

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 фольклора  
проф., д.ф.н. Никонова Т.А.

27.06.2018г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.04 Филологическое обеспечение профессиональной деятельности  
и деловой коммуникации**

1. Шифр и наименование направления подготовки: 38.04.02м Менеджмент
2. Профиль подготовки: Экономика
3. Квалификация (степень) выпускника: магистр
4. Форма образования: очная / очно-заочная / заочная
5. Факультет, отвечающий за реализацию дисциплины: филологический факультет
6. Составитель программы: Алейников Олег Юрьевич, доцент, к.ф.н.
7. Рекомендована: НМС факультета, протокол № 6 от 27.06.2018 г.
8. Учебный год: 2018-2019 Семестр(-ы): 1, 2

**9. Цели и задачи учебной дисциплины:** студент должен иметь представления о требованиях, предъявляемых к филологическому обеспечению профессиональной деятельности, овладеть важнейшими технологиями, используемыми в деловой коммуникации для решения профессиональных задач, корректировать собственную профессиональную деятельность с учетом норм современного литературного языка, уметь выстраивать прогностические сценарии и модели развития коммуникативных ситуаций (в том числе деловых совещаний, переговоров, международных форумов).

**10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:** Дисциплина относится к числу основных дисциплин учебного плана «Экономика». Соотносится с дисциплинами «Иностранный язык», «Информационные технологии».

**11. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:** ОПК-1, ОПК-2, ПК-2, ПК-9, ПК-12.

а) **общефессиональные (ОПК):** готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1); владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации (ОПК-2);

б) **профессиональные (ПК):** подготовки и редактирования научных публикаций (ПК-3); способностью к созданию, редактированию, реферированию и систематизированию и трансформации всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля (ПК-10); готовностью к планированию и осуществлению публичных выступлений, межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации с применением навыков ораторского искусства (ПК-11); владением навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров (ПК-12).

**12.1 Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом — 2 ЗЕТ / 72 ч.**

**12.2 Виды учебной работы:**

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)	
	Всего	По семестрам
		1 сем.
Аудиторные занятия	20	20
в том числе: лекции	6	6
Практические	14	14

Лабораторные		
Самостоятельная работа	52	52
Итого:	72	72
Форма промежуточной аттестации	Зачет	Зачёт

### 12.3 Содержание разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Филология и профессиональная деятельность	Гуманитарные аспекты профессионального самоопределения. Роль филологии в формировании мировоззрения представителя профессионального сообщества. Понятие коммуникативной грамотности. Культура речи в профессиональной деятельности. Деловая коммуникация и деловая репутация.
2	Понятие «деловая коммуникация»	Особенности служебно-делового общения: нормативные, коммуникативные, этические аспекты. Требования к речевой коммуникации в деловой среде. Письменная и виртуальная коммуникация. Факторы, влияющие на успех деловой коммуникации. Этикет делового общения по телефону.
3	Технологии и методы, используемые в деловой коммуникации	Технология «нейминг», ее этапы. Комплекс работ, направленных на создание и продвижение бренда. Речевое воздействие. Основные единицы общения.
4	Деловое совещание и деловые переговоры	Филологическое обеспечение делового совещания, переговоров, международных форумов. Межкультурная коммуникация Планирование и осуществление публичных выступлений с применением навыков ораторского искусства.
5	Дискурсивные практики	Понятие дискурса. Научный, эпистолярный, информационно-публицистический, рекламный дискурсы. Структурно-композиционная организация текста в зависимости от цели коммуникации.
6	Языковая точность в профессиональной деятельности	Проблемы понимания высказывания. Специфика редактирования профессионального текста. Членение текста. Средства и способы связи предложений в тексте. Типичные ошибки в рассуждениях. Типичные нормативно-стилистические ошибки, приемы их анализа и устранения.

### 12.4 Междисциплинарные связи с другими дисциплинами:

№ п/п	Наименование дисциплин учебного плана, с которым организована взаимосвязь дисциплины рабочей программы	№ № разделов дисциплины рабочей программы, связанных с указанными дисциплинами
1	Иностранный язык	
2	Информационные технологии	

### 12.5 Разделы дисциплины и виды занятий:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная	Всего

					работа	
1	Филология и профессиональная деятельность	0,5	0,5		6	7
2	Понятие «деловая коммуникация»	1	0,5		6	7,5
3	Технологии и методы, используемые в деловой коммуникации	1	1		10	12
4	Деловое совещание и деловые переговоры	1,5	4		12	17,5
5	Дискурсивные практики	1	4		12	17
6	Языковая точность в профессиональной деятельности	1	4		6	11
Итого:		6	14		52	72

### 13. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

#### а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Гришаева Л. И. Введение в теорию межкультурной коммуникации: учебное пособие / Л. И. Гришаева, Л. В. Цурикова. – 4-е изд. – М.: Академия, 2007. – 333 с.
2.	Кашкин В.Б. Основы теории коммуникации: Краткий курс / В.Б. Кашкин. – М.: АСТ, Восток-Запад, 2007. – 256 с.
3.	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, 2015. – 157 с.
4.	Руденко А. М. Деловые коммуникации / А. М. Руденко. – М.: Феникс, 2013. – 185 с.
5.	Таратухина Ю. В. Деловая коммуникация в сфере информационных технологий. Учебное пособие / А. М. Таратухина. – М.: Арт-менеджер, 2011. – 200 с.
6.	Филологическое обеспечение профессиональной деятельности. Учебно-методическое пособие для магистрантов-экономистов / Сост. О. Ю. Алейников. – Воронеж: НАУКА-ЮНИПРЕСС, 2016. – 42 с.
7.	Шарков Ф. И. Деловые коммуникации. Учебник / Ф. И. Шарков, Л. В. Комарова. – М.: КноРус, 2016. – 224 с.

#### б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1.	Алексина Т. А. Деловая этика. Учебник / Т. А. Алексина. – М.: Юрайт, 2015. – 384 с.
2.	Леонтьева Т. В. Документная лингвистика. Учебное пособие / Т. В. Леонтьева. – 2-е изд. – М.: Наука, Флинта, 2014. – 256 с.
3.	Психология и этика делового общения: Учебник для вузов / Под ред. проф. В.Н. Лавриненко. — 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. – 415 с.
4.	Шарков Ф. И. Имидж фирмы. Технологии управления. Учебное пособие для вузов / Ф. И. Шарков. – М.: Академический проект, 2016. – 212 с.
5.	Шарков Ф. И. Деловые коммуникации. Учебник / Ф. И. Шарков, Л. В. Комарова. – М.: КноРус, 2016. – 224 с.

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

№ п/п	Источник
33.	Электронно-библиотечная система Iqlib. URL: <a href="http://www.iqlib.ru">http:// http://www.iqlib.ru</a> .
34.	Электронный каталог ЗНБ ВГУ. URL: <a href="https://www.lib.vsu.ru/?p=4">https://www.lib.vsu.ru/?p=4</a> .

#### **14. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

Аудиторный фонд, компьютерные распечатки

#### **15. Форма организации самостоятельной работы:**

1. Самостоятельное внеаудиторное исследование по заданной теме.
2. Подготовка к экспресс-опросу.
3. Составление (тезисного) плана устного ответа по заданной теме.

#### **16. Критерии аттестации по итогам освоения дисциплины:**

Магистрант должен знать основные понятия, используемые в данной профессиональной области, важнейшие технологии, используемые в деловой коммуникации, знать требования к речевой коммуникации в деловой среде, создавать, редактировать тексты официально-делового стиля; составлять привлекательные, конкурентоспособные, эффективные названия (компании, товара, услуги, бизнес-проекта, торговой марки, домена), планировать комплекс мероприятий для их продвижения на рынке; выстраивать прогностические сценарии и модели развития коммуникативных ситуаций (в том числе совещаний, переговоров, международных форумов).

### **Форма контрольно-измерительного материала для промежуточной аттестации (образец)**

УТВЕРЖДАЮ

Декан филологического факультета

\_\_\_\_\_ Бердникова О.А.

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ 2018

Направление подготовки / специальность \_\_\_\_\_ Экономика

Дисциплина «Филологическое обеспечение профессиональной деятельности и деловой коммуникации»

Форма обучения \_\_\_\_\_ очная

Вид контроля \_\_\_\_\_ зачет

Вид аттестации \_\_\_\_\_ *промежуточная*

\_\_\_\_\_

### **Контрольно-измерительный материал № 1**

1. Охарактеризуйте тенденции развития современной профессиональной коммуникации
2. Факторы, мешающие проведению делового совещания

Преподаватель \_\_\_\_\_

Программа рекомендована НМС филологического факультета,  
протокол № 6 от 27.06.2018.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Направление/специальность Экономика

Дисциплина: «Филологическое обеспечение профессиональной деятельности и деловой коммуникации»

Профиль подготовки магистратура

Форма обучения: очная / очно-заочная / заочная

Учебный год: 2018-2019

---

---

Ответственный исполнитель:

Декан филологического факультета

*должность, подразделение*

*подпись*

Бердникова О.А. \_\_\_\_ 20\_\_

*расшифровка подписи*

Исполнители:

\_\_\_\_\_

*должность, подразделение*

*подпись*

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_

*расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_

*должность, подразделение*

*подпись*

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_

*расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО

Куратор ООП ВПО

по направлению/ специальности \_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_

*расшифровка подписи*

Зав.отделом обслуживания ЗНБ \_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_

*расшифровка подписи*

---

---

РЕКОМЕНДОВАНА НМС \_\_\_\_\_

*(наименование факультета, структурного подразделения)*

протокол от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2018 № \_\_\_\_\_