

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.05.2025 11:05:23
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 (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 проводить профессиональное	ПК-6.1 Проводит занятия лекционного и семинарского типов по учебным курсам, дисциплинам (модулям) туристского

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (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; 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	Научно -исследовательская работа; Деловой иностранный язык; Профессиональный иностранный язык; <i>Деловая и управленческая риторика**;</i>	Деловой иностранный язык; Профессиональный иностранный язык; Научно -исследовательская работа; Научно-исследовательская работа (НИР);
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Межкультурные коммуникации; Деловой иностранный язык; <i>Деловая и управленческая риторика**;</i> Профессиональный иностранный язык;	Деловой иностранный язык; Профессиональный 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>Деловая и управленческая риторика**;</i>	<i>Педагогика и психология в высшей школе**;</i> <i>Корпоративная культура и управление персоналом**;</i>

* - 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 «3» 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.	56		56
Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.	18		18
Общая трудоемкость дисциплины	ак.ч.	108	108
	зач.ед.	3	3

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 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. 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. 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
- 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.