

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:

09.04.03 Прикладная математика и информатика

2. Профиль подготовки: Прикладная информатика в социальных и медицинских системах

3. Квалификация (степень) выпускника: магистр

4. Форма образования: очная

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

6. Составители программы: Деркач Светлана Игоревна, канд.филол.наук.,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.	
Аудиторные занятия	32	32	
в том числе: лекции	16	16	
Практические	16	16	
Лабораторные	0	0	
Самостоятельная работа	40	40	
Итого:	72	72	
Форма промежуточной аттестации		зачет	

13.1. Содержание разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1. Лекции		
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 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.
3.	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.
4.	Научный стиль, его основные особенности.	История развития научного стиля. Особенности научного стиля речи. Подстили и подязыки 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.
5	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.
6.	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.
7.	Корпоративное поведение в	Понятие процесса коммуникации. Деловой этикет.

организации.	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	2	2	6	10
2	Особенности академического, научного и делового общения в России и англоязычных и других странах.	4	4	8	16
3	Общение по телефону и электронной почте.	2	2	6	
4	Научный стиль, его основные особенности.	2	2	6	10
5	Особенности научного общения в России, англоязычных и других странах.	2	2	4	
6	Корпоративная культура.	2	2	4	
7	Корпоративное поведение в организации.	2	2	6	
	Итого	16	16	40	72

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В ходе изучения курса предусмотрено проведение текущей аттестации в форме аннотирования и подбора ключевых слов к научной статье по профессиональной сфере общения, в конце семестра проводится промежуточная аттестация (зачет) в форме презентации научного доклада по теме исследования (будущей магистерской диссертации или ВКР бакалавриата).

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). – (http://www.rsl.ru).
14	Национальный корпус русского языка. – (http://www.ruscorpora.ru).
15	Комплексный информационно-справочный портал по русскому языку «Грамота.ру». – (http://www.gramota.ru).
16	Информационно-справочный портал культуры письменной речи «Грамм.ру». – (http://www.gramma.ru).
17	Полнотекстовая база «Университетская библиотека online» – образовательный ресурс. – <URL: http://www.biblioclub.ru >.

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	Электронная библиотека ВГУ http://www.lib.vsu.ru

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 Acdmc, 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	Собеседование при приеме на работу (моделирование ситуации)
			УК-4.2	
			УК-4.3	
3.	Общение по телефону и электронной почте.	УК-4	УК-4.6	Деловая игра
			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	Презентация научного доклада по теме исследования будущей магистерской диссертации или ВКР бакалавриата. Оформление заявки на научную конференцию
			УК-4.2	
			УК-4.4	
6.	Корпоративная культура.	УК-4	УК-4.6	Деловая игра
			УК-4.3	
			УК-4.4	
7.	Корпоративное поведение в организации.	УК-4	УК-4.3	Деловая игра
			УК-4.4	
Промежуточная аттестация:				
Зачет				Презентации научного доклада по теме исследования будущей магистерской диссертации или ВКР бакалавриата

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, моделирование ситуации собеседования с работодателем (приложение 1), аннотирование профессионально-ориентированного научного текста (приложение 2), задания по написанию электронных писем (приложение 3)

20.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Презентации научного доклада по теме исследования (будущей магистерской диссертации или ВКР бакалавриата (зачет)

Презентация оценивается согласно протоколу оценивания презентации (приложение 5). Необходимо продемонстрировать умение выступать с устными презентациями по профессиональной тематике, соблюдая нормы речевого этикета, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.)

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

Приложение 1

Список вопросов, которые могут быть заданы во время собеседования при приеме на работу

1. Почему Вы хотите работать у нас?
2. Каким опытом, который был бы Вам полезен на этой работе, Вы обладаете?
3. Что Вам нравится / не нравится на Вашем последнем месте работы?
4. Какие наиболее полезные уроки Вы вынесли с предыдущих мест работы?
5. Как Вы оцениваете свой профессиональный рост?
6. Как долго Вы планируете работать у нас?
7. Как быстро Вы можете войти в курс наших дел и активно приступить к выполнению своих обязанностей?
8. Что Вы планируете делать через пять лет?
9. Что стало Вашим самым крупным достижением?
10. Можете ли Вы работать в экстренной и напряженной производственной ситуации?
11. Что является Вашими лучшими чертами?
12. Почему мы должны нанять именно Вас?
13. Расскажите, как Вы поступаете в проблематичной ситуации?
14. Какую последнюю книгу Вы прочитали?
15. Как долго Вы ищете работу?
16. Почему Вы считаете, что можете претендовать на более высокую должность чем у Вас когда-либо была?
17. Есть ли у Вас вопросы?
18. Приходилось ли Вам обманывать?
19. Хотели бы Вы занять место Вашего руководителя?
20. Что Вы думаете о своем руководителе?
21. Опишите ситуацию, когда Вы или Ваша работа были подвергнуты критике.
22. Расскажите мне о себе.
23. Оцените себя по шкале от одного до десяти?
24. Вы предпочитаете работать в коллективе или в одиночку?
25. Это замечательный ответ, а теперь чтобы я мог быть более объективен, дайте мне пример ситуации, где Вы были не столь успешны.
26. Что является Вашей слабостью?
27. Когда принятие решения для Вас проблематично?
28. Можете ли Вы принять рискованное решение?
29. Видите в моих руках блокнот? Продайте мне его.
30. Почему Вы так мало зарабатывали?
31. Что плохого Вы знаете о нашей компании?
32. Что Вы можете ответить людям негативно относящимся к Вашей профессии?
33. Почему Вы решили сменить место работы?
34. С какими людьми Вы любите работать, а с какими нет? Можете ли Вы успешно работать с разными людьми?

Приложение 2

Критерии оценивания аннотации

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

Приложение 3

Найдите ошибки (орфографические, пунктуационные, нарушения норм этикета, нарушения в оформлении) в текстах электронных писем и исправьте их:

Текст 1

Здравствуйте, Иван Петрович!

Меня зовут Ханова Алина, я учусь на 2 курсе, и мы с вами решили писать курсовую работу об особенностях мужской и женской речи. Сегодня я, к сожалению, не смогла к вам прийти, так как вы свободны только после 15. 00, а у меня в это время физкультура.

А пока вы не могли бы отправить мне дипломную работу по похожей теме, чтобы я ее прочла? Буду вам признательна.

Еще, если у вас будет время, составьте, пожалуйста, список книг и авторов, нужных мне для работы.

Спасибо. С уважением, Алина

Текст 2.

Тема: отзыв на автореферат

Здравствуйте! С прошедшими Вас праздниками.

У меня на носу - 28 мая - защита кандидатской диссертации. Можно Вас попросить прислать отзыв на автореферат? С уважением, Виктор Свинцов.

Текст 3.

Уважаемый Максим Борисович! Я, студент историко-филологического факультета БГПИ 3 курса 1 группы (бакалавриат), написал работу, данную Вами, на тему "как я убедил... ". Просьба прочесть и оценить по достоинству. Приятного вам чтения!

Текст 4.

(прислал контрольную работу)

Kozyakov_Sergey_3kurs_2_gruppa

Вроде новый. doc.

Здравствуйте, Анна Николаевна, извините, что так поздно, но у нас все как всегда сами знаете в последний момент.

Как я убедил отца купить отечественную машину вместо иномарки

Текст 5.

(Магистрантка прислала руководителю магистерскую диссертацию).

28 декабря 2018 г.

Олег Иванович, добрый день! Посылаю свою магистерскую работу.

Извините, что поздно. Прошу Вас посмотреть.

Серьезно что-то изменить не смогу, защита скоро, но кое-что поправлю.

С уважение, С.Л.

В этот же день научный руководитель прочитал диссертацию - 125 стр., внес правку, написал требования к вступительному слову, Подготовил отзыв и отослал его автору письма. Просил прислать вступительное слово И спросил, когда защита.

Получено в ответ:

Защита 11 января

Приложение 4

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					
	Итого:	100					