

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
Русской литературы XX и XXI веков,
теории литературы и гуманитарных наук
Наконова Т.А.
подпись, расшифровка подписи
26.03.2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01 «Филологическое обеспечение профессиональной деятельности
и деловой коммуникации»

1. Код и наименование направления подготовки/специальности: 38.04.01
Экономика
2. Профиль подготовки/специализация: Учет, анализ и аудит
3. Квалификация (степень) выпускника: магистр
4. Форма образования: заочная
5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: русской литературы XX и XXI веков, теории литературы и гуманитарных наук
6. Составитель программы: Алейников Олег Юрьевич, к.ф.н., доцент
7. Рекомендована: НМС филологического факультета, протокол от 26.03.2020 №5
8. Учебный год: 2020-2021 Триместр(-ы): 1, 2

9. Цель и задачи учебной дисциплины: в результате освоения программы у обучающегося должны быть сформированы знания о филологическом обеспечении профессиональной деятельности и деловой коммуникации, важнейших технологиях, используемых в деловой коммуникации для решения профессиональных задач, позволяющих корректировать собственную профессиональную деятельность с учётом требований и норм современного литературного языка, обучающийся должен быть готов к деловой коммуникации в устной и письменных формах, уметь выстраивать прогностические сценарии и модели развития коммуникативных ситуаций (деловых бесед, совещаний, переговоров, пресс-конференций, международных научных и бизнес-форумов), обладать способностью представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статей и (или) доклада.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: Б1.В.01. Базовый блок.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

ОПК-1: готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

ОПК-2: готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ПК-4: способностью представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статей или) доклада.

12. Объем дисциплины в зачётных единицах/час. — 2/72.

Форма промежуточной аттестации: зачёт с оценкой.

13. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоёмкость (часы)	
	Всего	По триместрам
		1-й триместр
Аудиторные занятия	12	12
в том числе: Лекции	8	8
Практические	4	4
Лабораторные		
Самостоятельная работа	36	36
		2-й триместр
Самостоятельная работа	20	20
Форма текущей аттестации: письменный опрос	4	4
Форма промежуточной аттестации: Зачёт с оценкой		
Итого:	72	72

13.1. Содержание дисциплины

№№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1. Лекции		
1.1.	Филология и профессиональная деятельность	Роль филологии в практической деятельности современного делового сообщества. Коммуникативные компетенции экономиста, их когнитивные факторы. Понятие «коммуникативная грамотность». Вербальные и невербальные особенности коммуникативного поведения. Эффективное и неэффективное взаимодействие в профессиональной деятельности.
1.2.	Деловая коммуникация. Стратегии, прогностические сценарии, коммуникативные технологии	Виды деловой коммуникации. Коммуникативные стратегии и тактики. Важнейшие коммуникативные технологии Прогностические сценарии и модели развития коммуникативных ситуаций (деловых бесед, совещаний, переговоров, пресс-конференций, научных и бизнес-форумов). Межнациональные и межкультурная коммуникации. Специфика кросс-культурного взаимодействия в России и Зарубежье..
1.3.	Профессионально ориентированный текст	Письменные жанры организационно-управленческой коммуникации. Построение текста в зависимости от разновидности дискурса и цели коммуникации. Требования к письменной и устной речи в деловой и научной сферах. Этикетные правила и «формулы» деловой и научной коммуникации.
1.4.	Специфика и структура научного текста	Важнейшие составляющие научного дискурса. Интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях. Филологическое сопровождение научных конференций, международных форумов. Специфика межнациональной и межкультурной коммуникации в научной и деловой сферах.
2. Практические занятия		
2.1.	Правила и нормы коммуникации в деловой и научной сферах	Риторические, стилистические и языковые нормы и приёмы, принятые в разных сферах коммуникации. Коммуникативные сценарии. Факторы, затрудняющие коммуникацию. Методы и риторические приёмы, способствующие достижению поставленных коммуникативных целей.
2.3.	Дискурсивные практики «на рабочем месте»	Создание и редактирование профессионально ориентированных текстов. Стилистические особенности научной речи. Реферирование, членение, визуализация статей, докладов. Структурирование и адресное распространение резюмирующей информации. Специфика редактирования научного текста.

13.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Контр.	Самостоятельная работа	Всего
1.	Филология и профессиональная деятельность	2	1	1	8	12
2.	Деловая коммуникация. Специфика, стратегии, прогностические сценарии, технологии	2	1	1	18	22
3.	Профессионально ориентированный текст.	2	1	1	18	22
4.	Специфика и структура научного текста	2	1	1	12	16
	Итого:	8	4	4	56	72

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для эффективного освоения дисциплины следует работать с конспектами лекций, изучать рекомендованную литературу, готовить рефераты по заранее определённым темам, в полном объеме выполнять практические задания, выполнять задания текущей аттестации.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Алейников О. Ю. Филологическое обеспечение профессиональной деятельности и деловой коммуникации. Учебное пособие для магистрантов / О.Ю.Алейников. – Воронеж: НАУКА-ЮНИПРЕСС, 2019. – 80 с.
2.	Коробейникова Л. С. Деловое общение в профессиональной деятельности учётно-аналитических специальностей: учебное пособие / Л. С. Коробейникова, К. Н. Васильева, О. М. Куприянова; под ред. Д. А. Ендовицкого. – Воронеж: Издательский дом ВГУ, 2013. – 164 с.
3.	Корпоративная коммуникация в России. Дискурсивный анализ / Отв. ред. Т. А. Милехина, Р. Ратмайр. – М.: Изд. Дом ЯСК, 2017. – 630 с.
4.	Кривокора Е. И. Деловые коммуникации: учебное пособие / Е. И. Кривокора. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 188 с.
5.	Мишон Е. В. Деловые коммуникации: учебное пособие / Е. В. Мишон. – Воронеж: Издательский дом ВГУ, 2017. – 87 с.
6.	Муромцева А. В. Искусство презентации. Основные правила и практические рекомендации / А. В. Муромцева. – М.: Флинта, Наука, 2014. –112 с.
7.	Сальникова Л. С. Современные коммуникационные технологии в бизнесе: учебник для слушателей магистратуры и программ MBA / Л. С. Сальникова. – М.: Аспект-Пресс, 2015. – 293 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
8.	Бортников В. И. Документная лингвистика : учебно-методическое пособие / В. И. Бортников, Ю.Н. Михайлова. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 132 с. https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/54461/1/978...2017.pdf .
9.	Гришаева Л. И. Введение в теорию межкультурной коммуникации: учебное пособие / Л. И. Гришаева, Л. В. Цурикова. – 4-е изд. – М.: Академия, 2007. – 333 с. https://www.academia-moscow.ru
10.	Кибанов А. Я., Захаров Д. К., Коновалова В. Г. Этика деловых отношений. Учебно-практическое пособие / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова. – М.: Проспект, 2014. – 157 с. https://hi-edu.ru/e-books/xbook861/01/kibanov.pdf
11.	Шарков Ф. И. Имидж фирмы. Технологии управления. Учебное пособие для вузов / Ф. И. Шарков. – М.: Академический проект, 2016. – 212 с.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет):

№ п/п	Ресурс
12.	Алейников О. Ю. Филологическое обеспечение профессиональной деятельности и деловой коммуникации [Электронный ресурс] Moodle: URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=8200
13.	Курганская М.Я. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: курс лекций / Курганская М.Я. — Электрон. текстовые данные. – URL: http://www.iprbookshop.ru/22455.html . – ЭБС «IPRbooks».
14.	Скаженик Е.Н. Деловое общение. [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Н. Скаженик. – URL: http://www.aup.ru/files/m161/m161.pdf
15.	Хофф Р. Я. Как подготовиться к презентации и с блеском её провести. Пер. с англ. – URL: http://www.pseudology.org/Hoff_YaVizhuVasGolymi.pdf .
16.	Шилихина М. Г. Интернет-коммуникация: исследовательские концепции XXI века. – URL: http://www.mediascope.ru/node/1081#2 .
17.	Электронный каталог ЗНБ ВГУ. URL: https://www.lib.vsu.ru/?p=4 .

17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ), электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):

При реализации дисциплины используются следующие образовательные технологии: логическое построение дисциплины, установление межпредметных связей, обозначение теоретического и практического компонентов в учебном материале. Применяются различные типы лекций (вводная, обзорная, информационная, проблемная) и практических занятий (проблемные, дискуссионные и др.). На практических занятиях используются следующие интерактивные формы: групповое обсуждение, дискуссия. Применяются дистанционные образовательные технологии в части освоения лекционного материала, материала семинарских, практических занятий, текущей аттестации, самостоятельной работы по дисциплине или отдельным ее разделам.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория: специализированная мебель, проектор BENQ EP4227, экран для проектора настенный Projecta Compact Electrol 113, компьютер XS35GS V3L, цифровая аудио платформа Symetrix Jupiter 4, телевизоры Samsung 50" (2 шт.), комплект активных громкоговорителей Apart SDQ5P, микрофон проводной.

19. Фонд оценочных средств:

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
ОПК-1 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знать: требования, предъявляемые к письменной и устной коммуникации в деловой сфере, коммуникативные стратегии и тактики, риторические, стилистические и языковые нормы и приёмы, принятые в разных сферах деловой коммуникации. Уметь: устанавливать и развивать профессиональные деловые контакты в соответствии с потребностями взаимодействия Владеть: коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приёмами, принятыми в разных сферах коммуникации	Филология и профессиональная деятельность Деловая коммуникация. Специфика, стратегии, прогнозистические сценарии, технологии	Опрос,
ПК-4 Способность представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статей или доклада	знать: методы и приёмы создания и продвижения результатов собственной научной деятельности уметь: оформлять, редактировать, демонстрировать результаты проведенного исследования научному сообществу владеть: навыками абстрактного мышления	Профессионально ориентированный текст. Специфика и структура	Опрос
Промежуточная аттестация			Опрос КИМ

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на зачете используются следующие показатели:

- 1) знание учебного материала и владение понятийным аппаратом дисциплины.
- 2) умение связывать теорию с практикой;
- 3) умение иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований;
- 4) умение применять полученные знания для решения практических задач.

Для оценивания результатов обучения на зачете используется – зачет с оценкой

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся владеет теоретическими основами дисциплины, понятийным аппаратом), способен подтвердить ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач.	<i>Базовый и пороговый уровни</i>	<i>зачтено</i>
Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания, допускает грубые фактические ошибки, не владеет понятийным аппаратом дисциплины, не умеет применять теоретические знания для решения практических задач. На дополнительные вопросы дает неверные ответы (не даёт ответа).	–	<i>не зачтено</i>

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

19.3.1 Вопросы для опроса

1. Напишите, чем отличается деловая коммуникация от повседневной (бытовой).
2. Приведите примеры эффективного и неэффективного коммуникативного взаимодействия в профессиональной деятельности.
3. Какие коммуникативные барьеры в деловой сфере вам известны? Назовите способы их устранения.
4. Чем отличается императивная коммуникация от диалогической коммуникации?
5. Назовите эффективные средства коммуникативного воздействия на аудиторию.
6. Как оптимизировать время, отведённое для проведения делового совещания?
7. Когда лучше не созывать деловое совещание?
8. Какие требования предъявляются к деловому общению по телефону?
9. О чем следует помнить, готовясь к деловым переговорам?
10. Охарактеризуйте «мягкие» и «жесткие» сценарии деловых переговоров.

**19.3.2. Контрольно-измерительные материалы
для промежуточной аттестации (образец)**

УТВЕРЖДАЮ

__._.2020

Направление подготовки _____ 38.04.01 Экономика _____

Дисциплина _____ Филологическое обеспечение профессиональной деятельности и деловой коммуникации

Форма обучения ___ заочное _____

Вид контроля ___ дифференцированный зачёт _____

Контрольно-измерительный материал № 1

1. Охарактеризуйте основные стили деловой коммуникации.
2. Какие сценарии возможны при проведении деловых переговоров?

Преподаватель _____ Алейников О. Ю.

УТВЕРЖДАЮ

__._.2020

Направление подготовки _____ 38.04.01 Экономика _____

Дисциплина ___ Филологическое обеспечение профессиональной деятельности и деловой коммуникации

Форма обучения ___ заочное _____

Вид контроля ___ дифференцированный зачёт _____

Контрольно-измерительный материал № 2

1. Охарактеризуйте технологию «нейминг».
2. Назовите основные требования, предъявляемые к научному тексту.

Преподаватель _____ Алейников О. Ю.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Для оценивания результатов обучения на зачете используются следующие показатели:

- 1) знание учебного материала и владение понятийным аппаратом дисциплины.
- 2) умение связывать теорию с практикой;
- 3) умение иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований;
- 4) умение применять полученные знания для решения практических задач.

Для оценивания результатов обучения на зачете используется следующее соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
<p><u>Оценка «зачтено (отлично)»</u> выставляется, если обучающийся</p> <ul style="list-style-type: none">- демонстрирует высокий уровень усвоения учебного материала; высокий уровень коммуникативной культуры;- владеет понятийным аппаратом изучаемой дисциплины;- способен подтвердить ответ примерами, фактами, данными научных исследований, показывает знание основной учебной литературы по всем разделам учебной программы;- при ответе на вопросы по зачетной теме студент не допускает ошибок и неточностей в изложении материала.	<i>Повышенный уровень</i>	<i>Зачтено (отлично)</i>
<p><u>Оценка «зачтено (хорошо)»</u> выставляется, если студент:</p> <ul style="list-style-type: none">- показывает достаточно устойчивые знания учебного материала;- владеет понятийным аппаратом дисциплины;- допускает неточности в решении ситуационных задач;- при ответе на вопросы по теме допускает неточности в изложении материала, отвечает на дополнительные вопросы;- не допускает принципиальных ошибок в ответе на вопросы билета.	<i>Базовый уровень</i>	<i>Зачтено (хорошо)</i>
<p><u>Оценка «зачтено (удовлетворительно)»</u> выставляется, если студент:</p> <ul style="list-style-type: none">- показывает недостаточно устойчивые знания материала, предусмотренного учебной	<i>пороговый уровень</i>	<i>Зачтено (удовлетворительно)</i>

<p>программой дисциплины;</p> <ul style="list-style-type: none"> - допускает ошибки в использовании научной терминологии; - допускает ошибки при решении ситуационных задач; - отвечая на дополнительные вопросы, допускает неточности. 		
<p><u>Оценка «не зачтено (неудовлетворительно)»</u> <u>выставляется, если обучающийся</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - показывает отрывочные, фрагментарные знания материала, предусмотренного учебной программой дисциплины; - допускает грубые ошибки в ответе на вопросы билета; - не владеет понятийным аппаратом дисциплины; - допускает многочисленные логические и фактические ошибки; - не умеет применять теоретические знания для решения практических задач; - даёт неверные ответы (не даёт ответа) на дополнительные вопросы экзаменатора. 	-	<i>Не зачтено (неудовлетворительно)</i>