



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФГБОУ ВО «ИГУ»

Кафедра туризма

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета бизнес-коммуникаций и
информатики

В.К. Карнаухова

«16» марта 2022 г

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины (модуля)

Б1.В.15 Культура коммуникаций

*(индекс дисциплины по учебному плану, наименование дисциплины
(модуля))*

Направление подготовки:

43.03.02 Туризм

(код, наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) подготовки:

**Управление деятельностью объектов
туристской инфраструктуры**

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

(очная, заочная (с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий), очно-заочная (с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий*))*

Согласовано с УМК факультета бизнес-коммуникаций и информатики:

Рекомендовано кафедрой туризма:

Протокол № 7 от «16» марта 2022 г.

Протокол № 7 от «09» марта 2022 г.

Председатель

В.К. Карнаухова

зав. кафедры

Н.С. Панкеева

СОДЕРЖАНИЕ

	<i>стр.</i>
I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	3
II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	3
III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ	4
4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и СРС, отведенного на них количества академических часов	4
4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	5
4.3 Содержание учебного материала	7
4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	7
4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение самостоятельной работы студентов	8
4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	8
4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)	12
V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	12
а) основная литература	12
б) дополнительная литература	12
в) периодическая литература	12
г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы	12
VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	13
6.1. Учебно-лабораторное оборудование	13
6.2. Программное обеспечение	15
6.3. Технические и электронные средства	15
VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	15
VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	16
8.1. Оценочные средства текущего контроля	16
8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации	19

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цели: формирование у студентов теоретических представлений и практических навыков общей культуры и профессиональной коммуникативной компетентности, которая позволит установить эффективную коммуникацию субъекта социокультурных связей с его целевыми аудиториями, а именно сформирует способность результативно взаимодействовать в организационно-управленческой деятельности в сфере управления деятельностью объектов туристской инфраструктуры.

Задачи:

- ознакомить студентов с тезаурусом, относящимся к понятию «культура коммуникации»;
- составить представление о предмете, законах, методах и базовых категориях теории культуры и коммуникаций как самостоятельных дисциплин; средства, функции, принципы организации процесса;
- осуществить анализ происходящих в обществе информационно-коммуникационных процессов с точки зрения их социокультурного значения;
- обеспечить фактическими знаниями о видах, уровнях, формах и средствах профессиональной коммуникации;
- развить умения к эффективному общению в профессиональной и деловой среде в устной и письменной коммуникации;
- развить навыки профессиональных коммуникаций в новых информационных условиях, условиях цифровой и социокультурной глобализации;
- развить навыки решения практических задач фирмы, руководителя организации или предприятия, а также, в первую очередь, имиджа личности на основе профессиональных коммуникаций.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Культура коммуникаций» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений «Блок 1. Дисциплины (модули)».

Дисциплина предназначена для закрепления знаний и умений в сфере сервиса и отработки практических навыков в области организационно-управленческой деятельности в сфере управления деятельностью объектов туристской инфраструктуры.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- Русский язык и культура речи.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Менеджмент;
- Маркетинг;
- Конфликтология.

III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки:

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),
соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-6 Способен вести переговоры, встречи с партнерами, потребителями, заинтересованными сторонами по согласованию условий взаимодействия по разработке и реализации туристских продуктов (услуг)	ПК-6.1	Организует ведение переговоров с туристами, согласование условий договора по реализации туристского продукта, оказанию туристских услуг
	ПК-6.2	Обеспечивает информационное консультирование и сопровождение клиентов туристского предприятия
	ПК-6.3	Обеспечивает взаимодействие с турагентствами, туроператорами, экскурсионными бюро, гостиницами и кассами продажи билетов, и иными сторонними организациями
	ПК-6.4	Осуществляет коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения профессиональных задач

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа, в том числе 4 часа на контроль.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и СРС, отведенного на них количества академических часов

п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа преподавателя с обучающимися					
			Лекции	Семинарские (практические) занятия	Консультации			
1	Коммуникация и культура: понятия, сущность, теория	3	2	0	0	10		
2	Коммуникативная компетентность: понятие, структура, развитие	3	2	0	0	10		

3	Устная деловая коммуникация. Риторика как наука об убеждении. Речевой деловой этикет	3	0	2	0	10	
4	Письменная деловая коммуникация. Деловая переписка Копирайтинг Рерайтинг	3	0	1	0	10	
5	Невербальные средства коммуникации в профессиональном общении	3	0	2	0	10	
6	Формы деловых коммуникаций: деловая беседа, совещание, публичное выступление, телефонный разговор. Интернет-коммуникации.	3	0	1	0	10	
Итого за 3 семестр			4	6	0	60	Зач (4)
Итого часов			4	6	0	60	

4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Се- мест р	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оце- ночно е сред- ство	Учебно- методи- ческое обеспе- чение само- стоя- тельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выпол- нения	Зат- раты вре- мени (час.)		
3	Коммуникация и культура: понятия, сущность, теория	<p>Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, конспектирование текста, использование аудио- и видео-записей, компьютерной техники и интернета</p> <p>Для закрепления и систематизации знаний: составление плана и тезисов ответа, подготовка доклада</p> <p>Для формирования умений: рефлексивный анализ профессиональных умений</p> <p>Подготовка к экзамену</p>	1-3	10	Тест, УО, Д	методически е указания в ЭОС

3	Коммуникативная компетентность: понятие, структура, развитие	<p>Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, конспектирование текста, использование аудио- и видео-записей, компьютерной техники и интернета</p> <p>Для закрепления и систематизации знаний: составление плана и тезисов ответа</p> <p>Для формирования умений: рефлексивный анализ профессиональных умений</p> <p>Подготовка к экзамену</p>	4-6	10	Тест, УО, Д	методические указания в ЭОС
3	Устная деловая коммуникация. Риторика как наука об убеждении. Речевой деловой этикет	<p>Для овладения знаниями: чтение дополнительной литературы, использование аудио- и видео-записей, компьютерной техники и интернета</p> <p>Для закрепления и систематизации знаний: составление плана и тезисов ответа, подготовка доклада</p> <p>Для формирования умений: рефлексивный анализ профессиональных умений</p> <p>Подготовка к экзамену</p>	7-9	10	Тест, УО, Д	методические указания в ЭОС
3	Письменная деловая коммуникация. Деловая переписка Копирайтинг Рерайтинг	<p>Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, конспектирование текста, использование аудио- и видео-записей, компьютерной техники и интернета</p> <p>Для закрепления и систематизации знаний: составление таблиц для систематизации учебного материала, подготовка доклада</p> <p>Для формирования умений: рефлексивный анализ профессиональных умений</p> <p>Подготовка к экзамену</p>	10-11	10	Тест, УО, Д	методические указания в ЭОС
3	Невербальные средства коммуникации в профессиональном общении	<p>Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, конспектирование текста, использование аудио- и видео-записей, компьютерной техники и интернета</p> <p>Для закрепления и систематизации знаний: составление плана и тезисов ответа, подготовка доклада</p> <p>Для формирования умений: рефлексивный анализ профессиональных умений</p> <p>Подготовка к экзамену</p>	12-13	10	Тест, УО, Д	методические указания в ЭОС
3	Формы деловых коммуникаций: деловая беседа, совещание, публичное выступление, телефонный разговор. Интернет-коммуникации.	<p>Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, использование аудио- и видео-записей, компьютерной техники и интернета</p> <p>Для закрепления и систематизации знаний: подготовка эссе</p>	14-16	10	Тест, УО, Д	методические указания в ЭОС

Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)	60		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)	0		
Бюджет времени самостоятельной работы, предусмотренный учебным планом для данной дисциплины (час)	60		

4.3 Содержание учебного материала

Трудоемкость дисциплины (з.е.)	2
Наименование основных разделов (модулей)	Коммуникация и культура: понятия, сущность, теория Коммуникативная компетентность: понятие, структура, развитие Устная деловая коммуникация. Риторика как наука об убеждении. Речевой деловой этикет Письменная деловая коммуникация. Деловая переписка Копирайтинг Рерайтинг Невербальные средства коммуникации в профессиональном общении Формы деловых коммуникаций: деловая беседа, совещание, публичное выступление, телефонный разговор. Интернет-коммуникации.
Формы текущего контроля	Тест, устный опрос, доклад/презентация
Форма промежуточной аттестации	Зачет

4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
3	3	Категории риторики: этос; логос; пафос. 5 составляющих риторики риторики: инвенция; диспозиция; элокуция; мемория, акция. Формулы речевого этикета. Современные изменения речевых формул	2	Тест, УО, Д, Пр	ПК-6.1, ПК-6.2
4	4	Копирайтинг Рерайтинг	1	Тест, УО, Д, Пр	ПК-6.1, ПК-6.2

5	5	Культура и невербальная коммуникация	2	Тест, УО, Д, Пр	ПК-6.1, ПК-6.2
6	6	Социальные сети как канал профессиональной коммуникации	1	Тест, УО, Д, Пр	ПК-6.1, ПК-6.2

4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение самостоятельной работы студентов

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	Коммуникация и культура: понятия, сущность, теория	Составить методические рекомендации для менеджеров «Профилактика аудиторного шока»	ПК-6	ПК-6.1, ПК-6.2
2	Коммуникативная компетентность: понятие, структура, развитие	Личностные факторы формирования коммуникативной компетентности	ПК-6	ПК-6.1, ПК-6.2
3	Устная деловая коммуникация. Риторика как наука об убеждении. Речевой деловой этикет	Речевой деловой этикет	ПК-6	ПК-6.1, ПК-6.2
4	Письменная деловая коммуникация. Деловая переписка Копирайтинг Рерайтинг	Провести анализ текстов	ПК-6	ПК-6.1, ПК-6.2
5	Невербальные средства коммуникации в профессиональном общении	Проксемика пространства и времени в деловом общении	ПК-6	ПК-6.1, ПК-6.2
6	Формы деловых коммуникаций: деловая беседа, совещание, публичное выступление, телефонный разговор. Интернет-коммуникации.	Провести анализ неудачных телефонных разговоров «Организация-клиент».	ПК-6	ПК-6.1, ПК-6.2

4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов всех форм и видов обучения является одним из обязательных видов образовательной деятельности, обеспечивающей реализацию требований Федеральных государственных стандартов высшего профессионального образования. Согласно требованиям нормативных документов самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом образовательного процесса, так как она обеспечивает закрепление пол-

учаемых на лекционных занятиях знаний путем приобретения навыков осмысления и расширения их содержания, навыков решения актуальных проблем формирования общекультурных и профессиональных компетенций, научно-исследовательской деятельности, подготовки к семинарам, лабораторным работам, сдаче зачетов и экзаменов. Самостоятельная работа студентов представляет собой совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ. Самостоятельная работа в рамках образовательного процесса в вузе решает следующие задачи:

- закрепление и расширение знаний, умений, полученных студентами во время аудиторных и внеаудиторных занятий, превращение их в стереотипы умственной и физической деятельности;
- приобретение дополнительных знаний и навыков по дисциплинам учебного плана;
- формирование и развитие знаний и навыков, связанных с научно-исследовательской деятельностью;
- развитие ориентации и установки на качественное освоение образовательной программы;
- развитие навыков самоорганизации;
- формирование самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- выработка навыков эффективной самостоятельной профессиональной теоретической, практической и учебно-исследовательской деятельности.

Подготовка к лекции. Качество освоения содержания конкретной дисциплины прямо зависит от того, насколько студент сам, без внешнего принуждения формирует у себя установку на получение на лекциях новых знаний, дополняющих уже имеющиеся по данной дисциплине. Время на подготовку студентов к двухчасовой лекции по нормативам составляет не менее 0,2 часа.

Подготовка к практическому занятию. Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы. Выработка навыков осуществляется с помощью получения новой информации об изучаемых процессах и с помощью знания о том, в какой степени в данное время студент владеет методами исследовательской деятельности, которыми он станет пользоваться на практическом занятии. Подготовка к практическому занятию нередко требует подбора материала, данных и специальных источников, с которыми предстоит учебная работа. Студенты должны дома подготовить к занятию 3–4 примера формулировки темы исследования, представленного в монографиях, научных статьях, отчетах. Затем они самостоятельно осуществляют поиск соответствующих источников, определяют актуальность конкретного исследования процессов и явлений, выделяют основные способы доказательства авторами научных работ ценности того, чем они занимаются. В ходе самого практического занятия студенты сначала представляют найденные ими варианты формулировки актуальности исследования, обсуждают их и обосновывают свое мнение о наилучшем варианте. Время на подготовку к практическому занятию по нормативам составляет не менее 0,2 часа.

Подготовка к контрольной работе. Контрольная работа назначается после изучения определенного раздела (разделов) дисциплины и представляет собой совокупность развернутых письменных ответов студентов на вопросы, которые они заранее получают от преподавателя. Самостоятельная подготовка к контрольной работе включает в себя: — изучение

конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется контрольной работой; повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения; изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний; составление в мысленной форме ответов на поставленные в контрольной работе вопросы; формирование психологической установки на успешное выполнение всех заданий. Время на подготовку к контрольной работе по нормативам составляет 2 часа.

Подготовка к экзамену. Самостоятельная подготовка к экзамену схожа с подготовкой к зачету, особенно если он дифференцированный. Но объем учебного материала, который нужно восстановить в памяти к экзамену, вновь осмыслить и понять, значительно больше, поэтому требуется больше времени и умственных усилий. Важно сформировать целостное представление о содержании ответа на каждый вопрос, что предполагает знание разных научных трактовок сущности того или иного явления, процесса, умение раскрывать факторы, определяющие их противоречивость, знание имен ученых, изучавших обсуждаемую проблему. Необходимо также привести информацию о материалах эмпирических исследований, что указывает на всестороннюю подготовку студента к экзамену. Время на подготовку к экзамену по нормативам составляет 36 часов для бакалавров.

Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Составление глоссария Цель самостоятельной работы: повысить уровень информационный культуры; приобрести новые знания; отработать необходимые навыки в предметной области учебного курса. Глоссарий — словарь специализированных терминов и их определений. Статья глоссария — определение термина. Содержание задания: сбор и систематизация понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой, по одному либо нескольким источникам. Выполнение задания: 1) внимательно прочесть работу; 2) определить наиболее часто встречающиеся термины; 3) составить список терминов, объединенных общей тематикой; 4) расположить термины в алфавитном порядке; 5) составить статьи глоссария: — дать точную формулировку термина в именительном падеже; — объемно раскрыть смысл данного термина. Планируемые результаты самостоятельной работы: способность студентов решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Разработка проекта (индивидуального, группового) Цель самостоятельной работы: развитие способности прогнозировать, проектировать, моделировать. Проект — «ограниченное во времени целенаправленное изменение отдельной системы с установленными требованиями к качеству результатов, возможными рамками расхода средств и ресурсов и специфической организацией». Выполнение задания: 1) диагностика ситуации (проблематизация, целеполагание, конкретизация цели, форматирование проекта); 2) проектирование (уточнение цели, функций, задач и плана работы; теоретическое моделирование методов и средств решения задач; детальная проработка этапов решения конкретных задач; пошаговое выполнение запланированных проектных действий; систематизация и обобщение полученных результатов, конструирование предполагаемого результата, пошаговое выполнение проектных действий); 3) рефлексия (выяснение соответствия полученного результата замыслу; определение качества полученного продукта; перспективы его развития и использования). Предполагаемые результаты самостоятельной работы: готовность студентов использовать знание современных проблем науки и образования при решении образовательных и профессиональных задач; готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач; — способность прогнозировать, проектировать,

моделировать.

Информационный поиск Цель самостоятельной работы: развитие способности к проектированию и преобразованию учебных действий на основе различных видов информационного поиска. Информационный поиск — поиск неструктурированной документальной информации. Список современных задач информационного поиска: решение вопросов моделирования; классификация документов; фильтрация, классификация документов; проектирование архитектур поисковых систем и пользовательских интерфейсов; извлечение информации (аннотирование и реферирование документов); выбор информационно-поискового языка запроса в поисковых системах. Содержание задания по видам поиска: поиск библиографический — поиск необходимых сведений об источнике и установление его наличия в системе других источников. Ведется путем разыскания библиографической информации и библиографических пособий (информационных изданий); поиск самих информационных источников (документов и изданий), в которых есть или может содержаться нужная информация; — поиск фактических сведений, содержащихся в литературе, книге (например, об исторических фактах и событиях, о биографических данных из жизни и деятельности писателя, ученого и т. п.). Выполнение задания:

- 1) определение области знаний;
- 2) выбор типа и источников данных;
- 3) сбор материалов, необходимых для наполнения информационной модели;
- 4) отбор наиболее полезной информации;
- 5) выбор метода обработки информации (классификация, кластеризация, регрессионный анализ и т.д.);
- 6) выбор алгоритма поиска закономерностей;
- 7) поиск закономерностей, формальных правил и структурных связей в собранной информации;
- 8) творческая интерпретация полученных результатов.

Планируемые результаты самостоятельной работы: — способность студентов решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; готовность использовать знание современных проблем науки и образования при решении образовательных и профессиональных задач.

Разработка мультимедийной презентации Цели самостоятельной работы (варианты): — освоение (закрепление, обобщение, систематизация) учебного материала; — обеспечение контроля качества знаний; — формирование специальных компетенций, обеспечивающих возможность работы с информационными технологиями; — становление общекультурных компетенций. Мультимедийная презентация — представление содержания учебного материала, учебной задачи с использованием мультимедийных технологий.

Выполнение задания:

1. Этап проектирования: — определение целей использования презентации; — сбор необходимого материала (тексты, рисунки, схемы и др.); — формирование структуры и логики подачи материала; — создание папки, в которую помещен собранный материал.
2. Этап конструирования: — выбор программы MS PowerPoint в меню компьютера; — определение дизайна слайдов; — наполнение слайдов собранной текстовой и наглядной информацией; — включение эффектов анимации и музыкального сопровождения (при необ-

ходимости); — установка режима показа слайдов (титульный слайд, включающий наименование кафедры, где выполнена работа, название презентации, город и год; содержательный — список слайдов презентации, сгруппированных по темам сообщения; заключительный слайд содержит выводы, пожелания, список литературы и пр.).

3. Этап моделирования — проверка и коррекция подготовленного материала, определение продолжительности его демонстрации.

Планируемые результаты самостоятельной работы: — повышение информационной культуры студентов и обеспечение их готовности к интеграции в современное информационное пространство; — способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; — способность к критическому восприятию, обобщению, анализу профессиональной информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; — способность применять современные методики и технологии организации и реализации образовательного процесса на различных образовательных ступенях в различных образовательных учреждениях; — готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач.

В ФБГОУ ВО «ИГУ» организация самостоятельной работы студентов регламентируется Положением о самостоятельной работе студентов, принятым Ученым советом ИГУ 22 июня 2012 г.

4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

По данной дисциплине выполнение курсовых проектов (работ) не предусматривается.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература

1. Деловой этикет : учеб. пособие / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 168 с.

2. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 118 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-00370-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

б) дополнительная литература

1. Основы межкультурной коммуникации: Учебник для вузов /Под ред. А.П. Садохина. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003 - 352 с. ISBN 5-238-00359-5

2. Садохин А.П. Введение в теорию межкультурной коммуникации: учебное пособие / А.П. Садохин. — М.: КИОРУС, 2014. — 254 с.

в) периодическая литература

Нет.

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.

В соответствии с п. 4.3.4. ФГОС ВО, обучающимся в течение всего периода обучения обеспечен неограниченный доступ (удаленный доступ) к электронно-библиотечным сис-

темам:

— Открытая электронная база ресурсов и исследований «Университетская информационная система РОССИЯ» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru> бессрочный

— Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://нэб.рф>. бессрочный

— Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» [Электронный ресурс] : сайт. - Контракт № 148 от 23.12.2020 г. Акт от 24.12.2020 г. Срок действия по 31.12.2022 г. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>

— ЭБС «Издательство Лань». Контракт № 04-Е-0346 от 12.11.2021 г. № 976 от 14.11.2021 г. Срок действия по 13.11.2022 г. – Режим доступа: <https://www.e.lanbook.com>

— ЭБС ЭЧЗ «Библиотех». Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г. ООО «Библиотех». Лицензионное соглашение к Государственному контракту № 019 от 22.02.2011. Срок действия: бессрочный. – Режим доступа: <https://isu.bibliotech.ru/>

— ЭБС «Рукопт» ЦКБ «Бибком». № 04-Е-0343 от 12.11.2021 г. Акт № 6К-5195 от 14.11.2021 г. Срок действия по 13.11.2022г. – Режим доступа: <http://rucont.ru>

— ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru» ООО «Айбукс». Контракт № 04-Е-0344 от 12.11.2021 г.; Акт от 14.11.2021 г. Срок действия по 13.11.2022 г. – Режим доступа: <http://ibooks.ru>

— Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт». ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 04-Е-0258 от 20.09.2021г. Контракт № 04-Е-0258 от 20.09.2021 г. Срок действия по 17.10. 2022 г. – Режим доступа: <https://urait.ru>

— УБД ИВИС. Контракт № 04-Е-0347 от 12.11.2021 г. Акт от 15.11.2021 г. Срок действия с 01.01.2022 по 31.12.2022 г. – Режим доступа: <http://dlib.eastview.com>

— Электронная библиотека ИД Гребенников. Контракт № 04-Е-0348 от 12.11.2021г.; Акт № 348 от 15.11.2021 г. Срок действия с 01.01.2022 по 31.12.2022 – Режим доступа: <http://grebennikon.ru>

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-лабораторное оборудование

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
---	---	--

<p>Специальные помещения: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля, промежуточной аттестации.</p>	<p>Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории:</p> <p>Ноутбук(AserAspirev3-5516 (AMDA10-4600M 2300 МГц)) (1 штука) с неограниченным доступом к сети Интернет; Проектор Vivitek, экран ScreenVtdiaEcot- 3200*200MW 1:1, колонки, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Архитектурный подход к развитию предприятий и информационных систем».</p> <p>Учебная лаборатория: компьютеры для проведения практических работ (Системный блок AMDAthlon-64 X3 445 3100 МГц), Монитор LG F1742S (2 штуки), Монитор ViewSonic VA703b(24 штуки) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации; проектор Sony XGA VPLSX535, экран ScreenVtdiaEcot- 3200*200MW 1:1</p>	<p>ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014</p> <p>Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcadmsStdnt w/Faculty (15000 лицензий)</p> <p>Kaspersky Endpoint Security длябизнеса- стандартный Russian Edition. 15002499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221-054045-730-177</p> <p>BusinessStudio Лицензия № 7464 (бессрочно)</p>
--	---	---

Специальные помещения: компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), организации самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской	Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью, техническими средствами обучения: компьютеры (системный блок AMD Athlon 64 X2 DualCore 3600+ 1900 МГц (15 штук), Монитор LGFlatron L1742SE (14 штук), Монитор ViewSonic VG720) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.	ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014 Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcdmsStdnt w/Faculty (15000 лицензий) Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- стандартный Russian Edition. 15002499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221-054045-730-177
--	---	--

6.2. Программное обеспечение

№	Наименование Программного продукта	Кол-во	Обоснование для пользования ПО	Дата выдачи лицензии	Срок действия права пользования
1	Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level	25	Номер Лицензии Microsoft 46211164 Гос.контракт № 03-162-09 от 01.12.2009	01.12.2019	Условия правообладателя

6.3. Технические и электронные средства

Методической системой преподавания предусмотрено использование технических и электронных средств обучения и контроля знаний студентов: мультимедийные презентации, фрагменты фильмов.

VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации программы данной дисциплины используются различные образовательные технологии.

Проблемное обучение	Создание в учебной деятельности проблемных ситуаций и организация активной самостоятельной деятельности учащихся по их разрешению, в результате чего происходит творческое овладение знаниями, умениями, навыками, развиваются мыслительные способности
---------------------	---

Разноуровневое обучение	У преподавателя появляется возможность помогать слабому, уделять внимание сильному, реализуется желание сильных учащихся быстрее и глубже продвигаться в образовании. Сильные учащиеся утверждают в своих способностях, слабые получают возможность испытывать учебный успех, повышается уровень мотивации ученья.
Проектные методы обучения	Работа по данной методике дает возможность развивать индивидуальные творческие способности учащихся, более осознанно подходить к профессиональному и социальному самоопределению
Исследовательские методы в обучении	Дает возможность учащимся самостоятельно пополнять свои знания, глубоко вникать в изучаемую проблему и предполагать пути ее решения, что важно при формировании мировоззрения. Это важно для определения индивидуальной траектории развития каждого обучающегося
Лекционно-семинарскозачетная система	Данная система дает возможность сконцентрировать материал в блоки и преподносить его как единое целое, а контроль проводить по предварительной подготовке обучающихся
Информационно-коммуникационные технологии	Изменение и неограниченное обогащение содержания образования, использование интегрированных курсов, доступ в ИНТЕРНЕТ.

Наименование тем занятий с использованием активных форм обучения:

№	Тема занятия	Вид занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	Кол-во часов
1				
2				
3				
4				
5				
6				

VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные средства текущего контроля

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Тест	<p>Устная деловая коммуникация. Риторика как наука об убеждении. Речевой деловой этикет Письменная деловая коммуникация. Деловая переписка Копирайтинг Рерайтинг Невербальные средства коммуникации в профессиональном общении Формы деловых коммуникаций: деловая беседа, совещание, публичное выступление, телефонный разговор. Интернет-коммуникации.</p>	ПК-6.1, ПК-6.2
2	Устный опрос	<p>Устная деловая коммуникация. Риторика как наука об убеждении. Речевой деловой этикет Письменная деловая коммуникация. Деловая переписка Копирайтинг Рерайтинг Невербальные средства коммуникации в профессиональном общении Формы деловых коммуникаций: деловая беседа, совещание, публичное выступление, телефонный разговор. Интернет-коммуникации.</p>	ПК-6.1, ПК-6.2
3	Доклад/презентация	<p>Устная деловая коммуникация. Риторика как наука об убеждении. Речевой деловой этикет Письменная деловая коммуникация. Деловая переписка Копирайтинг Рерайтинг Невербальные средства коммуникации в профессиональном общении Формы деловых коммуникаций: деловая беседа, совещание, публичное выступление, телефонный разговор. Интернет-коммуникации.</p>	ПК-6.1, ПК-6.2

4	Практическое задание	Устная деловая коммуникация. Риторика как наука об убеждении. Речевой деловой этикет Письменная деловая коммуникация. Деловая переписка Копирайтинг Рерайтинг Невербальные средства коммуникации в профессиональном общении Формы деловых коммуникаций: деловая беседа, совещание, публичное выступление, телефонный разговор. Интернет-коммуникации.	ПК-6.1, ПК-6.2
---	----------------------	---	----------------

Примеры оценочных средств для текущего контроля

Демонстрационный вариант 1 Экспресс-опрос по теме 3

1. Назовите составляющие эффективной речи
2. Какой принцип объединяет все Законы, обеспечивающие эффективность речи
3. Суть 1 Закона «Закон диалога»
4. Суть 2 Закона «Закон продвижения к цели»
5. Суть 3 Закона «Закон эмоциональности речи»
6. Суть 4 Закона «Закон удовольствия»

Демонстрационный вариант 2 Составить «Методические рекомендации «профилактика аудиторного шока»

1. Проанализировать собранный материал с точки зрения 1 Закона – стратегические принципы, позволяющие диалогизировать общение
2. Показать структуру текста в форме вступления (обращения к слушателю)
3. Описать эмоции, которые необходимо вложить в текст
4. Перечислить приемы, которыми можно достичь удовольствия слушателя
5. Указать, какая модель коммуникации будет использоваться
6. Предсказать, какие концептуальные фильтры (барьеры, сознательно выдвигаемые адресатом и адресантом на пути коммуникационных посланий) участников коммуникации могут нарушить эффективность речи

Демонстрационный вариант 2 Проанализировать речь

1. Чувствуется ли в высказывании стремление автора к пояснениям и деталям, чтобы основная мысль высказывания предстала перед слушателями в максимальной полноте?
2. Есть ли в высказывании нестандартные, оригинальные, неожиданные, даже парадоксальные мысли, выражения, слова, вызывающие интерес к дальнейшему слушанию?
3. Есть ли в голосе автора внутренняя свобода, раскованность, естественность, стремление убедить, что действительно описываемое в высказывании – интересует автора?
4. Есть ли в высказывании определенный настрой на слушателя, относящегося к автору скептически? Равнодушно?
5. Проявляется ли в высказывании открытость автора, демонстрация его чувств, эмоций, подчеркивание глубоко личных моментов?
6. Какова степень готовности автора говорить на данную тему?

7. Каково физическое состояние автора?

8. Охарактеризуйте технику речи

Выбрать тему, связанную с профессией, и построить дедуктивное и индуктивное рассуждение, используя профессиональные ситуации.

— **Деловая игра. «Детектив»** Цель: развивать техники активного слушания. Каждый из участников будет автором общей детективной истории. Но прежде чем произнести следующую фразу, участник должен точно повторить то, что сказал предыдущий.

8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Перечень примеров оценочных средств.

Вопросы:

1 Коммуникация: понятия, сущность, теория

2. Роль культуры в процессе коммуникации.

3. Коммуникация и информация. П.Булл о подходах к коммуникации.

4. Модели коммуникации Гарольда Д.Рассвелла, Клода Шеннона и Уоррена Уивера (понятие шума и избыточности), Романа Якобсона, Дейла Хаймана (модель SPEAKING). Теория коммуникативного приспособления.

5. Межкультурная коммуникация (профессиональная, гендерная, этническая и т.д.)

6. Риторика как наука об убеждении.. Классификация видов риторики. Законы общей риторики.

7. Риторика как наука об убеждении. Категории риторики: этос (условия, образ ратора, образ аудитории); логос; пафос. 5 частей риторики: инвенция (изобретение мыслей, теория аргументации – практика убеждения, мысль, взгляд, убеждение); диспозиция (расположение мыслей – коммуникация); элокуция (средства усиления выразительности и изобразительности); мемория, акция.

8. Техника речи: дыхание, дикция, голос, психотехника, орфоэпия.

9. Речевой деловой этикет. Ситуации речевого общения. Жанры речевого этикета. Формулы речевого этикета. Современные изменения речевых формул.

10. Деловой телефонный разговор

11. Публичное выступление. Аудиторный шок

12. Профессиональные коммуникации в новых информационных условиях. Социальные сети как канал профессиональной коммуникации

13. Письменные коммуникации Деловая переписка

14. Копирайтинг Рерайтинг Структура убеждающих текстов.

15. Виды невербальных средств общения.

16. Принципы анализа невербальных сигналов.

17. Понятие и структура коммуникативной компетенности.

18. Приемы активного слушания.

19. Техники «малого разговора»

20. Коммуникативные барьеры.

Разработчики:

Дятлова

ДОЦЕНТ

(занимаемая должность)

Е.В. Дятлова

(инициалы, фамилия)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учетом рекомендаций ПООП по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм».

Программа рассмотрена на заседании кафедры туризма

Протокол № 7 от «09» марта 2022 г.

зав. кафедры



Н.С. Панкеева

Настоящая программа, не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.