



**УТВЕРЖДЕНО:**

Ученым советом Высшей школы  
бизнеса, менеджмента и права  
Протокол № 4 от «10» октября 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.0.7 ТЕХНОЛОГИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ**  
основной профессиональной образовательной программы высшего образования –

программы *магистратуры*

по направлению подготовки: *40.04.01 «Юриспруденция»*

направленность (профиль): *Правовое обеспечение оказания услуг  
(выполнения работ)*

Квалификация: *магистр*

*Год начала подготовки - 2024*

**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 руководителем ОПОП:**

должность	ученая степень и звание, ФИО
Доцент	к.ю.н. Авдалян А.Я.

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

Дисциплина Б1.О.7 «Технологии профессиональных коммуникаций» является дисциплиной Блока 1 «Дисциплины» обязательной части программы подготовки магистров по направлению 40.04.01 Юриспруденция, профиль: Правовое обеспечение оказания услуг (выполнения работ).

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-4.2. (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).

УК-6 - способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки в части индикаторов достижения компетенции УК-6.2 (определяет приоритеты профессионального развития и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям).

ОПК-6 - способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений в части индикаторов достижения компетенции ОПК-6.1 (понимает и соблюдает принципы профессиональной этики юриста, антикоррупционные стандарты поведения) и ОПК-6.2 (принимает меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных правонарушений).

ОПК-7 – способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности в части индикаторов достижения компетенции ОПК-7.2 (решает профессиональные задачи путем электронного взаимодействия с органами государственной власти, организациями и гражданами).

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 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).

## 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-4.2. - 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.	УК-6	способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки в части:

		УК-6.2. Определяет приоритеты профессионального развития и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям
4.	ОПК-6	способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений, в части: ОПК-6.1 Понимает и соблюдает принципы профессиональной этики юриста, антикоррупционные стандарты поведения ОПК-6.2 Принимает меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных правонарушений
5.	ОПК-7	способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности в части: ОПК-7.2 Решает профессиональные задачи путем электронного взаимодействия с органами государственной власти, организациями и гражданами

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

Дисциплина Б1.О.7 «Технологии профессиональных коммуникаций» является дисциплиной Блока 1 «Дисциплины» обязательной части программы подготовки магистров по направлению 40.04.01 Юриспруденция, профиль: Правовое обеспечение оказания услуг (выполнения работ).

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

Освоение дисциплины в рамках компетентного подхода опирается на знания, умения и навыки, сформированные на предыдущем уровне образования и (или) предыдущих этапах формирования компетенций:

#### На очной форме обучения

##### УК-4:

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.
1	Б1.О.1 Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций	зач	зач	экз	
2	Б1.О.7 Технологии профессиональных коммуникаций		экз		
3	Б1.О.8 Юридическая техника и юридические технологии в сфере оказания услуг (выполнения работ)		диф		
4	Б2.О.У.1 Ознакомительная практика	диф			
5	Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы				ВКР

##### УК-5:

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.
1	Б1.В.ФТД.2 Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными НКО		зач		
2	Б1.О.3 История политических и правовых	экз			



	учений				
3	Б1.О.4 Философия права	диф			
4	Б1.О.5 Сравнительное правоведение	экз			
5	Б1.О.7 Технологии профессиональных коммуникаций		экз		
6	Б2.О.У.1 Ознакомительная практика	диф			
7	Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы				ВКР

### На заочной форме обучения

#### УК-4:

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.
1	Б1.О.1 Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций	зач	зач	экз		
2	Б1.О.7 Технологии профессиональных коммуникаций		экз			
3	Б1.О.8 Юридическая техника и юридические технологии в сфере оказания услуг (выполнения работ)			диф		
4	Б2.О.У.1 Ознакомительная практика	диф				
5	Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы					ВКР

#### УК-5:

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.
1	Б1.В.ФТД.2 Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными НКО		зач			
2	Б1.О.3 История политических и правовых учений	экз				
3	Б1.О.4 Философия права	диф				
4	Б1.О.5 Сравнительное правоведение	экз				
5	Б1.О.7 Технологии профессиональных коммуникаций		экз			
6	Б2.О.У.1 Ознакомительная практика	диф				
7	Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы					ВКР



**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 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, 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
		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 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	Ситуационн о-ролевая игра Работа в малых группах. Решение ситуационн ых 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.), (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> 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>
2	Система коммуникаций. Правила композиции и содержания делового дискурса. Взаимодействия со СМИ (очная форма обучения -11 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-
3	Структура дискурса. Монологический и диалогический дискурс. Речевые стратегии и тактики. Этика и этикет профессионального общения, особенности межкультурных коммуникаций (очная форма обучения - 28 час.), (заочная форма обучения - 10 час.)	
4	Стилистические средства современного делового дискурса. Язык рекламы (очная форма обучения - 12 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.), (заочная форма обучения -10 час.)	
6	Актуальность темы научного исследования. Обзор научной литературы (очная форма обучения - 10 час.), (заочная форма обучения -10 час.)	
8	Роды и виды документов (очная	

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС <hr/>
		Лист 18 из 42

форма обучения -20 час (заочная форма обучения -10 ч.)	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> <b>Перечень ресурсов информационно-          телекоммуникационной сети «Интернет»</b> 1. Электронно-библиотечная система ЭБС «Znaniy». 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-4.2. - 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.	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 мероприятиях.	современными профессиональными коммуникативными технологиями 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				
		УК-5.1. - анализирует особенности	Профессиональный деловой дискурс	разнообразие культур в профессиональном	анализировать и учитывать разнообразие культур в	навыками анализа разнообразия культур и



№ 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
		межкультурного взаимодействия	Система современных коммуникаций Научный дискурс Коммуникативно-сопровождающий дискурс	общении	процессе межкультурного взаимодействия в устных и письменных формах для решения задач профессиональной деятельности.	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 особенностей сторон	навыками межличностного профессионального общения с учетом межкультурных особенностей сторон
		УК-5.3. - обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	Профессиональный деловой дискурс Система современных коммуникаций Научный дискурс Коммуникативно-сопровождающий дискурс	основы межкультурных коммуникаций	создавать недискриминационную среду взаимодействия при выполнении профессиональных задач	навыками межличностного профессионального общения с учетом межкультурной, межнациональной специфики, при выполнении



№ 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
3	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	Профессиональный деловой дискурс Система современных коммуникаций Научный дискурс Коммуникативно-сопровождающий дискурс	способы самооценки критерии самооценки	формировать приоритеты профессионального развития на основе самооценки по выбранным критериям	Навыками проведения самооценки по выбранным критериям для определения приоритетов профессионального развития и совершенствования собственной деятельности
4	ОПК-6	способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений				
		ОПК-6.1 - понимает и соблюдает принципы профессиональной этики юриста, антикоррупционные стандарты поведения	Профессиональный деловой дискурс Система современных коммуникаций Научный дискурс Коммуникативно-сопровождающий дискурс	принципы профессиональной этики юриста	понимать принципы этики юриста	навыками использования принципов профессиональной этики юриста в профессиональной деятельности
		ОПК-6.2 - принимает меры по профилактике	Профессиональный деловой дискурс	коммуникационные инструменты	использовать коммуникационные	Навыками применения коммуникационных



№ 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
		коррупции и пресечению коррупционных правонарушений	Система современных коммуникаций Научный дискурс Коммуникативно-сопровождающий дискурс	профилактики коррупции и пресечения коррупционных правонарушений	инструменты по профилактике коррупции и пресечению коррупционных правонарушений	инструментов при профилактике коррупции и пресечению коррупционных правонарушений
5	ОПК-7	способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности				
		ОПК-7.2 - решает профессиональные задачи путем электронного взаимодействия с органами государственной власти, организациями и гражданами	Профессиональный деловой дискурс Система современных коммуникаций Научный дискурс Коммуникативно-сопровождающий дискурс	современные коммуникации электронного взаимодействия с органами государственной власти, организациями и гражданами	использовать современные коммуникации электронного взаимодействия с органами государственной власти, организациями и гражданами	навыками решения профессиональных задач с использованием современных коммуникаций электронного взаимодействия с органами государственной власти, организациями и гражданами





## 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>Знать современные профессиональные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>Уметь 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>Ситуационная задача – деловая беседа</p> <p>Круглый стол-дискуссия – профессиональная речь</p> <p>Круглый стол-дискуссия – научная речь</p> <p>Тренинг – составление сообщений для компьютерных сетей</p>	<p>Студент демонстрирует знание современных профессиональных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>Студент умеет использовать современные профессиональные коммуникативные технологии в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.</p> <p>Обучающийся 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 использования современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.</p>
<p>Знание типологии культур по культурным параметрам.</p> <p>Умение анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.</p> <p>Владение навыками оценки проявления разнообразных культур в процессе межкультурного взаимодействия.</p>	<p>Ситуационная задача – деловая беседа</p> <p>Круглый стол-дискуссия – профессиональная речь</p> <p>Круглый стол-дискуссия – научная речь</p> <p>Тренинг – составление</p>	<p>Студент демонстрирует знание типологии культур по культурным параметрам.</p> <p>Студент демонстрирует умение анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.</p> <p>Студент демонстрирует владение навыками оценки проявления разнообразных культур в процессе межкультурного взаимодействия.</p>	<p>Закрепление способности анализировать особенности межкультурного взаимодействия.</p>



Результат обучения по дисциплине	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Этап освоения компетенции
	сообщений для компьютерных сетей		
Знание способов профессионального межкультурного взаимодействия Умение использовать способы профессионального межкультурного взаимодействия в процессе практической деятельности Владение навыками построения профессионального взаимодействия с учетом межкультурных особенностей сторон	Ситуационная задача – деловая беседа Круглый стол-дискуссия – профессиональная речь Круглый стол-дискуссия – научная речь Тренинг – составление сообщений для компьютерных сетей	Студент демонстрирует знание способов профессионального межкультурного взаимодействия Студент демонстрирует умение использовать способы профессионального межкультурного взаимодействия в процессе практической деятельности Студент демонстрирует владение навыками построения профессионального взаимодействия с учетом межкультурных особенностей сторон	Закрепление способности выстраивания профессионального взаимодействия с учетом межкультурных особенностей сторон
Знание принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении Умение решать профессиональные задачи на основе принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении Владение навыками создания недискриминационной среды взаимодействия в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Ситуационная задача – деловая беседа Круглый стол-дискуссия – профессиональная речь Круглый стол-дискуссия – научная речь Тренинг – составление сообщений для компьютерных сетей	Студент демонстрирует знание принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении Студент демонстрирует умение решать профессиональные задачи на основе принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении Студент демонстрирует владение навыками создания недискриминационной среды взаимодействия в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Закрепление способности обеспечения создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач
Знать способы и критерии самооценки Уметь формировать приоритеты	Ситуационная задача – деловая	Студент демонстрирует знание способов и критериев самооценки	Закрепление способности определять приоритеты



Результат обучения по дисциплине	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Этап освоения компетенции
профессионального развития на основе самооценки по выбранным критериям Владеть навыками проведения самооценки по выбранным критериям для определения приоритетов профессионального развития и совершенствования собственной деятельности	беседа Круглый стол-дискуссия – профессиональная речь Круглый стол-дискуссия – научная речь Тренинг – составление сообщений для компьютерных сетей	Обучающийся умеет формировать приоритеты профессионального развития на основе самооценки по выбранным критериям Обучающийся демонстрирует владение навыками проведения самооценки по выбранным критериям для определения приоритетов профессионального развития и совершенствования собственной деятельности	профессионального развития и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям
Знание принципов профессиональной этики юриста Умение понимать принципы этики юриста Владение навыками использования принципов профессиональной этики юриста в профессиональной деятельности	Ситуационная задача – деловая беседа Круглый стол-дискуссия – профессиональная речь Круглый стол-дискуссия – научная речь Тренинг – составление сообщений для компьютерных сетей	Студент демонстрирует знание принципов профессиональной этики юриста Обучающийся демонстрирует понимание принципов этики юриста Студент демонстрирует владение навыками использования принципов профессиональной этики юриста в профессиональной деятельности	Формирование способности понимать и соблюдать принципы профессиональной этики юриста
Знание коммуникационных инструментов профилактики коррупции и пресечения коррупционных правонарушений Умение использовать коммуникационные инструменты профилактики коррупции и пресечения коррупционных	Ситуационная задача – деловая беседа Круглый стол-дискуссия – профессиональная	Студент демонстрирует знание коммуникационных инструментов профилактики коррупции и пресечения коррупционных правонарушений Студент показывает умение использовать коммуникационные инструменты профилактики	Формирование способности применять коммуникационные инструменты профилактики коррупции и пресечения коррупционных



Результат обучения по дисциплине	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Этап освоения компетенции
правонарушений Владение навыками применения коммуникационных инструментов при профилактике коррупции и пресечению коррупционных правонарушений	речь Круглый стол-дискуссия – научная речь Тренинг – составление сообщений для компьютерных сетей	коррупции и пресечения коррупционных правонарушений Обучающийся демонстрирует владение навыками применения коммуникационных инструментов при профилактике коррупции и пресечению коррупционных правонарушений	правонарушений
Знание современных коммуникаций электронного взаимодействия с органами государственной власти, организациями и гражданами Умение использовать современные коммуникации электронного взаимодействия с органами государственной власти, организациями и гражданами Владение навыками решения профессиональных задач с использованием современных коммуникаций электронного взаимодействия с органами государственной власти, организациями и гражданами	Ситуационная задача – деловая беседа Круглый стол-дискуссия – профессиональная речь Круглый стол-дискуссия – научная речь Тренинг – составление сообщений для компьютерных сетей	Обучающийся демонстрирует знание современных коммуникаций электронного взаимодействия с органами государственной власти, организациями и гражданами Студент показывает умение использовать современные коммуникации электронного взаимодействия с органами государственной власти, организациями и гражданами Обучающийся демонстрирует владение навыками решения профессиональных задач с использованием современных коммуникаций электронного взаимодействия с органами государственной власти, организациями и гражданами	Формирование способности решения профессиональных задач путем электронного взаимодействия с органами государственной власти, организациями и гражданами

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС <hr/>
		Лист 27 из 42

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальная сумма баллов - 10 баллов.

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

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

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

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

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

 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
	Лист 28 из 42

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**

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





	<p>требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– а) в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;</li><li>– б) допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;</li><li>– в) допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя;</li><li>– 70 –89 % правильных ответов на тестовые задания;</li><li>– задание выполнено правильно, применен верный алгоритм решения.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– правильно применяет теоретические положения к оценке практических ситуаций;</li><li>– демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой.</li></ul>
«3»	<ul style="list-style-type: none"><li>– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;</li><li>– усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;</li><li>– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</li><li>– продемонстрировано усвоение основной литературы;</li><li>– 50 –69 % правильных ответов на тестовые задания;</li><li>– задание выполнено в целом правильно, но есть несущественные недостатки;</li><li>– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– обучающийся показывает знание основного материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности;</li><li>– при ответе на вопросы билета и дополнительные вопросы не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения;</li><li>– не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций;</li><li>– подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой на минимально допустимом уровне</li></ul>
«2»	<ul style="list-style-type: none"><li>– не раскрыто основное содержание учебного материала;</li><li>– обнаружено незнание или</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по</li></ul>



	непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; – менее 50% правильных ответов на тестовые задания; – начато выполнение задания, но окончательного варианта выполнения нет; – не сформированы компетенции, умения и навыки.	дисциплине; – не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом; – не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой.
--	---	---

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

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

**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.

**Контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций (ФОС)**

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

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

<b>1</b>	<b>Профессиональная коммуникация - это</b> <b>Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	общение людей
2	беседа
3	речевое взаимодействие представителей социальных институтов, социальных групп с целью обмена информацией, предоставления информации, установления сотрудничества
4	выступление на митинге
<b>2</b>	<b>При чтении документа используется вид чтения:</b> <b>Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	изучающее чтение
2	поисковое чтение
3	сканирование
4	Ознакомительное чтение
<b>3</b>	<b>Рецептивными видами речевой деятельности являются:</b> <b>Кол-во правильных ответов - 21</b>
1	письмо
2	аудирование
3	чтение
4	говорение
<b>4</b>	<b>Продуктивными видами речевой деятельности являются:</b> <b>Кол-во правильных ответов - 2</b>
1	письмо
2	аудирование
3	чтение
4	говорение
<b>5</b>	<b>Аудирование, при котором совмещается понимание и сочувствие-переживание, – это:</b> <b>Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	нерефлексивное слушание
2	рефлексивное слушание
3	эмпатическое слушание
4	апперцепция
<b>6</b>	<b>Ссылки в речи на результаты социологических исследований – это аргумент:</b> <b>Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	К силе
2	К авторитету
3	К массам



	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС <hr/>
		Лист 37 из 42

4	К делу
<b>7</b>	<b>Тезис – это: Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	основная мысль
2	доказательство
3	украшение речи
4	композиционно- риторический прием
<b>8</b>	<b>Выступление, посвященное вопросам ротации кадров, должно быть: Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	в высоком стиле
2	в среднем стиле
3	в простом стиле
4	в бурлескном стиле
<b>9</b>	<b>Дискурс – это Кол-во правильных ответов - 1</b>
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
<b>10</b>	<b>Максимы, которые являются составляющими принципа вежливости Дж. Лича: Кол-во правильных ответов - 2</b>
1	скромности
2	такта
3	качества
4	количества
<b>11</b>	<b>Интенция – это Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	то же самое, что и тезис
2	то же самое, что и тема
3	намерение
4	обоснованность речи
<b>12</b>	<b>Для успешного профессионального общения наиболее эффективной является стратегия: Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	сотрудничества
2	соперничества
3	конфронтации
<b>13</b>	<b>Единицей общения является дискурс: Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	текст
2	предложение
3	фраза
4	дискурс
<b>14</b>	<b>Свободное, практическое владение речью на данном языке, умение говорить правильно, бегло и динамично можно считать: Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	языковой компетенцией
2	речевой компетенцией
3	коммуникативной компетенцией
4	Межкультурной компетенцией



<b>15</b>	<b>Поза заложить руки за спину может вызвать представления: Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	о надменности субъекта
2	о растерянности субъекта
3	об искренности субъекта
4	о хорошем воспитании, полученном субъектом
<b>16</b>	<b>Жест потирать руки удовлетворенно или предвкушая удовольствие является: Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	стилистически сниженным
2	стилистически возвышенным
3	вульгарным
4	стилистически нейтральным
<b>17</b>	<b>Паралингвистические средства общения – это: Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	интонация
2	жесты
3	позы
4	шумы
<b>18</b>	<b>Умение учитывать возраст, пол, национальность слушателей, их общественное положение и образ жизни относится: Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	к лингвопрагматической части компетенции оратора
2	к предметной компетенции
3	к аргументационному компоненту ораторской компетенции
4	к практическому опыту в политической сфере
<b>19</b>	<b>Максимы Грайса Кол-во правильных ответов - 3</b>
1	Максима способа выражения
2	Максима великодушия
3	Максима количества
4	Максима качества
<b>20</b>	<b>Языковой компетенцией выступающего можно считать: Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	великолепное владение материалом темы выступления, основанное на широкой образованности
2	его высокую эрудированность во многих областях знания
3	прекрасное знание языка как средства общения
4	широкое привлечение фактического материала
<b>21</b>	<b>Техника, помогающая понять мысли и чувства собеседника, поддержать и направить его. Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	рефлексивное слушание
2	эмпатическое слушание
3	активное слушание
4	пассивное слушание
<b>22</b>	<b>Специфической особенностью профессиональной коммуникации является: Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	неограниченность во времени
2	регламентированность
3	отсутствие норм и правил
4	разговор по душам

<b>23</b>	<b>Просодическими средствами невербального общения выступают: Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	улыбка
2	дистанция между общающимися
3	жесты
4	интонация
<b>24</b>	<b>Рекомендуется заканчивать выступление Кол-во правильных ответов - 1</b>
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
<b>25</b>	<b>Аудиовизуальные СМИ - это: Кол-во правильных ответов - 2</b>
1	газеты
2	радио
3	Интернет
4	телевидение
<b>26</b>	<b>Ссылки в речи на факты, примеры, конкретные действия – это аргумент: Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	к силе
2	к массам
3	к делу
4	к авторитету
<b>27</b>	<b>Похвала, комплимент– это аргумент: Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	к авторитету
2	к массам
3	к делу
4	к тщеславию
<b>28</b>	<b>Коммуникативная роль определяется: Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	позицией участника общения (говорящий/слушающий)
2	позицией, которую занимает человек в обществе
3	речевым поведением
4	психологическими качествами
<b>29</b>	<b>Социальная роль определяется:: Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	позицией участника общения (говорящий/слушающий)
2	позицией, которую занимает человек в обществе
3	речевым поведением
4	психологическими качествами
<b>30</b>	<b>В начале публичной речи, наряду с этикетными формулами, оратор должен обозначить: Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	Коммуникативную роль
2	Социальную роль
3	Психологическую роль

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

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

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

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

**Задание 5.** .....

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

**Задание 6.** .....

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

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

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

**Задание 8.** Представьте определение речевой тактики

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

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

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

**Задание 12.** Объясните смысл упреждающей аргументации

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

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

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

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

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

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

1.Стратегия взаимодействия: уход, уклонение	А. Каждый из участников отстаивает только свои интересы, не считаясь с интересами другого.
2.Стратегия взаимодействия:	Б. Человек жертвует личными интересами в

сотрудничество	пользу интересов соперника.
3.Стратегия взаимодействия: компромисс	В. Удовлетворении интересов обеих сторон и сохранении межличностных отношений.
4.Стратегия взаимодействия: уступка, приспособление	Г. Ни одна из конфликтующих сторон не получает удовлетворения сполна – каждый вынужден в чем-то поступиться своими интересами.
5.Стратегия взаимодействия: соперничество	Д. Стремлением уйти от конфликта

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

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

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

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки, в части:

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

ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений, в части:

ОПК-6.1 Понимает и соблюдает принципы профессиональной этики юриста, антикоррупционные стандарты поведения

ОПК-6.2 Принимает меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных правонарушений"

ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности, в части:

ОПК-7.2 Решает профессиональные задачи путем электронного взаимодействия с органами государственной власти, организациями и гражданами

1	<b>Межкультурная коммуникация - это Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	высокая эрудированность во многих областях знания
2	свободное, практическое владение речью на данном языке, умение говорить



	правильно, бегло и динамично
3	речевое взаимодействие представителей социальных институтов, социальных групп с целью обмена информацией, предоставления информации, установления сотрудничества
4	процесс взаимодействия представителей разных культур и субкультур
2	<b>Автор теории культурных измерений Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	Р.Льюис
2	Г.Хофстеде
3	Ф.Тромпенаарс
4	Ч.Хампден - Тернер
3	<b>Основа реактивной культуры (по Р.Льюису): Кол-во правильных ответов - 2</b>
1	сдержанность
2	уважение
3	прагматизм
4	Ориентация на диалог
4	<b>Продуктивными видами речевой деятельности являются: Кол-во правильных ответов - 2</b>
1	письмо
2	аудирование
3	чтение
4	говорение
5	<b>Аудирование, при котором совмещается понимание и сочувствие-переживание, – это: Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	нерефлексивное слушание
2	рефлексивное слушание
3	эмпатическое слушание
4	апперцепция
6	<b>Не рекомендуется использовать в деловой речи аргументы: Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	К силе
2	К авторитету
3	К массам
4	К делу
7	<b>Тезис – это: Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	основная мысль
2	доказательство
3	украшение речи
4	композиционно- риторический прием
8	<b>В профессиональной публичной речи должны быть использованы языковые средства: Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	Официально-делового и публицистического стиля
2	Только официально-делового стиля
3	только публицистического стиля
4	Научного стиля




<b>9</b>	<b>Дискурс – это</b> <b>Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	система взаимосвязанных, взаимообусловленных элементов, языковых знаков
2	процесс говорения
3	речевое произведение, в котором находят разрешение коммуникативные целюстановки, интенциональные замыслы автора
4	то же, что и текст
<b>10</b>	<b>Максимы, которые являются составляющими принципа вежливости Дж. Лича:</b> <b>Кол-во правильных ответов - 3</b>
1	скромности
2	такта
3	великодушия
4	количества
<b>11</b>	<b>Интенция – это</b> <b>Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	то же самое, что и тезис
2	то же самое, что и тема
3	намерение
4	обоснованность речи
<b>12</b>	<b>Для успешного профессионального общения наиболее эффективной является стратегия:</b> <b>Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	сотрудничества
2	соперничества
3	конфронтации
<b>13</b>	<b>Единицей общения является:</b> <b>Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	текст
2	предложение
3	фраза
4	дискурс
<b>14</b>	<b>Свободное, практическое владение речью на данном языке, умение говорить правильно, бегло и динамично можно считать:</b> <b>Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	языковой компетенцией
2	речевой компетенцией
3	коммуникативной компетенцией
4	Межкультурной компетенцией
<b>15</b>	<b>Поза заложить руки за спину может вызвать представления:</b> <b>Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	о надменности субъекта
2	о растерянности субъекта
3	об искренности субъекта
4	о хорошем воспитании, полученном субъектом
<b>16</b>	<b>Жест потирать руки удовлетворенно или предвкушая удовольствие является:</b>





	<b>Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	стилистически сниженным
2	стилистически возвышенным
3	вульгарным
4	стилистически нейтральным
<b>17</b>	<b>Похвала, комплимент– это аргумент: Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	к авторитету
2	к массам
3	к делу
4	к тщеславию
<b>18</b>	<b>Умение учитывать возраст, пол, национальность слушателей, их общественное положение и образ жизни относится: Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	к лингвопрагматической части компетенции оратора
2	к предметной компетенции
3	к аргументационному компоненту ораторской компетенции
4	к практическому опыту в политической сфере
<b>19</b>	<b>Максимы Грайса Кол-во правильных ответов - 3</b>
1	Максима способа выражения
2	Максима великодушия
3	Максима количества
4	Максима качества
<b>20</b>	<b>Языковой компетенцией выступающего можно считать: Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	великолепное владение материалом темы выступления, основанное на широкой образованности
2	его высокую эрудированность во многих областях знания
3	прекрасное знание языка как средства общения
4	широкое привлечение фактического материала
<b>21</b>	<b>Техника, помогающая понять мысли и чувства собеседника, поддержать и направить его. Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	рефлексивное слушание
2	эмпатическое слушание
3	активное слушание
4	пассивное слушание
<b>22</b>	<b>Специфической особенностью профессиональной коммуникации является: Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	неограниченность во времени
2	регламентированность
3	отсутствие норм и правил
4	разговор по душам
<b>23</b>	<b>Основа моноактивной культуры (по Р.Льюису): Кол-во правильных ответов - 2</b>
1	сдержанность
2	уважение
3	прагматизм



	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС <hr/>
		Лист 45 из 42

4	Ориентация на диалог
<b>24</b>	<b>Рекомендуется заканчивать выступление Кол-во правильных ответов - 1</b>
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
<b>25</b>	<b>визуальные СМИ - это: Кол-во правильных ответов - 2</b>
1	газеты
2	радио
3	Интернет
4	телевидение
<b>26</b>	<b>Ссылки в речи на факты, примеры, конкретные действия – это аргумент: Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	к силе
2	к массам
3	к делу
4	к авторитету
<b>27</b>	<b>В деловых беседах с персоналом нужно чаще использовать аргументы: Кол-во правильных ответов - 2</b>
1	к силе
2	к массам
3	к делу
4	к тщеславию
<b>28</b>	<b>Коммуникативная роль определяется: Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	позицией участника общения (говорящий/слушающий)
2	позицией, которую занимает человек в обществе
3	речевым поведением
4	психологическими качествами
<b>29</b>	<b>Социальная роль определяется:. Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	позицией участника общения (говорящий/слушающий)
2	позицией, которую занимает человек в обществе
3	речевым поведением
4	психологическими качествами
<b>30</b>	<b>В начале публичной речи, наряду с этикетными формулами, оратор должен обозначить: Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	Коммуникативную роль
2	Социальную роль
3	Психологическую роль

**Задание 1.** В рамках встречи представителей бизнеса с руководством Муниципалитета затрагиваются вопросы о правилах приема на работу иностранных



граждан. Охарактеризуйте речевые тактики специалиста компании, способствующие сотрудничеству.

**Задание 2.** Представители бизнеса готовятся к встрече с руководством Муниципалитета по вопросу о трудовой миграции. Какими знаниями и умениями должны обладать специалисты?

**Задание 3.** Руководство компании готовится к встрече с коллегами из Китая. Какими знаниями и умениями должны обладать специалисты?

**Задание 4.** Специалист готовится к совещанию и собирает материалы, используя интернет-ресурсы. Какие могут быть допущены ошибки при сборе информации?

**Задание 5.** Специалисты компании готовятся к встрече с представителями иной культуры. Какими знаниями и умениями должны обладать специалисты?

**Задание 6.** Установите соответствие понятия и определения

6. Аргумент к массам	А. Факты, цифры
7. Аргумент к делу	Б. Похвала, комплимент
8. Аргумент к тщеславию	В. Ссылка на результаты социологических исследований, опросов
9. Аргумент к силе	Г. Угроза
10. Аргумент к авторитету	Д. Ссылка на авторитетное лицо в данной области/документ

**Задание 7.** Руководство компании готовится к встрече с коллегами из Чада. Какими знаниями и умениями должны обладать специалисты?

**Задание 8.** Дайте определение межкультурной коммуникации

**Задание 9.** Какие современные электронные ресурсы могут быть использованы для поиска информации?

**Задание 10.** Представьте составляющие коммуникативной компетенции специалиста/администратора (гостиницы)

**Задание 11.** Предложите речевые тактики, которые могут использовать специалисты для достижения коммуникативных целей.

**Задание 12.** В администрацию компании обратился за помощью иностранный рабочий. Смоделируйте поведенческий портрет коммуниканта. Оцените его эмоциональное состояние, вербальные и невербальные сигналы, предложите психологические тактики для достижения коммуникативной цели.

**Задание 13.** Представьте составляющие лингвопрагматической компетенции оратора

**Задание 14.** Представьте определение речевой тактики

**Задание 15.** Представьте речевые тактики, способствующие достижению коммуникативных целей.

**Задание 16.** Представьте составляющие поведенческого портрета гражданина, на которые следует обращать внимание специалисту для осуществления эффективных коммуникаций.

**Задание 17.** Представьте определение аргументации как фигуры мысли.

**Задание 18.** Объясните смысл упреждающей аргументации

**Задание 19.** Объясните содержание аргумента к силе

**Задание 20.** Почему важно в деловой беседе использовать этикетные формулы обращения, уважения и т.д.

**Задание 21.** Представьте максимы, составляющие Принцип кооперации П.Грайса

**Задание 22.** Охарактеризуйте максимум количества П. Грайса



**Задание 23.** Охарактеризуйте максимум качества П. Грайса

**Задание 24.** Опишите открытую позу, которую следует демонстрировать в профессиональном общении.

**Задание 25.** Установите соответствие понятия и определения.

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

#### 7.4. Содержание занятий семинарского типа

##### Занятие семинарского типа 1.

**Вид занятия:** Тренинг (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.

##### 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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС <hr/>
		Лист 49 из 42

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.

### **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.

**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. — 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.



	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС <hr/>
		Лист 50 из 42

- 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 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

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС <hr/>
		Лист 51 из 42

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. Доска.
Занятия семинарского типа	Учебная аудитория. Специализированная учебная мебель. ТСО: Видеопроекционное оборудование. Доска.
Самостоятельная работа обучающихся	Помещение для самостоятельной работы. Специализированная учебная мебель. ТСО: Видеопроекционное оборудование. Автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». Интерактивная доска.