

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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
русской литературы XX и XXI веков,
теории литературы и гуманитарных наук

_____ Никонова Т.А.

24.05.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.02. Филологическое обеспечение профессиональной деятельности и деловой
коммуникации

1. Код и наименование направления подготовки/специальности:

05.04.01 Геология

2. Профиль подготовки/специализации: «Современные методы исследования недр»

3. Квалификация выпускника: _магистр_____

4. Форма обучения: очная (дневная)

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: кафедра русской литературы
XX и XXI веков, теории литературы и гуманитарных наук

6. Составители программы: *Пухова Татьяна Федоровна*
кандидат филологических наук, доцент

7. Рекомендована: НМС филологического факультета, протокол № 7 от 24.05.2021

8. Учебный год: 2022-2023 **Семестр(-ы):** 3

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Целями освоения учебной дисциплины являются:

- сформировать системную филологическую компетентность у обучающихся как базовой предпосылки повышения качества их профессиональной деятельности в системе международных отношений;

- научить обучающихся оценивать литературные качества текста документов;

- сформировать стилистическую грамотность.

Задачи учебной дисциплины:

- изучение и критический анализ в профессиональных целях материалов исследований в области международных отношений с применением современных методик обработки результатов научных исследований;
- проведение самостоятельных исследований в области международных отношений в целях повышения своего общепрофессионального уровня, использования результатов исследований в практической деятельности и подготовки к продолжению образования;
- редактирование текстов;
- оформление соответствующей документации по результатам выполненной работы;
- осуществление первичной оценки документов с точки зрения актуальности информации;
- реферирование и аннотирование текстов любой степени сложности и любой тематики;
- составление аналитических тематических отчетов, обзоров, справок по материалам средств массовой информации.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Блок Б1, дисциплина вариативной части, формируемой участниками образовательных отношений.

Приступая к изучению данной дисциплины, студенты должны иметь теоретическую и практическую подготовку по русскому языку и культуре речи, которые изучаются в бакалавриате.

У студентов должны быть сформированы элементы следующих компетенций магистра:

– способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия – в части знаний понятийного аппарата русского языка, системы функциональных стилей современного русского языка, видов норм, основных правил эффективного общения; умений составлять тексты публичных выступлений различных функциональных стилей и жанров, пользоваться справочной литературой по русскому языку; владения литературным языком, навыками повышения уровня собственной языковой, коммуникативной и риторической компетенции.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

Код Название компетенции	Код и название индикатора компетенции	Планируемые результаты обучения
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стратегии академического и профессионального общения	Знает систему современного русского языка на разных его уровнях - фонетическом, лексико-фразеологическом, словообразовательном, морфологическом, синтаксическом.
	УК-4.2 Владеет культурой письменного и устного оформления профессионально ориентированного научного	Владеет навыками обнаружения лексико-грамматических, орфографических и

	текста на государственном языке РФ	пунктуационных ошибок в текстах (рукописных и печатных).
	УК-4.3 Умеет вести устные деловые переговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном языке РФ	Умеет применять на практике принципы устного и письменного делового общения; умеет общаться на профессиональные темы
	УК-4.4 Аргументировано и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном языке; требования к деловой устной и письменной коммуникации
	УК-4.5 Владеет интегративными коммуникативными умениями в устной и письменной русской и иноязычной речи в ситуациях академического и профессионального общения	Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном языке, с применением адекватных языковых форм и средств
	УК-4.6 Умеет составлять и редактировать профессионально ориентированные тексты, а также академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т. д.)	Умеет составлять и редактировать тексты на профессиональные темы.

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом — 2 / 72.

Форма промежуточной аттестации: зачет

13. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)		
	Всего	По семестрам	
		3 сем.
Аудиторные занятия	26	26	
в том числе: лекции	-	-	
практические	26	26	
лабораторные	0	0	
Самостоятельная работа	46	46	
Итого:	72	72	

13.1. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела	Содержание раздела дисциплины	Реализация
---	----------------------	-------------------------------	------------

п/п	дисциплины		раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК *
1	Филология и профессиональная деятельность человека	<ol style="list-style-type: none"> 1. Статус филологии как основополагающей гуманитарной дисциплины. 2. Статус филологии как «службы понимания» другого. 3. Задачи практической филологии. 	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11993
2	Роль филологии в формировании мировоззрения представителя профессионального сообщества	<ol style="list-style-type: none"> 1. Гуманитарные аспекты профессионального самоопределения и становления личности. 2. Проблема соотношения между процессом раскрытия личности и мерой личностной свободы. 3. Язык и художественное слово как средства формирования профессионального мировоззрения. 	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11993
3	Симбиоз гуманитарного и естественно-научного знания на современном этапе	<ol style="list-style-type: none"> 1. Критерии различения гуманитарного и естественнонаучного знания. Гуманитарный и естественнонаучный типы познания мира. 2. Гуманитаризация естественнонаучного и технического образования и фундаментация естествознанием гуманитарного образования в современности. 	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11993
4	Понятие о деловом общении	Значение термина в узком и широком смысле слова. Сферы и формы делового общения	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11993
5-7	Правила и нормы коммуникации в деловой и научной сферах	Требования к письменной и устной речи в деловой и научной сферах. Этикетные правила и «формулы» деловой и научной коммуникации.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11993
8-10	Конфликты в деловых коммуникациях. Эффективное и неэффективное взаимодействие профессиональной деятельности. Стратегии, тактики и речевые формулы	<p>Задачи и приемы повышения эффективности деловой коммуникации. Коммуникативные «барьеры» и неудачи, пути их преодоления.</p> <p>Общение в кризисных ситуациях.</p> <p>Коммуникативный тренинг:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «Нейтрализация агрессии собеседника» 2. «Предъявление претензий» 3. Защита имиджа фирмы 	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11993
11-12	Национальные особенности общения	Особенности русского общения	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11993

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)			
		Лекции	Практические занятия	Самостоятель. работа	Всего
1	Филология и профессиональная деятельность человека		2	4	6
2	Роль филологии в формировании мировоззрения представителя профессионального сообщества		2	4	6
3	Симбиоз гуманитарного и естественно-научного знания на современном этапе		2	4	6
4	Понятие о деловом общении		2	8	10
5-7	Правила и нормы коммуникации в деловой и научной сферах	-	6	8	14
8-10	Конфликты в деловых коммуникациях. Эффективное и неэффективное взаимодействие в профессиональной деятельности. Стратегии, тактики и речевые формулы	-	6	10	16
11-12	Национальные особенности общения	-	6	8	14
	Итого:		26	46	72

14. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов:

1. Прежде чем приступать к самостоятельному изучению работ по той или иной теме, освоите содержание и логику лекций по соответствующей тематике, что поможет выделять главные вопросы в изучаемом материале.
2. Самостоятельное изучение научной литературы невозможно без составления мини-конспектов для себя по той или иной проблеме.
3. При анализе конкретного текста полезны работы методического характера: Стернин И.А. Практическая риторика в объяснениях и упражнениях для тех, кто хочет научиться говорить. – Воронеж, 2015. – 172 с.
4. При переходе на дистанционный режим обучения для проведения практических занятий используются информационные ресурсы Образовательного портала "Электронный

университет ВГУ (<https://edu.vsu.ru>), базирующегося на системе дистанционного обучения Moodle, развернутой в университете.

5. При использовании дистанционных образовательных технологий и электронного обучения обучающиеся должны выполнять все указания преподавателей, вовремя подключаться к онлайн-занятиям, ответственно подходить к заданиям для самостоятельной работы.

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

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Фатеева И.М. Культура речи и деловое общение.- М.: МИРБИС, Директ-Медиа, 2016. -269 с.- ISBN: 978-5-4475-8307-1; То же [Электронный ресурс]. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=441404
2.	Стернин, И.А. Основы речевого воздействия : учебное пособие / И.А. Стернин. – 3-е изд., стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 289 с. : ил. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375253

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3.	Культура общения и ее формирование. Межвузовский сборник научных трудов. Вып. 23. / Под ред. И.А.Стернина. Воронеж, 2010. – 239 с.
4.	Махлина С.Т. Семиотика культуры повседневности. – М., 2014
5.	Ракитов А.И. Анатомия научного знания. Популярное введение в логику и методологию науки / А.И. Ракитов. - М. : Директ-Медиа, 2014. - 174 с. - ISBN 978-5-4458-0228-0 ; То же [Электронный ресурс]. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=210486
6.	Рудакова А.В., Козельская Н.А. Практикум-справочник по русскому языку и культуре речи: учебно-методическое пособие для вузов. – Воронеж, 2016. – 56 с.
7.	Соколов Е.А. Проблемы интеграции гуманитарного и естественнонаучного знания в современном образовании / Е.А. Соколов, А.П. Кондратенко, Н.Е. Буланкина. – М. : Университетская книга, 2008. – 250 с.
8.	Стернин И.А. Практическая риторика в объяснениях и упражнениях для тех, кто хочет научиться говорить. – Воронеж, 2005. – 172 с.
9.	Стернин И.А. Деловое общение : учебное пособие для старшеклассников и студентов / И.А. Стернин .— Воронеж : Родная речь, 2010 .— 191 с. — Библиогр.: с. 181-183 . Электронный ресурс: http://sterninia.ru/files/757/4_Izbrannye_nauchnye_publicacii/Rechevoe_vozdejstvie/Delovoye_obscheniye_2009.pdf
10.	Хализев В. Е. Ценностные ориентации русской классики / В.Е. Хализев. – М. : Гнозис, 2005. – 432 с.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

№ п/п	Источник
11.	ЭУМК «Филологическое обеспечение профессиональной деятельности»: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=6555
12.	Электронный каталог ЗНБ ВГУ. URL: https://www.lib.vsu.ru/
13.	Мимесис : [персональная страница Г. Косикова]. URL: http://www.libfl.ru/mimesis .
14.	Социальные и гуманитарные науки. Литературоведение: Библиогр. База данных. 1986-2010 гг. / ИНИОН РАН. М., 2013. (CD-ROM).

15.	Электронно-библиотечная система Iqlib. URL: http:// http://www.iqlib.ru .
-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы (учебно-методические рекомендации, пособия, задачки, методические указания по выполнению практических (контрольных) работ и др.)

№ п/п	Источник
1	Стернин И.А., Селезнева Г.Я., Рудакова А.В. Деловое общение. Коммуникативный тренинг. Пособие для практических занятий. Воронеж, 2010. – 69 с.

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 (для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации): специализированная мебель, компьютер, монитор, LCD-проектор.

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства
1.	1-4 разделы	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах),	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стратегии академического и профессионального общения	<i>Опрос на практических занятиях</i>
2.	5-12 разделы		УК-4.2 Владеет культурой письменного и устного оформления профессионально	Практикоориентированное задание

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства
		для академического и профессионального взаимодействия	ориентированного научного текста на государственном языке РФ	
3.	13-17 разделы		<p>УК-4.3 Умеет вести устные деловые переговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном языке РФ</p> <p>УК-4.5 Владеет интегративными коммуникативными умениями в устной и письменной русской и иноязычной речи в ситуациях академического и профессионального общения</p> <p>УК-4.6 Умеет составлять и редактировать профессионально ориентированные тексты, а также академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т. д.)</p>	Контрольная работа
Промежуточная аттестация форма контроля – зачет				<i>Перечень вопросов Практическое задание-выступление разных жанров</i>

20 Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1 Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Контрольная работа № 1

Задание 1.

Деловое общение.

Коммуникативный тренинг.

«Развернутый ответ ДА»

1. Прочитайте данную информацию:

Цель тренинга – отработка навыков информационного развернутого ответа, неконфликтного ответа на очевидные или часто задаваемые вопросы.

Стратегии:

- развернутое согласие
- развернутое согласие и сообщение дополнительной коммерческой информации.

Тактика сообщения дополнительной информации:

Перечисление ряда однотипных явлений (у нас есть не только ксероксы, но также принтеры, сканеры);

Перечисление разновидностей товаров (у нас есть ксероксы такие-то и какие-то)

сообщение о новинках, перспективах, планах фирмы;

предложение проспекта фирмы, рекламной листовки;

сообщение эксклюзивной информации («дружеский» совет, информации «по секрету», «только для вас»);

рассказ о прошлом опыте, о подобных ситуациях;

информация о правилах фирмы;

предложение практической помощи в выборе товара;

смягчение информации, сообщаемой при ответе на «неприятный» вопрос.

Информация о том, что ситуация меняется.

2. Выполните следующие 3 упражнения по вышеуказанному образцу, напишите развернутые ответы «Да» с развернутым согласием и сообщением дополнительной коммерческой информации:

1. Есть ли сайт вашей фирмы в Интернете?

2. Вы используете в своей работе компьютерную обработку информации?

3. Вы будете открывать филиалы в других регионах?

Описание технологии проведения

Аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: Обучающийся выбирает одну из тем выступления, представляет композицию этого выступления, демонстрирует аргументы, участвует в дискуссии по теме, отвечает на вопросы других обучающихся.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания).

В выступлении должны присутствовать все части выступления: вступление, основная часть, заключение. В основной части должно быть от трех до пяти аргументов доказательности своей позиции.

Обучающиеся должны правильно построить разные типы вопросов (открытые, закрытые, риторические, сделать замечание. Оратор должен ответить в соответствии с темой вопроса, соблюдая при этом правила эффективного общения.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания)

20.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Собеседование по билетам к зачету

Перечень вопросов промежуточной аттестации (зачет):

Ответить на один из предложенных вопросов:

1. Понятие о филологии. Статус филологии как основополагающей гуманитарной дисциплины. Языкознание и литературоведение.
2. Разделы языкознания и его вспомогательные науки.
3. Разделы литературоведения и его вспомогательные науки.
4. Гуманитарные аспекты профессионального самоопределения и становления личности.

5. Язык и художественное слово как средства формирования профессионального мировоззрения
6. Симбиоз гуманитарного и естественно-научного знания на современном этапе
Критерии различения гуманитарного и естественнонаучного знания.
7. Гуманитарный и естественнонаучный типы познания мира.
8. Законы, правила и приемы общения
9. Принципы и правила бесконфликтного общения
10. Понятие речевого воздействия
11. Эффективное речевое воздействие
12. Коммуникативная позиция говорящего
13. Коммуникативные тренинги
14. Невербальное общение
15. Вербальное общение
16. Общение в кризисных ситуациях
17. Поведение в споре. Аргументация
18. Деловое слушание
19. Деловое письмо
20. Национальные особенности общения

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания

Зачтено

Оценка «зачтено» выставляется за ответ, в котором студент обнаружил отличное, хорошее или удовлетворительное знание предмета, понимание его специфики, знание литературы вопроса. Студент показывает знание системы современного русского языка на разных его уровнях - фонетическом, лексико-фразеологическом, словообразовательном, морфологическом, синтаксическом, владение достаточными навыками составления суждения в межличностном деловом общении на государственном языке, с применением адекватных языковых форм и средств, умение применять на практике принципы устного и письменного делового общения на профессиональные темы. Студент демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном языке; требований к деловой устной и письменной коммуникации, что соответствует освоению УК 4.

Не зачтено

Оценка «не зачтено» выставляется за ответ, в котором студент обнаружил непонимание специфики предмета, неудовлетворительное знание предмета, непонимание его специфики, незнание литературы вопроса. Студент показывает отсутствие знания системы современного русского языка на разных его уровнях, владения навыками составления суждения в межличностном деловом общении на государственном языке, умения применять на практике принципы устного и письменного делового общения на профессиональные темы. Студент не демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном языке; требований к деловой устной и письменной коммуникации, что соответствует неудовлетворительному освоению УК 4.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Направление/специальность 05.04.01 Геология программа "Фундаментальные исследования в геологии"

шифр и наименование направления/специальности

Дисциплина Б1.Б.02 Филологическое обеспечение профессиональной деятельности и деловой коммуникации

код и наименование дисциплины

Профиль подготовки "Нефтегазовая геофизика", "Экологический менеджмент", "Региональная геология", "Инженерная геология", "Геологическая съемка в покровно-складчатых областях"

в соответствии с учебным планом

Форма обучения очная

Учебный год 2020-2021

Ответственный исполнитель

зав. кафедрой ТЛиФ

должность, подразделение

_____ подпись

Т.А. Никонова ____ 20__

расшифровка подписи

Исполнители

доцент

должность, подразделение

_____ подпись

Т.Ф. Пухова ____ 20__

расшифровка подписи

_____ должность, подразделение

_____ подпись

_____ 20__

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Куратор ООП ВПО

по направлению

Т.А. Тернова ____ 20__
подпись

расшифровка подписи

Зав. отделом обслуживания ЗНБ

_____ 20__
подпись

расшифровка подписи

РЕКОМЕНДОВАНА научно-методическим советом филологического факультета от 23.03.2020, № 5

Лист переутверждения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа:

одобрена на 20__/20__ учебный год.

Протокол № __ заседания кафедры от “__” _____ 20__ г.

Ведущий преподаватель _____

Зав. кафедрой _____

одобрена на 20__/20__ учебный год.

Протокол № __ заседания кафедры от “__” _____ 20__ г.

Ведущий преподаватель _____

Зав. кафедрой _____

одобрена на 20__/20__ учебный год.

Протокол № __ заседания кафедры от “__” _____ 20__ г.

Ведущий преподаватель _____

Зав. кафедрой _____

одобрена на 20__/20__ учебный год.

Протокол № __ заседания кафедры от “__” _____ 20__ г.

Ведущий преподаватель _____

Зав. кафедрой _____

одобрена на 20__/20__ учебный год.

Протокол № __ заседания кафедры от “__” _____ 20__ г.

Ведущий преподаватель _____

Зав. кафедрой _____