



**УТВЕРЖДЕНО:**  
Ученым советом Высшей школы бизнеса,  
менеджмента и права  
Протокол № 2 от « 30 » сентября 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.2 ТЕХНОЛОГИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ**

основной профессиональной образовательной программы высшего образования –

программы *магистратуры*

по направлению подготовки:

*38.04.04 Государственное и муниципальное управление*

направленность (профиль):

*Управление территориальными комплексами и системами*

Квалификация: *магистр*

Год начала подготовки: *2022*

**Разработчик (и):**

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>доцент Высшей школы международного сотрудничества</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 Хаванова Н.В.</i>



### 1. Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Дисциплина Б1.В.2 «Технологии профессиональных коммуникаций» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений, программы подготовки магистров по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль Управление территориальными комплексами и системами.

Изучение данной дисциплины базируется на знании программы бакалавриата по гуманитарным предметам, таким как технологии 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 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);

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) и УК-5.3. (обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач).

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 магистрантов в области языковых норм современного русского литературного языка, коммуникативных ресурсов языка, совершенствование навыков создания профессиональной речи. Студент 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.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часа.

На очной форме обучения преподавание дисциплины ведется на 1 курсе:

2 семестр – занятия лекционного типа – 12 часов; занятия семинарского типа - 12 часов, консультации - 2 часа, аттестационные испытания промежуточной аттестации в форме экзамена - 2 часа, самостоятельная работа – 116 часов, 4 зачетные единицы.

На очно-заочной форме обучения преподавание дисциплины ведется на 1 курсе:

2 семестр – занятия лекционного типа – 10 часов; занятия семинарского типа - 14 часов, консультации - 2 часа, аттестационные испытания промежуточной аттестации в форме экзамена - 2 часа, самостоятельная работа – 116 часов, 4 зачетные единицы.

На заочной форме обучения преподавание дисциплины ведется на 1 курсе:

1 семестр – занятия лекционного типа – 2 часа; консультации - 2 часов, самостоятельная работа – 68 часов, 2 зачетные единицы.

2 семестр – занятия лекционного типа – 2 часа; занятия семинарского типа - 6 часов,



консультации - 2 часа, аттестационные испытания промежуточной аттестации в форме экзамена - 2 часа, самостоятельная работа – 60 часов, 2 зачетные единицы.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, в том числе лекции-диалоги, лекции-презентации, практические занятия в форме тренинга, круглого стола, ситуационно-ролевой игры, работы в малых группах, решения ситуационных задач, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, предусматривающий контроль результатов выполнения заданий (решение ситуационной задачи - деловая беседа, круглые столы - обсуждение профессиональных и научных речей, тренинг - составление деловых писем), промежуточная аттестация в виде экзамена (2 семестр).

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующей дисциплины – Исследовательский семинар, Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления, Кадровые технологии в управлении персоналом государственной и муниципальной службы, а также при прохождении практик и подготовке к ГИА.

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

№ пп	Индекс компетенции, индикатора	Планируемые результаты обучения (компетенции, индикатора)
1.	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.
2.	УК-5	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. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП:**

Дисциплина Б1.В.2 «Технологии профессиональных коммуникаций» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений, программы подготовки магистров по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль Управление территориальными комплексами и системами.

Изучение данной дисциплины базируется на знании программы бакалавриата по гуманитарным предметам, таким как технологии делового общения.



Формирование компетенции УК-4 начинается в дисциплине Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций одновременно с прохождением учебной практики (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 одновременно с прохождением производственной практики (3 семестр) и заканчивается в процессе прохождения преддипломной практики (4 семестр).

Формирование компетенции УК-5 осуществляется только в данной дисциплине.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующей дисциплины – Исследовательский семинар, Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления, Кадровые технологии в управлении персоналом государственной и муниципальной службы, а также при прохождении практик и подготовке к ГИА.

**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>	<b>28</b>		<b>28</b>		
	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>		
<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>116</b>		<b>116</b>		
<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 очно-заочной формы обучения:**

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
			1	2	3	4
<b>1</b>	<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем</b>	<b>28</b>		<b>28</b>		
	в том числе:	-	-	-	-	-
1.1	Занятия лекционного типа	10		10	-	-
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	14		14		
	Семинары					
	Лабораторные работы					
	Практические занятия	14		14		



<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>		
<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>116</b>		<b>116</b>		
<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>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>12</b>		
	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>3</b>	<b>Форма промежуточной аттестации (экзамен)</b>	<b>2</b>		<b>2</b>		
<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>128</b>	<b>68</b>	<b>60</b>		
<b>3</b>	<b>Общая трудоемкость час</b>	<b>144</b>	<b>72</b>	<b>72</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 консультации	СРС, акад. часов	Форма проведения СРС
	<b>Блок 1.</b> Система современных коммуникаций	Тема 1.1. Русский язык как форма русской национальной культуры. Функциональные стили современного русского литературного языка. Языковая норма	1	Лекция /диалог	1	Тренинг (выполнение упражнений лингвистического характера)	-	-			11	Написание аннотации на научную статью
		<b>Текущий контроль 1 - 0-10 б. - ситуационная задача (деловая беседа)</b>										
		Тема 1.2. Система коммуникаций. Правила	2	Лекция -	2	Тренинг (Составление					11	Подготовка к выступлению с



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, академических часов	Форма проведения лекции	Практические занятия, академических часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, академических часов	Форма проведения семинара	Консультации, академических часов	Форма проведения консультации	СРС, академических часов	Форма проведения СРС
		композиции и содержания делового дискурса. Взаимодействия со СМИ		презентация		композиционных частей выступления по образцу)						профессиональной речью
	<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, особенности межкультурных коммуникаций	2	Лекция-диалог	2	Ситуационно-ролевая игра Работа в малых группах. Решение ситуационных задач					28	Моделирование переговорного процесса Анализ деловой беседы парирование замечаний собеседника. Составление профессиональной речи



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 консультации	СРС, акад. часов	Форма проведения СРС
		Тема 2.2. Стилистические средства современного делового дискурса. Язык рекламы	2	Лекция - презентация	2	Тренинг (Определение стилистических средств в деловом дискурсе)					12	Редактирование профессиональной речи
		<b>Текущий контроль 2 – 0-10 б. - круглый стол – дискуссия - обсуждение профессиональной речи</b>										
	<b>Блок 3. Научный дискурс</b>	Тема 3.1. Научный стиль и его средства в современном деловом общении. Составление письменного текста научно-делового характера.	2	Лекция -диалог	2	Круглый стол (Выступления с научными речами, дискурс-анализ					24	Составление научной речи и дискурс-анализ





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 консультации	СРС, акад. часов	Форма проведения СРС
						научных речей						
		Тема 3.2 Актуальность темы научного исследования. Обзор научной литературы	1	Лекция -диалог	1	Круглый стол (Выступления с научными речами)					10	Подготовка обзора научных статей по теме ВКР
		<b>Текущий контроль 3 – 0-15 б. – круглый стол – дискуссия - обсуждение научной речи</b>										
	<b>Блок 4. Коммуникативно-сопровождающий дискурс</b>	Тема 4.1 Роды и виды документов	2	Лекция -диалог	2	Тренинг (составление деловых писем)					20	Составление деловых писем, сообщений для компьютерных сетей по образцу



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 консультации	СРС, акад. часов	Форма проведения СРС
			<b>Текущий контроль 4 – 0-10 б. – тренинг - составление деловых писем</b>									
		<b>Консультация – 2 часа</b>										
		<b>Промежуточная аттестация – экзамен – 2 часа</b>										



Для очно-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, академических часов	Форма проведения лекции	Практические занятия, академических часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, академических часов	Форма проведения семинара	Консультации, академических часов	Форма проведения консультации	СРС, академических часов	Форма проведения СРС
	<b>Блок 1.</b> Система современных коммуникаций	Тема 1.1. Русский язык как форма русской национальной культуры. Функциональные стили современного русского литературного языка. Языковая норма	1	Лекция /диалог	1	Тренинг (выполнение упражнений лингвистического характера)	-	-			15	Написание аннотации на научную статью
		<b>Текущий контроль 1 - 0-10 б. - ситуационная задача (деловая беседа)</b>										
		Тема 1.2. Система коммуникаций. Правила композиции и содержания делового дискурса.	1	Лекция - презентация	1	Тренинг (Составление композиции)					15	Подготовка к выступлению с профессиональной речью



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 консультации	СРС, акад. часов	Форма проведения СРС
		Взаимодействия со СМИ				нных частей выступления по образцу)						
	<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, особенности межкультурных коммуникаций	2	Лекция-диалог	2	Ситуационно-ролевая игра Работа в малых группах. Решение ситуационных задач					21	Моделирование переговорного процесса Анализ деловой беседы парирование замечаний собеседника. Составление профессиональной речи



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, академических часов	Форма проведения лекции	Практические занятия, академических часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, академических часов	Форма проведения семинара	Консультации, академических часов	Форма проведения консультации	СРС, академических часов	Форма проведения СРС
		Тема 2.2. Стилистические средства современного делового дискурса. Язык рекламы	2	Лекция - презентация	2	Тренинг (Определение стилистических средств в деловом дискурсе)					15	Редактирование профессиональной речи
		<b>Текущий контроль 2 – 0-10 б. - круглый стол – дискуссия - обсуждение профессиональной речи</b>										
	<b>Блок 3. Научный дискурс</b>	Тема 3.1. Научный стиль и его средства в современном деловом общении. Составление письменного текста научно-делового	2	Лекция -диалог	4	Круглый стол (Выступление с научными			1	Г,И	15	Составление научной речи и дискурс-анализ



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 консультации	СРС, акад. часов	Форма проведения СРС
		характера.				речами, дискурс-анализ научных речей						
		Тема 3.2 Актуальность темы научного исследования. Обзор научной литературы	1	Лекция -диалог	2	Круглый стол (Выступления с научными речами)					15	Подготовка обзора научных статей по теме диссертации
		<b>Текущий контроль 3 – 0-15 б. – круглый стол – дискуссия - обсуждение научной речи</b>										
	<b>Блок 4.</b>	Тема 4.1 Роды и виды	1	Лекция	2	Тренинг			1	Г,И	20	Составление



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 консультации	СРС, акад. часов	Форма проведения СРС
	<b>Коммуникативно-сопровождающий дискурс</b>	документов		-диалог		(составление деловых писем)						деловых писем по образцу
		<b>Текущий контроль 4 – 0-10 б. – тренинг - составление деловых писем</b>										
		<b>Промежуточная аттестация – экзамен – 2 часа</b>										



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, академических часов	Форма проведения лекции	Практические занятия, академических часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, академических часов	Форма проведения семинара	Консультации, академических часов	Форма проведения консультации	СРС, академических часов	Форма проведения СРС
	<b>Блок 1.</b> Система современных коммуникаций	Тема 1.1. Русский язык как форма русской национальной культуры. Функциональные стили современного русского литературного языка. Языковая норма	2	Лекция /диалог			-	-	2	Г,И	68	Написание аннотации на научную статью
		Тема 1.2. Система коммуникаций. Правила композиции и содержания делового дискурса. Взаимодействия со СМИ	0,5	Лекция - презентация	1	Тренинг (Составление композиционных частей выступления по					10	Подготовка к выступлению с профессиональной речью





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 консультации	СРС, акад. часов	Форма проведения СРС
						образцу)						
		<b>Текущий контроль 1 - 0-10 б. - ситуационная задача (деловая беседа)</b>										
	<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, особенности межкультурных коммуникаций	0,5	Лекция -диалог	1	Ситуационно-ролевая игра Работа в малых группах. Решение ситуационных задач					10	Моделирование переговорного процесса Анализ деловой беседы парирование замечаний собеседника. Составление профессиональной речи
		Тема 2.2. Стилистические			1	Тренинг					10	Редактирование



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 консультации	СРС, акад. часов	Форма проведения СРС
		средства современного делового дискурса. Язык рекламы				(Определение стилистических средств в деловом дискурсе)						профессиональной речи
		<b>Текущий контроль 2 – 0-10 б. - круглый стол – дискуссия - обсуждение профессиональной речи</b>										
	<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	1	Круглый стол (Выступление с научными речами,					10	Составление научной речи и дискурс-анализ



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 консультации	СРС, акад. часов	Форма проведения СРС
						дискурс-анализ научных речей						
		Тема 3.2 Актуальность темы научного исследования. Обзор научной литературы			1	Круглый стол (Выступление с научными речами)					10	Подготовка обзора научных статей по теме диссертации
		<b>Текущий контроль 3 – 0-15 б. – круглый стол – дискуссия - обсуждение научной речи</b>										
	<b>Блок 4. Коммуникати</b>	Тема 4.1 Роды и виды документов	0,5	Лекция -диалог	1	Тренинг (составление					10	Составление деловых писем



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 консультации	СРС, акад. часов	Форма проведения СРС		
	<i>вно-сопровождающих дискурс</i>					деловых писем)							по образцу	
		Текущий контроль 4 – 0-10 б. – тренинг - составление деловых писем												
		Консультация							2	Г,И				
		Промежуточная аттестация – экзамен – 2 часа												

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

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

1	Русский язык как форма русской национальной культуры. Функциональные стили современного русского литературного языка. Языковая норма (очная форма обучения - 11 час.), (очно-заочная форма обучения - 15 час.), (заочная форма обучения - 68 час.)	<b>Основная литература</b> 1. Гойхман, О. Я. Речевая коммуникация : учебник / О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина. - 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Инфра-М, 2021. — 286 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/19927. - ISBN 978-5-16-012074-4. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1214016">https://znanium.com/catalog/product/1214016</a> 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: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1088887">https://znanium.com/catalog/product/1088887</a>
2	Система коммуникаций. Правила композиции и содержания делового дискурса. Взаимодействия со СМИ (очная форма обучения -11 час.), (очно-заочная форма обучения - 15 час.), (заочная форма обучения - 10 час.)	3. Бизнес-коммуникации в сервисе: документационные, речевые, имиджевые и рекламные технологии : учебное пособие / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова, М.О. Кошлякова, Т.М. Надеина ; под ред. О.Я. Гойхмана, Л.М. Гончаровой. — М.: ИНФРА-М, 2020. — 229 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/24602. - ISBN 978-5-16-012633-3. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1087046">https://znanium.com/catalog/product/1087046</a> 4. Лисс, Э. М. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. - 2-е изд. – М.: Дашков и К, 2021. - 343 с. - ISBN 978-5-394-04253-9. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1231996">https://znanium.com/catalog/product/1231996</a>
3	Структура дискурса. Монологический и диалогический дискурс. Речевые стратегии и тактики. Этика и этикет профессионального общения, особенности межкультурных коммуникаций (очная форма обучения - 28 час.), (очно-заочная форма обучения - 21 час.), (заочная форма обучения -10 час.)	<b>Дополнительная литература</b> 1. Стилистика и культура русской речи : учебник / под ред. проф. Т.Я. Анохиной. - М. : Форум : ИНФРА-М, 2019. - 312 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-91134-717-8. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1010803">https://znanium.com/catalog/product/1010803</a> 2. Обухова, Г. С. Основы мастерства публичных выступлений, или Как научиться владеть любой аудиторией (практические рекомендации) : практич. пособие / Г.С. Обухова, Г.Л. Климова. — М.: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 72 с. - ISBN 978-5-00091-633-9. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/987259">https://znanium.com/catalog/product/987259</a> 3. Пивоваров А.М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты : учеб. пособие / А.М. Пивоваров. — М. : РИОР : ИНФРА-
4	Стилистические средства современного делового дискурса. Язык рекламы (очная форма обучения - 12 час.), (очно-заочная форма обучения - 15 час.), (заочная форма обучения -10 час.)	
5	Научный стиль и его средства в современном деловом общении. Составление письменного текста научно-делового характера (очная форма обучения -24 час.), (очно-заочная форма обучения - 15 час.), (заочная форма обучения - 10 час.)	

6	Актуальность темы научного исследования. Обзор научной литературы (очная форма обучения - 10 час.), (очно-заочная форма обучения - 15 час.), (заочная форма обучения - 10 час.).	М, 2019. — 145 с. — (Высшее образование: Магистратура). — <a href="https://doi.org/10.12737/22228">https://doi.org/10.12737/22228</a> . - ISBN 978-5-369-01641-1. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/908134">https://znanium.com/catalog/product/908134</a>
8	Роды и виды документов (очная форма обучения -20 час.), (очно-заочная форма обучения - 20 час.), (заочная форма обучения - 10 ч.)	<b>Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b> 1. Электронно-библиотечная система ЭБС «Znanium». Режим доступа <a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>



## 7. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

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

№ пп	Индекс компетенции, индикатора	Содержание компетенции, индикатора	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции, индикатора	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, индикатора обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	УК-4	способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия				
		УК-4.1. - составляет и переводит и редактирует профессиональные и академические тексты	Профессиональный деловой дискурс Система современных коммуникаций Научный дискурс Коммуникативно-сопровождающий дискурс	систему коммуникаций, современные профессиональные коммуникативные технологии, в т.ч. цифровые технологии, для академического и профессионального взаимодействия	применять современные профессиональные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия	современными профессиональными коммуникативными технологиями для академического и профессионального взаимодействия
		УК-4.2. - использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления	Профессиональный деловой дискурс Система современных коммуникаций Научный дискурс Коммуникативно-сопровождающий дискурс	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	современными профессиональными коммуникативными технологиями в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной



		результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.			мероприятиях.	деятельности на публичных мероприятиях.
2	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	разнообразие культур в профессиональном общении	анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия в устных и письменных формах для решения задач профессиональной деятельности.	навыками анализа разнообразия культур и применения их в процессе межкультурного взаимодействия в устных и письменных формах для решения задач профессиональной деятельности
	УК-5.2.	- выстраивает профессиональное взаимодействие с учетом межкультурных особенностей сторон	Профессиональный деловой дискурс Система современных коммуникаций Научный дискурс Коммуникативно-сопровождающий дискурс	разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах.	выстраивать профессиональное взаимодействие с учетом межкультурных особенностей сторон	навыками межличностного профессионального общения с учетом межкультурных особенностей сторон
	УК-5.3.	- обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия	Профессиональный деловой дискурс Система современных коммуникаций	основы межкультурных коммуникаций	создавать недискриминационную среду взаимодействия при выполнении	навыками межличностного профессионального общения с учетом





		при выполнении профессиональных задач	Научный дискурс Коммуникативно-сопровождающий дискурс		профессиональных задач	межкультурной, межнациональной специфики, при выполнении профессиональных задач
--	--	---------------------------------------	--	--	------------------------	---



## 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 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 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>
<b>УК-5.1</b>			
Знание разнообразия культур в процессе	Тренинг- коммуникации	Студент демонстрирует знание разнообразия	Закрепление



<p>межкультурного взаимодействия; в процессе межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах; основ межкультурных коммуникаций.</p> <p>Умение анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия в устных и письменных формах для решения задач профессиональной деятельности; выстраивать профессиональное взаимодействие с учетом межкультурных особенностей сторон; создавать недискриминационную среду взаимодействия при выполнении профессиональных задач.</p> <p>Владение навыками анализа разнообразия культур и применения их в процессе межкультурного взаимодействия в устных и письменных формах для решения задач профессиональной деятельности, навыками межличностного профессионального общения с учетом межкультурных особенностей сторон, с учетом межкультурной, межнациональной специфики, при выполнении профессиональных задач.</p>	<p>с использованием цифровых технологий, решение ситуационных задач (деловая беседа), Круглый стол – дискуссия - профессиональная речь Круглый стол – дискуссия – научная речь</p>	<p>культур в процессе межкультурного взаимодействия; в процессе межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах; основ межкультурных коммуникаций.</p> <p>Студент демонстрирует умение анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия в устных и письменных формах для решения задач профессиональной деятельности; выстраивать профессиональное взаимодействие с учетом межкультурных особенностей сторон; создавать недискриминационную среду взаимодействия при выполнении профессиональных задач.</p> <p>Студент демонстрирует владение навыками анализа разнообразия культур и применения их в процессе межкультурного взаимодействия в устных и письменных формах для решения задач профессиональной деятельности, навыками межличностного профессионального общения с учетом межкультурных особенностей сторон, с учетом межкультурной, межнациональной специфики, при выполнении профессиональных задач.</p>	<p>способности анализировать особенности межкультурного взаимодействия; выстраивать профессиональное взаимодействие с учетом особенностей сторон; обеспечивать создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.</p>
---	--	--	---



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

Контроль промежуточной успеваемости студентов по дисциплине строится на балльно-рейтинговой системе и заключается в суммировании баллов, полученных студентом по результатам текущего контроля и итоговой работы.

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 круглых столов, конференций и пр.;
- общий уровень культуры, эрудиция.

В качестве внутренней шкалы текущих оценок используется 80 балльная оценка обучающихся, как правило, по трем критериям: посещаемость, текущий контроль успеваемости, активность на учебных занятиях.

Рейтинговая оценка обучающихся по каждой дисциплине независимо от ее общей трудоемкости (без учета результатов экзамена/дифференцированного зачета) определяется по 80-балльной шкале в каждом семестре. Распределение баллов между видами контроля рекомендуется устанавливать в следующем соотношении:

- посещение учебных занятий (до 30 баллов за посещение всех занятий);
- текущий контроль успеваемости (до 50 баллов), в том числе:
  - 1 задание текущего контроля (0-10 баллов);
  - 2 задание текущего контроля (0-10 баллов);
  - 3 задание текущего контроля (0-10 баллов);
  - 4 задание текущего контроля (0-15 баллов).

Результаты текущего контроля успеваемости при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации следующим образом.

Оценка «отлично» может быть выставлена только по результатам сдачи экзамена/дифференцированного зачета. Автоматическое проставление оценки «отлично» не допускается.

**Если по результатам текущего контроля обучающийся набрал:**

**71-80 балл — имеет право получить «автоматом» «зачтено» или оценку**

«хорошо»;

**62-70 баллов** — имеет право получить «автоматом» «зачтено» или оценку «удовлетворительно»;

**51-61 балл** — обязан сдавать зачет/экзамен;

**50 баллов и ниже** — не допуск к зачету/экзамену.

Технология выставления итоговой оценки, в том числе перевод в итоговую 5-балльную шкалу оценки определяется следующим образом:

Таблица перевода рейтинговых баллов в итоговую 5 — балльную оценку

Баллы за семестр	Автоматическая оценка		Баллы за зачет/экзамен		Общая сумма баллов	Итоговая оценка
	зачтено	экзамен	min	max		
71-80	зачтено	4 (хорошо)	18	20	89-90	4 (хорошо)
					91-100	5 (отлично)
62-70	зачтено	3 (удовлетворительно)	15	20	77-90	4 (хорошо)
51-61	Допуск к зачету/экзамену		11	20	62-71	3 (удовлетворительно)
					72-81	4 (хорошо)
50 и менее	Не допуск к зачету, экзамену					

**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)**

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС <hr/>
		Лист 30 из 42

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**

*Средство оценивания – тестирование + решение ситуационной задачи*

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

Критерии оценки	оценка
выполнено верно заданий + решена ситуационная задача	«5», если (90 –100)% правильных ответов + представлен полный, аргументированный ответ, содержащий решение ситуационной задачи
	«4», если (70 – 89)% правильных ответов + ответ, содержащий решение ситуационной задачи, недостаточно аргументирован
	«3», если (50 – 69)% правильных ответов + представлено общее описание ситуационной задачи; анализ отсутствует
	«2», если менее 50% правильных ответов; ситуационная задача не решена

**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	Тренинг - составление деловых писем	Представить деловые письма в рамках обозначенной



	дискурс		ситуационной задачи
--	---------	--	---------------------

### Оценочные средства текущего контроля

#### Ситуационные задачи – деловая беседа

1. В Муниципалитет обращается гражданин - ветеран труда с жалобой на работу службы социальной защиты. Смоделируйте коммуникативную ситуацию; представьте модель деловой беседы специалиста и клиента/ гражданина. Охарактеризуйте речевое поведение коммуникантов.

2. Муниципалитет ведет переговоры с руководителями предприятий/организаций. Речь идет о сотрудничестве – совместный проект по привлечению инвестиций для развития города. Переговоры заходят в тупик в области финансовой составляющей. Какие тактики может использовать муниципалитет?

3. В Муниципалитет обращаются граждане с жалобой на строительную компанию. Смоделируйте коммуникативную ситуацию; представьте модель деловой беседы специалиста и представителя строительной компании. Охарактеризуйте речевое поведение коммуникантов.

4. Муниципалитет проводит собрание для жителей города, на котором решаются вопросы, связанные с перспективой развития города, застройкой территорий жилищными и нежилищными (например, торговыми) объектами. Определите круг вопросов, вокруг которых пойдет беседа. Предложите речевые тактики, которые могут использовать специалисты для достижения коммуникативных целей.

#### Круглый стол – дискуссия - профессиональная речь

Тематика круглого стола

1. Инвестиционная привлекательность территорий
2. Государственно-частное партнерство в государственном и муниципальном управлении
3. Управление государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями
4. Управление территориально-отраслевыми комплексами и системами в муниципальном образовании/регионе

#### Круглый стол – дискуссия - научная речь

Тематика круглого стола

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
5. Конституционно-правовые основы деятельности органов местного самоуправления в России
6. Деятельность органов местного самоуправления за рубежом.
7. Местное самоуправление как институт гражданского общества
8. Развитие местного самоуправления в современной России
5. Управление городской агломерацией (Сити-менеджмент)/Управление регионом
6. Стратегическое управление территорией



	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК РГУТИС</b> <hr/>
		Лист 33 из 42

7. Проектное управление территориальными и региональными комплексами
8. Государственно-частное партнерство в государственном и муниципальном управлении
9. Антикризисное управление территорией
10. Управления земельно-имущественным комплексом на различных территориальных уровнях
11. Геоинформационные технологии в муниципальном управлении
12. Управление регионом с позиций территориального подхода
13. Механизмы управления развитием социально-экономического потенциала территории
14. Моделирование и прогнозирование развития территорий
15. Управления техногенной нагрузкой на территориальные природные системы
16. Информационно-аналитические технологии в государственном и муниципальном управлении

#### **Тренинг – составление деловых писем (2 письма на предложенные темы)**

1. Составить письмо - приглашение на прием, посвященный юбилею города. Адресант – Глава органа местного самоуправления. Адресат- руководитель органа государственного управления.

2. Составить письмо- приглашение на конференцию, посвященную вопросам развития инвестиционной привлекательности города. Адресант – Глава органа местного самоуправления. Адресат- руководитель предприятия/учреждения.

3. Составить письмо- ответ на жалобу, связанную с отказом службы социальной защиты предоставить путевку в санаторий. Адресант – Глава органа местного самоуправления. Адресат-гражданин города-ветеран труда.

4. Составить письмо/ информацию на сайт- сообщение об изменении работы отделов и служб Администрации. Адресант – Глава органа местного самоуправления. Адресат- жители города.

5. Составить письмо/ информацию на сайт- сообщение об открытии в городе Дома творчества. Адресант – Глава органа местного самоуправления. Адресат- жители города.

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

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. Максимумы, 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.
5. 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.

**Перечень ситуационных задач для промежуточной аттестации (экзамен 2 семестр)**

1. Муниципалитет ведет переговоры с руководителями государственного



управления. Речь идет о взаимодействии органов власти в вопросах строительства нового медицинского центра. Смоделируйте коммуникативную ситуацию; представьте модель деловой беседы специалиста и клиента/гражданина. Охарактеризуйте речевое поведение коммуникантов.

2. Муниципалитет ведет переговоры с руководителями предприятий/организаций. Речь идет о сотрудничестве – совместный проект по строительству нового медицинского центра. Переговоры заходят в тупик в области финансовой составляющей. Какие тактики может использовать муниципалитет?

3. Специалисты Муниципалитета совместно со специалистами Центром занятости готовятся к встрече со студентами. Тема – государственная поддержка молодежи в вопросах занятости. Подготовьте вопросы студентов и ответы специалистов. Проанализируйте ответы с позиций лингвопрагматики.

4. Специалисты Муниципалитета готовятся к встрече с жителями города. Тема – перспективы развития жилищно-коммунального хозяйства в городе. Подготовьте вопросы жителей и ответы специалистов. Проанализируйте ответы с позиций лингвопрагматики.

#### 7.4. Содержание занятий семинарского типа

##### Занятие семинарского типа 1.

**Вид занятия:** Тренинг (выполнение упражнений 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.

**Продолжительность занятия** – 1 час (для очно-заочной формы обучения – 1 час).

##### Занятие семинарского типа 2.

**Вид занятия:** Тренинг (Составление композиционных частей выступления по образцу)

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

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.

**Продолжительность занятия** – 2 часа (для очно-заочной формы обучения - 1 час), (для заочной формы обучения -1 час).

### **Занятие семинарского типа 3.**

**Вид занятия:** Ситуационно-ролевая игра Работа в малых группах. Решение ситуационных задач

**Тема и содержание занятия:** Структура дискурса. Монологический и диалогический дискурс. Речевые стратегии и тактики. Этика и этикет профессионального общения в сфере государственного и муниципального управления, особенности межкультурных коммуникаций.

**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.

**Продолжительность занятия** – 2 часа (для очно-заочной формы обучения - 2 часа), (для заочной формы обучения -1 час).

### **Занятие семинарского типа 4.**

**Вид занятия:** Тренинг (Определение стилистических средств в деловом дискурсе)

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

**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.

**Продолжительность занятия** – 2 часа (для очно-заочной формы обучения - 2 часа), (для заочной формы обучения -1 час).

### **Занятие семинарского типа 5.**

**Вид занятия:** Круглый стол (Выступления с научными речами, дискурс-анализ научных речей)

**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.

**Продолжительность занятия** – 2 часа (для очно-заочной формы обучения - 4 часа), (для заочной формы обучения -1 час).

#### **Занятие семинарского типа 6.**

**Вид практического занятия:** Круглый стол (Выступления с научными речами)

**Тема и содержание занятия:** Актуальность темы научного исследования. Обзор научной литературы. 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 работе с научной литературой и ее систематизацией

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

**Продолжительность занятия** – 1 час (для очно-заочной формы обучения - 2 часа), (для заочной формы обучения -1 час).

#### **Занятие семинарского типа 7.**

**Вид занятия:** Тренинг (составление деловых писем).

**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.

**Продолжительность занятия** – 2 часа (для очно-заочной формы обучения - 2 часа), (для заочной формы обучения -1 час).


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

##### **8.1. Основная литература**

1. Гойхман, О. Я. Речевая коммуникация : учебник / О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина. - 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Инфра-М, 2021. — 286 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/19927. - ISBN 978-5-16-012074-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1214016>

2. Культура русской речи : учебник / отв. ред. Л. К. Граудина, Е. Н. Ширяев. —



	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК РГУТИС</b>
		Лист 39 из 42

Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 560 с. - ISBN 978-5-91768-547-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088887>

3. Бизнес-коммуникации в сервисе: документационные, речевые, имиджевые и рекламные технологии : учебное пособие / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова, М.О. Кошлякова, Т.М. Надеина ; под ред. О.Я. Гойхмана, Л.М. Гончаровой. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 229 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/24602. - ISBN 978-5-16-012633-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087046>

4. Лисс, Э. М. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2021. - 343 с. - ISBN 978-5-394-04253-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1231996>

## 8.2. Дополнительная литература

1. Стилистика и культура русской речи : учебник / под ред. проф. Т.Я. Анохиной. - М. : Форум : ИНФРА-М, 2019. - 312 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-91134-717-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1010803>

2. Обухова, Г. С. Основы мастерства публичных выступлений, или Как научиться владеть любой аудиторией (практические рекомендации) : практич. пособие / Г.С. Обухова, Г.Л. Климова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 72 с. - ISBN 978-5-00091-633-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/987259>

3. Пивоваров А.М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты : учеб. пособие / А.М. Пивоваров. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 145 с. — (Высшее образование: Магистратура). — <https://doi.org/10.12737/22228>. - ISBN 978-5-369-01641-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/908134>

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

1. Электронно-библиотечная система ЭБС «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>.

## 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. Информационно-справочная система Российской национальной библиотеки: [www.nlr.ru](http://www.nlr.ru)

5. Информационно-справочная система Российской государственной библиотеки (РГБ): [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru)

6. База данных ИНИОН: [www.inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/](http://www.inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/)

## 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

 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
	Лист 40 из 42

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 (*лекции-презентации*). *Лекция-презентация* – это интерактивная форма обучения, предполагающая демонстрацию научных классификаций, моделей и методик делового дискурса и т.д. Теоретический материал должен отличаться практической направленностью.

При чтении лекций по дисциплине Технологии профессиональных коммуникаций используется такая интерактивная форма как *лекция-диалог*. *Лекция-диалог* – это интерактивная форма обучения, сочетающая теоретический материал с диалогом преподавателя со студентами.

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 государственного и муниципального управления.

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:

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Занятия лекционного типа, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: видеопроекционное оборудование/переносное видеопроекционное оборудование доска
Занятия семинарского типа	учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: видеопроекционное оборудование/переносное 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;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК РГУТИС</b> <hr/>
		<i>Лист 42 из 42</i>

	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
--	---