



**УТВЕРЖДЕНО:**  
Советом Высшей школы бизнеса,  
менеджмента и права  
Протокол №2 от «30»\_09\_2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.О.6 ТЕХНОЛОГИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ**  
основной образовательной программы высшего образования –  
программы *магистратуры*  
по направлению подготовки: *38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ*  
направленность (профиль):  
Управление проектами: проектные исследования, технологии реализации  
Квалификация: *магистр*  
Год начала подготовки: *2022*

**Разработчик (и):**

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Доцент</i>	<i>к. п.н., доц. Зорина Н.М.</i>

**Рабочая программа согласована и одобрена директором ОПОП:**

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>профессор Высшей школы бизнеса, менеджмента и права</i>	<i>Д.э.н., доцент Виноградова М.В.</i>

## 1. Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Дисциплина Б1.О.6 «Технологии профессиональных коммуникаций» является обязательной дисциплиной вариативной части общенаучного цикла дисциплин подготовки магистров по направлению 38.04.02 Менеджмент, магистерская программа «Управление проектами: проектные исследования, технологии реализации».

Изучение данной дисциплины базируется на знании программы бакалавриата по гуманитарным предметам, таким как: основы речевой коммуникации, технологии делового общения, психология делового общения.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника магистратуры:

**УК-4.** Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия, в части:

**УК-4.1.** Составляет, переводит и редактирует профессиональные и академические тексты;

**УК-4.2.** Использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.

**УК-5** - способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия в части индикаторов достижения компетенции

**УК-5.1.** - анализирует особенности межкультурного взаимодействия;

**УК-5.2.** -выстраивает профессиональное взаимодействие с учетом межкультурных особенностей сторон

**УК-5.3.** - обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.

**ОПК-4.** Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций, в части:

**ОПК-4.1.** Использует современные практики управления, лидерские и коммуникативные навыки при управлении проектной и процессной деятельностью организаций.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с теорией и практикой общения: создания и восприятия институционального публичного и научного монологического и диалогического дискурса.

Предлагаемая программа ориентирована на развитие знаний студентов в области языковых норм современного русского литературного языка, коммуникативных ресурсов языка, совершенствование навыков создания профессиональной речи. Магистрант под руководством преподавателя учится составлять публичные монологические выступления на профессиональном уровне, тексты научного характера, требуемые в ходе профессиональной деятельности, в том числе аннотации научных статей, научно-технические отчеты, статьи по результатам выполненных исследований; делать обзоры научной литературы по теме диссертации (научная речь); развивает навыки составления деловых писем, документов (служебных записок, объяснительных, докладных записок, протоколов и т.д.), обеспечивающих сопровождение деловой профессиональной речи.

Дисциплина «Технологии профессиональных коммуникаций» изучается на 1 курсе.

Общая трудоемкость для очной формы обучения освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа, в том числе: контактная работа преподавателя со студентом – 28 часов (12 часов – занятия лекционного типа, 12 часов – занятия семинарского типа, консультации – 2 ч., самостоятельная работа студента – 116 часов, 2 ч. – промежуточная аттестация (экзамен).

Общая трудоемкость для заочной формы обучения освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа, в том числе: контактная работа преподавателя со студентом – 16 часов (4 часа – занятия лекционного типа, 6 часов – занятия семинарского типа, консультации – 4 ч., самостоятельная работа студента – 128 часов, 2 ч. – промежуточная аттестация (экзамен).

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, предусматривающий контроль посещаемости, текущий контроль результатов выполнения заданий для самостоятельной работы студентов (круглый стол-дискуссия - составление публичных и научных речей и их фрагментов, тренинг - составление документов; ситуационные задачи; деловые беседы), промежуточную аттестацию в форме тестирования.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

№ пп	Индекс компетенци и	Планируемые результаты обучения (компетенции или ее индикатора)
---------	---------------------------	--

1.	<b>УК-4</b>	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия <b>УК-4.1.</b> Составляет, переводит и редактирует профессиональные и академические тексты <b>УК-4.2.</b> Использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях
2.	<b>УК-5</b>	способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия в части: УК-5.1. - анализирует особенности межкультурного взаимодействия; УК-5.2. - выстраивает профессиональное взаимодействие с учетом межкультурных особенностей сторон; УК-5.3. - обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.
3.	<b>ОПК-4</b>	Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций  <b>ОПК-4.1.</b> Использует современные практики управления, лидерские и коммуникативные навыки при управлении проектной и процессной деятельностью организаций

### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП:

Дисциплина Б1.О.6 «Технологии профессиональных коммуникаций» является обязательной дисциплиной вариативной части общенаучного блока дисциплин подготовки магистров по направлению 38.04.02 Менеджмент, магистерская программа «Управление проектами: проектные исследования, технологии реализации». Формирование компетенции УК-4 начинается в дисциплине Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций (1 семестр), продолжается в данной дисциплине одновременно с дисциплиной Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций, (2 семестр), продолжается в дисциплине Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций, в процессе прохождения производственной практики (3 семестр) и заканчивается в процессе прохождения преддипломной практики (4 семестр).

Формирование компетенции УК-5 осуществляется в данной дисциплине.

Формирование компетенции ОПК-4-1 начинается в дисциплине Современные подходы к организационно-управленческой деятельности (1 семестр), продолжается в данной дисциплине (2 семестр), продолжается в дисциплине Управление развитием организации и проектирование бизнеса, в процессе прохождения производственной

практики (3 семестр) и заканчивается в процессе прохождения преддипломной практики (4 семестр).

**4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4/144 зачетных единиц/ акад.часов.

*(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)*

**Для очной формы обучения:**

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
			1	2	3	4
<b>1</b>	<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем</b>	28		28		
	в том числе:	-		-	-	-
1.1	Занятия лекционного типа	12		12		
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	12		12		
	Семинары					
	Лабораторные работы					
	Практические занятия	12		12		
<b>1.3</b>	<b>Консультации</b>	<b>2</b>		<b>2</b>		
<b>1.4</b>	<b>Форма промежуточной аттестации (экзамен)</b>	<b>2</b>		<b>2</b>		
				Э		
<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	116		116		
<b>3</b>	<b>Общая трудоемкость час</b>	<b>144</b>		<b>144</b>		
	<b>з.е.</b>	<b>4</b>		<b>4</b>		

**Для заочной формы обучения:**

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
			1	2	3	4
<b>1</b>	<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем</b>	16	4	12		
	в том числе:				-	-
1.1	Занятия лекционного типа	4	2	2		
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	6		6		
	Семинары					
	Лабораторные работы					

	Практические занятия	6		6		
<b>1.3</b>	<b>Консультации</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		
<b>1.4</b>	<b>Форма промежуточной аттестации (экзамен)</b>	<b>2</b>		<b>2Э</b>		
<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	128	68	60		
<b>3</b>	<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час</b>	<b>144</b>			
		<b>з.е.</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	

**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**Для очной формы обучения**

Номер недели и семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРС	Виды учебных занятий и формы их проведения										
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения лекции	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультаций	СРС, акад. часов	Форма проведения СРС	
1.2	Блок 1. Система коммуникации и в управлении	Тема 1.1. Русский язык как форма русской национальной культуры. Функциональные стили современного русского литературного языка. Языковая норма	2	Лекция/диалог	2			-	-	-	-	8	Написание аннотации на научную статью
		Тема 1.2. Система коммуникации. Правила композиции и содержания	2	Лекция-презентация	2	Тренинг (Составление)					И,Г	18	Подготовка к выступлению с профессиональной

Номер недели и семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРС	Виды учебных занятий и формы их проведения										
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения лекции	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультаций	СРС, акад. часов	Форма проведения СРС	
		делового дискурса. Взаимодействия со СМИ		тация		композиционных частей выступления по образцу)							речью

Первая контрольная точка – ситуационная задача (деловая беседа)

1.2	<b>Блок 2. Профессиональный деловой дискурс</b>	Тема 2.1. Структура дискурса. Монологический и диалогический дискурс. Речевые стратегии и тактики. Этика и этикет профессионального общения	2	Лекция-диалог	2	Ситуационно-ролевая игра Работа в малых группах. Решение ситуационных задач			2	И,Г	24	Моделирование переговорного процесса Анализ деловой беседы парирование замечаний собеседника. Составление профессиональной
-----	---	---	---	---------------	---	---	--	--	---	-----	----	---



												речи
1.2		Тема 2.2. Стилистические средства современного делового дискурса. Язык рекламы	2	Лекция-презентация	4	Тренинг (Определение стилистических средств в деловом дискурсе)				И,Г	20	Редактирование профессиональной речи

*Вторая контрольная точка 0-10 баллов – круглый стол- дискуссия –речь*

1.2	<b>Блок 3. Научный дискурс</b>	Тема 3.1. Научный стиль и его средства в современном деловом общении. Составление письменного текста научно-делового характера.	1	Лекция-диалог			1	Круглый стол (Выступления с научными речами, дискурс-анализ научных речей)		И,Г	14	Составление научной речи и дискурс-анализ
1.2		Тема 3.2 Актуальность темы научного исследования. Обзор научной литературы	1	Лекция-диалог			1	Круглый стол (Выступления с научными речами)			14	Подготовка обзора научных статей по теме исследования

*Третья контрольная точка 0-35 баллов – круглый стол- дискуссия – научная речь*

1.2	<b>Блок 4. Коммуникативно-сопровождающий дискурс</b>	Тема 4.1 Роды и виды документов	2	Лекция-диалог	2	Тренинг (составление сообщений для компьютерных сетей)				И,Г	18	Составление сообщений
Промежуточная аттестация (экзамен)			2									

*Четвертая контрольная точка – тренинг- составление сообщений для компьютерных сетей*

Для заочной формы обучения

Номер недели и семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРС	Виды учебных занятий и формы их проведения									
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения лекции	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультаций	СРС, акад. часов	Форма проведения СРС
1.2	Блок 1. Система коммуникаций в управлении	Тема 1.1. Русский язык как форма русской национальной культуры. Функциональные стили современного русского литературного языка. Языковая норма	0,5	Лекция/диалог	1		-	-	-	-	10	Написание аннотации на научную статью
		Тема 1.2. Система коммуникаций. Правила композиции и содержания делового дискурса	0,5	Лекция-презентация	1	Тренинг (Составление композиционных частей выступления по образцу)			0,5	И,Г	10	Подготовка к выступлению с профессиональной речью

Первая контрольная точка – ситуационная задача (деловая беседа)

1.2	<b>Блок 2. Профессиональный деловой дискурс</b>	Тема 2.1. Структура дискурса. Монологический и диалогический дискурс. Речевые стратегии и тактики. Этика и этикет профессионального общения	0,5	Лекция-диалог	0,5	Ситуационно-ролевая игра Работа в малых группах. Решение ситуационных задач		0,5	И,Г	28	Моделирование переговорного процесса Анализ деловой беседы парирование замечаний собеседника. Составление профессиональной речи
1.2		Тема 2.2. Стилистические средства современного делового дискурса	0,5	Лекция-презентация	0,5	Тренинг (Определение стилистических средств в деловом дискурсе)		0,5	И,Г	15	Редактирование профессиональной речи

Вторая контрольная точка 0-10 баллов – круглый стол- дискуссия –речь

1.2	<b>Блок 3. Научный дискурс</b>	Тема 3.1. Научный стиль и его средства в современном деловом общении. Составление письменного текста научно-делового характера.	0,5	Лекция-диалог		0,5	Круглый стол (Выступления с научными речами, дискурс-анализ научных речей)	0,5	И,Г	15	Составление научной речи и дискурс-анализ
1.2		Тема 3.2 Актуальность темы научного исследования. Обзор научной литературы	0,5	Лекция-диалог		0,5	Круглый стол (Выступления с научными речами)			25	Подготовка обзора научных статей по теме исследования

*Третья контрольная точка 0-35 баллов – круглый стол- дискуссия – научная речь*

1.2	<b>Блок 4. Коммуникативно-сопровождающий дискурс</b>	Тема 4.1 Роды и виды документов	1	Лекция-диалог	2	Тренинг (составление сообщений для компьютерных сетей)			2	И,Г	25	Составление сообщений
Промежуточная аттестация (экзамен)		2										

*Четвертая контрольная точка – тренинг- составление сообщений для компьютерных сетей*



## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Для самостоятельной работы по дисциплине обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

1	<b>Блок 1. Система коммуникаций в управлении.</b> Русский язык как форма русской национальной культуры. Функциональные стили современного русского литературного языка. Языковая норма-8 ч. (для заочной формы-10 час)	Культура русской речи: Учебник для вузов / Отв. ред. Л.К. Граудина, Е.Н. Ширяев. - М.: НОРМА: НИЦ ИНФРА-М, 2020. <a href="https://znanium.com/read?id=357750">https://znanium.com/read?id=357750</a> Речевая коммуникация : учебник / О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина. – 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. Режим доступа <a href="http://znanium.com/catalog/product/552644">http://znanium.com/catalog/product/552644</a>
2	Система коммуникаций. Правила композиции и содержания делового дискурса-18ч. (для заочной формы-10 час)	Культура русской речи: Учебник для вузов / Отв. ред. Л.К. Граудина, Е.Н. Ширяев. - М.: НОРМА: НИЦ ИНФРА-М, 2020. <a href="https://znanium.com/read?id=357750">https://znanium.com/read?id=357750</a>
<b>Блок 2. Профессиональный деловой дискурс</b>		
3	Структура дискурса. Монологический и диалогический дискурс. Речевые стратегии и тактики. Этика и этикет профессионального общения в сфере управления туризмом-24 (для заочной формы-28 час)	Культура русской речи: Учебник для вузов / Отв. ред. Л.К. Граудина, Е.Н. Ширяев. - М.: НОРМА: НИЦ ИНФРА-М, 2020. <a href="https://znanium.com/read?id=357750">https://znanium.com/read?id=357750</a> Леонтьева Т.В. Документная лингвистика. – М.: Флинта, 2019 <a href="https://znanium.com/read?id=349512">https://znanium.com/read?id=349512</a> Кузнецов, И. Н. Бизнес-риторика : практическое пособие – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. — 406 с. - ISBN 978-5-394-03253-0. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1093009">https://znanium.com/catalog/product/1093009</a>
4	Стилистические средства современного делового дискурса в сфере управления туризмом-20ч. (для заочной формы-15 час)	Подготовка к выступлению с публичной речью. Редактирование публичной речи. 1. Бизнес-коммуникации в сервисе: документационные, речевые, имиджевые и рекламные технологии : учеб. пособие / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова, М.О. Кошлякова, Т.М. Надеина ; под ред. О.Я. Гойхмана, Л.М. Гончаровой. — М. : ИНФРА-М, 2018 Режим доступа <a href="http://znanium.com/catalog/product/943272">http://znanium.com/catalog/product/943272</a> Кузнецов, И. Н. Бизнес-риторика : практическое пособие – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. — 406 с. - ISBN 978-5-394-



		03253-0. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1093009">https://znanium.com/catalog/product/1093009</a>
<b>Блок 3. Научный дискурс</b>		
5	Научный стиль и его средства в современном деловом общении. Составление письменного текста научно-делового характера-14ч. (для заочной формы-15 час)	Подготовка к выступлению с публичной речью. Редактирование публичной речи. Бизнес-коммуникации в сервисе: документационные, речевые, имиджевые и рекламные технологии : учеб. пособие / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова, М.О. Кошлякова, Т.М. Надеина ; под ред. О.Я. Гойхмана, Л.М. Гончаровой. — М. : ИНФРА-М, 2018 Режим доступа <a href="http://znanium.com/catalog/product/943272">http://znanium.com/catalog/product/943272</a>
6	Обзор научной литературы по теме исследования-7ч. для заочной формы-15 час)	1. Электронная библиотечная система Book.ru: <a href="http://www.book.ru/">http://www.book.ru/</a> 2. Научная электронная библиотека e-library: <a href="http://www.e-library.ru/">http://www.e-library.ru/</a> 3. Электронная библиотечная система <a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
7	Актуальность темы научного исследования. Научная речь-7ч. (для очно-заочной формы -15 час, для заочной формы-25 час)	
8	<b>Блок 4. Коммуникативно-сопровождающий дискурс.</b> Роды и виды документов-18ч. (для заочной формы-25 час)	1. <a href="http://www.consultant.ru/ant/216461/c4890645115a7e1cb46fa14ac06c7906d8febf2f/">document/cons_doc_LAW_www.consultant.ru216461/c4890645115a7e1cb46fa14ac06c7906d8febf2f/</a> 2. <u>ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов</u> Официальный сайт Ростуризма РФ <a href="http://www.russiatourism.ru/">http://www.russiatourism.ru/</a>



**7. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)  
«Технологии профессиональных коммуникаций»**

**7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

№ П п	Индекс компе- тенции	Содержание компетенции( или ее индикатора)	Индикатор достижени я	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
					знать	уметь	владеть
	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академическ. и профессионального взаимодействия					
		<b>УК-4.1.</b> Составляет, переводит и редактирует профессиональны е и академические тексты		Профессиональный деловой дискурс Система коммуникаций в управлении Научный дискурс Коммуникативно- сопровождающий дискурс	Языковую систему, современные профессиональные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия	Составлять и редактировать профессиональные и академические тексты	современными профессиональными коммуникативными технологиями для академического и профессионального взаимодействия
		<b>УК-4.2.</b> Использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессионально й деятельности, в том числе для представления результатов академической и		Профессиональный деловой дискурс Система коммуникаций в управлении Научный дискурс Коммуникативно- сопровождающий дискурс	современные профессиональные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия	применять современные коммуникативные технологии в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях	современными профессиональными коммуникативными технологиями для академического и профессионального взаимодействия



	профессиональн й деятельности на публичных мероприятиях					
УК-5	способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия					
	УК-5.1. - анализирует особенности межкультурного взаимодействия	Профессиональный деловой дискурс Система современных коммуникаций Научный дискурс Коммуникативно-сопровождающий дискурс	Типологию культур по культурным параметрам	Анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Навыками оценки проявления разнообразных культур в процессе межкультурного взаимодействия	
	УК-5.2. - выстраивает профессиональное взаимодействие с учетом межкультурных особенностей сторон	Профессиональный деловой дискурс Система современных коммуникаций Научный дискурс Коммуникативно-сопровождающий дискурс	Способы профессионального межкультурного взаимодействия	Использовать способы профессионального межкультурного взаимодействия в процессе практической деятельности	Навыками построения профессионального взаимодействия с учетом межкультурных особенностей сторон	
	УК-5.3. - обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	Профессиональный деловой дискурс Система современных коммуникаций Научный дискурс Коммуникативно-сопровождающий дискурс	Принципы недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении	Решать профессиональные задачи на основе принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении	Навыками создания недискриминационной среды взаимодействия в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	





ОПК-4	Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций					
	<b>ОПК-4.1.</b> Использует современные практики управления, лидерские и коммуникативные навыки при управлении проектной и процессной деятельностью организаций		Система коммуникаций в управлении Научный дискурс Коммуникативно-сопровождающий дискурс	Лидерские и коммуникативные способы и методики взаимодействия в процессе проектной и процессной деятельности	Использовать лидерские и коммуникативные способы и методики взаимодействия с коллегами в процессе проектной и процессной деятельности	Коммуникативными и лидерскими навыками при управлении проектной и процессной деятельностью организаций



## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Результат обучения по дисциплине	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Этап освоения компетенции
<p>Знание системы коммуникаций, современных профессиональных коммуникативных технологий, в том числе цифровых технологий, для академического и профессионального взаимодействия.</p> <p>Уметь составлять и редактировать профессиональные и академические тексты, применять современные профессиональные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия; использовать современные профессиональные коммуникативные технологии в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.</p> <p>Владеть современными профессиональными коммуникативными технологиями в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.</p>	<p>Тренинг- коммуникации с использованием цифровых технологий, решение ситуационных задач (информационные вбросы в социальные сети),</p> <p>Круглый стол – дискуссия - профессиональная речь</p> <p>Круглый стол – дискуссия – научная речь</p>	<p>Студент демонстрирует знание системы коммуникаций, современных профессиональных коммуникативных технологий, в том числе цифровых технологий, для академического и профессионального взаимодействия.</p> <p>Студент демонстрирует умение составлять и редактировать профессиональные и академические тексты, применять современные профессиональные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия; использовать современные профессиональные коммуникативные технологии в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.</p> <p>Студент демонстрирует владение современными профессиональными коммуникативными технологиями в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.</p>	<p>Закрепление способности составлять, переводить и редактировать профессиональные и академические тексты; использовать современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях</p>



<p>Знание типологии культур по культурным параметрам; способов профессионального межкультурного взаимодействия особенности, принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении.</p> <p>Умение анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия в устных и письменных формах для решения задач профессиональной деятельности; использовать способы профессионального межкультурного взаимодействия в процессе практической деятельности, решать профессиональные задачи на основе принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении.</p> <p>Владение навыками оценки проявления разнообразных культур в процессе межкультурного взаимодействия, навыками построения профессионального взаимодействия с учетом межкультурных особенностей сторон, навыками создания недискриминационной среды взаимодействия в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>	<p>Тренинг- коммуникации с использованием цифровых технологий, решение ситуационных задач (деловая беседа), Круглый стол – дискуссия - профессиональная речь Круглый стол – дискуссия – научная речь</p>	<p>Студент демонстрирует знание типологии культур по культурным параметрам; способов профессионального межкультурного взаимодействия особенности, принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении.</p> <p>Студент демонстрирует умение анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия в устных и письменных формах для решения задач профессиональной деятельности; использовать способы профессионального межкультурного взаимодействия в процессе практической деятельности, решать профессиональные задачи на основе принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении.</p> <p>Студент демонстрирует владение навыками оценки проявления разнообразных культур в процессе межкультурного взаимодействия, навыками построения профессионального взаимодействия с учетом межкультурных особенностей сторон, навыками создания недискриминационной среды взаимодействия в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>	<p>Закрепление способности анализировать особенности межкультурного взаимодействия; выстраивать профессиональное взаимодействие с учетом межкультурных особенностей сторон; обеспечивать создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.</p>
--	--	--	---



<p>Знание лидерских и коммуникативных способов и методик взаимодействия в процессе проектной и процессной деятельности</p> <p>Умение использовать лидерские и коммуникативные способы и методики взаимодействия с коллегами в процессе проектной и процессной деятельности</p> <p>Владение коммуникативными и лидерскими навыками при управлении проектной и процессной деятельностью организаций</p>	<p>Тренинг-коммуникации с использованием цифровых технологий, решение ситуационных задач (деловая беседа), Круглый стол – дискуссия - профессиональная речь Круглый стол – дискуссия – научная речь</p>	<p>Студент демонстрирует знание лидерских и коммуникативных способов и методик взаимодействия в процессе проектной и процессной деятельности</p> <p>Студент демонстрирует умение использовать лидерские и коммуникативные способы и методики взаимодействия с коллегами в процессе проектной и процессной деятельности</p> <p>Студент демонстрирует владение коммуникативными и лидерскими навыками при управлении проектной и процессной деятельностью организаций</p>	<p>Закрепление способности использования современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков при управлении проектной и процессной деятельностью организаций</p>
---	---	---	--



### **Критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации**

Порядок, критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации определяется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, реализуемым по федеральным государственным образовательным стандартам в ФГБОУ ВО «РГУТИС».

Текущий контроль реализуется в формах тестирования, оценки качества и активности работы на практических занятиях, анализа добросовестности и самостоятельности при написании творческих работ, решения задач, посещаемости занятий и т.д. В семестре по дисциплине устанавливаются мероприятия текущего контроля успеваемости (4 «контрольных точки»). Выполнение всех заданий текущего контроля является обязательным для студента и является основанием для допуска к промежуточной аттестации.

К критериям выставления рейтинговых оценок текущего контроля относятся:

Основные критерии:

- оценка текущей успеваемости по итогам работы на семинарах;
- оценки за письменные работы (решение ситуационных задач и др.);
- оценки текущей успеваемости по итогам интерактивных форм практических занятий (деловые игры, круглые столы и др.);
- посещение учебных занятий.

Дополнительные критерии:

- активность на лекциях и семинарских занятиях, интерес к изучаемому предмету;
- владение компьютерными методами изучения предмета, умение готовить презентации для конференций, использование Интернета, профессиональных баз данных при подготовке к занятиям и написании письменных работ;
- обязательное посещение учебных занятий;
- оценка самостоятельной работы студента;
- участие студента в работе организуемых кафедрой (филиалом) круглых столов, конференций и пр.;
- общий уровень правовой культуры, эрудиция в области правовых проблем.

Результаты промежуточной аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" (форма промежуточной аттестации – экзамен или дифференцированный зачет) и "зачтено", "не зачтено" (форма промежуточной аттестации – зачет).

Посещаемость – посещение занятий лекционного типа (за исключением поточных) и занятий семинарского типа оценивается накопительно следующим образом: максимальное количество баллов, отводимых на учет посещаемости (30 баллов), делится на количество лекций (за исключением поточных) и практических занятий по дисциплине. Полученное значение определяет количество баллов, набираемых студентом за посещение одного занятия.

Успеваемость – оценка успеваемости выставляется за выполнение заданий текущего контроля по дисциплине. Как правило, в семестре 4 мероприятия текущего контроля (4 «контрольных точки»), причем выполнение всех 4 заданий текущего контроля является обязательным для студента. При обнаружении преподавателем в выполненном студентом задании плагиата данное задание оценивается 0 баллов и считается невыполненным.



Практические занятия (между «контрольными точками») проводятся в активной и интерактивной форме (дискуссии по изученному материалу, разбор ситуаций и т.п.), в аудитории или вне аудитории (на выставке, например). Несмотря на то, что преподаватель не оценивает в баллах студента на каждом занятии, в то же время преподаватель фиксирует активность на занятии и при подведении итогов за семестр начисляет от 0 до 5 рейтинговых бонусных баллов за активность на занятиях.

Для допуска к промежуточной аттестации обучающийся должен выполнить все мероприятия текущего контроля по дисциплине (не иметь задолженностей по текущей контролю успеваемости) и набрать в общей сложности не менее 51 балла.

### **Виды средств оценивания, применяемых при проведении текущего контроля и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении отдельных форм текущего контроля**

*Средство оценивания – решение ситуационной задачи (деловая беседа)*

#### **Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при решении ситуационных задач**

9-10 баллов – представлены модель коммуникативной ситуации; анализ речевого поведения участников профессионального общения; предложены наиболее уместные речевые тактики специалиста для достижения коммуникативных целей;

7-8 баллов – представлены отдельные элементы модели коммуникативной ситуации; поверхностный анализ речевого поведения участников профессионального общения; предложены наиболее уместные речевые тактики специалиста для достижения коммуникативных целей;

5-6 баллов - представлены отдельные элементы модели коммуникативной ситуации; поверхностный анализ речевого поведения участников профессионального общения; предложенные речевые тактики специалиста недостаточно способствуют достижению коммуникативных целей;

0-4 балла - представлены отдельные элементы модели коммуникативной ситуации; отсутствует анализ речевого поведения участников профессионального общения; предложенные речевые тактики специалиста не способствуют достижению коммуникативных целей.

Максимальная сумма баллов - 10 баллов.

*Средство оценивания – круглый стол (дискуссия – профессиональная речь)*

#### **Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении круглого стола (дискуссия – профессиональная речь)**

9-10 баллов – профессиональная речь отличается информативностью, логичностью, композиционной стройностью; содержит 5 и более аргументов; включает этикетные формулы; сопровождается презентацией, соответствующей современным нормам. В речи отсутствуют отступления от языковой нормы.

7-8 баллов – профессиональная речь отличается информативностью, логичностью, композиционной стройностью; содержит 3-4 аргумента; включает этикетные формулы; сопровождается презентацией. В речи наблюдаются незначительные отступления от языковой нормы.

5-6 баллов – в профессиональной речи наблюдаются повторы, нарушающие логическую и композиционную стройность изложения; речь содержит менее 3 аргументов; включает этикетные формулы; сопровождается презентацией. В речи имеют место нарушения языковой нормы.



3-4 балла – профессиональная речь недостаточно информативна, имеют место многочисленные повторы; содержит 1-2 аргумента; отсутствует презентация. В речи наблюдаются значительные отступления от языковой нормы.

0-2 балла - профессиональная речь не содержит достаточной информации; отсутствуют аргументы; не соразмерены композиционные части; отсутствует презентация. Не соблюдается языковая норма.

Максимальная сумма баллов - 10 баллов.

*Средство оценивания – круглый стол (дискуссия – научная речь)*

**Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении круглого стола**

13-15 баллов – научная речь отличается информативностью, логичностью, композиционной стройностью; включает этикетные формулы; содержит анализ научных теорий/классификаций/результатов научного исследования по теме диссертации; сопровождается презентацией, соответствующей современным нормам. В речи широко использована научная терминология, отсутствуют отступления от языковой нормы.

9-12 баллов – научная речь отличается информативностью, логичностью, композиционной стройностью; включает этикетные формулы; представленные научные теории/классификации /результаты научного исследования по теме диссертации носят более описательный, нежели аналитический характер; речь сопровождается презентацией. В речи широко использована научная терминология, наблюдаются незначительные отступления от языковой нормы.

5-8 баллов – в научной речи наблюдаются повторы, нарушающие логическую и композиционную стройность изложения; научные теории/классификации /результаты научного исследования по теме диссертации представлены поверхностно; презентация отсутствует. В речи недостаточно использована научная терминология, имеют место нарушения языковой нормы.

Менее 5 баллов – научная речь не содержит достаточной информации; не соразмерены композиционные части; научные теории/классификации /результаты научного исследования по теме диссертации не представлены; отсутствует презентация. Не соблюдается языковая норма.

Максимальная сумма баллов - 15 баллов.

*Средство оценивания – тренинг – составление деловых писем*

**Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении тренинга..**

8-10 баллов – представленный коммуникативно сопровождающий дискурс отличается логичностью, целостностью; использованы этикетные формулы. Отсутствуют отступления от языковой нормы.

5-7 балла – в представленном коммуникативно сопровождающем дискурсе имеют место логические ошибки, использованы этикетные формулы. Наблюдаются отступления от языковой нормы.

Менее 5 баллов – представленный коммуникативно сопровождающий дискурс содержит отступления от языковой нормы; нарушена логика и целостность изложения.

*Максимальная сумма баллов - 10 баллов.*

**Виды средств оценивания, применяемых при проведении промежуточной аттестации и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при их выполнении**

Устный опрос + тестирование + выполнение практических заданий



Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении промежуточной аттестации

Оценка	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	<ul style="list-style-type: none"><li>– полно раскрыто содержание материала;</li><li>– материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;</li><li>– продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала;</li><li>– точно используется терминология;</li><li>– показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</li><li>– ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;</li><li>– продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;</li><li>– продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;</li><li>– допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию;</li><li>– 90 –100 % правильных ответов на тестовые задания;</li><li>– задание выполнено правильно, применен верный алгоритм решения;</li><li>– продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала,</li><li>– знание основной и дополнительной литературы;</li><li>– последовательно и четко отвечает на вопросы билета и дополнительные вопросы;</li><li>– уверенно ориентируется в проблемных ситуациях;</li><li>– демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала;</li><li>– подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой</li></ul>
«4»	<ul style="list-style-type: none"><li>– вопросы излагаются систематизировано и последовательно;</li><li>– продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;</li><li>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</li><li>– ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– обучающийся показывает полное знание программного материала, основной и дополнительной литературы;</li><li>– дает полные ответы на теоретические вопросы билета и дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности;</li><li>– правильно применяет теоретические положения к оценке</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>– а) в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;</li><li>– б) допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;</li><li>– в) допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя;</li><li>– 70 –89 % правильных ответов на тестовые задания;</li><li>– задание выполнено правильно, применен верный алгоритм решения.</li></ul>	<p>практических ситуаций;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой.</li></ul>
«3»	<ul style="list-style-type: none"><li>– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;</li><li>– усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;</li><li>– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</li><li>– продемонстрировано усвоение основной литературы;</li><li>– 50 –69 % правильных ответов на тестовые задания;</li><li>– задание выполнено в целом правильно, но есть несущественные недостатки;</li><li>– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– обучающийся показывает знание основного материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности;</li><li>– при ответе на вопросы билета и дополнительные вопросы не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения;</li><li>– не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций;</li><li>– подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой на минимально допустимом уровне</li></ul>
«2»	<ul style="list-style-type: none"><li>– не раскрыто основное содержание учебного материала;</li><li>– обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;</li><li>– допущены ошибки в определении</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине;</li><li>– не способен аргументировано и последовательно его излагать,</li></ul>



	понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; – менее 50% правильных ответов на тестовые задания; – начато выполнение задания, но окончательного варианта выполнения нет; – не сформированы компетенции, умения и навыки.	допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом; – не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой.
--	--	--

**7.3 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**

Номер недели семестра	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
	Система современных коммуникаций	Ситуационная задача - деловая беседа	Представить модель и анализ диалогического дискурса
	Профессиональный деловой дискурс	Круглый стол – дискуссия – профессиональная речь	Представить профессиональную публичную речь/ монологический деловой дискурс и дискурс-анализ
	Научный дискурс	Круглый стол – дискуссия научная речь	Представить научную речь/ монологический научный дискурс и дискурс-анализ
	Коммуникативно сопровождающий дискурс	Тренинг - составление деловых писем	Представить деловые письма в рамках обозначенной ситуационной задачи

**Оценочные средства текущего контроля**

**Ситуационные задачи – деловая беседа**

1. Туроператор ведет переговоры с иностранным партнером. Речь идет об изменении пункта договора, касающегося гостиничного фонда. Смоделируйте коммуникативную ситуацию; представьте модель деловой беседы специалиста и клиента. Охарактеризуйте речевое поведение коммуникантов.

2. Туроператор ведет переговоры с руководителями органов государственного и муниципального управления. Речь идет о сотрудничестве – совместный проект по развитию инвестиционной привлекательности города. Смоделируйте коммуникативную ситуацию и представьте фрагмент деловой беседы. Проанализируйте речевое поведение представителя туроператора.

3. На форуме туроператора (назовем его условно ООО «Горизонт») появилось сообщение, в котором дана негативная оценка работы гида-сопровождающего. Заметим, что сообщение имело эмоциональный характер и не было аргументированным. Вместе с



тем началась дискуссия. Следует ли туроператору представить свою официальную позицию? В чем заключается официальная позиция туроператора?

4. В результате форс-мажорных обстоятельств под угрозой вылет туристов на отдых. Туроператор предпринимает определенные действия. Необходимо проинформировать клиентов о деятельности компании в условиях нестандартной коммуникативной ситуации. Смоделируйте коммуникативную ситуацию, представьте фрагмент деловой беседы и характеристику речевого поведения коммуникантов

5. В турагентство «Горизонт» обратился клиент с просьбой вернуть стоимость экскурсии (в рамках тура, например, в одну из европейских стран), которая, по его словам, не состоялась. Смоделировать коммуникативную ситуацию и фрагментарно показать особенности коммуникации между клиентом-турагентством-туроператором отправляющей стороны- туроператором принимающей стороны; раскрывает основные функции турагентства и туроператора.

6. Договор туроператора с клиентом содержит пункт о медицинской страховке. В чем будут заключаться взаимодействия туроператора отправляющей стороны и туроператор принимающей стороны в случае отказа в медицинской помощи, оказания медицинской помощи не в полном объеме и т.д.

7. Российский и зарубежный туроператоры проводят переговоры о сотрудничестве, в частности, туроператор принимающей стороны предлагает квоту мест в определенные гостиницы, которые по каким-то причинам не устраивают туроператора отправляющей стороны. Как добиться компромисса в этом вопросе?

### **Тренинг – составление деловых писем**

1. Составить письмо - приглашение на прием, посвященный юбилею компании. Адресант – Президент компании. Адресат - руководитель органа государственного управления.
2. Составить письмо - приглашение на конференцию, посвященную вопросам развития инвестиционной привлекательности города. Адресант – Президент компании. Адресат - руководитель органа государственного управления.
3. Составить письмо- ответ на требование компенсации за не оказанную туркомпанией услугу. Адресант – Президент компании Адресат - клиент
4. Составить письмо/ информацию на сайт - сообщение о новых проектах. Адресант – менеджер туроператора Адресат - партнеры, потенциальные клиенты
5. Составить письмо-благодарность за приглашение на выставку/презентацию и т.д. Адресант – Президент компании. Адресат - руководитель органа государственного управления.
6. Составить письмо-рекламацию на несоблюдение компанией-партнером условий договора (поставки некачественного товара; объемов и сроков поставки товара, упаковки, маркировки, платежа; понижение класса обслуживания и т.д.). Адресант – Президент компании. Адресат - партнер по бизнесу

### **Тестовые задания**

1. Профессиональная коммуникация - это
  1. общение людей;
  2. деловая беседа;
  3. речевое взаимодействие представителей социальных институтов, социальных групп с целью обмена информацией, предоставления информации, установления сотрудничества;

4. выступление на бизнес-мероприятиях с широким привлечением фактического материала.
2. Максимы, которые являются составляющими принципа кооперации, П..Грайса:
  1. максима способа выражения;
  2. максима количества;
  3. максима качества;
  4. максима великодушия.
3. Умение учитывать возраст, пол, национальность слушателей, их общественное положение и образ жизни относится:
  1. к лингвопрагматической части компетенции оратора;
  2. к предметной компетенции;
  3. к аргументационному компоненту ораторской компетенции;
  4. к практическому опыту в политической сфере.
4. Для успешного профессионального общения наиболее эффективной является стратегия:
  1. сотрудничества;
  2. соперничества;
  3. конфронтации.
5. Единицей языка является
  1. дискурс;
  2. высказывание;
  3. текст;
  4. предложение.
6. Социальная роль определяется:
  1. позицией участника общения (говорящий/слушающий);
  2. позицией, которую занимает человек в обществе;
  3. речевым поведением;
  4. психологическими качествами.
7. Паралингвистические средства общения – это:
  1. интонация;
  2. жесты;
  3. позы;
  4. шумы.
8. Стилистически возвышенным будет считаться жест:
  - 1 кивок головой в знак согласия;
  - 2 указание рукой на что-либо;
  3. изображение размера предмета;
  4. широкий жест рукой как предложение пройти.
9. Участник переговоров задает вопрос, ответ на который обнажит несостоятельность позиции оппонента. Используется речевая тактика:
  1. блеф;
  2. искажение позиции оппонента;
  3. открытие позиций;
  4. упреждающая аргументация.
10. Ссылки в речи на результаты социологических исследований – это аргумент:
  1. к силе
  2. к массам

3. к делу
4. к авторитету.

11. Произнося юбилейную речь, следует придерживаться правила:
  1. такая речь должна быть выдержана в самых торжественных тонах;
  2. говорить настолько возможно безыскусно, чтобы речь как можно меньше напоминала типичное ораторское выступление;
  3. речь должна произноситься не более трех минут;
  4. не следует употреблять церковнославянские слова и выражения.
12. Митинговая речь как разновидность относится:
  1. к социально-политической речи;
  2. к социально-бытовой речи;
  3. к парламентской речи;
  4. к приветственному типу речей.
13. Нервозность выражается:
  1. быстрым хождением взад-вперед, из угла в угол;
  2. обхватыванием ладонями щек;
  3. неожиданным принятием позы нога на ногу;
  4. делаемым время от времени жестом поднятия вверх указательного пальца при производстве реплик или монологической речи.
14. Поза заложить руки за спину может вызвать представления:
  1. о надменности субъекта;
  2. о растерянности субъекта;
  3. об искренности субъекта;
  4. о хорошем воспитании, полученном субъектом.
15. Жест потирать руки удовлетворенно или предвкушая удовольствие является:
  1. стилистически сниженным;
  2. стилистически возвышенным;
  3. вульгарным;
  4. стилистически нейтральным.
16. Свободное, практическое владение речью на данном языке, умение говорить правильно, бегло и динамично можно считать:
  1. языковой компетенцией;
  2. речевой компетенцией;
  3. коммуникативной компетенцией.
17. Интенция – это:
  1. то же самое, что и тезис;
  2. намерение;
  3. то же самое, что и тема;
  4. обоснованность речи.
18. Дискурс – это
  1. система взаимосвязанных, взаимообусловленных элементов, языковых знаков
  2. процесс говорения
  3. речевое произведение, в котором находят разрешение коммуникативные целеустановки, интенциональные замыслы автора.
  4. то же, что и текст
19. Неоправданно торжественный, напыщенный стиль – это:

1. высокий стиль;
  2. бомбаст;
  3. батос;
  4. средний стиль речи.
20. Не рекомендуется заканчивать выступление
1. шуткой, не относящейся к делу;
  2. извинением, что задержал аудиторию;
  3. общей фразой – Вот и все, что я хотел сказать;
  4. благодарностью за внимание.

### **Круглый стол – дискуссия - профессиональная (публичная) речь**

1. Инвестирование средств в сегмент санаторно-курортного отдыха в России
2. Перспективы развития внутреннего туризма в России
3. Особенности национального инвестирования в гостиничный бизнес

### **Круглый стол – дискуссия - научная речь**

1. Обзор научной литературы по теме диссертации
2. Актуальность темы научного исследования
3. Презентация научной разработанности темы, целей, задач научного исследования
4. Презентация результатов научного исследования

### **Оценочные средства промежуточной аттестации Экзаменационные вопросы**

1. Отличительные особенности современного русского литературного языка
2. Языковая норма
3. Функциональные стили современного русского литературного языка
4. Публицистический стиль и его средства в современных коммуникациях.
5. Научный стиль и его средства в современных коммуникациях.
6. Официально-деловой стиль и его средства в современных коммуникациях.
7. Профессиональные коммуникации. Определение. Типология дискурсов
8. Модели деловых культур
9. Аргументация как фигура мысли. Тезисы и аргументы в профессиональной речи
10. Теория культурных измерений Г.Хофстеде
11. Типология корпоративных культур. Классификация Ф.Тромпенаарса
12. Особенности речевого этикета при приветствии, расставании, представлении.
13. Аргументация как фигура мысли. Тезисы и аргументы в профессиональной речи.
14. Телефонный разговор, правила этикета.
15. Особенности институционального монологического делового дискурса
16. Пресс-релиз как документ PR
17. Рекламное сообщение. Структура, содержание, языковые средства
18. Классификация СМИ
19. Визуальные СМИ. Классификация, достоинства, недостатки
20. Аудиальные СМИ. Классификация, достоинства, недостатки

21. Аудиовизуальные СМИ. Классификация, достоинства, недостатки
22. Система коммуникаций
23. Телефонный разговор, правила этикета.

**Перечень типовых вопросов для промежуточной аттестации (экзамен 2 семестр)**

1. Отличительные особенности современного русского литературного языка
2. Языковая норма
3. Функциональные стили современного русского литературного языка
4. Публицистический стиль и его средства в современных коммуникациях.
5. Научный стиль и его средства в современных коммуникациях.
6. Официально-деловой стиль и его средства в современных коммуникациях.
7. Профессиональные коммуникации. Определение. Типология дискурсов
8. Модели деловых культур
9. Аргументация как фигура мысли. Тезисы и аргументы в профессиональной речи
10. Теория культурных измерений Г.Хофстеде
11. Типология корпоративных культур. Классификация Ф.Тромпенаарса
12. Особенности речевого этикета при приветствии, расставании, представлении.
13. Аргументация как фигура мысли. Тезисы и аргументы в профессиональной речи.
14. Телефонный разговор, правила этикета.
15. Особенности институционального монологического делового дискурса
16. 13.Пресс-релиз как документ PR
17. 14. Рекламное сообщение. Структура, содержание, языковые средства
18. Классификация СМИ
19. Визуальные СМИ. Классификация, достоинства, недостатки
20. Аудиальные СМИ. Классификация, достоинства, недостатки
21. Аудиовизуальные СМИ. Классификация, достоинства, недостатки
22. Система коммуникаций
23. Телефонный разговор, правила этикета.

*Типовые контрольные задания промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих формирование компетенции УК-4 - способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия в части индикаторов достижения компетенции УК-4.1. (составляет, переводит и редактирует профессиональные и академические тексты) и УК-4.2. (использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях)*

**Перечень примерных тестовых заданий для промежуточной аттестации (экзамен 2 семестр)**

- 1 Профессиональная коммуникация - это**
  - 1 общение людей
  - 2 беседа
  - 3 речевое взаимодействие представителей социальных институтов, социальных

групп с целью обмена информацией, предоставления информации, установления сотрудничества

4 выступление на митинге

**2 При чтении документа используется вид чтения:**

1 изучающее чтение

2 поисковое чтение

3 сканирование

4 Ознакомительное чтение

**3 Рецептивными видами речевой деятельности являются:**

1 письмо

2 аудирование

3 чтение

4 говорение

**4 Продуктивными видами речевой деятельности являются:**

1 письмо

2 аудирование

3 чтение

4 говорение

**5 Аудирование, при котором совмещается понимание и сочувствие-переживание, – это:**

1 нерексивное слушание

2 рефлексивное слушание

3 эмпатическое слушание

4 апперцепция

**6 Ссылки в речи на результаты социологических исследований – это аргумент:**

1 К силе

2 К авторитету

3 К массам

4 К делу

**7 Тезис – это:**

1 основная мысль

2 доказательство

3 украшение речи

4 композиционно-риторический прием

**8 Выступление, посвященное вопросам ротации кадров, должно быть:**

1 в высоком стиле

2 в среднем стиле

3 в простом стиле

4 в бурлескном стиле

**9 Дискурс – это**

1 система взаимосвязанных, взаимообусловленных элементов, языковых знаков

2 процесс говорения

3 речевое произведение, в котором находят разрешение коммуникативные целеустановки, интенциональные замыслы автора

4 то же, что и текст

**10 Максимы, которые являются составляющими принципа вежливости Дж. Лича:**

1 скромности



- 2 такта
- 3 качества
- 4 количества

**11 Интенция – это**

- 1 то же самое, что и тезис
- 2 то же самое, что и тема
- 3 намерение
- 4 обоснованность речи

**12 Для успешного профессионального общения наиболее эффективной является стратегия:**

- 1 сотрудничества
- 2 соперничества
- 3 конфронтации

**13 Единицей общения является:**

- 1 текст
- 2 предложение
- 3 фраза
- 4 дискурс

**14 Свободное, практическое владение речью на данном языке, умение говорить правильно, бегло и динамично можно считать:**

- 1 языковой компетенцией
- 2 речевой компетенцией
- 3 коммуникативной компетенцией
- 4 Межкультурной компетенцией

**15 Поза заложить руки за спину может вызвать представления:**

- 1 о надменности субъекта
- 2 о растерянности субъекта
- 3 об искренности субъекта
- 4 о хорошем воспитании, полученном субъектом

**16 Жест потирать руки удовлетворенно или предвкушая удовольствие является:**

- 1 стилистически сниженным
- 2 стилистически возвышенным
- 3 вульгарным
- 4 стилистически нейтральным

**17 Паралингвистические средства общения – это:**

- 1 интонация
- 2 жесты
- 3 позы
- 4 шумы

**18 Умение учитывать возраст, пол, национальность слушателей, их общественное положение и образ жизни относится:**

- 1 к лингвопрагматической части компетенции оратора
- 2 к предметной компетенции
- 3 к аргументационному компоненту ораторской компетенции
- 4 к практическому опыту в политической сфере

**19 Максимы Грайса**

- 1 Максима способа выражения
- 2 Максима великодушия

3 Максима количества

4 Максима качества

**20 Языковой компетенцией выступающего можно считать:**

1 великолепное владение материалом темы выступления, основанное на широкой образованности

2 его высокую эрудированность во многих областях знания

3 прекрасное знание языка как средства общения

4 широкое привлечение фактического материала

**21 Техника, помогающая понять мысли и чувства собеседника, поддержать и направить его.**

1 рефлексивное слушание

2 эмпатическое слушание

3 активное слушание

4 пассивное слушание

**22 Специфической особенностью профессиональной коммуникации является:**

1 неограниченность во времени

2 регламентированность

3 отсутствие норм и правил

4 разговор по душам

**23 Просодическими средствами невербального общения выступают:**

1 улыбка

2 дистанция между общающимися

3 жесты

4 интонация

**24 Рекомендуется заканчивать выступление**

1 шуткой, не относящейся к делу

2 извинением, что задержал аудиторию

3 общей фразой – Вот и все, что я хотел сказать

4 благодарностью за внимание

**25 Аудиовизуальные СМИ - это:**

1 газеты

2 радио

3 Интернет

4 телевидение

**26 Ссылки в речи на факты, примеры, конкретные действия – это аргумент:**

1 к силе

2 к массам

3 к делу

4 к авторитету

**27 Похвала, комплимент– это аргумент:**

1 к авторитету

2 к массам

3 к делу

4 к тщеславию

**28 Коммуникативная роль определяется:**

1 позицией участника общения (говорящий/слушающий)

2 позицией, которую занимает человек в обществе

3 речевым поведением

4 психологическими качествами



**29 Социальная роль определяется::**

- 1 позицией участника общения (говорящий/слушающий)
- 2 позицией, которую занимает человек в обществе
- 3 речевым поведением
- 4 психологическими качествами

**30 В начале публичной речи, наряду с этикетными формулами, оратор должен обозначить:**

- 1 Коммуникативную роль
- 2 Социальную роль
- 3 Психологическую роль

**Перечень примерных практических заданий для промежуточной аттестации (экзамен 2 семестр)**

**Задание 1.** В социальных сетях идет обсуждение деятельности отеля, принимающее явно негативную окраску. Администрация делает сообщение для сетей. Какие тезисы/аргументы должны быть включены, помимо этикетных формул обращения

**Задание 2.** Управляющая компания и орган местного самоуправления проводят деловую беседу на тему: выделение бюджетных средств на организацию капитального ремонта. У собеседников много претензий друг к другу. Какими знаниями и умениями должны обладать специалисты, чтобы достичь компромисса?

**Задание 3.** Охарактеризуйте речевые тактики специалиста, способствующие сотрудничеству.

**Задание 4.** Руководители предприятий/организаций ведут переговоры с Муниципалитетом. Речь идет о сотрудничестве – совместный проект по строительству нового медицинского центра. Переговоры заходят в тупик в области финансовой составляющей. Какие тактики может использовать муниципалитет?

**Задание 5.** Специалисты Муниципалитета готовятся к встрече с жителями города. Тема – перспективы развития жилищно-коммунального хозяйства в городе. Предложите речевые тактики для достижения коммуникативной цели (сотрудничества) и нейтрализации возможной агрессии.

**Задание 6.** Специалисты Муниципалитета готовятся к встрече с жителями города. Тема – перспективы развития жилищно-коммунального хозяйства в городе. Предложите основные аргументы профессиональной речи

**Задание 7.** Установите соответствие понятия и определения

1. Аргумент к массам	А. Факты, цифры
2. Аргумент к делу	Б. Похвала, комплимент
3. Аргумент к тщеславию	В. Ссылка на результаты социологических исследований, опросов
4. Аргумент к силе	Г. Угроза
5. Аргумент к авторитету	Д. Ссылка на авторитетное лицо в данной области/документ

**Задание 8.** Представьте определение речевой тактики

**Задание 9.** Представьте речевые тактики, способствующие достижению коммуникативных целей.

**Задание 10.** К руководству компании обратился гражданин с жалобой на некачественное обслуживание. Он эмоционален, агрессивен. Смоделируйте поведенческий портрет гражданина.



**Задание 11.** Представьте определение аргументации как фигуры мысли.

**Задание 12.** Объясните смысл упреждающей аргументации

**Задание 13.** Объясните содержание аргумента к массам

**Задание 14.** Почему важно в деловой беседе использовать этикетные формулы обращения, уважения и т.д.

**Задание 15.** Представьте максимы, составляющие Принцип кооперации П.Грайса

**Задание 16.** Охарактеризуйте максиму количества П. Грайса

**Задание 17.** Охарактеризуйте максиму качества П. Грайса

**Задание 18.** Установите соответствие понятия и определения.

1.Стратегия взаимодействия: уход, уклонение	А. Каждый из участников отстаивает только свои интересы, не считаясь с интересами другого.
2.Стратегия взаимодействия: сотрудничество	Б. Человек жертвует личными интересами в пользу интересов соперника.
3.Стратегия взаимодействия: компромисс	В. Удовлетворении интересов обеих сторон и сохранении межличностных отношений.
4.Стратегия взаимодействия: уступка, приспособление	Г. Ни одна из конфликтующих сторон не получает удовлетворения сполна – каждый вынужден в чем-то поступиться своими интересами.
5.Стратегия взаимодействия: соперничество	Д. Стремлением уйти от конфликта

**Задание 19.** Опишите невербальные признаки уверенного поведения.

**Задание 20 .** Установите соответствие понятия и определения.

1.Открытый вопрос	А. В формулировке вопроса содержатся варианты ответа
2.Закрытый вопрос	Б. Предполагает развернутые ответы, в которых собеседник высказывает свое мнение свободно.
3.Альтернативный вопрос	В. В ответе на вопрос нет заранее готового знания
4.Проблемный вопрос	Г. Предполагает однозначный ответ: да/нет, сообщение чего-либо точного – даты, веса, цвета и т.п.

#### 7.4. Содержание занятий семинарского типа

##### Занятие семинарского типа 1.

**Вид занятия:** тренинг (упражнения лингвистического характера)

**Тема и содержание:** Русский язык как форма русской национальной культуры. Функциональные стили современного русского литературного языка. Языковая норма

**Цель:** раскрыть отличительные особенности современного русского литературного языка (стилистическая дифференцированность, нормированность, наличие письменной и устной формы); рассмотреть речевые ошибки, связанные с отступлением от языковой



нормы; рассмотреть коммуникативные ресурсы языка, необходимые для создания публичного, научного и делового дискурса.

**Практические навыки:** умение использовать языковую систему, коммуникативные ресурсы языка для создания публичного, научного и делового дискурса.

### Занятие семинарского типа 2.

**Вид занятия:** дискурс-анализ публичной речи.

**Тема и содержание:** Система коммуникаций. Правила композиции и содержания делового дискурса

Место публицистического стиля в профессиональном общении. Особенности устной деловой/публичной речи. Оратор и его аудитория. Основные виды аргументов. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Словесное оформление делового/публичного выступления. Правила композиции и содержания публичной речи. Культура публичного выступления. Ясность, информативность и выразительность публичной речи. Понятие об ораторской (риторической) компетенции. Владение речевой и языковой компетенцией, предметом речи. Задачи составления рекламной продукции. Составные компоненты современной рекламы, ее известные правила и приемы воздействия.

**Цель:** обучение написанию профессиональной деловой/ публичной речи/ созданию публичного дискурса, анализу коммуникативной ситуации, речевым стратегиям и тактикам на примере публичного дискурса.

**Практические навыки:** навыки написания профессиональной деловой/публичной речи/ создания публичного дискурса, умение учитывать слушающую аудиторию

### Занятие семинарского типа 3.

**Вид занятия:** круглый стол. Выступления с профессиональными деловыми/публичными речами

**Тема и содержание занятия:** Структура дискурса. Монологический и диалогический дискурс. Речевые стратегии и тактики. Этика и этикет профессионального общения в сфере управления туризмом

**Цель занятия:** обучение студентов созданию и восприятию профессионального делового/публичного дискурса.

**Практические навыки:** умение создавать/воспринимать монологический институциональный публичный дискурс; умение использовать в профессиональной речи наиболее уместные коммуникативные ресурсы языка, в том числе и средства художественной выразительности.

### Занятие семинарского типа 4.

**Вид занятия:** тренинг.

**Тема и содержание занятия:** Стилистические средства современного делового дискурса/ современной ораторской речи. Наиболее известные фигуры ораторской речи. Ораторская лексика и фразеология. Устранение риторических штампов.

**Цель занятия:** обучение написанию публичной речи/ созданию публичного дискурса.



**Практические навыки:** умение использовать в речи фигуры и тропы, способствующие ее выразительности и образности; знание языковых норм и умение использовать их в речи.

#### **Занятие семинарского типа 5.**

**Вид занятия:** круглый стол. Выступление с научными речами

**Тема и содержание занятия:** Научный стиль и его средства в современном деловом общении. Основные общие правила научного стиля: предварительное изучение рассматриваемого вопроса. Составление письменного текста научно-делового характера. Особенности научного текста и профессионального научного изъяснения мыслей. Предварительная подготовка текста научного характера и правила непосредственного его написания. Аспектуализация материала, разработка концепции, составление классификаций. Структурно-содержательные компоненты текста. Составление аннотации научной статьи по теме, проблеме исследования.

**Цель занятия:** обучение студентов написанию текста научно-делового характера.

**Практические навыки:** навыки написания научной речи/ создания научного дискурса.

#### **Занятие семинарского типа 6.**

**Вид практического занятия:** круглый стол - выступление с научной речью

**Тема и содержание занятия:** Обзор научной литературы по теме исследования

**Цель занятия:** обучение студентов работе с научной литературой и ее систематизацией

**Практические навыки:** умение систематизировать научную литературу; умение выступать с научной речью/ монологическим научным дискурсом перед аудиторией

#### **Занятие семинарского типа 7.**

**Вид занятия:** круглый стол. Выступление с научной речью

**Тема и содержание занятия:** Актуальность темы научного исследования. Научная речь. Лексика, грамматика, синтаксис, функционально-стилистический состав книжной речи. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи. Сбор и анализ фактического материала. Правила научного конспектирования. Концентризм написания обширной научной работы. Недостатки письменной научной работы: компиляция, поверхностность раскрытия темы, некомпетентность, субъективизм автора.

**Цель занятия:** обучение студентов написанию научной речи/ созданию научного дискурса

**Практические навыки:** навыки написания научной речи/ создания научного дискурса; умение выступать с научной речью/ монологическим научным дискурсом перед аудиторией.

#### **Занятие семинарского типа 8.**

**Вид занятия:** ролевая игра (создание дискурса от лица воображаемого адресанта – менеджера по продажам турфирмы, менеджера по рекламе, генерального директора и т.д.); составление документа по образцу (письменная форма).

**Тема и содержание занятия:** Роды и виды документов. Совершенствование навыков письма. Стилистические средства деловой речи, ее особенности. Устранение



влияния разговорного стиля в деловом общении. Роды и виды документов. Общие и частные правила технического оформления различных документов. Реквизиты.

**Цель занятия:** обучение студентов созданию коммуникативно сопровождающего дискурса/ написанию документов различных жанров.

**Практические навыки:** умение создавать/воспринимать монологический институциональный публичный дискурс; умение использовать в профессиональной речи наиболее уместные коммуникативные ресурсы языка; умение писать деловые записки, протоколы, деловые письма и другие документы, обеспечивающие сопровождение деловой речи.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).**

### **8.1. Основная литература**

1. Гойхман, О. Я. Речевая коммуникация : учебник / О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2022. — 286 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016969-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854233>
2. Культура русской речи : учебник / отв. ред. Л.К. Граудина, Е.Н. Ширяев. — М.: Норма : ИНФРА-М, 2020. — 560 с. - ISBN 978-5-91768-547-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088887>
3. Кузнецов, И. Н. Бизнес-риторика : практическое пособие – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2019. — 406 с. - ISBN 978-5-394-03253-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093009>

### **8.2. Дополнительная литература**

Бизнес-коммуникации в сервисе: документационные, речевые, имиджевые и рекламные технологии : учеб. пособие / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова, М.О. Кошлякова, Т.М. Надеина ; под ред. О.Я. Гойхмана, Л.М. Гончаровой. — М.: ИНФРА-М, 2018 Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/943272>

Этика делового общения: Учебное пособие / И.С. Иванова. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020. Режим доступа <https://znanium.com/catalog/document?id=350784>

### **8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Электронно-библиотечная система ЭБС «Znanium.

### **8.4. Перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. База данных учебников, книг, иных материалов для студентов по межкультурной коммуникации «Межкультурная коммуникация» [профессиональная база данных]: [www.intercultural.ru](http://www.intercultural.ru)
4. База данных ИНИОН: [www.inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/](http://www.inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/)
5. Информационно-справочная система Российской национальной библиотеки: [www.nlr.ru](http://www.nlr.ru)



6. Информационно-справочная система Российской государственной библиотеки (РГБ):

[www.rsl.ru](http://www.rsl.ru)

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

Процесс изучения дисциплины предусматривает аудиторную (работа на лекциях и практических занятиях) и внеаудиторную (самоподготовка к лекциям и практическим занятиям) работу обучающегося.

В качестве основной методики обучения институциональному деловому дискурсу была выбрана методика дискурс-анализа и метод дискурсивных матриц.

В качестве основных форм организации учебного процесса по дисциплине «Технологии профессиональных коммуникаций» в предлагаемой методике обучения выступают лекционные и практические занятия (с использованием интерактивных технологий обучения), а также самостоятельная работа обучающихся.

Теоретические занятия (лекции) организуются по потокам. На лекциях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки. Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, к экзаменам, а также самостоятельной научной деятельности.

Изложение лекционного материала рекомендуется проводить в мультимедийной форме (презентаций). Теоретический материал должен отличаться практической направленностью.

Практические занятия по дисциплине «Технологии профессиональных коммуникаций» проводятся с целью приобретения практических навыков создания и восприятия делового дискурса.

Практическая работа заключается в выполнении студентами под руководством преподавателя комплекса учебных заданий направленных на усвоение научно-теоретических основ учебного предмета, приобретение практических навыков овладения методами практической работы с применением современных информационных и коммуникационных технологий. Выполнения практической работы студенты производят в письменном виде. Отчет предоставляется преподавателю, ведущему данный предмет, в электронном и печатном виде.

Практические занятия способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов. Основой практических занятий выступают ситуационные задачи, которые должен уметь решать специалист, работающий в области туризма и сервиса.

На лекционных занятиях по дисциплине «Технологии профессиональных коммуникаций» используются следующие интерактивные формы:

*Лекция-диалог* – это интерактивная форма обучения, сочетающая теоретический материал с диалогом преподавателя со студентами.

*Лекция-презентация* – это интерактивная форма обучения, предполагающая демонстрацию научных классификаций, моделей и методик делового дискурса и т.д.

На практических занятиях по дисциплине «Технологии профессиональных коммуникаций» используются следующие интерактивные формы:

*Тренинг* (ТР) – интерактивная форма обучения, способствующая закреплению коммуникативных знаний, умений и навыков, на основе теории естественного научения.

*Работа в группах* (ГП) – интерактивная форма обучения, способствующая формированию умений и навыков работать в команде.



*Ситуационно-ролевая игра* – интерактивная форма обучения, при которой осуществляется моделирование той или иной коммуникативной ситуации с обозначением/определением социальных ролей с последующим проигрыванием их в контексте указанной модели.

*Решение ситуационных задач* - интерактивная форма обучения, предполагающая анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений.

*Круглый стол* - интерактивная форма обучения, предполагающая выступления по заданной теме/ проекту; изложение позиции, мнения по заданной теме с последующим обсуждением.

Целью самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов является совершенствование речевой и коммуникативной компетенции студентов, обучение коммуникативным технологиям и техникам, приёмам эффективного общения в профессиональной деятельности (в том числе на международном, межкультурном и межрелигиозном уровнях).

Основными задачами самостоятельной работы студентов являются:

- формирование и совершенствование навыков профессиональных речей;
- приобретение опыта творческой и исследовательской деятельности;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности и ответственности.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Технологии профессиональных коммуникаций» обеспечивает:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе лекционных и практических занятий;
- формирование и совершенствование навыков коммуникации;
- совершенствование навыков основных видов речевой деятельности;
- формирование навыков работы с периодической, научной литературой, информационными ресурсами Интернет.

В процессе выполнения самостоятельной работы студент овладевает умениями и навыками составления профессиональной публичной и научной речи, составления текстов научного характера, требуемых в ходе профессиональной деятельности, умениями квалифицированно вести деловые переговоры и беседы

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента

## **10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):**

Учебные занятия по дисциплине «Технологии профессиональных коммуникаций» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием:

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Занятия лекционного типа, групповые и индивидуальные	Учебная аудитория Специализированная учебная мебель ТСО: Переносное видеопроекционное оборудование



консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	Доска
Занятия семинарского типа	Учебная аудитория Специализированная учебная мебель ТСО: Видеопроекционное оборудование Доска
Самостоятельная работа обучающихся	Помещение для самостоятельной работы, Специализированная учебная мебель ТСО: Видеопроекционное оборудование Автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" Доска Помещение для самостоятельной работы в читальном зале Научно-технической библиотеки университета, специализированная учебная мебель автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», интерактивная доска