



УТВЕРЖДЕНО:
Ученым советом Высшей школы бизнеса,
менеджмента и права
Протокол №2 от «29»_09_2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ОД.1 ТЕХНОЛОГИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
КОММУНИКАЦИЙ В УПРАВЛЕНИИ

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: 2021

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 руководителем ОПОП:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Доцент</i>	<i>к.э.н., доцент Бокарева Е.В.</i>

1. Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Дисциплина М1.В.3 «Технологии профессиональных коммуникаций в управлении» 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;

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

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;

УК-6.2. Определяет приоритеты профессионального развития и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям

ПК-6. Способен устанавливать и поддерживать деловые контакты, связи, отношения с работниками организации и заинтересованными сторонами по вопросам управления

ПК 6.2 проводит анализ сильных слабых сторон решения, взвешивает и анализирует возможности и угрозы, несет ответственность за принятие решений

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 в управлении» 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 - 36 часов (12 часов - занятия лекционного типа, 12 часов – занятия семинарского типа, консультации- 10 ч., самостоятельная работа студента - 108 часов, 2 ч. - промежуточная аттестация (экзамен).

Общая трудоемкость для очно-заочной формы обучения освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа, в том числе: контактная работа преподавателя со студентом - 28 часов (10 часов - занятия лекционного типа, 14 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 компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции или ее индикатора)
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, переводит и редактирует профессиональные и академические тексты
2.	УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

		УК-6.2. Определяет приоритеты профессионального развития и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям
3.	ПК-6	Способен устанавливать и поддерживать деловые контакты, связи, отношения с работниками организации и заинтересованными сторонами по вопросам управления ПК 6.2 проводит анализ сильных слабых сторон решения, взвешивает и анализирует возможности и угрозы, несет ответственность за принятие решений

3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП:

Дисциплина М.1.В.3 «Технологии профессиональных коммуникаций в управлении» 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-6 начинается в дисциплинах Организация учебной и научной деятельности магистра, Проектная деятельность (1 семестр), продолжается в данной дисциплине одновременно с дисциплиной Практика по профилю профессиональной деятельности(2 семестр), в процессе прохождения производственной практики (3 семестр) и заканчивается в процессе прохождения преддипломной практики (4 семестр).

Формирование компетенции ПК-6 начинается в дисциплине Современные подходы к организационно-управленческой деятельности (1 семестр), продолжается в данной дисциплине одновременно с дисциплиной Кросс-культурный менеджмент (2 семестр), продолжается в дисциплине Качественные и количественные методы разработки и принятия решений, 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 очно-заочной формы обучения:

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
			1	2	3	4
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем	36		36		
	в том числе:	-		-	-	-
1.1	Занятия лекционного типа	10		10		
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	14		14		
	Семинары	4		4		
	Лабораторные работы					
	Практические занятия	10		10		
1.3	Консультации	10		10		
1.4	Форма промежуточной аттестации (экзамен)	2		2		
				Э		
2	Самостоятельная работа обучающихся	108		108		
3	Общая трудоемкость	144		144		
	час	4		4		
	з.е.	4		4		

Для очной формы обучения:

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
			1	2	3	4
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем	36		36		
	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		
1.3	Консультации	10		10		
1.4	Форма промежуточной аттестации (экзамен)	2		2		
				Э		
2	Самостоятельная работа обучающихся	108		108		
3	Общая трудоемкость	144		144		
	час	4		4		
	з.е.	4		4		

Для заочной формы обучения:

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
			1	2	3	4
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем	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		
1.3	Консультации	4	2	2		
1.4	Форма промежуточной аттестации (экзамен)	2		2		
				Э		
2	Самостоятельная работа обучающихся	128	68	60		
3	Общая трудоемкость	144				
	час	4	2	2		
	з.е.					

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 композицион			2	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				ных частей выступления по образцу)						речью

Первая контрольная точка – ситуационная задача (деловая беседа)

1.2	Блок 2. Профессиональный деловой дискурс	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)			2	И,Г	20	Редактирование профессиональной речи
-----	--	--	---	--------------------	---	---	--	--	---	-----	----	--------------------------------------

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

1.2	Блок 3. Научный дискурс	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)	2	И,Г	10	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)			10	Подготовка обзора научных статей по теме исследования

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

1.2	Блок 4. Коммуникативно-сопровождающий дискурс	Тема 4.1 Роды и виды документов	2	Лекция-диалог	2	Тренинг (составление сообщений для компьютерных сетей)			2	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	Блок 2. Профессиональный деловой дискурс	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	Блок 3. Научный дискурс	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	0,5	Лекция-диалог		0,5	Круглый стол (Выступлени			25	Подготовка обзора научных статей по

		исследования. Обзор научной литературы						я с научными речами)				теме исследования
--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------	--	--	--	-------------------

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

1.2	Блок 4. Коммуникативно-сопровождающий дискурс	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

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, 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.											

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, академ. часов	Форма проведения лекции	Практические занятия, академ. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, академ. часов	Форма проведения семинара	Консультации, академ. часов	Форма проведения консультаций	СРС, академ. часов	Форма проведения СРС
	Система коммуникаций в управлении	Тема 1.1. Русский язык как форма русской национальной культуры. Функциональные стили современного русского литературного языка. Языковая норма	1	Лекция/диалог	1		-	-	-	-	10	Написание аннотации на научную статью
		Тема 1.2. Система коммуникаций. Правила композиции и содержания делового дискурса	1	Лекция-презентация	1	Тренинг (Составление композиционных частей выступления по образцу)			2	И,Г	10	Подготовка к выступлению с профессиональной речью

Первая контрольная точка – ситуационная задача (деловая беседа)

1.2	Блок 2.	Тема 2.1. Структура	4	Лекция-	4	Ситуационно-			2	И,Г	28	Моделирование
-----	----------------	---------------------	---	---------	---	--------------	--	--	---	-----	----	---------------

	Профессиональный деловой дискурс	дискурса. Монологический и диалогический дискурс. Речевые стратегии и тактики. Этика и этикет профессионального общения		диалог		ролевая игра Работа в малых группах. Решение ситуационных задач					переговорного процесса Анализ деловой беседы парирование замечаний собеседника. Составление профессиональной речи
1.2		Тема 2.2. Стилистические средства современного делового дискурса	1	Лекция-презентация	2	Тренинг (Определение стилистических средств в деловом дискурсе)		2	И,Г	15	Редактирование профессиональной речи

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

1.2	Блок 3. Научный дискурс	Тема 3.1. Научный стиль и его средства в современном деловом общении. Составление письменного текста научно-делового характера.	1	Лекция-диалог			2	Круглый стол (Выступления с научными речами, дискурс-анализ научных речей)	2	И,Г	15	Составление научной речи и дискурс-анализ
1.2		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 исследования

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

1.2	Блок 4. Коммуникативно-сопровождающий дискурс	Тема 4.1 Роды и виды документов	1	Лекция-диалог	2	Тренинг (составление сообщений для компьютерных сетей)			2	И,Г	15	Составление сообщений
	Промежуточная аттестация (экзамен)		2									

Четвертая контрольная точка – тренинг- 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	Блок 1. Система коммуникаций в управлении. Русский язык как форма русской национальной культуры. Функциональные стили современного русского литературного языка. Языковая норма-8 ч. (для очно-заочной формы -10 час, для заочной формы-10 час)	Культура русской речи: Учебник для вузов / Отв. ред. Л.К. Граудина, Е.Н. Ширяев. - М.: НОРМА: НИЦ ИНФРА-М, 2015. http://znanium.com/bookread2.php?book=478899 Речевая коммуникация : учебник / О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина. – 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. Режим доступа http://znanium.com/catalog/product/552644
2	Система коммуникаций. Правила композиции и содержания делового дискурса-18ч. (для очно-заочной формы -10 час, для заочной формы-10 час)	Культура русской речи: Учебник для вузов / Отв. ред. Л.К. Граудина, Е.Н. Ширяев. - М.: НОРМА: НИЦ ИНФРА-М, 2015. http://znanium.com/bookread2.php?book=478899
Блок 2. Профессиональный деловой дискурс		
3	Структура дискурса. Монологический и диалогический дискурс. Речевые стратегии и тактики. Этика и этикет профессионального общения в сфере управления туризмом-24(для очно-заочной формы -28 час, для заочной формы-28 час)	Культура русской речи: Учебник для вузов / Отв. ред. Л.К. Граудина, Е.Н. Ширяев. - М.: НОРМА: НИЦ ИНФРА-М, 2015. http://znanium.com/bookread2.php?book=478899 Этика делового общения: Учебное пособие / И.С. Иванова. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. Режим доступа http://znanium.com/catalog/product/417747
4	Стилистические средства современного делового дискурса в сфере управления туризмом-20ч. (для очно-заочной формы -15 час, 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 http://znanium.com/catalog/product/943272
Блок 3. Научный дискурс		
5	Научный стиль и его средства в современном деловом общении. Составление письменного текста научно-делового характера-10ч. (для очно-заочной формы -15 час, 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 http://znanium.com/catalog/product/943272
6	Обзор научной литературы по теме исследования-5ч. (для очно-заочной формы - 15 час, для заочной формы-15 час)	1. Электронная библиотечная система Book.ru: http://www.book.ru/ 2. Научная электронная библиотека e-library: http://www.e-library.ru/ 3. Электронная библиотечная система http://znanium.com
7	Актуальность темы научного исследования. Научная речь-5ч. (для очно-заочной формы -15 час, для заочной формы-25 час)	
8	Блок 4. Коммуникативно-сопровождающий дискурс. Роды и виды документов-18ч. (для очно-заочной формы - 15 час, для заочной формы-25 час)	<ul style="list-style-type: none">• document/cons_doc_LAW_www.consultant.ru/216461/c4890645115a7e1cb46fa14ac06c7906d8febf2f/• <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 http://www.russiatourism.ru/



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

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					
	<p>УК-4.1. Составляет, переводит и редактирует профессиональные и академические тексты</p>		<p>Профессиональный деловой дискурс в гостиничном бизнесе Система коммуникаций Научный дискурс Коммуникативно-сопровождающий дискурс</p>	<p>современные профессиональные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>применять современные профессиональные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>современными профессиональными коммуникативными технологиями для академического и профессионального взаимодействия</p>
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки					
	<p>УК-6.2. Определяет приоритеты профессионального развития и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям</p>		<p>Профессиональный деловой дискурс в гостиничном бизнесе Система коммуникаций Научный дискурс Коммуникативно-сопровождающий дискурс</p>	<p>Языковую систему, систему коммуникаций в управлении персоналом организаций с учетом средств цифровой коммуникации</p>	<p>Создавать профессиональный деловой дискурс для решения профессиональной деятельности</p>	<p>навыками создания и анализа делового дискурса, речевых тактик и их использования для решения задач профессиональной деятельности</p>
ПК-6	Способен устанавливать и поддерживать деловые контакты, связи, отношения с работниками организации и заинтересованными сторонами по вопросам управления					
		ПК 6.2	Система коммуникаций	- технологические и	- ставить цели и	- методами



			проводит анализ сильных слабых сторон решения, взвешивает и анализирует возможности и угрозы, несет ответственность за принятие решений	Научный дискурс Коммуникативно-сопровождающий дискурс	организационные основы разработки, выбора и принятия управленческих решений; - основные методы разработки, выбора и принятия управленческих решений; - условия появления неопределенности и рисков; - критерии принципы, методы, инструменты оценки эффективности управленческих решений; - основы контроля выполнения управленческих решений;	формулировать задачи, направленные на реализацию профессиональных функций руководителя; - осуществлять отбор методических приемов разработки, выбора и принятия управленческих решений в условиях определенности, неопределенности и рисков; - осуществлять социально-экономическую оценку результатов принятия и реализации управленческих решений;	определения приоритетов целевой ориентации управленческих решений; - навыками анализа альтернативных вариантов управленческих решений в условиях определенности, неопределенности и рисков; - навыками мониторинга выполнения принятого управленческого решения;
--	--	--	---	--	--	--	--

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 современных профессиональных коммуникативных технологий для академического профессионального взаимодействия</p> <p>Умение применять современные профессиональные коммуникативные технологии для академического профессионального взаимодействия</p> <p>Владение современными профессиональными коммуникативными технологиями для академического профессионального взаимодействия</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 современных профессиональных коммуникативных технологий для академического профессионального взаимодействия</p> <p>Демонстрирует умение применять современные профессиональные коммуникативные технологии для академического профессионального взаимодействия</p> <p>Студент демонстрирует владение современными профессиональными коммуникативными технологиями для академического профессионального взаимодействия</p>	<p>Закрепление способности к коммуникациям в устной и письменной формах в профессиональной деятельности.</p>
<p>Знание языковой системы, системы коммуникаций в управлении персоналом организаций с учетом средств цифровой коммуникации</p> <p>Умение создавать профессиональный деловой дискурс для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>решение ситуационных задач (деловая беседа) Круглый стол – дискуссия - профессиональная речь Круглый стол – дискуссия – научная речь</p>	<p>Студент демонстрирует знание языковой системы, системы коммуникаций в управлении персоналом организаций с учетом средств цифровой коммуникации</p> <p>Студент демонстрирует умение создавать профессиональный</p>	<p>Закрепление способности определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>



<p>Владение навыками создания и анализа делового дискурса, речевых тактик и их использования для решения задач профессиональной деятельности</p>		<p>деловой дискурс для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Студент демонстрирует владение навыками создания и анализа делового дискурса, речевых тактик и их использования для решения задач профессиональной деятельности</p>	
<p>Знание системы коммуникаций в управлении персоналом организаций с учетом средств цифровой коммуникации.</p> <p>Умение формировать систему коммуникаций в управлении персоналом организаций, в т.ч. средствами цифровых технологий</p> <p>Владение навыками формирования системы коммуникаций в управлении персоналом организаций, в т.ч. средствами цифровых технологий</p>	<p>Тренинг-коммуникации с использованием цифровых технологий, решение ситуационных задач (деловая беседа), Круглый стол – дискуссия - профессиональная речь</p>	<p>Студент демонстрирует знание системы коммуникаций в управлении персоналом организаций с учетом средств цифровой коммуникации.</p> <p>Студент демонстрирует умение формировать систему коммуникаций в управлении персоналом организаций с учетом средств цифровой коммуникации.</p> <p>Студент демонстрирует навыки формирования системы коммуникаций в управлении персоналом организаций, в т.ч. средствами цифровых технологий</p>	<p>Закрепление способности устанавливать и поддерживать деловые контакты, связи, отношения с работниками организации и заинтересованными сторонами по вопросам управления</p>



Критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации

Контроль промежуточной успеваемости студентов по дисциплине строится на бально-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 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).

Критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации

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	62-75	3 (удовлетворительно)
					76-81	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 – круглый стол (дискуссия – профессиональная речь)



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

14-15 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.

11-13 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.

8-10 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.

5-7 балла – профессиональная речь недостаточно информативна, имеют место многочисленные повторы; содержит 1-2 аргумента; отсутствует презентация. В речи наблюдаются значительные отступления от языковой нормы.

0-4 балла - профессиональная речь не содержит достаточной информации; отсутствуют аргументы; не соразмерены композиционные части; отсутствует презентация. Не соблюдается языковая норма.

Максимальная сумма баллов - 15 баллов.

Средство оценивания – круглый стол (дискуссия – научная речь)

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

8-10 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.

6-7 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.

4-5 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 4 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 - 10 баллов.

Средство оценивания – тренинг – составление сообщений для компьютерных сетей

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков в тренинге (составление деловых писем)

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

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

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

Максимальная сумма баллов - 10 баллов.

Средство оценивания – ситуационная задача деловая беседа

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при решении ситуационных задач – деловая беседа

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 ;

0-4балла - 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.

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

Средство оценивания – тестирование+ ситуационная задача

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при решении тестовых заданий+ ситуационной задачи

Критерии оценки	оценка
выполнено верно	«5», если (90 –100)% правильных ответов + представлен полный , аргументированный ответ, содержащий решение ситуационной задачи



заданий+ решена ситуационная задача	«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

Оценочные средства текущего контроля
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

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.

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

Оценочные средства промежуточной аттестации 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. Максимумы, которые являются составляющими принципа кОПОПерации, 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 насколько 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.

Ключи	1-3; 2-1,2,3; 3-1; 4-1; 5-3,4; 6-2; 7-1; 8-4; 9-4; 10-2; 11-1; 12-1; 13-1; 14-1; 15-1; 16-2; 17-2; 18-3; 19-2; 20-1,2,3
--------------	--

Ситуационные задачи

1. 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?

2. 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

3. 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.

4. 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.

5. 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?



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

Содержание компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня сформированности компетенции (части компетенции), приобретаемой в результате изучения дисциплины	Критерии оценивания компетенций
УК-4	<p>Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>Составление профессиональной публичной речи с учетом всех условий коммуникативной ситуации, речевых тактик, правил композиции и языковых норм;</p> <p>Ведение деловых бесед, переговоров с учетом всех правил и законов делового общения, в т.ч. с представителями разных культур</p>	<p><i>Критерии оценки:</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Характеристика коммуникативной ситуации (0-2 балла).2. Принцип построения дискурса (0-1 балл).3. Целостность дискурса (0-3 балла).4. Использование этикетных формул (0-2 балл).5. Использование аргументов (0-3 балла).6. Использование профессиональной лексики (0-2 балла).7. Использование фигур речи (0-2 балла). <p><i>Максимальная сумма баллов - 15 баллов.</i></p> <p><i>Критерии оценки:</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Определение особенностей делового общения партнеров по бизнесу (0-2 балла)2. рекомендация наиболее уместных речевых тактик (0-2 балла);3. определение информации о собеседнике по невербальным средствам общения (0-2 балла);4. определение механизмов, которые могут быть использованы для преодоления тупиковых ситуаций (0-2 балла);5. соблюдение языковой нормы (0-2 балла). <p><i>Максимальная сумма баллов - 10 баллов.</i></p>



УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Ведение деловых бесед, переговоров с учетом всех правил и законов делового общения, в т.ч. с представителями разных культур	<i>Критерии оценки:</i> Определение особенностей делового общения партнеров по бизнесу (0-2 балла) рекомендация наиболее уместных речевых тактик (0-2 балла); определение информации о собеседнике по невербальным средствам общения (0-2 балла); определение механизмов, которые могут быть использованы для преодоления тупиковых ситуаций (0-2 балла); соблюдение языковой нормы (0-3 балла). Максимальная сумма баллов - 10баллов.
ПК-6	Способен устанавливать и поддерживать деловые контакты, связи, отношения с работниками организации и заинтересованными сторонами по вопросам управления	Тренинги. Составление сообщений для компьютерных сетей	<i>Критерии оценки:</i> 1. Характеристика коммуникативной ситуации (0-1 балл). 2. Логика и структура(0-3балла). 3. Целостность дискурса (0-2 балла). 4. Использование этикетных формул (0-1 балл). 5. Использование аргументов (0-2 балла). 6. Соблюдение языковой нормы (0-1 балл). Максимальная сумма баллов - 10 баллов.



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
1	Система коммуникаций в управлении	Ситуационная задача - деловая беседа	Представить модель и анализ диалогического дискурса – в течение месяца - март 2022г.
2	Профессиональный деловой дискурс	Круглый стол – дискуссия – профессиональная речь	Представить профессиональную публичную речь/ монологический деловой дискурс и дискурс-анализ – в течение месяца - март 2022г.
3	Научный дискурс	Круглый стол – дискуссия научная речь	Представить научную речь/ монологический научный дискурс и дискурс-анализ – в течение месяца - апрель 2022г.
4	Коммуникативно сопровождающий дискурс	Тренинг - составление сообщений для компьютерных сетей	Представить деловые письма в рамках обозначенной ситуационной задачи – в течение месяца – февраль 2022г.

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. Речевая коммуникация : учебник / О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина. – 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2018. Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/552644>

3. Культура русской речи: Учебник для вузов / Отв. ред. Л.К. Граудина, Е.Н. Ширяев. - М.: НОРМА: НИЦ ИНФРА-М, 2015. <http://znanium.com/bookread2.php?book=478899>

8.2. Дополнительная литература

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 <http://znanium.com/catalog/product/943272>

2. Этика делового общения: Учебное пособие / И.С. Иванова. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/417747>

• www.consultant.ru/216461/c4890645115a7e1cb46fa14ac06c7906d8feb2f/ 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



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
4. База данных ИНИОН: www.inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/
5. Информационно-справочная система Российской национальной библиотеки: www.nlr.ru
6. Информационно-справочная система Российской государственной библиотеки (РГБ): 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 управлении» 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 в управлении» 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 в управлении» 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 в управлении» 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 в управлении» 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 в управлении» 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 консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	Учебная аудитория Специализированная учебная мебель ТСО: Переносное видеопроjectionное оборудование Доска
Занятия семинарского типа	Учебная аудитория Специализированная учебная мебель ТСО: Видеопроjectionное оборудование Доска
Самостоятельная работа обучающихся	Помещение для самостоятельной работы, Специализированная учебная мебель ТСО: Видеопроjectionное 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