наследия;                                                                |
| ПК-6 | Способен организовывать и проводить профессиональное обучение и образование, повышение квалификации в образовательных организациях по программам профессионального обучения в области туризма | <i>Деловая и управленческая риторика**;</i>                                                                                                                                                | Педагогика высшей школы;<br>Методика преподавания профильных дисциплин;<br>Педагогическая практика; |

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

\*\* - элективные дисциплины /практики

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Практикум по деловой и управленческой риторике» 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) |
|-------------------------------------------|--------------|----|-------------|
|                                           |              |    | 2           |
| Контактная работа, ак.ч.                  | 34           |    | 34          |
| Лекции (ЛК)                               | 0            |    | 0           |
| Лабораторные работы (ЛР)                  | 0            |    | 0           |
| Практические/семинарские занятия (СЗ)     | 34           |    | 34          |
| Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч. | 20           |    | 20          |
| Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч. | 18           |    | 18          |
| 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      | Речевая коммуникация как форма коммуникативного взаимодействия | 1.1                       | Законы, принципы и правила речевой деятельности: ее законы, принципы и правила.                                                                        | СЗ                  |
|               |                                                                | 1.2                       | Механизмы передачи и восприятия речевого сообщения в устной речевой коммуникации.                                                                      | СЗ                  |
|               |                                                                | 1.3                       | Специфика речевой подготовки специалиста индустрии туризма как основы формирования конкурентоспособной коммуникативной компетентности.                 | СЗ                  |
| Раздел 2      | Речевая коммуникация в деловом общении                         | 2.1                       | Формы делового общения. Специфика речевой коммуникации в деловом общении.                                                                              | СЗ                  |
|               |                                                                | 2.2                       | Формирование навыков эффективного слушания во время делового общения.                                                                                  | СЗ                  |
|               |                                                                | 2.3                       | Освоение приемов психологического и эмоционального самоуправления в профессиональной коммуникации.                                                     | СЗ                  |
| Раздел 3      | Речевая коммуникация в управленческой деятельности             | 3.1                       | Освоение основных коммуникативных форм и речевых технологий в управленческой деятельности.                                                             | СЗ                  |
|               |                                                                | 3.2                       | Деловая беседа, деловые совещания и собрания, переговоры, конференции, презентации, приемы и встречи в речевой коммуникации современного руководителя. | СЗ                  |

\* - 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<br>Консультант Плюс<br>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<br>Консультант Плюс<br>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. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560575>

2. 2. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15321-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511179>

### *Дополнительная литература:*

1. Аннушкин, В.И. Риторика. Экспресс-курс: учебное пособие / В.И. Аннушкин. - 4-е изд., стереотип. - Москва: Издательство «Флинта», 2016. - 223 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83536>

2. Ивин, А.А. Риторика: учебник и практикум для академического бакалавриата / А.А. Ивин. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2017. - 419 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=474287>

- Кислицына, И.Г. Психология делового общения: учебное пособие / И.Г. Кислицына; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2017. - 112 с.: ил. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381>

- Кузнецов, И.Н. Бизнес-риторика / И.Н. Кузнецов. - 4-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 407 с.: ил. - Библиогр.: с. 343 - 351. - ISBN 978-5-394-02146-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://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>

- Минеева, С. А. Риторика диалога: теоретические основания и модели: учебное пособие : [16+] / С. А. Минеева. — 3-е изд., стер. — Москва: ФЛИНТА, 2019. — 223 с.: ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482232>

- Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16685-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531485>

- Риторика, или Ораторское искусство: учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. — Москва: Юнити-Дана, 2017. — 432 с.: ил. — (Cogito ergo sum). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685119>

- Риторика: учебное пособие: [16+] / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. — 9-е изд., стер. — Москва: Дашков и К°, 2022. — 558 с.: табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621930>

- Стацевич, Е. Манипуляции в деловых переговорах: практика противодействия / Е. Стацевич, К. Гуленков, И. Сорокина; науч. ред. П. Паршин. - 3-е изд., доп. - Москва: Альпина Паблишер, 2016. - 150 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279700>

### *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](http://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 «Практикум по деловой и управленческой риторике».

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

**РАЗРАБОТЧИК:**

Доцент

*Должность, БУП*

*Подпись*

Чистяков Денис Игоревич

*Фамилия И.О.*

**РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:**

Заведующий кафедрой

*Должность, БУП*

*Подпись*

Константиныди  
Христофор  
Александрович

*Фамилия И.О.*

**РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:**

Профессор

*Должность, БУП*

*Подпись*

Богомолова Елена  
Сергеевна

*Фамилия И.О.*