

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

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

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)*

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
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 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	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 и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников; – Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе;

	личную ответственность за результат	<ul style="list-style-type: none"> – Гибко варьирует свое поведение в команде в зависимости от ситуации; Владеть: <ul style="list-style-type: none"> – Владеет системой знаний о способах построения продуктивных форм взаимодействия в коллективе; – Выстраивает эффективное взаимодействие со всеми участниками коллектива с учетом ответственности за свои действия; – Согласовывает с членами коллектива план последовательных шагов для достижения поставленной цели; – 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"> – Знает о сущности языка как универсальной знаковой системы в контексте выражения мыслей, чувств, волеизъявлений; – Различает формы речи (устную и письменную); – Объясняет особенности основных функциональных стилей; – Аккумулирует языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры) русского и иностранного языка, необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности; – Знает морфологические, синтаксические и лексические особенности с учетом функционально-стилевой специфики изучаемого иностранного языка; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в

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

		<p>рекламных листовок, коллажей, постеров и т.д.) с учетом межкультурного речевого этикета;</p> <p>– Использует жанры устной и письменной речи в разных коммуникативных ситуациях профессионально-делового общения.</p>
--	--	---

Самостоятельная работа студентов реализуется в форме подготовки к аудиторным занятиям (лекциям, практикумам, докладам, анализу кейсов и тренингу) и участия в них, выполнении заданий на аудиторных практических занятиях (выполнение заданий к практикумам, обсуждении вопросов семинарских занятий).

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.

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 партнерам).

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.

6.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по

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 контрольПравильный ответ: б

3. Что является основной функцией обмена информацией в команде?
 - а) контроль
 - б) координация действий
 - в) конкуренция
 - г) формализацияПравильный ответ: б

4. Личная ответственность в команде предполагает:
 - а) подчинение лидеру
 - б) выполнение только своих задач
 - в) учет общего результата
 - г) формальную отчетностьПравильный 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.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. 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 Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей.
- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа www.biblio-online.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей.
- ООО НЭБ Режим доступа 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 выполняться 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, регулируемые 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

