

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич  
Должность: проректор по учебно-методической деятельности  
Дата подписания: 09.06.2026 12:22:20  
Уникальный программный ключ:  
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Председатель УМС  
Факультета государственной  
культурной политики  
Единак А.Ю.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**КОММУНИКАТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В СФЕРЕ ДОСУГА**

**Направление подготовки  
39.03.03 Организация работы с молодежью**

***Профиль подготовки  
Управление креативными проектами в сфере молодежной политики***

**Квалификация (степень) выпускника  
БАКАЛАВР**

**Форма обучения  
ОЧНАЯ**

*(РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов)*

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью.

***Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине***

<b>Компетенция (код и наименование)</b>	<b>Индикаторы компетенций</b>	<b>Результаты обучения</b>
<p>Командная работа и лидерство УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели; УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе;</li> <li>– Понимает правила стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;</li> <li>– Знает основы психологии общения, методы развития личности и коллектива;</li> <li>– Признаёт этические нормы профессионального взаимодействия с коллективом;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников;</li> <li>– Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе;</li> <li>– Гибко варьирует свое поведение в команде в зависимости от ситуации;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Владеет системой знаний о способах построения продуктивных форм взаимодействия в коллективе;</li> <li>– Выстраивает эффективное взаимодействие со всеми участниками коллектива с учетом ответственности за свои действия;</li> <li>– Согласовывает с членами коллектива план последовательных шагов для достижения поставленной цели;</li> </ul>

		– Осуществляет функции лидера в командной работе.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> <p>УК-4.2. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный</p> <p>УК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий</p> <p>УК-4.4. Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Знает о сущности языка как универсальной знаковой системы в контексте выражения мыслей, чувств, волеизъявлений;</li> <li>– Различает формы речи (устную и письменную);</li> <li>– Объясняет особенности основных функциональных стилей;</li> <li>– Аккумулирует языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры) русского и иностранного языка, необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности;</li> <li>– Знает морфологические, синтаксические и лексические особенности с учетом функционально-стилевой специфики изучаемого иностранного языка;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства;</li> <li>– Адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к условиям взаимодействия в различных речевых ситуациях; – Реализовывает свои коммуникативные намерения в адекватной форме;</li> <li>– Делает сообщения и выстраивает монолог на иностранном языке;</li> <li>– Ведёт основные типы диалога, соблюдая нормы речевого этикета, используя основные стратегии;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поддерживает контакты по электронной почте; оформляет Curriculum Vitae / Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Владеет системой изучаемого иностранного языка как целостной системой, его основными грамматическими категориями;</li> <li>– Переводит профессиональные тексты с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный;</li> <li>– Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий;</li> <li>– Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях;</li> <li>– Оформляет письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров и т.д.) с учетом межкультурного речевого этикета;</li> <li>– Использует жанры устной и письменной речи в разных коммуникативных ситуациях профессионально-делового общения.</li> </ul>
--	--	---

### Компетенция УК-3

Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде  
 Формирование компетенции УК-3 в рамках дисциплины «Коммуникативные технологии в сфере досуга» осуществляется через изучение теоретических основ коммуникации как социально-культурного феномена, освоение механизмов командного взаимодействия,

анализ ролевых моделей, а также практическую отработку коммуникативных стратегий в досуговых и молодежных проектах.

#### УК-3.1.

Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.

Данный индикатор формируется в ходе изучения тем:

«Командная коммуникация и распределение ролей»,

«Лидерство и управление коммуникацией».

Учебные задания включают анализ командных кейсов в сфере досуга, в которых обучающиеся определяют собственную коммуникативную позицию, функциональную роль и вклад в достижение общего результата.

Форма контроля - текущий контроль.

Оценочное средство - анализ практического кейса.

#### УК-3.2.

При реализации своей роли учитывает особенности поведения и интересы других участников взаимодействия.

Формирование индикатора осуществляется на семинарских занятиях через групповые обсуждения, командные задания и разбор ситуаций взаимодействия с молодежной аудиторией.

Обучающиеся учатся учитывать социокультурные, возрастные и психологические особенности партнеров по коммуникации.

Форма контроля - текущий контроль.

Оценочные средства - участие в семинарских занятиях, выполнение групповых заданий.

#### УК-3.3.

Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе.

Индикатор формируется при изучении темы «Конфликты и коммуникационные риски».

Обучающиеся выполняют ситуационные задания, направленные на выявление причин конфликтов, оценку коммуникативных ошибок и прогнозирование последствий выбранных стратегий общения.

Форма контроля - текущий контроль.

Оценочное средство - решение ситуационного кейса.

#### УК-3.4.

Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других участников.

Данный индикатор формируется в процессе подготовки и защиты докладов в виде презентаций, а также в ходе коллективного обсуждения предложенных решений на семинарах.

Обучающиеся осваивают навыки аргументации, обратной связи и профессионального диалога.

Форма контроля - текущий контроль.

Оценочное средство - доклад в виде презентации.

#### УК-3.5.

Соблюдает нормы командной работы и несёт личную ответственность за результат.

Индикатор оценивается в рамках промежуточной аттестации.

Экзамен предполагает проверку способности обучающегося интегрировать знания и навыки командной коммуникации, осознанно выстраивать социальное взаимодействие и принимать ответственность за принятые коммуникативные решения.

Форма контроля промежуточная аттестация.  
Оценочное средство — экзамен.

#### Компетенция УК-4

Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языке

Компетенция УК-4 формируется через изучение теории и практики деловой, публичной и межкультурной коммуникации в сфере досуга, а также через выполнение практико-ориентированных заданий, направленных на развитие устной и письменной профессиональной речи.

##### УК-4.1.

Выбирает стиль общения в зависимости от цели и условий взаимодействия.

Индикатор формируется при изучении тем:

«Деловая и публичная коммуникация»,

«Коммуникация с молодежной аудиторией».

Обучающиеся анализируют примеры профессионального общения, определяют соответствие выбранного стиля целям коммуникации и особенностям аудитории.

Форма контроля - текущий контроль.

Оценочное средство - устный ответ, участие в обсуждении.

##### УК-4.2.

Выполняет перевод профессиональных текстов.

Индикатор формируется при работе с профессиональными текстами, связанными с социально-культурной деятельностью и досуговыми практиками. Задания направлены на развитие навыков смысловой интерпретации и точной передачи профессиональной информации.

Форма контроля - текущий контроль.

Оценочное средство — практическое задание.

##### УК-4.3.

Ведёт деловую переписку с учётом стилистики и социокультурных различий.

Индикатор формируется при выполнении письменных заданий: подготовке деловых писем, приглашений, информационных сообщений в контексте досуговых проектов.

Форма контроля - текущий контроль.

Оценочное средство - письменная работа.

##### УК-4.4.

Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях.

Индикатор формируется в процессе подготовки и публичной защиты докладов-презентаций.

Оценивается логика изложения, аргументация, культура речи и владение невербальными средствами коммуникации.

Форма контроля - текущий контроль.

Оценочное средство — публичная презентация.

#### Все индикаторы УК-4

Комплексная оценка сформированности компетенции осуществляется в ходе экзамена, включающего теоретические вопросы и анализ практических коммуникативных ситуаций.

Форма контроля - промежуточная аттестация.

Оценочное средство - экзамен.

Тест

**Компетенция УК-3**

1. Что является ключевым признаком эффективной командной коммуникации?

- а) жесткая иерархия
- б) согласование целей и ролей
- в) индивидуальная автономия
- г) формальный контроль

Правильный ответ: б

3. Что является основной функцией обмена информацией в команде?

- а) контроль
- б) координация действий
- в) конкуренция
- г) формализация

Правильный ответ: б

4. Личная ответственность в команде предполагает:

- а) подчинение лидеру
- б) выполнение только своих задач
- в) учет общего результата
- г) формальную отчетность

Правильный ответ: в

5. Что способствует снижению конфликтности в команде?

- а) игнорирование проблем
- б) открытая коммуникация
- в) жесткое руководство
- г) соперничество

Правильный ответ: б

6. Что характеризует продуктивную команду?

- а) отсутствие разногласий
- б) активный обмен мнениями
- в) единый стиль поведения
- г) строгая дисциплина

Правильный ответ: б

7. Координация действий в команде осуществляется через:

- а) формальные инструкции
- б) коммуникацию
- в) индивидуальные решения
- г) контроль руководства

Правильный ответ: б

8 Что является коммуникативной ошибкой в командной работе?

- а) учет интересов других
- б) обратная связь
- в) игнорирование мнений
- г) согласование решений

Правильный ответ: в

9. Командная роль определяется прежде всего:

- а) личными симпатиями
- б) целями деятельности
- в) возрастом
- г) статусом

Правильный ответ: б

10. Что усиливает групповую сплоченность?

- а) конкуренция
- б) доверие
- в) изоляция
- г) контроль

Правильный ответ: б

11. Стратегия сотрудничества предполагает:

- а) доминирование лидера
- б) учет интересов всех участников
- в) подчинение меньшинства
- г) жесткое распределение ролей

Правильный ответ: б

12. Что относится к нормам командной работы?

- а) личная выгода
- б) соблюдение договоренностей
- в) неформальное влияние
- г) конкуренция

Правильный ответ: б

13. Коммуникативная функция лидера заключается в:

- а) администрировании
- б) мотивации и координации
- в) контроле отчетности
- г) распределении ресурсов

Правильный ответ: б

14. Что является результатом эффективного социального взаимодействия?

- а) индивидуальный успех
- б) коллективный результат
- в) формальный отчет
- г) подчинение

Правильный ответ: б

15. Что снижает эффективность командной коммуникации?

- а) обратная связь
- б) доверие

- в) недоговоренность
  - г) обсуждение
- Правильный ответ: в

16. Продуктивное взаимодействие строится на:

- а) соперничестве
- б) сотрудничестве
- в) контроле
- г) иерархии

Правильный ответ: б

17. Командное решение отличается тем, что:

- а) принимается лидером
- б) учитывает позиции участников
- в) формально утверждается
- г) быстро реализуется

Правильный ответ: б

18. Соблюдение правил командной работы означает:

- а) формальное присутствие
- б) ответственность за результат
- в) подчинение
- г) инициативу лидера

Правильный ответ: б

#### Компетенция УК-4

1. Основная цель деловой коммуникации заключается в:

- а) самовыражении
- б) достижении профессионального результата
- в) эмоциональном контакте
- г) неформальном общении

Правильный ответ: б

2. Выбор стиля общения зависит прежде всего от:

- а) возраста
- б) цели и условий взаимодействия
- в) личных предпочтений
- г) статуса

Правильный ответ: б

3. Что относится к письменной деловой коммуникации?

- а) устное обсуждение
- б) официальный e-mail
- в) диалог
- г) презентация

Правильный ответ: б

4. Функциональный стиль речи определяется:

- а) эмоциями
- б) сферой общения
- в) личностью говорящего
- г) аудиторией

Правильный ответ: б

5. Что является элементом речевого этикета?

- а) аргументация
- б) форма обращения
- в) темп речи
- г) интонация

Правильный ответ: б

6. Невербальные средства коммуникации включают:

- а) лексику
- б) жесты и мимику
- в) грамматику
- г) терминологию

Правильный ответ: б

7. Что повышает эффективность публичного выступления?

- а) монотонность
- б) структурированность речи
- в) импровизация без подготовки
- г) формальность

Правильный ответ: б

8. Деловая переписка требует:

- а) разговорного стиля
- б) соблюдения норм и структуры
- в) эмоциональности
- г) краткости без структуры

Правильный ответ: б

9. Коммуникативное намерение — это:

- а) форма речи
- б) цель сообщения
- в) стиль общения
- г) канал связи

Правильный ответ: б

10. Межкультурная коммуникация предполагает:

- а) унификацию поведения
- б) учет культурных различий
- в) игнорирование традиций
- г) доминирование одной культуры

Правильный ответ: б

11. Что относится к деловому этикету?

- а) личные эмоции
- б) правила приветствия
- в) импровизация
- г) юмор

Правильный ответ: б

12. Презентация проекта является формой:

- а) неформального общения
- б) публичной коммуникации
- в) личного диалога
- г) переписки

Правильный ответ: б

13. Адаптация речи означает:

- а) упрощение языка
- б) учет аудитории и ситуации
- в) отказ от терминов
- г) формальность

Правильный ответ: б

14. Что снижает эффективность делового общения?

- а) четкая структура
- б) несоответствие стиля ситуации
- в) аргументация
- г) обратная связь

Правильный ответ: б

15. Коммуникация в письменной форме требует:

- а) спонтанности
- б) логичности и точности
- в) эмоциональности
- г) устной импровизации

Правильный ответ: б

16. Социокультурные различия проявляются в:

- а) языке и нормах
- б) документах
- в) формате отчетов
- г) структуре проектов

Правильный ответ: а

17. Резюме и сопроводительное письмо относятся к:

- а) публичной речи
- б) деловой письменной коммуникации
- в) устному диалогу
- г) неформальному общению

Правильный ответ: б

18. Основная задача коммуникатора в профессиональной среде:

- а) самовыражение
- б) эффективная передача смысла
- в) демонстрация статуса
- г) формальность

Правильный ответ: б

*Критерии оценивания:*

Ответ верен – 1 балл

Ответ неверен – 0 баллов.

## Шкала оценки тестовых заданий

Количество правильных ответов	Оценка уровня подготовки	
	Балл	Вербальный аналог
30-36	5	Отлично
29-25	4	Хорошо
24-20	3	Удовлетворительно
Менее 20	2	Неудовлетворительно

### Правила оформления доклада в виде презентации для семинарских занятий

#### 3.1. Доклад в виде презентации

Задание ориентировано на совершенствование умений самостоятельно работать с научной литературой в области арт-бизнеса и управления проектами в сфере культуры, с полученным фактическим материалом; на развитие критического мышления, индивидуально-творческого стиля деятельности, формирование навыков исследовательской деятельности, развитие профессиональных качеств бакалавров.

#### *Требования к оформлению доклада в виде презентации*

Доклад - расширенное устное сообщение (10-15 мин.), представленное в виде презентации и созданное на основе совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных и опытно-экспериментальных работ, имеющих большое значение для теории науки и практического применения, представляет собой обобщенное изложение результатов проведенных исследований, экспериментов и разработок, известных широкому кругу специалистов в отрасли научных знаний.

Работать над докладом рекомендуется в следующей последовательности:

- глубоко изучить рекомендованную литературу по данному вопросу;
- критически оценивать привлекаемую для доклада научную литературу, подумать над правильностью и доказательностью выдвигаемых автором тех или иных положений;
- хорошо продумать и составить подробный план доклада;
- сопоставить рассматриваемые в изученных работах положения, факты, выделить в них общее и особенное, обобщить изученный материал в соответствии с намеченным планом доклада;
- тщательно продумать правильность изложенного в докладе того или иного положения, систематизировать аргументы в его защиту или против неправильных суждений;
- сделать необходимые ссылки на использованную в докладе литературу, другие источники;
- подготовить необходимые к работе иллюстрации, умело использовать личные наблюдения, педагогический опыт и отразить это в презентации.

Компьютерная презентация доклада – это электронный мультимедийный документ, который создают и используют для подачи информации широкой аудитории в наглядном и лаконичном виде.

Презентация оформляется по определенной структуре:

- титульный лист с входными данными;
- текст хорошо написан и сформированные идеи ясно изложены и структурированы в презентации;
- слайды представлены в логической последовательности;
- список источников информации.

#### *Критерии оценки результатов по дисциплине*

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»	Выставляется обучающемуся, если компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы (по результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и студент демонстрирует как результат

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	<p>обучения следующие знания, умения и навыки: студент глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учетом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
«хорошо»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и, по существу, излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приемами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учетом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p>
«удовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определенные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приемами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учетом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p>
«неудовлетворительно» / «не зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьезные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности</p>

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	<p>стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приемами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учетом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закрепленные за дисциплиной, не сформированы.</p>

### **Темы докладов в виде презентации на семинарах для проведения текущего контроля (УК-3, УК-4)**

#### **ДОКЛАД В ВИДЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ**

**Цель:**

оценка способности обучающегося анализировать коммуникативные процессы в сфере досуга и представлять результаты в устной и визуальной форме.

**Форма выполнения:**

устный доклад (10–15 минут) с мультимедийной презентацией.

**Критерии оценки:**

- логичность и структурированность изложения;
- корректность использования профессиональной терминологии;
- аргументированность выводов;
- качество визуального оформления;
- культура устной речи.

#### **Темы докладов**

1. Коммуникация как системообразующий элемент социально-культурной деятельности.
2. Функции коммуникации в организации досуга и культурных практик.
3. Коммуникативные технологии как инструмент управления досуговыми процессами.
4. Социально-культурный досуг как пространство символической коммуникации.
5. Вербальные и невербальные средства общения в досуговой деятельности.
6. Команда в сфере досуга как коммуникативная система.
7. Распределение ролей и ответственность в командной коммуникации.
8. Коммуникация как фактор эффективности командной работы.
9. Обратная связь в досуговых проектах: формы и значение.
10. Этика командного взаимодействия в сфере досуга.
11. Лидерство как коммуникативный феномен в социально-культурной деятельности.
12. Коммуникативные функции лидера досугового проекта.
13. Доверие как основа социального взаимодействия в досуге.
14. Коммуникация и мотивация участников досуговых практик.
15. Личность лидера и стиль коммуникации в творческом коллективе.
16. Молодежная аудитория как субъект досуговой коммуникации.

17. Возрастные особенности коммуникации с молодежью.
18. Коммуникативные стратегии вовлечения молодежи в досуг.
19. Форматы диалога с молодежной аудиторией в культурных проектах.
20. Коммуникация и формирование гражданской идентичности молодежи.
21. Деловая коммуникация в сфере социально-культурной деятельности.
22. Устная и письменная формы делового общения в досуге.
23. Деловой этикет и культура профессионального общения.
24. Коммуникативные технологии презентации досуговых проектов.
25. Публичное выступление как форма профессиональной коммуникации.
26. Аргументация и убеждение в деловой и публичной коммуникации.
27. Коммуникативные ошибки в профессиональном общении и их последствия.
28. Роль языка и стиля речи в деловой коммуникации.
29. Перевод профессиональных текстов как элемент делового общения.
30. Коммуникация с партнерами и спонсорами досуговых проектов.
31. Межкультурная коммуникация в сфере досуга: проблемы и возможности.
32. Социокультурные различия и коммуникативные барьеры.
33. Этикет межкультурного взаимодействия в досуговых практиках.
34. Толерантность и эмпатия как коммуникативные компетенции.
35. Коммуникация в международных и межрегиональных досуговых проектах.
36. Конфликты в сфере досуга как коммуникативное явление.
37. Причины и типы коммуникативных конфликтов.
38. Стратегии разрешения конфликтов в досуговых проектах.
39. Коммуникационные риски в работе с аудиторией.
40. Роль коммуникации в профилактике конфликтов.
41. Цифровая коммуникация в современной индустрии досуга.
42. Социальные сети как инструмент досуговой коммуникации.
43. Онлайн- и гибридные форматы взаимодействия с аудиторией.
44. Медиа-среда как пространство досуговой коммуникации.
45. Коммуникация и визуальные образы в цифровом досуге.
46. Коммуникативные технологии как фактор инновационного развития досуга.
47. Влияние медиакультуры на формы досугового общения.
48. Коммуникация и формирование культурного опыта личности.
49. Роль коммуникации в устойчивом развитии социально-культурных проектов.
50. Перспективы развития коммуникативных технологий в сфере досуга.

## **Ситуационный кейс**

(УК-3)

### **Цель:**

оценка способности анализировать социальное взаимодействие и выстраивать продуктивную командную коммуникацию.

### **Пример кейса:**

В команде организаторов молодежного фестиваля возник конфликт между координатором проекта и PR-менеджером из-за распределения ответственности и стиля общения. Это привело к снижению эффективности подготовки мероприятия.

### **Задание:**

1. Определить коммуникативную проблему.
2. Проанализировать поведение участников.
3. Предложить стратегию разрешения конфликта.
4. Определить возможную роль лидера в данной ситуации.

### **Практическое коммуникативное задание**

#### **Пример задания:**

Разработать и представить:

- краткую устную презентацию досугового проекта;
- письменное деловое сообщение (приглашение / письмо партнеру).

#### **Оценивается:**

- соответствие цели коммуникации;
- ясность и точность формулировок;
- соблюдение норм делового и речевого этикета.

### **Вопросы для экзамена**

1. Коммуникация как социально-культурный феномен: сущность, функции и структура.
2. Роль коммуникации в системе социально-культурной деятельности и досуга.
3. Коммуникативные технологии как инструмент управления досуговыми процессами.
4. Специфика профессиональной коммуникации в сфере культуры и досуга.
5. Вербальные и невербальные средства коммуникации в досуговой деятельности.
6. Команда как коммуникативная система: цели, роли и механизмы взаимодействия.
7. Стратегии сотрудничества в командной работе досугового проекта.
8. Определение и реализация собственной роли в социальном взаимодействии и команде.
9. Влияние индивидуального поведения на результаты командной деятельности.
10. Обмен информацией, знаниями и опытом как условие эффективности командной работы.
11. Групповая динамика и её влияние на коммуникацию в досуговых проектах.
12. Коммуникативные ошибки в командной работе и их последствия.
13. Личная ответственность участника за результат коллективной деятельности.
14. Этические нормы командного взаимодействия в сфере досуга.
15. Личностные и коммуникативные качества лидера команды.
16. Коммуникативные функции лидера в досуговом проекте.
17. Лидерство и коммуникативное влияние как средство мотивации команды.
18. Доверие как фактор продуктивного социального взаимодействия.
19. Управление коммуникацией в условиях неопределённости и ограниченных ресурсов.
20. Коммуникативные стратегии предупреждения и разрешения конфликтов в команде.
21. Деловая коммуникация: цели, формы и требования к профессиональной речи.
22. Устная и письменная формы делового общения в сфере досуга.
23. Функциональные стили речи и их использование в профессиональной коммуникации.

24. Публичное выступление как форма профессиональной коммуникации.
25. Аргументация и представление собственной позиции в деловом и публичном общении.
26. Деловая переписка в сфере досуга: структура, стиль, нормы речевого этикета.
27. Типичные ошибки письменной деловой коммуникации и способы их предотвращения.
28. Коммуникативные особенности взаимодействия с партнёрами и спонсорами досуговых проектов.
29. Перевод профессиональных текстов как форма деловой коммуникации.
30. Социокультурные различия в устной и письменной коммуникации.
31. Межкультурная коммуникация в сфере досуга: проблемы и барьеры взаимодействия.
32. Коммуникативные особенности работы с молодежной аудиторией.
33. Адаптация стиля общения к социокультурному контексту профессиональной деятельности.
34. Этические аспекты межкультурного взаимодействия в досуговых проектах.
35. Коммуникация как инструмент вовлечения молодежи в досуговую деятельность.
36. Цифровые коммуникации в современной индустрии досуга.
37. Гибридные форматы коммуникации и их влияние на социальное взаимодействие.
38. Коммуникативные риски в цифровой среде досуга.
39. Роль медиа в формировании коммуникативного пространства досуга.
40. Перспективы развития коммуникативных технологий в сфере досуга.

#### ДОКЛАД В ВИДЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Проверяемые индикаторы: УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1, УК-4.4.

Форма: устный доклад (10–15 минут) с презентацией.

Критерии: логика изложения, аргументация, культура речи, визуальное оформление.

#### СИТУАЦИОННЫЙ КЕЙС

Проверяемые индикаторы: УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5.

Форма: письменный анализ ситуации.

Критерии: корректность анализа, обоснованность решений, учет интересов команды.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ КОММУНИКАТИВНОЕ ЗАДАНИЕ

Проверяемые индикаторы: УК-3.4, УК-4.1, УК-4.3.

Форма: подготовка делового письма и устного выступления.

Критерии: соответствие цели коммуникации, стиль, точность формулировок.

#### ТЕСТ (РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ)

Проверяемые индикаторы: УК-3.1–УК-3.5, УК-4.1–УК-4.4.

Форма: тест с выбором одного правильного ответа.

Оценивание: 1 балл за верный ответ.

#### Промежуточная аттестация

Форма: зачет с оценкой.

Проверяемые индикаторы: УК-3.1–УК-3.5, УК-4.1–УК-4.4.

Форма контроля: устный ответ по вопросам дисциплины.

## Ситуационные кейсы для оценки компетенций УК-3 и УК-4

### КЕЙС 1. КОНФЛИКТ РОЛЕЙ В КОМАНДЕ ДОСУГОВОГО ПРОЕКТА

Контекст: В команде организаторов городского молодежного фестиваля досуга возник конфликт между арт-директором и координатором волонтеров. Арт-директор настаивает на авторском видении программы, игнорируя предложения команды. Координатор волонтеров указывает на снижение мотивации участников.

Задание:

1. Определите роли участников конфликта и их коммуникативные ошибки.
2. Проанализируйте возможные последствия действий каждого участника.
3. Предложите стратегию продуктивного взаимодействия.

Проверяемые индикаторы: УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5.

### КЕЙС 2. КОММУНИКАЦИЯ ЛИДЕРА С МОЛОДЕЖНОЙ АУДИТОРИЕЙ

Контекст: Руководитель досугового центра проводит презентацию нового проекта для молодежи, однако использует формальный язык и игнорирует обратную связь аудитории, что приводит к низкой вовлеченности.

Задание:

1. Определите коммуникативные барьеры.
2. Предложите адаптацию стиля коммуникации.
3. Сформулируйте рекомендации по повышению вовлеченности.

Проверяемые индикаторы: УК-4.1, УК-4.4, УК-3.4.

### КЕЙС 3. ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА С ПАРТНЕРОМ ДОСУГОВОГО ПРОЕКТА

Контекст: Менеджер досугового проекта направил партнеру письмо с предложением о сотрудничестве, однако получил отказ из-за некорректного стиля и нечеткой формулировки целей.

Задание:

1. Проанализируйте ошибки деловой коммуникации.
2. Перепишите письмо с учетом норм делового этикета.

Проверяемые индикаторы: УК-4.1, УК-4.3.

### КЕЙС 4. МЕЖКУЛЬТУРНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В СФЕРЕ ДОСУГА

Контекст: В рамках международного молодежного форума возникло недопонимание между участниками из разных культурных сред при совместной организации досуговой программы.

Задание:

1. Определите причины коммуникативного сбоя.

2. Предложите способы преодоления межкультурных барьеров.

Проверяемые индикаторы: УК-4.1, УК-4.4, УК-3.2.

**Соотнесение ситуационных кейсов с темами семинарских занятий**

№ семинара	Тема семинарского занятия	Ситуационный кейс	Проверяемые индикаторы
1	Командная коммуникация и распределение ролей в досуговом проекте	Кейс 1. Конфликт ролей в команде досугового проекта	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
2	Лидерство и управление коммуникацией в сфере досуга	Кейс 2. Коммуникация лидера с молодежной аудиторией	УК-4.1, УК-4.4, УК-3.4
3	Деловая коммуникация и партнерское взаимодействие	Кейс 3. Деловая переписка с партнером досугового проекта	УК-4.1, УК-4.3
4	Межкультурная коммуникация в сфере досуга	Кейс 4. Межкультурное взаимодействие в сфере досуга	УК-4.1, УК-4.4, УК-3.2

**Оценивание доклада**

Критерии	Показатели	баллы
Полнота, системность, прочность знаний (знания)	Изложение полученных знаний письменной форме, полное, в системе, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами	5-4
	Изложение полученных знаний неполное, однако это не препятствует усвоению последующего программного материала; допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя	3-2-
	Изложение учебного материала неполное, бессистемное, что препятствует усвоению последующей учебной информации; существенные ошибки, неисправляемые даже с помощью преподавателя	1-0

**Шкала оценивания конспекта**

Критерии	Показатели
Полнота, системность, прочность знаний (знания)	Изложение полученных знаний письменной форме, полное, в системе, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются единичные

	несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами
	Изложение полученных знаний неполное, однако это не препятствует усвоению последующего программного материала; допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя
	Изложение учебного материала неполное, бессистемное, что препятствует усвоению последующей учебной информации; существенные ошибки, не исправляемые даже с помощью преподавателя

Критерии	Показатели ответа студента
1. Самостоятельность ответа 2. Полнота ответа 3. Собственный анализ и оценка	Студент самостоятельно уверенно и аргументировано, логично излагает материал, демонстрирует знание определений понятий, основных научных положений без ошибок, аргументирует различные точки зрения, характеризует концепции, положения различных авторов, полностью раскрывает содержание вопроса 20-30 баллов
	Студент самостоятельно и в основном логично излагает материал, демонстрирует знание определений понятий, основных научных положений, полностью раскрывает содержание вопроса
	Студент в основном излагает материал, демонстрирует знание определений понятий, допуская неточности, частично раскрывает содержание вопросов
	Студент не полностью ответил материал, допустил грубые ошибки, не смог аргументировать свою точку зрения

### ***Список литературы и источников***

#### ***Основная:***

1. Андреева Г. М. Социальная психология : учебник для вузов. - М. : Аспект Пресс, 2019. - 448 с.
2. Аронсон Э. Социальное животное. Введение в социальную психологию. -М. : АСТ, 2020. - 592 с.
3. Асмолов А. Г. Психология личности : культурно-историческое понимание развития человека. - М. : Смысл, 2020. - 448 с.
4. Выготский Л. С. Мышление и речь. - М. : Лабиринт, 2019. -352 с.
5. Леонтьев А. А. Психология общения. - М. : Смысл, 2019. - 368 с.
6. Соколов А. В. Общая теория социальной коммуникации. - СПб. : Изд-во СПбГУ, 2021. - 448 с.
7. Грушевицкая Т. Г., Попков В. Д., Садохин А. П. Основы межкультурной коммуникации : учебник для вузов. - М. : Юрайт, 2022. - 318 с.
8. Панфилова А. П. Командная работа и лидерство. - М. : Юрайт, 2022. - 276 с.

9. Шарков Ф. И. Коммуникология. - М. : Дашков и К°, 2022. - 512 с.
10. Ярошенко Н. Н. Социально-культурная деятельность : теория и практика. - М. : МГИК, 2021. - 360 с.
11. Суминова Т. Н. Арт-менеджмент : теория и практика : учебник для вузов культуры и искусства. —М. : Академический проект, 2020. — 655 с.

*Дополнительная:*

1. Бодалев А. А. Личность и общение. - М. : Педагогика, 2018. - 272 с.
2. Гофман И. Представление себя другим в повседневной жизни. - М. : Канон-пресс-Ц, 2020. - 304 с.
3. Зазыкин В. Г. Психология лидерства. - М. : Институт психологии РАН, 2019. - 320 с.
4. Караулов Ю. Н. Русский язык и языковая личность. - М. : Наука, 2018. - 264 с.
5. Кашкин В. Б. Основы теории коммуникации. - М. : АСТ, 2021. - 256 с.
6. Климов Е. А. Психология профессионального самоопределения. - М. : Академия, 2019. - 304 с.
7. Лотман Ю. М. Семиосфера. - СПб. : Искусство-СПб, 2020. - 704 с.
8. Маркова А. К. Психология профессионализма. - М. : Знание, 2018. - 312 с.
9. Мид Д. Г. Разум, Я и общество. - М. : Академический проект, 2021. - 352 с.
10. Морозов А. В. Деловая психология. - М. : Академия, 2020. - 288 с.
11. Парыгин Б. Д. Социальная психология. - СПб. : Питер, 2019. - 480 с.
12. Рикёр П. Время и рассказ. - М. : Университетская книга, 2020. - 416 с.
13. Розанова Н. Н. Деловые коммуникации. - М. : Юрайт, 2021. - 256 с.
14. Садохин А. П. Межкультурная коммуникация. - М. : Альфа-М, 2020. - 288 с.
15. Самыгин С. И., Столяренко Л. Д. Психология управления. - Ростов н/Д : Феникс, 2019. - 512 с.
16. Суминова Т. Н. Психологические технологии арт-менеджмента. - М. : МГИК, 2014. - 102 с.
17. Тёрнер В. Символ и ритуал. - М. : Наука, 2021. - 320 с.
18. Хейзинга Й. Homo ludens. Человек играющий. - М. : Азбука-Аттикус, 2020. - 416 с.
19. Шюц А. Избранное : Мир, светящийся смыслом. - М. : РОССПЭН, 2020. - 448 с.

•

**7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

**7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Операционные системы:

Windows 7 Professional

Пакет офисных программ:

ABBYY FineReader 14 Business 1 year (Per Seat) Academic

Microsoft Office 2016 Outlook

Microsoft Office 2016 Word

Microsoft Office 2016 Excel

Microsoft Office 2016 PowerPoint  
Электронная библиотечная система Book.ru: <http://www.book.ru/>  
Электронная библиотека диссертаций Российской Государственной библиотеки:  
<http://diss.rsl.ru/>  
Университетская библиотека: <http://www.biblioclub.ru/>  
Научная электронная библиотека e-library: <http://www.e-library.ru/>  
Университетская информационная система России: <http://uisrussia.msu.ru/>  
Электронный ресурс издательства Springer: <http://www.springerlink.com/>  
Единое окно доступа к образовательным ресурсам: <http://window.edu.ru/>

Доступ в ЭБС:

- ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей.
- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей.
- ООО НЭБ Режим доступа [www.eLIBRARY.ru](http://www.eLIBRARY.ru) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей.

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **8.1. Планы семинарских занятий**

#### **Тема 1 Коммуникация как социально-культурный феномен досуга**

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Коммуникация как базовый механизм социально-культурной деятельности и досуга.
2. Функции коммуникации в организации и реализации досуговых практик.
3. Роль общения в формировании культурных смыслов и досугового опыта личности.

##### **Список литературы:**

1. Андреева Г. М. Социальная психология. М. : Аспект Пресс, 2019. 448 с.
2. Соколов А. В. Общая теория социальной коммуникации. СПб. : Изд-во СПбГУ, 2021. 448 с.
3. Ярошенко Н. Н. Социально-культурная деятельность : теория и практика. — М. : МГИК, 2021. 360 с.

#### **Тема 2 Командная коммуникация и распределение ролей в сфере досуга**

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Команда как коммуникативная система в досуговых проектах.
2. Ролевые модели и ответственность участников командной деятельности.
3. Коммуникация как средство координации совместных действий.

##### **Список литературы:**

1. Панфилова А. П. Командная работа и лидерство. М. : Юрайт, 2022. 276 с.

2. Самыгин С. И., Столяренко Л. Д. Психология управления. Ростов н/Д : Феникс, 2019. 512 с.
3. Аронсон Э. Социальное животное. М. : АСТ, 2020. — 592 с.

### **Тема 3 Коммуникация с молодежной аудиторией в сфере досуга**

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. Возрастные и социокультурные особенности молодежной коммуникации.
2. Форматы и каналы взаимодействия с молодежной аудиторией.
3. Коммуникация как инструмент вовлечения молодежи в досуговую деятельность.

#### **Список литературы:**

1. Асмолов А. Г. Психология личности. М. : Смысл, 2020. 448 с.
2. Леонтьев А. А. Психология общения. М. : Смысл, 2019. 368 с.
3. Ярошенко Н. Н. Социально-культурная деятельность молодежи. М. : МГИК, 2020. 312 с.

### **Тема 4. Лидерство и управление коммуникацией в досуговых проектах**

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. Коммуникативные функции лидера в сфере досуга.
2. Влияние, мотивация и доверие как элементы управленческой коммуникации.
3. Роль лидера в формировании коммуникативного климата команды.

#### **Список литературы:**

1. Зазыкин В. Г. Психология лидерства. М. : Институт психологии РАН, 2019. 320 с.
2. Панфилова А. П. Командная работа и лидерство. М. : Юрайт, 2022. 276 с.
3. Аронсон Э., Уилсон Т. Д., Эйкерт Р. М. Социальная психология. СПб. : Питер, 2019. 800 с.

### **Тема 5 Деловая и публичная коммуникация в сфере досуга**

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. Специфика деловой коммуникации в социально-культурной деятельности.
2. Публичное выступление как форма профессиональной коммуникации.
3. Презентация досуговых проектов и работа с аудиторией.

#### **Список литературы:**

1. Розанова Н. Н. Деловые коммуникации. М. : Юрайт, 2021. 256 с.
2. Морозов А. В. Деловая психология. М. : Академия, 2020. 288 с.
3. Шарков Ф. И. Коммуникология. М. : Дашков и К°, 2022. 512 с.

## **Тема 6 Межкультурная коммуникация в сфере досуга**

### **Вопросы для обсуждения:**

1. Социокультурные различия как фактор коммуникации в досуге.
2. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления.
3. Этикет и нормы межкультурного взаимодействия.

### **Список литературы:**

1. Грушевицкая Т. Г., Попков В. Д., Садохин А. П. Основы межкультурной коммуникации. — М. : Юрайт, 2022. 318 с.
2. Садохин А. П. Межкультурная коммуникация. М. : Альфа-М, 2020. — 288 с.

## **Тема 7 Конфликты и коммуникационные риски в сфере досуга**

### **Вопросы для обсуждения:**

1. Причины коммуникативных конфликтов в досуговой деятельности.
2. Коммуникационные риски и ошибки в работе с аудиторией и командой.
3. Стратегии разрешения конфликтов и профилактика напряженности.

### **Список литературы:**

1. Аронсон Э. Ошибки социальной интуиции. М. : Питер, 2021. 384 с.
2. Андреева Г. М. Социальная психология. М. : Аспект Пресс, 2019. 448 с.

## **Тема 8 Современные коммуникативные практики досуга**

### **Вопросы для обсуждения:**

1. Цифровые и гибридные формы коммуникации в сфере досуга.
2. Медиа-среда как пространство досуговой коммуникации.
3. Перспективы развития коммуникативных технологий в досуге.

### **Список литературы:**

1. Лотман Ю. М. Семиосфера. СПб. : Искусство-СПб, 2020. 704 с.
2. Соколов А. В. Общая теория социальной коммуникации. СПб. : Изд-во СПбГУ, 2021. — 448 с.
3. Шарков Ф. И. Коммуникология. М. : Дашков и К°, 2022. 512 с.

### **8.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов**

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя такие виды и формы как: подготовка к дискуссии, доклада в форме презентации, конспектирование изучаемой литературы, аналитический обзор новой литературы по изучаемой теме.

Для более углубленного изучения материала задание для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы.

В ходе лекционных занятий следует вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве.

1. *Методические рекомендации по освоению лекционных занятий.* При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета, как в истории, так и в настоящее время. Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, поэтому пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет.

При конспектировании лекций целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

- на отдельные лекции приносить требуемый преподавателем дополнительный материал на бумажных носителях (таблицы, графики, схемы). Этот материал будет прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если и в этом случае разобраться в материале не удалось, то нужно обратиться к лектору или к преподавателю на практических занятиях.

2. *Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям*

Подготовку к каждому семинарскому занятию студенты должны начать с ознакомления с планом данного занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме.

Студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;

- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;

- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно - правовые акты (если этого требует освоение темы), материалы периодических изданий, справочную литературу, что позволит значительно активизировать процесс овладения информацией, а также будет способствовать более глубокому усвоению изучаемого материала;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на занятии демонстрировать понимание темы. В случае затруднений обращаться к преподавателю.

3. *Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий*

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Она включает в себя

выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на консультации с преподавателем.

#### *4. Методические рекомендации по подготовке доклада в форме презентации*

Доклад — расширенное устное сообщение (10-15 мин.), на основе совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных и опытно-экспериментальных работ, имеющих большое значение для теории науки и практического применения, представляет собой обобщенное изложение результатов проведенных исследований, экспериментов и разработок, известных широкому кругу специалистов в отрасли научных знаний.

Работать над докладом рекомендуется в следующей последовательности:

- глубоко изучить рекомендованную литературу по данному вопросу;
- критически оценивать привлекаемую для доклада научную литературу, подумать над правильностью и доказательностью выдвигаемых автором тех или иных положений;
- хорошо продумать и составить подробный план доклада;
- сопоставить рассматриваемые в изученных работах положения, факты, выделить в них общее и особенное, обобщить изученный материал в соответствии с намеченным планом доклада;
- тщательно продумать правильность изложенного в докладе того или иного положения, систематизировать аргументы в его защиту или против неправильных суждений;
- сделать необходимые ссылки на использованную в докладе психолого-педагогическую литературу, другие источники;
- подготовить необходимые к работе иллюстрации, умело использовать личные наблюдения, педагогический опыт и эксперименты.

*Презентация* доклада — это электронный мультимедийный документ, который создают и используют для подачи информации широкой аудитории в наглядном и лаконичном виде.

Презентация оформляется по определенной структуре:

- титульный лист с входными данными;
- текст хорошо написан и сформированные идеи ясно изложены и структурированы в презентации;
- слайды представлены в логической последовательности;
- представлен анализ социологических исследований и научных школ в сфере молодежного досуга;
- характеристика современных форм досуга;
- список источников информации.

#### *5. Методические рекомендации по подготовке к тестам*

Тесты — это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся варианты ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

- а) проработать информационный материал по дисциплине;
- б) выяснить все условия тестирования: сколько тестов будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.
- в) приступая к работе с тестами, внимательно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выбрать правильный ответ.
- г) если встречен трудный вопрос, следует перейти к другим вопросам; к трудному вопросу необходимо вернуться позже.
- д) важно оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

### **Методические рекомендации к анализу практических кейсов**

Анализ практического кейса направлен на выявление и оценку уровня сформированности универсальных компетенций УК-3 (социальное взаимодействие и командная работа) и УК-4 (деловая и публичная коммуникация), а также на развитие у обучающихся навыков профессионального анализа коммуникативных ситуаций в сфере досуга.

Анализ кейса должен носить структурированный, аргументированный и аналитический характер. Недопустимы пересказ ситуации, субъективные оценки без обоснования, бытовые рассуждения. Все выводы должны быть логически выведены из содержания кейса и опираться на теоретические положения дисциплины.

#### **Этапы анализа практического кейса**

##### **3.1. Анализ исходной ситуации**

Обучающийся должен:

- определить контекст кейса (сфера досуга, тип проекта, участники);
- выделить ключевую коммуникативную ситуацию;
- зафиксировать цели, задачи и условия взаимодействия.

Оценивается способность понимать социально-коммуникативный контекст профессиональной деятельности.

##### **3.2. Выявление субъектов и ролей коммуникации**

Необходимо:

- определить участников взаимодействия;
  - обозначить их роли, функции и зоны ответственности;
  - выявить формальные и неформальные коммуникативные позиции.
- Оценивается соответствие анализа индикаторам УК-3.1, УК-3.2.

##### **3.3. Диагностика коммуникативных проблем**

Следует:

- выявить коммуникативные ошибки, барьеры и риски;
  - определить причины возникновения затруднений во взаимодействии;
  - классифицировать проблемы (ролевые, ценностные, стилевые, организационные).
- Оценивается способность анализировать последствия действий и решений (УК-3.3).

##### **3.4. Анализ используемых коммуникативных стратегий**

Обучающийся должен:

- определить применяемые способы коммуникации;
  - оценить адекватность выбранных стратегий целям и аудитории;
  - выявить сильные и слабые стороны коммуникативного поведения участников.
- Оценивается владение инструментарием деловой и профессиональной коммуникации (УК-4.1).

##### **3.5. Предложение альтернативных решений**

Необходимо:

сформулировать не менее двух вариантов улучшения коммуникативного взаимодействия; обосновать предлагаемые решения; показать их соответствие нормам профессиональной и этической коммуникации. Оценивается способность строить продуктивное взаимодействие и нести ответственность за предлагаемые решения (УК-3.5).

### 3.6. Формулирование выводов

В заключении следует:  
обобщить результаты анализа;  
соотнести выводы с профессиональными задачами сферы досуга;  
указать практическую значимость рассмотренного кейса.  
Оценивается логичность мышления и культура профессионального анализа.  
Требования к форме представления анализа  
Анализ кейса может быть выполнен:  
в письменной форме (2–3 страницы);  
в устной форме с презентацией;  
в форме группового обсуждения с индивидуальным аналитическим выводом.  
Текст должен быть логически структурирован, с использованием профессиональной терминологии дисциплины.

#### Критерии оценивания анализа кейса

Оценка осуществляется по следующим параметрам:  
полнота и глубина анализа ситуации;  
корректность выделения ролей и коммуникативных проблем;  
обоснованность выводов и предложенных решений;  
соответствие анализа индикаторам УК-3 и УК-4;  
культура речи и логика изложения.

Анализ практических кейсов является обязательным элементом формирования профессиональных коммуникативных компетенций и направлен на развитие у обучающихся способности осознанно применять коммуникативные технологии в сфере досуга.

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

- аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;
- предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;
- формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point;  
Adobe Photoshop;  
Adobe Premiere;

Power DVD;  
Media Player Classic.

## **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Учебные занятия по дисциплине «Конгрессно-выставочная деятельность» проводятся в аудиториях, оснащенных видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения и экраном.

Аудитории для самостоятельной работы обучающихся оснащены персональными компьютерами, имеющими выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для подключения к электронной информационно-образовательной среде МГИК.

## **11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен проводится в устной форме или выполняются тестовые задания.
- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
  - экзамен проводится в устной форме или выполняются тестовые задания.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
    - акустический усилитель и колонки;
  - для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
    - передвижными, регулируемыми эргономическими партами СИ-1;
    - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

**Автор-составитель:**

Ванина О.В., кандидат педагогических наук, доцент кафедры педагогической теории и практики социально-культурной деятельности МГИК

**АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**КОММУНИКАТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В СФЕРЕ ДОСУГА**  
**39.03.03 Организация работы с молодежью**

код и наименование подготовки

**Управление креативными проектами в сфере молодежной политики**  
профиль/специализация

***Цель освоения дисциплины***

Формирование у обучающихся системы теоретических знаний и практических навыков в области коммуникативных технологий, обеспечивающих эффективное социальное взаимодействие, командную работу и деловую коммуникацию в сфере досуга, молодежной политики и креативных индустрий.

***Задачи дисциплины***

- изучить сущность, функции и виды коммуникации в сфере досуга и социально-культурной деятельности;
- сформировать навыки командного взаимодействия и реализации лидерских ролей в досуговых и проектных практиках;
- овладеть технологиями деловой, публичной и межкультурной коммуникации;
- развить способность к осознанному выбору коммуникативных стратегий в профессиональной среде;
- сформировать ответственность за результаты коммуникативных решений в коллективной деятельности.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

<b>Компетенция (код и наименование)</b>	<b>Индикаторы компетенций</b>	<b>Результаты обучения</b>
Командная работа и лидерство УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого УК-3.4. Осуществляет обмен	Знать: – Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе; – Понимает правила стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; – Знает основы психологии общения, методы развития личности и коллектива; – Признаёт этические нормы профессионального взаимодействия с коллективом; Уметь: – При реализации своей роли в социальном взаимодействии

	<p>информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели; УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат</p>	<p>и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе;</li> <li>– Гибко варьирует свое поведение в команде в зависимости от ситуации;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Владеет системой знаний о способах построения продуктивных форм взаимодействия в коллективе;</li> <li>– Выстраивает эффективное взаимодействие со всеми участниками коллектива с учетом ответственности за свои действия;</li> <li>– Согласовывает с членами коллектива план последовательных шагов для достижения поставленной цели;</li> <li>– Осуществляет функции лидера в командной работе.</li> </ul>
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> <p>УК-4.2. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный</p> <p>УК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Знает о сущности языка как универсальной знаковой системы в контексте выражения мыслей, чувств, волеизъявлений;</li> <li>– Различает формы речи (устную и письменную);</li> <li>– Объясняет особенности основных функциональных стилей;</li> <li>– Аккумулирует языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры) русского и иностранного языка, необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности;</li> <li>– Знает морфологические, синтаксические и лексические особенности с учетом функционально-стилевой</li> </ul>

	<p>УК-4.4. Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях</p>	<p>специфики изучаемого иностранного языка;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства;</li> <li>– Адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к условиям взаимодействия в различных речевых ситуациях; – Реализовывает свои коммуникативные намерения в адекватной форме;</li> <li>– Делает сообщения и выстраивает монолог на иностранном языке;</li> <li>– Ведёт основные типы диалога, соблюдая нормы речевого этикета, используя основные стратегии;</li> <li>– Поддерживает контакты по электронной почте; оформляет Curriculum Vitae / Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Владеет системой изучаемого иностранного языка как целостной системой, его основными грамматическими категориями;</li> <li>– Переводит профессиональные тексты с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный;</li> <li>– Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий;</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях;</li> <li>– Оформляет письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров и т.д.) с учетом межкультурного речевого этикета;</li> <li>– Использует жанры устной и письменной речи в разных коммуникативных ситуациях профессионально-делового общения.</li> </ul>
--	--	--

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *экзамена*  
 Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 з.е.