

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.Б.02 «Филологическое обеспечение профессиональной деятельности
и деловой коммуникации»

1. Код и наименование направления подготовки/специальности: 38.04.04
Государственное и муниципальное управление
2. Профиль подготовки/специализация: Управление социально-экономическим развитием территорий
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): 3, 4

9. Цель и задачи учебной дисциплины: студент должен овладеть знаниями об основных методологических позициях в современном гуманитарном познании, уметь определить предметную область исследований, применять методологию гуманитарной науки для решения профессиональных проблем; иметь представление о требованиях, предъявляемых современной культурой к профессиональной деятельности; корректировать собственную профессиональную деятельность с учетом с учётом требований норм современного литературного языка, ориентиров и ограничений, налагаемых культурой.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: Блок Б1.В.09 Вариативная часть

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

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

ОПК-3: способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования

12. Объем дисциплины в зачётных единицах/час. — 2/108.

Форма промежуточной аттестации: зачёт.

13. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоёмкость (часы)	
	Всего	По триместрам
		3-й триместр
Аудиторные занятия	12	12
в том числе: лекции	6	6
Практические	6	6
Лабораторные		
Самостоятельная работа	42	42
		4-й триместр
Самостоятельная работа	50	50
Форма текущей аттестации: письменный опрос		
Форма промежуточной аттестации: Зачёт	4	4
Итого:	108	108

13.1. Содержание дисциплины

№№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1. Лекции		
1	2	3
1.1.	Филология и профессиональная деятельность человека	Гуманитарные аспекты профессионального самоопределения и профессиональной деятельности. Гуманитарное и естественнонаучное знание. Роль филологии в науч-

		ной и практической деятельности. Коммуникативные аспекты профессиональной деятельности. Вербальные и невербальные особенности коммуникативного поведения. Специфика кросс-культурного взаимодействия.
1.2.	Деловая коммуникация	Основные понятия. Понятие «коммуникативная грамотность». Коммуникативные барьеры и коммуникативные неудачи. Способы их устранения. Эффективное и неэффективное взаимодействие в профессиональной деятельности. Коммуникативные стратегии и тактики, риторические, стилистические и языковые нормы и приёмы, принятые в разных сферах коммуникации. Специфика деловой коммуникации в России и Зарубежье, её филологические составляющие.
1.3.	Профессионально ориентированный текст. Специфика и структура научного текста	Требования к письменной и устной речи в деловой и научной сферах. Письменные жанры организационно-управленческой коммуникации. Построение текста в зависимости от разновидности дискурса и цели коммуникации. Профессионально ориентированный научный текст. Важнейшие составляющие научного дискурса. Стилиевые особенности научной речи. Специфика редактирования научного текста. Интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях..
2. Практические занятия		
1	2	3
2.1.	Правила и нормы делового и научного этикета	Этикетные правила и «формулы» деловой и научной коммуникации. Филологическое сопровождение научных конференций, международных форумов. Специфика межнациональной и межкультурной коммуникации в научной и деловой сферах.
2.2.	Дискурсивные практики «на рабочем месте»	Создание, реферирование, членение, визуализация текстов, востребованных в профессиональной деятельности. Знания, умения и навыки, необходимые для написания магистерской диссертации, научных статей, рефератов, эссе.
2.3.	Редактирование текстов	Создание, реферирование, членение, визуализация научных текстов, востребованных в профессиональной деятельности. Специфика редактирования профессионально ориентированных текстов. Задачи и приемы редактирования научных текстов.

13.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1.	Филология и профессиональная деятельность человека	1	1	-	20	20
2.	Деловая коммуникация	2	1	-	22	22
3.	Профессионально ориентирован-	1	2	-	25	25

	ный текст.					
4.	Специфика и структура научного текста	2	2	-	25	25
	Итого:	6	6	-	92	92

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.	Громова Н. М. Деловое общение на иностранном языке: методика обучения / Н. М. Громова. – М.: Магистр, ИНФРА-М, 2014. – 285 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.	Кривокопа Е. И. Деловые коммуникации: учебное пособие / Е. И. Кривокопа. – 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 МВА / 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. 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 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-2 Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной дея-	Знать: требования, предъявляемые к письменной и устной коммуникации в деловой сфере, языковые нормы и приёмы, принятые в разных сферах деловой коммуникации Уметь: устанавливать и развивать	Деловая коммуникация	Опрос

тельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	профессиональные деловые контакты, действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения, приобретать и использовать в практической деятельности новые знания и умения Владеть: коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приёмами, принятыми в разных сферах коммуникации		
ОПК-3 Способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования	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 научного текста	Опрос
Промежуточная аттестация			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 – зачтено, не зачтено

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. 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.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если выполненная работа свидетельствует о хорошей теоретической подготовке студента, самостоятельности суждений, если студент владеет навыками квалифицированного анализа и оценки дискурсивных практик в сфере деловой коммуникации.

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если в выполненной работе допущены многочисленные логические ошибки, отсутствует теоретическая подготовка, если студент не владеет навыками квалифицированного анализа и оценки дискурсивных практик в сфере деловой коммуникации.

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

УТВЕРЖДАЮ

_____.____.2020

Направление подготовки _____ 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Дисциплина _____ Филологическое обеспечение профессиональной деятельности и деловой коммуникации

Форма обучения ____ заочное _____

Вид контроля ____ зачёт _____

Контрольно-измерительный материал № 1

1. Охарактеризуйте специфику письменных жанров организационно-управленческой коммуникации (2-3 на выбор).
2. Деловая коммуникация по телефону. Основные правила этикета.

Преподаватель _____ Алейников О. Ю.

УТВЕРЖДАЮ

_____.____.2020

Направление подготовки _____ 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Дисциплина _____ Филологическое обеспечение профессиональной деятельности и деловой коммуникации

Форма обучения ____ заочное _____

Вид контроля ____ зачёт _____

Контрольно-измерительный материал № 2

1. Деловая коммуникация и деловая репутация.
2. 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 – «зачтено», «не зачтено».

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>