

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.05.2023 14:46:30
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

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

Институт гостиничного бизнеса и туризма

(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
(С - Кыргызский национальный университет им. Ж. Баласагына)**

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Деловая и управленческая риторика» 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

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
		<p>групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения;</p> <p>УК-5.4. Осуществляет сбор информации по заданной теме с учетом этносов и конфессий, наиболее широко представленных в точках проведения исследования;</p> <p>УК-5.5. Обосновывает особенности проектной и командной деятельности с представителями других этносов и (или) конфессий;</p> <p>УК-5.6. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>
ПКО-6	Способен организовывать и проводить профессиональное обучение и образование, повышение квалификации в образовательных организациях по программам профессионального обучения в области туризма	<p>ПКО-6.1. Проводит занятия лекционного и семинарского типов по учебным курсам, дисциплинам (модулям) туристского профиля по программам магистратуры, дополнительным профессиональным программам;</p> <p>ПКО-6.2. Организует научно-исследовательскую, проектную и учебно-профессиональную деятельность обучающихся по программам магистратуры, дополнительным профессиональным программам туристского профиля.</p>

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Деловая и управленческая риторика» относится к вариативной компоненте обязательной части блока Б1 ОП ВО.

В рамках ОП ВО 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	Нет	<ul style="list-style-type: none"> • Профессиональный иностранный язык • Практикум по деловой и управленческой риторике • Научно-исследовательская работа

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
	академического и профессионального взаимодействия		<ul style="list-style-type: none"> Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Деловой иностранный язык
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Нет	<ul style="list-style-type: none"> Технологии туристско-рекреационного проектирования и освоения территорий Практикум по деловой и управленческой риторике Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Деловой иностранный язык
ПКО-6	Способен организовывать и проводить профессиональное обучение и образование, повышение квалификации в образовательных организациях по программам профессионального обучения в области туризма	Нет	<ul style="list-style-type: none"> Практикум по деловой и управленческой риторике Педагогика и психология в высшей школе Научно-исследовательская работа Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

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 ОП ВО

Вид учебной работы	ВСЕГО, ак.ч.	Семестр
		1
Контактная работа, ак.ч.	34	34
в том числе:		
Лекции (ЛК)	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Практические/семинарские занятия (СЗ)	34	34
Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.	20	20

Вид учебной работы		ВСЕГО, ак.ч.	Семестр
			1
Контроль (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

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы*
Раздел 1. Формирование и развитие риторики как системы специальной речевой подготовки	Тема 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.	ПЗ
Раздел 2. Речевая коммуникация как особый вид коммуникативного взаимодействия людей	Тема 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.	ПЗ
Раздел 3. Деловая риторика как система знаний и навыков, направленных на повышение степени эффективности речевой коммуникации в деловом общении	Тема 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.	ПЗ
Раздел 4. Освоение речевых технологий успешного публичного выступления как основы эффективности	Тема 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	ПЗ

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы*
речевых навыков в деловой коммуникации	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	Тема 5.1. 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.	ПЗ

* - заполняется только по **ОЧНОЙ** форме обучения: ЛК – лекции; ЛР – лабораторные работы; ПЗ – практические 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,	Microsoft Гарант Консультант Плюс

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)
	оснащенная комплектом специализированной мебели и техническими средствами мультимедиа презентаций.	Windows 7 KMS Corp (OS, Windows), MSOffice Professional Plus (офисные приложения, MSOffice)
Для самостоятельной работы обучающихся	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)

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Бизнес-риторика: практическое пособие: [16+] / И. Н. Кузнецов. – 7-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2022. – 406 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621902>
2. 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>

Дополнительная литература:

3. 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>
4. 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>
5. Зверева, Н. Я говорю — меня слушают: уроки практической риторики / Н. Зверева; ред. Н. Нарциссовой. - 5-е изд. - Москва: Альпина Паблицер, 2016. - 233 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=81506>
6. 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>

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. 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>

10. 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>

11. 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 «Лань» <http://e.lanbook.com/>

- 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. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся по освоению дисциплины.

2. Методические рекомендации по обеспечению доступности освоения программы обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

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

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные материалы и балльно-рейтинговая система* оценивания уровня сформированности компетенций (части компетенций) по итогам освоения дисциплины «Деловая и управленческая риторика» представлены в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины.

* - ОМ и БРС формируются на основании требований соответствующего локального нормативного акта РУДН (положения/порядка).

РАЗРАБОТЧИКИ:

Доцент, к.фил.н. _____ Должность, БУП	 _____ Подпись	И.А. Диневич _____ Фамилия И.О.
_____ Должность, БУП	_____ Подпись	_____ Фамилия И.О.
_____ Должность, БУП	_____ Подпись	_____ Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:

Зам. директора по УМР _____ Наименование БУП	 _____ Подпись	Л.В. Куклина _____ Фамилия И.О.
---	--	--

РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:

Профессор, д.э.н. _____ Должность, БУП	 _____ Подпись	Е.С. Богомолова _____ Фамилия И.О.
---	---	---