

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

Заведующий кафедрой  
английского языка естественно-научных  
факультетов



Стернина М.А

02.06.2022г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.О.02 «Коммуникативные технологии профессионального общения»**

*Код и наименование дисциплины в соответствии с Учебным планом*

**1. Шифр и наименование направления подготовки:**

38.04.05 Бизнес-информатика

**2. Профиль подготовки:** Информационная бизнес-аналитика (ФГОС 3++)

**3. Квалификация (степень) выпускника:** магистр

**4. Форма образования:** заочная

**5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** английского языка естественно-научных факультетов

**6. Составители программы:** Кривенко Людмила Александровна, канд. филол. наук.  
*ФИО, ученая степень, ученое звание*

**7. Рекомендована:** НМС ф-та РГФ от 23.05.2022, протокол № 8  
*наименование рекомендующей структуры, дата, номер протокола*

**8. Учебный год:** 2022/2023

**Семестр(-ы):** 1

#### **9. Цели и задачи учебной дисциплины:**

*Целями освоения учебной дисциплины являются:*

- овладение коммуникативными технологиями, используемыми в профессиональной деятельности;
- изучение методологии гуманитарной науки для решения профессиональных проблем

*Задачи учебной дисциплины:*

- формирование умений и навыков культуры делового общения, необходимых в актах деловой коммуникации
- развитие умения оптимально использовать средства русского языка при устном и письменном деловом общении
- формирование навыка корректировать собственную профессиональную деятельность с учетом национальных особенностей разных культур

#### **10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:**

Учебная дисциплина «Коммуникативные технологии профессионального общения» относится к обязательной части (блок Б1)

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

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.6	Выбирает на государственном языке коммуникативно приемлемые стратегии академического и профессионального общения	Знать: особенности устного и письменного общения на государственном языке в академической и профессиональной сферах Уметь: оформлять речевое высказывание в соответствии с нормами, предъявляемым к различным типам и видам профессионального общения Владеть: умениями вербального и невербального общения в академической и профессиональной сферах.
		УК-4.2.	Владеет культурой письменного и устного оформления профессионально-ориентированного научного текста на государственном языке РФ	Знать: особенности языкового оформления научного текста Уметь: оформлять речевое высказывание в соответствии с языковыми нормами научного стиля речи Владеть: умениями представлять результаты своей исследовательской деятельности в формах устного и письменного профессионального текста на родном языке
		УК-4.3.	Умеет вести устные деловые переговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном языке	Знать: национальные особенности делового общения в России и других странах; основные принципы и приемы эффективного делового общения Уметь: переносить теоретические знания в область практической деятельности; строить профессиональную коммуникацию согласно правилам делового этикета; Владеть: приемами слушания партнера, аргументирования, влияния на партнера, завоевания внимания аудитории в публичном выступлении, убеждения в споре
		УК-4.4.	Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ	Знать: нормы делового общения, социокультурные особенности представителей разных народов, специфику их коммуникативной культуры.  Уметь: применять приемы делового общения.  Владеть: навыками публичного выступления; навыками эффективной вербальной и невербальной коммуникации в академической и профессиональной деятельности; навыками межкультурного диалога;

**12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час.(в соответствии с учебным планом) — 2 ЗЕТ/ 72 часа.**

**Форма промежуточной аттестации — зачет**

### 13. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)		
	Всего	По семестрам	
		1 сем.	
<b>Аудиторные занятия</b>	6	6	
в том числе: лекции	0	0	
Практические	6	6	
Лабораторные	0	0	
<b>Самостоятельная работа</b>	66	66	
<b>Итого:</b>	72	72	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		зачет	

#### 13.1. Содержание разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
<b>Практические занятия</b>		
1.	Понятие делового общения.	Деловое и профессиональное общение. Понятие и составляющие профессионального общения. Сферы профессионального общения, специфика разных сфер. Устное и письменное профессиональное общение.
2.	Особенности научного общения в России, англоязычных и других странах.	Виды и формы научных конференций. Особенности выступления на научных конференциях. Правила поведения на конференции. Презентация научного доклада. Организация и проведение научных конференций в США и других странах.
3.	Научный стиль, его основные особенности.	История развития научного стиля. Особенности научного стиля речи. Подстили и подъязыки научного стиля речи. Язык научного произведения. Структурные особенности научного произведения. Способы построения научного текста (функционально-смысловые типы речи). Методы логической организации научного текста. Письменная научная речь.
<b>Самостоятельная работа</b>		
1.	Особенности академического, научного и делового общения в России, англоязычных и других странах.	Академическое общение в высших учебных заведениях разных стран: Америки, Англии, Германии, Франции, Италии, Финляндии. Межкультурные аспекты делового общения. Особенности работы в международных компаниях.
2.	Общение по телефону и электронной почте.	Роль электронной переписки. Роль телефонного общения. Правила и традиции общения по телефону и электронной почте. Принятые аббревиатуры и сокращения в электронном дискурсе.
3.	Корпоративная культура.	Ключевые структурные элементы корпоративной культуры. Типологии корпоративной культуры. Корпоративная культура и эффективность работы предприятия. Национальные особенности корпоративной культуры: американская корпоративная культура, европейская корпоративная культура, корпоративная культура Японии.
4.	Корпоративное поведение в организации.	Понятие процесса коммуникации. Деловой этикет. Деловая этика, правила поведения в организации. Особенности служебной коммуникации. Организационное

		поведение в системе международного бизнеса: США, Франция, Великобритания, Германия, арабские страны, Австралия, Италия, Испания, Голландия, Швеция, Китай, Япония, Россия. Неформальное деловое общение. Межнациональные различия в мимике и жестах.
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)			
		Лекции	Семинары / пр. занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	Понятие делового общения	0	2	10	12
2	Особенности академического, научного и делового общения в России и англоязычных и других странах.	0	0	10	10
3	Общение по телефону и электронной почте.	0	0	10	10
4	Научный стиль, его основные особенности.	0	2	10	12
5	Особенности научного общения в России, англоязычных и других странах.	0	2	10	12
6	Корпоративная культура.	0	0	8	8
7	Корпоративное поведение в организации.	0	0	8	8
	Итого	0	6	66	72

### 14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В течение семестра обучающиеся сдают рефераты (в электронном и печатном виде) на темы раздела для самостоятельной работы. Рефераты оформляются по ГОСТу и подлежат обязательной проверке в системе «Антиплагиат». Рефераты с процентом оригинальности ниже 60 не принимаются.

В конце семестра проводится промежуточная аттестация (зачет) в форме аннотирования научной статьи по профессиональной сфере общения и подбора ключевых слов к научной статье по профессиональной сфере общения.

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

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Деркач С.И., Кривенко Л.А. Основы академической и научной коммуникации в профессиональной сфере общения: Учебное пособие к курсу КТПО для магистрантов факультета ПММ/ С.И., Деркач, Л.А. Кривенко. – Воронеж: Издательский дом ВГУ. – 113 с.
2	Деркач С.И., Кривенко Л.А. Основы деловой коммуникации в профессиональной сфере общения: Учебное пособие к курсу КТПО для магистрантов факультета ПММ/ С.И. Деркач, Л.А. Кривенко. – Воронеж: Издательский дом ВГУ. – 95 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3	Кузнецов И.Н. Корпоративная культура. Учебное пособие. — Мн.: б.и., 2006. — 272 с.
4	Кулинкович, Т.О. Основы научного цитирования : метод. пособие для студентов и магистрантов, обучающихся по спец. 1–23 01 04 «Психология» / Т. О. Кулинкович. – Минск: БГУ, 2010. – 58 с.

5	Рамендик Д.М. Деловое общение. Формы и правила – М.: Ардис, 2008
6	Стеблецова А.О. Национальная специфика делового общения в англоязычной и русскоязычной коммуникативных культурах/ А.О. Стеблецова. – Воронеж: Издательско-полиграфический центр Воронежского государственного университета, 2009. – 207 с.
7	Стернин И.А. Деловое общение / И.А. Стернин. – Воронеж: Родная речь, 2009. – 184 с.
8	Коммуникативное поведение. Вып. 32. Академическое общение. Монография. Воронеж: изд-во «Истоки», 2009. – 194 с.
9	Куликова Л.В. Коммуникативный стиль в межкультурном общении /Л.В. Куликова – М.:Флинта: Наука, 2009. – 288с.
10	Рудакова А.В. Деловое общение/ А.В Рудакова .- Воронеж, 2008, 50с.
11	Мобильный этикет. Пособие для тех у кого есть мобильный телефон. (то есть для всех) / Под ред. И. А. Стернина. – Воронеж: издательство «Истоки», 2016. -59 с.
12	Электронный этикет./Под ред. И. А. Стернина и Н.А. Козельской. – Воронеж: ООО «Издательство РИТМ», 2017. – 60 с.

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

№ п/п	Источник
13	Сайт Российской государственной библиотеки (РГБ). – ( <a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a> ).
14	Национальный корпус русского языка. – ( <a href="http://www.ruscorpora.ru">http://www.ruscorpora.ru</a> ).
15	Комплексный информационно-справочный портал по русскому языку «Грамота.ру». – ( <a href="http://www.gramota.ru">http://www.gramota.ru</a> ).
16	Информационно-справочный портал культуры письменной речи «Грамма.ру». – ( <a href="http://www.gramma.ru">http://www.gramma.ru</a> ).
17	Полнотекстовая база «Университетская библиотека online» – образовательный ресурс. – <URL: <a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a> >.

#### 16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	Электронная библиотека ВГУ <a href="http://www.lib.vsu.ru">http://www.lib.vsu.ru</a>

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

учебная дисциплина реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на платформах MOODLE, ZOOM, SKYPE, DISCORD.

При реализации дисциплины используется проектная деятельность.

#### 18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Учебная аудитория для проведения практических занятий: специализированная мебель, телевизор, доска маркерная, ноутбук ПО: WinPro 8, OfficeSTD 2013 RUS OLP NL Acadmc, Интернет-браузер Google Chrome	394018, г. Воронеж, Университетская пл.1

Помещение для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети Интернет: специализированная мебель, компьютер, ноутбуки ПО: WinPro 8, OfficeSTD 2013 RUS OLP NL Acdmc, Интернет-браузер Mozilla Firefox	394018, г. Воронеж, Университетская пл.1
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------

**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(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.	Понятие делового общения	УК-4	УК-4.6	Деловая игра
			УК-4.2	
			УК-4.3	
			УК-4.4	
2.	Особенности академического, научного и делового общения в России и англоязычных и других странах.	УК-4	УК-4.6	Реферат
			УК-4.2	
			УК-4.3	
3.	Общение по телефону и электронной почте.	УК-4	УК-4.6	Реферат
			УК-4.3	
4.	Научный стиль, его основные особенности.	УК-4	УК-4.6	Аннотирование профессионально-ориентированного научного текста. Подбор ключевых слов к научной статье по профессиональной сфере общения
			УК-4.2	
			УК-4.4	
5.	Особенности научного общения в России, англоязычных и других странах.	УК-4	УК-4.6	Просмотр, оценивание по критериям и обсуждение презентации научного доклада
			УК-4.2	
			УК-4.4	
6.	Корпоративная культура.	УК-4	УК-4.6	Реферат
			УК-4.3	
			УК-4.4	
7.	Корпоративное поведение в организации.	УК-4	УК-4.3	Реферат
			УК-4.4	
Промежуточная аттестация:				
Зачет				Аннотирование и подбор ключевых слов к научной статье по профессиональной сфере общения.

## **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:

Деловые имитационные игры, аннотирование профессионально-ориентированного научного текста (приложение 1), оценивание выступления с презентацией по критериям (приложения 2, 3).

### **20.2 Промежуточная аттестация**

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Аннотирование и подбор ключевых слов к научной статье по профессиональной сфере общения (зачет).

Аннотация оценивается согласно протоколу оценивания (приложение 1). Необходимо правильно сформулировать тему и выявить проблематику статьи; аннотация должна иметь четкую структуру; основные проблемы, содержащиеся в тексте статьи должны быть точно сформулированы с использованием специальных языковых клише; лексическое, грамматическое и стилистическое оформление должно соответствовать нормам научного стиля речи.

Для оценивания результатов обучения на зачете используется – зачтено/не зачтено. «Зачтено» - аннотация оценивается на 60 баллов и более (согласно протоколу оценивания аннотации); «не зачтено» - аннотация оценивается менее, чем на 60 баллов.



## Приложение 1

### Критерии оценивания аннотации

Критерии		ФИО студента					
<b>Содержание</b>	Правильно сформулирована тема и выявлена проблематика статьи <b>(0-10 баллов)</b>						
	Аннотация имеет четкую структуру (наличие введения, перечня основных проблем работы и выводов) <b>(0-40 баллов)</b>						
<b>Языковое оформление</b>	Основные проблемы, содержащиеся в тексте статьи сформулированы точно с использованием специальных языковых клише <b>(0-30 баллов)</b>						
	Аннотация имеет лексическое, грамматическое, стилистическое оформление в соответствии с нормами научного стиля речи <b>(0-20 баллов)</b>						
<b>ИТОГО:</b>							

Приложение 2

**Отчет о взаимооценивании**

Фамилия, имя: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя оцениваемого: \_\_\_\_\_

Название презентации: \_\_\_\_\_

<b>Анализ презентации и выступления</b> <i>(заполняется на основе критериев оценивания презентации)</i>	
<i>Что показалось успешным</i>	<i>Что необходимо исправить, дополнить и т.д. (приведите примеры, перечислите имеющиеся ошибки)</i>
<b>Структура</b>	
<b>Оформление</b>	
<b>Содержание</b>	
<b>Выступление</b>	

**Комментарии:**

---



---



---

<b>Баллы за выступление с презентацией</b>				
Структура	Оформление	Содержание	Выступление	Итого

**Приложение 3.  
Критерии оценивания выступления с презентацией**

Структура (max 5)	Критерии оценивания выступления с презентацией	Баллы min- max	ФИО, баллы				
	- наличие титульного слайда	0-1					
	- наличие четкого плана выступления на втором слайде	0-3					
	- наличие заключительного слайда	0-1					
Оформление (max 25 баллов)	- количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления (для 5-7-минутного выступления примерно 8-12 слайдов)	0-2					
	- текст на слайде представляет собой опорный конспект (ключевые слова, маркированный или нумерованный список), без полных предложений	0-5					
	- оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания	0-5					
	- для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления	0-2					
	- иллюстрации усиливают эффект восприятия информации, помогают наиболее полно раскрыть тему, не отвлекают от содержания	0-5					
	- используются средства наглядности информации (таблицы, схемы, и т. д.)	0-5					
	- в случае использования дополнительных источников на них оформлены ссылки	0-1					
Содержание (max 25 баллов)	- презентация отражает основные этапы исследования (проблема, цель, гипотеза, ход работы, выводы, ресурсы)	0-10					
	- содержит актуальную, полную, понятную информацию по теме проекта	0-10					
	- отсутствуют орфографические, грамматические, стилистические ошибки и опечатки	0-5					
Выступление (max 45 баллов)	- выступающий свободно владеет содержанием	0-10					
	- язык изложения материала доступен и понятен	0-5					
	- отсутствуют стилистические, грамматические, орфоэпические ошибки	0-5					
	- выступающий обращается к аудитории, поддерживает контакт с ней	0-10					
	- электронная презентация служит иллюстрацией к выступлению, но не заменяет его	0-5					
	- выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории	0-10					
	<b>Итого:</b>	<b>100</b>					