

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

*Институт гостиничного бизнеса и туризма*

Рекомендовано МССН

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Наименование дисциплины Деловая и управленческая риторика**

**Рекомендуется для направления подготовки**

**43.03.02 «Туризм» (Магистратура)**

*(указываются код и наименование направления подготовки/специальности)*

**Направленность программы (профиль) Межкультурные коммуникации в  
туризме**

*(наименование образовательной программы в соответствии с направленностью (профилем))*

## 1. Цели и задачи дисциплины:

Учебная дисциплина «Деловая и управленческая риторика» реализуется и осваивается с целью подготовки студентов в качестве магистров в сфере индустрии туризма, владеющих системой теоретических знаний и практических навыков деловой и управленческой риторики в профессиональной деятельности.

Основные задачи, решаемые в ходе преподавания дисциплины:

1. Показать неразрывную связь и прямую зависимость между уровнем речевой компетентности специалиста с его конкурентоспособностью в профессиональной сфере деятельности;
2. Помочь выпускнику магистратуры приобрести знания и навыки, направленные на повышение уровня его коммуникативной культуры в деловом общении;
3. Уделить особое внимание формированию навыков эффективной речевой коммуникации в современной управленческой деятельности.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловая и управленческая риторика» относится к вариативной части дисциплин по выбору Блока1 учебного плана.

В таблице № 1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП ВО.

Таблица № 1

### Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
1	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия	<ul style="list-style-type: none"><li>• Профессиональный иностранный язык</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Профессиональный иностранный язык</li><li>• Практикум по деловой и управленческой риторике</li><li>• Подготовка и защита выпускной квалификационной работы</li></ul>
2	ОПК-7. Способен осуществлять педагогическую деятельность по основным профессиональным образовательным программам и	нет	<ul style="list-style-type: none"><li>• Практикум по деловой и управленческой риторике</li><li>• Преддипломная практика</li></ul>

	дополнительным профессиональным программам		• Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
--	--	--	---

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия;

– ОПК-7. Способен осуществлять педагогическую деятельность по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам.

В результате изучения дисциплины учащийся должен:

**ЗНАТЬ:**

– законы и правила, в соответствии с которыми осуществляется речевая деятельность;

– 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 речевой коммуникации.

**УМЕТЬ:**

– определять коммуникативные особенности адресата, которые могут повлиять на эффективность речевой коммуникации;

– уметь управлять вниманием слушателей, как во время публичного выступления, так и в диалоговых формах речевого общения;

– уметь создавать речевое произведение в соответствии с целями публичного выступления;

– уметь составлять предварительный «социальный портрет» предполагаемого слушателя.

**ВЛАДЕТЬ:**

– навыками правильного речевого дыхания;

– воспитанного речевого голоса;

– интонационной выразительностью речи;

- лексическими, грамматическими, орфоэпическими и акцентологическими нормами русской речи;
- структурированным речевым мышлением и соответствующими ему языковыми средствами;
- правилами эффективной самопрезентации (имидж-подачи) во время публичного общения;
- приемами психофизиологического и эмоционального самоуправления во время профессиональной речевой коммуникации.

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		1, модуль 2
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	16	16
В том числе:	-	-
Лекции (Л)	-	-
Практические занятия (ПЗ)	16	16
В том числе в интерактивной форме	16	16
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	20	20
<b>Контроль (экзамен)</b>	36	36
Общая трудоемкость	час	72
	зач. ед.	2

#### 5. Содержание дисциплины

##### 5.1. Содержание разделов дисциплины

**Раздел 1. Формирование и развитие риторики как системы специальной речевой подготовки.**

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.

**Раздел 2. Речевая коммуникация как особый вид коммуникативного взаимодействия людей.**

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.

### **Раздел 3. Деловая риторика как система знаний и навыков, направленных на повышение степени эффективности речевой коммуникации в деловом общении.**

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.

### **Раздел 4. Освоение речевых технологий успешного публичного выступления как основы эффективности речевых навыков в деловой коммуникации.**

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.

### **Раздел 5. Специфика речевой коммуникации в управленческой деятельности.**

Управленческая деятельность как деятельность с высокой степенью речевой ответственности. Основные коммуникативные формы в управленческой деятельности: современные правила и эффективные речевые технологии. 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.

### 5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин				
		1	2	3	4	5
1.	Профессиональный иностранный язык	+	+	+	+	
2.	Практикум по деловой и управленческой риторике	+	+	+	+	+
3.	Преддипломная практика	+	+	+	+	+
4.	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы	+	+	+	+	+

### 5.3. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование разделов и тем	Л	ПЗ	СРС	Всего
1	Раздел 1. Формирование и развитие риторики как системы специальной речевой подготовки.	-	2	4	6
2	Раздел 2. Речевая коммуникация как особый вид коммуникативного взаимодействия людей.	-	2	4	6
3	Раздел 3. Деловая риторика как система знаний и навыков, направленных на повышение степени эффективности речевой коммуникации в деловом общении.	-	2	4	6
4	Раздел 4. Освоение речевых технологий успешного публичного выступления как основы эффективности речевых навыков в деловой коммуникации.	-	8	4	12

5	Раздел 5. Специфика речевой коммуникации в управленческой деятельности.	-	2	4	6
6	Контроль (экзамен)	-	-	-	36
	Всего	-	16	20	72

### 5. Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (час.)
1.	1	Формирование и развитие риторики как системы специальной речевой подготовки.	2
2.	2	Механизмы передачи и восприятия речевого сообщения в устной речевой коммуникации.*	2
3.	3	Особенности формирования оценочного восприятия речи. Правила формирования позитивного речевого имиджа в деловой коммуникации.	2
4.	4	Подбор материала, соответствующего цели выступления. Составление плана, распределение собранного материала в логической последовательности и обработка материала в соответствии с целью выступления.*	8
5.	5	Особенности различных типов речей и необходимость их учета в публичном выступлении. Способы управления вниманием слушателей во время публичного выступления. Специфика в использовании современных речевых технологий в диалоговых формах общения.	2

\*занятия проходят в интерактивной форме

### 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Аудитория, оборудованная компьютером, мультимедийным проектором и проекционным экраном.

### 9. Информационное обеспечение дисциплины

- а) Windows, Microsoft Office, Интернет
- б) Консультант, Гарант, Виртуальная библиотека ЮНВТО
- в) <http://esystem.pfur.ru/> Телекоммуникационная учебно-информационная система РУДН;
- г) <http://lib.rudn.ru/> Электронная библиотечная система РУДН

### 10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

**Нормативные правовые акты.**

1. Федеральный закон РФ «Закон об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24 ноября 1996 г. № 132 ФЗ (в последней редакции)  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_12462/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12462/)

### **Основная литература**

1. 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>

2. 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>

### **Дополнительная литература**

3. Деловая риторика: учебно-методический комплекс / Министерство культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВПО "Кемеровский государственный университет культуры и искусств", Институт театра, Кафедра культуры и искусства речи и др. - Кемерово: КемГУКИ, 2014. - 32 с.: табл. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=273810>

4. 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>

5. Крылова, М.Н. Риторика: учебное пособие / М.Н. Крылова. - Москва: Директ-Медиа, 2014. - 242 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235641>

6. Кузнецов, И.Н. Бизнес-риторика / И.Н. Кузнецов. - 4-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 407 с.: ил. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495783>

7. Кузнецов, И.Н. Бизнес-риторика / И.Н. Кузнецов. - 4-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 407 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=391577>

8. 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>

9. Кузнецов, И.Н. Риторика, или Ораторское искусство: учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 431 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117680>



10. Минеева, С.А. Риторика диалога: теоретические основания и модели: учебное пособие / С.А. Минеева. - 2-е изд., стер. - Москва: Издательство «Флинта», 2014. - 223 с.: ил. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482232>

11. Попова, Т.В. Культура научной и деловой речи: учебное пособие / Т.В. Попова, Т.В. Лысова. - 2-е изд., стер. - Москва: Издательство «Флинта», 2016. - 157 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83385>

## **11. 11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).**

1. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся по освоению дисциплины (Приложение 1).

2. Методические указания для подготовки обучающихся к практическим занятиям (Приложение 2).

3. Обеспечение доступности освоения программы обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (Приложение 3).

В целях достижения очевидной результативности освоения дисциплины «Деловая и управленческая риторика» состав учебной группы слушателей не должен превышать 10-12 человек. Текущий контроль успеваемости следует осуществлять на основе проверки выполнения домашних заданий во время занятий. Промежуточная и итоговая аттестация должна проходить в форме устной речевой коммуникации. По Деловой риторике такой контроль предполагает оценку публичных выступлений. По Управленческой риторике итоговыми работами могут быть различные формы профессиональной речевой коммуникации в управленческой деятельности.

## **12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).**

В данной рабочей программе фонд оценочных средств приводится в сокращении. Полный текст фонда оценочных средств содержится в Приложении 4.

Целью создания фонда оценочных средств (ФОС) является оценка персональных достижений обучающихся на соответствие их знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности поэтапным требованиям образовательной программы.

Задачи ФОС:

– контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций, определенных в ОС

ВО РУДН и ФГОС;

– оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины с выделением положительных (или отрицательных) результатов;

– обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс.

***Планируемые уровни оценки компетенции:***

– ***пороговый*** уровень (как обязательный для всех обучающихся по завершении освоения образовательной программы), предполагает 51-68 баллов, что соответствует качественной оценке индивидуальных образовательных достижений «удовлетворительно»;

– ***продвинутый*** уровень (превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для выпускника), предполагает 69-85 баллов, что соответствует качественной оценке индивидуальных образовательных достижений «хорошо»;

– ***высокий*** уровень (максимально возможная выраженность компетенции, ориентир для самосовершенствования), предполагает 86-100 баллов, что соответствует качественной оценке индивидуальных образовательных достижений «отлично».

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся, входящий в состав рабочей программы дисциплины, включает в себя:

1. перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

2. описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

3. методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;

4. типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Материалы для оценки уровня освоения учебного материала дисциплины (оценочные материалы), включающие в себя перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения

образовательной программы, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, разработаны в полном объеме и доступны для обучающихся на странице дисциплины в ТУИС РУДН.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО РУДН.

### **Разработчики:**

Доцент, к.ф.н.

должность, название кафедры



И.А. Диневич

инициалы, фамилия

**Руководитель программы**

Профессор, д.э.н.

должность, название кафедры



Е.С. Богомолова

инициалы, фамилия