

Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
Дата и время: 2024-02-21 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кемеровский государственный университет»

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт

Факультет физической культуры, естествознания и природопользования

УТВЕРЖДАЮ

Декан ФФКЕП

В.А.Рябов _____

«11» марта 2021 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.06 Академическая и профессиональная коммуникация

Код, название дисциплины

Направление подготовки

05.04.06 Экология и природопользование

Направленность (профиль) подготовки

Экологическое проектирование и экспертиза

Уровень образования

магистратура

Квалификация выпускника

магистр

Форма обучения

очно-заочная

Год набора 2021

Новокузнецк 2021

Лист внесения изменений
в РПД Б1.О.06 Академическая и профессиональная коммуникация

Сведения об утверждении:

утверждена Ученым советом факультета физической культуры, естествознания и природопользования (протокол Ученого совета факультета № 6а от 11.03.2021 г.)
для ОПОП 2021 года набора на 2021 / 2022 учебный год

по направлению подготовки 05.04.06 Экология и природопользование, направленность (профиль) Экологическое проектирование и экспертиза

Одобрена на заседании методической комиссии факультета ФКЕП
(протокол методической комиссии факультета № 3 от 25.02.2021 г.)

Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры геоэкологии и географии
протокол № 7 от 17.02.2021 г.

Удодов Ю.В. / _____
(Ф. И.О. зав. кафедрой) (подпись)

Оглавление

1 Цель дисциплины	4
1.1 Формируемые компетенции	4
1.2 Индикаторы достижения компетенций	4
1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине	4
2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации	5
3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины	6
3.1 Учебно-тематический план	6
3.2. Содержание занятий по видам учебной работы	7
4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации	10
5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины	11
5.1 Учебная литература	11
5.2 Программное и информационное обеспечение освоения дисциплины	13
5.2.1 Программное обеспечение	13
5.2.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	13
6 Иные сведения и (или) материалы	13
6.1. Примерные темы письменных учебных работ	13
6.2. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации	15

1 Цель дисциплины

В результате освоения данной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции основной профессиональной образовательной программы магистратуры (далее – ОПОП): **УК-4, УК-5**

Содержание компетенций как планируемых результатов обучения по дисциплине см. таблицы 1 и 2.

1.1 Формируемые компетенции

Таблица 1 – Формируемые дисциплиной компетенции

Наименование вида компетенции (универсальная, общепрофессиональная, профессиональная)	Наименование категории (группы) компетенций	Код и название компетенции
Универсальная	Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

1.2 Индикаторы достижения компетенций

Таблица 2 – Индикаторы достижения компетенций, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию ОПОП
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК 4.1 осуществляет выбор и реализацию коммуникативных технологий в академическом и профессиональном взаимодействии УК 4.2 владеет жанрами письменной и устной коммуникации и современными коммуникативными технологиями в академическом и профессиональном взаимодействии, в том числе на иностранном языке	Б1.О.06 Академическая и профессиональная коммуникация Б1.О.02 Иностранный язык в профессиональной коммуникации Б2.О.01(У) Учебная практика. Ознакомительная практика Б2.О.04(П) Производственная практика. Преддипломная практика Б3.01(Д) Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы ФТД.01 Иностранный язык для экологов

1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине

Таблица 3 – Знания, умения, навыки, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для	УК 4.1 осуществляет выбор и реализацию коммуникативных технологий в академическом и профессиональном взаимодействии	Знать: – эффективные коммуникативные технологии в процессе реализации жанровых форм академического и профессионального взаимодействия; – требования к устным деловым

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
академического и профессионального взаимодействия	УК 4.2 владеет жанрами письменной и устной коммуникации и современными коммуникативными технологиями в академическом и профессиональном взаимодействии, в том числе на иностранном языке	коммуникациям с целью презентации результатов академической и профессиональной деятельности на научных мероприятиях различных форматов; – правила планирования и ведения устных деловых коммуникаций с целью презентации результатов академической и профессиональной деятельности; – виды, жанры и формы академической и профессиональной устной и письменной коммуникации. Уметь: – организовывать общение в академической и профессиональной сферах взаимодействия с учетом особенностей жанровых форм общения, в том числе с целью презентации результатов собственной деятельности; – выполнять редактирование различных академических текстов; – выделять и формулировать ключевые понятия и аспекты исследуемой темы в процессе поиска необходимой информации для решения различных профессиональных задач; – создавать научные тексты с учетом их содержательных, структурных и языковых особенностей. Владеть: – коммуникативными технологиями в процессе реализации жанровых форм академического и профессионального взаимодействия; – навыками презентации результатов академической и профессиональной деятельности на научных мероприятиях различных форматов; – навыками поиска, отбора и переработки необходимой информации для создания научных текстов разной жанровой направленности; – способностью осуществлять анализ и корректировку научных текстов с точки зрения их содержательных, структурных и языковых жанровых особенностей; – способностью применять речевые клише для создания научных текстов, в том числе приемы представления чужой речи в них.

2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации.

Таблица 4 – Объем и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий

Общая трудоемкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	Объём часов по формам обучения		
	ОФО	ОЗФО	ЗФО
1 Общая трудоемкость дисциплины		108	
2 Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		24	
Аудиторная работа (всего):		24	
в том числе:			
лекции		4	
практические занятия, семинары		20	
практикумы			
лабораторные работы			
в интерактивной форме			
в электронной форме			
Внеаудиторная работа (всего):			
в том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем			
подготовка курсовой работы/контактная работа			
групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем)			
творческая работа (эссе)			
3 Самостоятельная работа обучающихся (всего)		84	
4 Промежуточная аттестация обучающегося		Зачет 2 сем.	

3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины.

3.1 Учебно-тематический план

Таблица 5 – Учебно-тематический план очной формы обучения

№ недели п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость (всего час.)	Трудоемкость занятий (час.)						Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ОЗФО			ЗФО			
			Аудиторн. занятия		СРС	Аудиторн. занятия		СРС	
			лекц.	практ.		лекц.	практ.		
Семестр 2									
	1. Академическое красноречие: специфика научной коммуникации	54	2	10	42				Устный опрос Письменная работа Индивидуальное задание Кейс-задача
1	1.1. Особенности академического (научного) красноречия: общая характеристика. Жанры письменной и устной научной речи.	4	2		2				
2	1.1.1. Анализ языковых особенностей научного текста.	10		2	8				
3	1.1.2. Анализ и применение	10		2	8				

№ недели п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость (всего час.)	Трудоемкость занятий (час.)						Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ОЗФО			ЗФО			
			Аудиторн. занятия		СРС	Аудиторн. занятия		СРС	
			лекц.	практ.		лекц.	практ.		
Семестр 2									
	речевых клише и приемов введения чужой речи в академических текстах.								
4	1.1.3.Анализ и создание письменных научных текстов: реферата, аннотации, тезисов.	10		2	8				
5	1.1.4. Анализ и создание письменных научных текстов: научной статьи.	10		2	8				
6	1.1.5. Анализ и создание устных научных текстов: лекции и научного доклада.	10		2	8				
	2. Деловая (профессиональная) коммуникация	54	2	10	42				Индивид. задание Письменная работа Кейс-задача Устный опрос
7	2.1. Жанровые формы деловой коммуникации. Коммуникативные технологии в деловом общении.	4	2		2				
8	2.1.1. Анализ жанровых форм делового общения (делового совещания, деловой беседы).	10		2	8				
9	2.1.2. Деловое совещание и деловые переговоры как профессиональные полилоги (диалоги). Организация, проведение и анализ совещания как жанровой формы деловой коммуникации (деловая игра).	10		2	8				
10	2.1.3. Деловая беседа: особенности её организации и проведения (деловая игры).	10		2	8				
	2.1.4. Деловая презентация и доклад как разновидности публичной речи в профессиональной сфере: подготовка и анализ выступлений.	10		2	8				
	2.1.5. Конфликт в деловом общении: стратегии речевого поведения в конфликтной ситуации: анализ ситуаций и приемов нейтрализации конфликта.	10		2	8				
	Промежуточная аттестация								
Всего:		108	4	20	84				

3.2. Содержание занятий по видам учебной работы

Таблица 6 – Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
Семестр <u>1</u>		
<i>Содержание лекционного курса</i>		
1	<i>Академическое красноречие: специфика научной коммуникации</i>	
1.1	Особенности академического (научного) красноречия: общая характеристика. Жанры письменной и устной научной речи.	Понятие «академическое красноречие»: общая характеристика. Научные тексты и их разновидности: собственно научные, научно-популярные, учебные, справочные, производственно-технические. Стилистическое своеобразие разных видов и жанров научных текстов. Языковые особенности научного стиля. Термины и способы их введения в научных текстах. Формы представления чужой речи в научном тексте: цитирование, референция, имплицитное введение. Аргументативный характер научного текста. Характеристика жанров письменной научной коммуникации: аннотация, реферат, научная статья, диссертация. Цели, функции письменных научных текстов, структурные, содержательные и языковые особенности. Разновидности научной статьи. Требования к научной статье. Речевые клише для создания научных текстов. Характеристика жанров устной научной коммуникации: лекция, научный доклад. Жанровые характеристики: структура, требования к содержанию и оформлению. Контактостанавливающие средства и элементы автокомментирования в лекции и докладе. Требования к образу оратора в научном выступлении: новизна, уместность, оригинальность, системность, краткость, полнота изложения предмета, оптимальность стиля.
2	<i>Деловая (профессиональная) коммуникация</i>	
2.1	Жанровые формы деловой коммуникации. Коммуникативные технологии в деловом общении.	Специфика делового общения. Стили делового общения. Понятие о вежливости и такте как профессиональных качествах речевого поведения специалиста. Деловая этика. Профессиональные коммуникативно-этические требования к деловой речи. Корпоративная этика и культура. Критика и комплименты в деловой коммуникации. Критика как один из компонентов контактологии. Функции критики. Виды критики. Использование критики в деловой коммуникации. Психологические издержки критики. Техника нейтрализации замечаний. Приемы снижения негативного воздействия замечаний. Позитивные установки на восприятие критики. Комплимент как один из компонентов контактологии. Функции комплимента в деловом взаимодействии. Правила комплимента. Психологический механизм приема «приятные слова». Комплименты для делового взаимодействия как приём повышения социальной и профессиональной мобильности. Анализ и создание комплиментов.
<i>Содержание практических занятий</i>		
1	<i>Академическое красноречие: специфика научной коммуникации</i>	
1.1.1	Анализ языковых особенностей научного текста.	Анализ научных текстов с точки зрения их содержательных, структурных и языковых жанровых особенностей.
1.1.2	Анализ и применение речевых клише и приемов введения чужой речи в академических текстах.	Анализ научных текстов с точки зрения их языковой специфики. Выявление речевых клише для создания научного текста и определение их функций. Определение форм (приемов) представления чужой речи на материале образцов

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
		научных текстов. Анализ аргументативных конструкций в научном тексте. Оработка умений, связанных с оформлением библиографического описания первоисточников с учетом требований ГОСТ.
1.1.3	Анализ и создание письменных научных текстов: реферата, аннотации, тезисов.	Оработка умений, связанных с поиском, отбором и переработкой необходимой информации для создания научных текстов разной жанровой направленности (тезирование, аннотирование и реферирование первоисточников)
1.1.4	Анализ и создание письменных научных текстов: научной статьи.	Оработка умений, связанных с поиском, отбором и переработкой необходимой информации для создания научных текстов разной жанровой направленности (создание фрагментов научной статьи); выделением и формулированием ключевых понятий и аспектов исследуемой темы в процессе поиска необходимой информации для решения различных задач академической коммуникации.
1.1.5	Анализ и создание устных научных текстов: лекции и научного доклада.	Выступление с фрагментами лекций и научных докладов. Анализ подготовленных фрагментов с позиции целей, задач, содержания, структуры представленных жанров, а также вербальных и невербальных средств взаимодействия с точки зрения их уместности, корректности и эффективности в процессе академического общения.
2	<i>Деловая (профессиональная) коммуникация</i>	
2.1.1	Анализ жанровых форм делового общения (делового совещания, деловой беседы)	Анализ ситуаций деловой беседы, делового совещания с точки зрения стилей делового общения его участников и их ролей, типа совещания, соблюдения правил поведения, использования стратегий и тактик взаимодействия и сотрудничества.
2.1.2	Деловое совещание и деловые переговоры как профессиональные полилоги (диалоги). Организация, проведение и анализ совещания как жанровой формы деловой коммуникации (деловая игра)	Подготовка и проведение делового совещания/переговоров с учётом ведущих требований профессионального и речевого этикета к поведению их участников и приемов ведения диалога (полилога). Общее представление о деловой дискуссии. Корректное представление и отстаивание точки зрения. Выполнение заданий, направленных на выработку умений и навыков, связанных с планированием и реализацией необходимых видов деятельности, самооценкой профессиональной деятельности в условиях делового общения. Организация и анализ деловой игры Деловая игра «Совещание» и ее анализ. Критерии для анализа: четкость целей и задач, наличие необходимых структурно-смысловых элементов, уместность выбранных коммуникантами стилей делового общения, корректность речевого поведения участников, результативность совещания (принятие решений).
2.1.3	Деловая беседа: особенности её организации и проведения (деловая игра).	Тренинг «Деловая беседа, ее жанровые разновидности: а) протокольная, непротокольная; б) кадровая; дисциплинарная; проблемная; творческая; организационная; социальная». Применение основных рекомендаций для проведения деловой беседы. Вопросы в деловой коммуникации: функции, виды. Закрытые и открытые вопросы. Вопросы для избегания искажений в понимании. Ответы на вопросы. Оработка приемов поддержания диалога при решении научных, производственных и социально-общественных задач. Организация творческой беседы с целью овладения методами повышения социальной и профессиональной активности социальной группы в условиях решения профессиональных

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
		задач.
2.1.4	Деловая презентация и доклад как разновидности публичной речи в профессиональной сфере: подготовка и анализ выступлений.	Подготовка и представление презентации проекта в рамках тематики профессиональной деятельности / доклада. Выступления с презентацией/докладом и их коллективный анализ с точки зрения цели, формы, места выступления и целевой аудитории, с учетом требований к аудиовизуальным средствам подачи информации, к цитированию и цифровому материалу.
2.1.5	Конфликт в деловом общении: стратегии речевого поведения в конфликтной ситуации: анализ ситуаций и приемов нейтрализации конфликта.	Анализ конфликтных ситуаций с целью определения типологии конфликтов в деловом общении, выявлением причин их возникновения и выбором стратегий и тактик речевого поведения. Барьеры в деловом общении. Барьеры взаимодействия. Барьеры восприятия и понимания. Коммуникативные барьеры: логический, семантический, фонетический, стилистический. Манипуляции в деловом общении и их характеристики. Стратегии манипуляторов. Отработка умений, связанных с преодолением барьеров и нейтрализацией манипуляций в деловом общении.
	Промежуточная аттестация – <i>зачет</i>	

4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации.

Для положительной оценки по результатам освоения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы. Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам) приведена в таблице 7.

Таблица 7 – Балльно-рейтинговая оценка результатов учебной работы обучающихся по видам (БРС)

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации	Баллы (10 недель)
Текущая учебная работа в семестре (Посещение занятий по расписанию и выполнение заданий)	80	Лекционные занятия (конспект) (2 занятия)	2 балла – посещение 1 лекционного занятия	2–4
		Письменные работы, участие в тренингах и выполнение индивидуальных и групповых заданий.	1 балл – посещение 1 практического занятия и выполнение работы на 51–65% 2 балла – посещение 1 занятия и существенный вклад на занятии в работу всей группы, самостоятельность и выполнение заданий на 85–100%	11–20
		Письменные работы (3 работы)	За одну ПР: 5 баллов (выполнено <51%, но >30%) 7 баллов (выполнено 51–65% работы) 9 баллов (выполнено 66–85% работы) 10 баллов (выполнено 86–100% работы)	15–30
		Индивидуальные задания (3 задания)	За одно ИЗ: 5 баллов (выполнено 51–65% задания) 8 баллов (выполнено 66–85% задания) 10 баллов (выполнено 86–100% задания)	15–30
		Сообщение (на выбор)	8 баллов (пороговое значение) 16 баллов (максимальное значение)	8–16
		Итого по текущей работе в семестре		

Промежуточная аттестация (зачет)	20 (100% /баллов приведен ной шкалы)	Теоретический вопрос	4 балла (пороговое значение) 8 баллов (максимальное значение)	4–8
		Практическое задание / кейс-задача	7 баллов (пороговое значение) 12 баллов (максимальное значение)	7–12
Итого по промежуточной аттестации (зачету)				(51–100% по приведенной шкале) 11–20 б.
Суммарная оценка по дисциплине:		Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации		51–100 б.

Для обучающихся заочной формы обучения в текущей учебной работе в семестре (по графику – в период ТО) планируется выполнение письменных работ и индивидуальных заданий, за которые назначаются баллы, включаемые в общий объем баллов за текущую работу в семестре (см. таблицу 7). Обучающемуся по ЗФО задание на контрольную работу выдается на установочной сессии. Примеры тем / заданий для письменных работ и порядок их выбора приведены в п. 6.1 данной программы.

Результаты зачета определяются оценками «зачтено», «не зачтено».

При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций студента по составляющим «знать», «уметь», «владеть». Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» – практикоориентированными заданиями.

Зачет по дисциплине выставляется, если обучающийся набрал не менее 51 балла по приведенной 100-балльной шкале. Студент может набрать 80 баллов в ходе текущей работы в семестре и 20 баллов – за промежуточное аттестационное испытание по дисциплине.

В промежуточной аттестации оценка выставляется в ведомость в 100-балльной шкале и в буквенном эквиваленте (таблица 8)

Таблица 8 – Соотнесение 100-балльной шкалы и буквенного эквивалента оценки

Сумма набранных баллов	Уровни освоения дисциплины и компетенций	Экзамен		Зачет
		Оценка	Буквенный эквивалент	Буквенный эквивалент
86 - 100	Продвинутый	5	отлично	Зачтено
66 - 85	Повышенный	4	хорошо	
51 - 65	Пороговый	3	удовлетворительно	
0 - 50	Первый	2	неудовлетворительно	Не зачтено

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

5.1 Учебная литература

Основная учебная литература

1. Десяева, Н. Д. Академическая коммуникация: учебник для магистратуры / Н. Д. Десяева. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2019 ; Москва : МГПУ. – 150 с. – (Университеты России). – ISBN 978-5-534-11434-8 (Юрайт). – ISBN 978-5-243-00407-7 (МГПУ). – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/445285> (дата обращения: 05.09.2021). – Текст : электронный.

2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва : Юрайт, 2021. – 247 с. – (Высшее образование). –

ISBN 978-5-534-06495-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/474135> (дата обращения: 05.09.2021). – Текст : электронный.

Дополнительная учебная литература

1. Емельянова, И. Н. Научная статья как завершение исследования / И. Н. Емельянова // Основы научной деятельности студента. Магистерская диссертация : учебное пособие для вузов / И. Н. Емельянова. – Москва : Юрайт, 2019. – 115 с. – Раздел 3.4. – С. 99–105. – (Университеты России). – ISBN 978-5-534-09444-2. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/442041> (дата обращения: 05.10.2021). – Текст : электронный.

2. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 466 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11058-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/450020> (дата обращения: 08.02.2021). – Текст : электронный.

3. Короткина, И. Б. Академическое письмо: процесс, продукт и практика: учебное пособие для вузов / И. Б. Короткина. – Москва : Юрайт, 2021. – 295 с. – (Образовательный процесс). – ISBN 978-5-534-00415-1. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/468897> (дата обращения: 12.08.2021). – Текст : электронный.

4. Культура речи. Научная речь : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. В. Химик [и др.] ; под редакцией В. В. Химика, Л. Б. Волковой. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 270 с. – (Бакалавр и магистр. Модуль). – ISBN 978-5-534-06603-6. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/470400> (дата обращения: 05.09.2021). – Текст : электронный.

5. Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2020. – 315 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-07951-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/454576> (дата обращения: 08.02.2021). – Текст : электронный.

6. Павлова, Л. Г. Коммуникативная эффективность делового общения: монография / Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – 2-е изд. – Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 169 с. – (Научная мысль). – ISBN 978-5-369-01461-5. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/519225> (дата обращения: 05.10.2021). – Текст : электронный.

7. Скибицкий, Э. Г. Научные коммуникации : учебное пособие для вузов / Э. Г. Скибицкий, Е. Т. Китова. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2021. – 204 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-08934-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/474872> (дата обращения: 05.09.2021). – Текст : электронный.

8. Эффективное речевое общение (базовые компетенции) : словарь-справочник / под ред. А. П. Сковородникова. – Красноярск : Изд-во Сибирского федерального университета, 2012. – 882 с. – ISBN 978-5-7638-2675-4. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/492124> (дата обращения: 05.10.2021). – Текст : электронный.

9. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. – Москва : Юрайт, 2020. – 161 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02406-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/451154> (дата обращения: 11.06.2020). – Текст : электронный.

5.2 Программное и информационное обеспечение освоения дисциплины.

5.2.1 Программное обеспечение

В обучении используются информационные технологии на базе оборудованных мультимедиа аудиторий (340, 223, 218) учебного корпуса № 5 (ул. Кузнецова, 6):

– лекционные и практические занятия ведутся с использованием презентаций и программного обеспечения мультимедиа демонстраций на основе MicrosoftOffice 2010 (лицензия DreamSparkPremiumElectronicSoftwareDelivery (3 years);

Renewal по сублицензионному договору №Tr000083174 от 12.04.2016).

5.2.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.

1. Грамота.Ру: Справочно-информационный портал «Русский язык», режим доступа: <http://gramota.ru/>.

2. Русский язык. Говорим и пишем правильно: культура письменной речи. Портал «Культура письменной речи» оказывает помощь в овладении нормами современного русского литературного языка и навыками совершенствования устной и письменной речи, создания и редактирования текста, режим доступа: <http://grammar.ru/>.

6 Иные сведения и (или) материалы.

6.1.Примерные темы письменных учебных работ

Темы примерное содержание письменных работ

1. Анализ текста научной статьи по профилю подготовки магистранта (параметры анализа: определение жанровой разновидности научной статьи; выявление структуры; выделение речевых (реферативных) клише для создания научного текста; выделение приемов введения чужой речи в научный текст; определение аргументативного характера статьи на основе выделения языковых конструкций аргументативной речи; в целом характеристика языковых особенностей научного стиля данной статьи).

2. Развернутый анализ научного доклада/научного сообщения однокурсника с точки зрения структурных, содержательных и языковых средств данного научного текста; приемов введения чужой речи в научный текст; вербальных и невербальных средств взаимодействия в условиях устной академической коммуникации.

Темы и примерное содержание контрольных работ

Контрольная работа № 1 «Анализ конфликтной ситуации в деловом общении»:

- а) укажите вид делового конфликта и охарактеризуйте его участников;*
- б) определите предмет, причину(ы) делового конфликта и цели (явные/скрытые) его участников (прямых и косвенных);*
- в) укажите этапы конфликта (если это возможно);*
- г) охарактеризуйте речевое поведение участников конфликта (стратегии и тактики поведения, их конструктивный / деструктивный характер);*
- д) отметьте, разрешилась конфликтная ситуация или нет, что этому способствовало / мешало;*
- е) предложите свой вариант разрешения данной конфликтной ситуации на разных этапах делового противостояния.*

Контрольная работа № 2 «Развёрнутый анализ коммуникативного взаимодействия в процессе презентации товара/услуги/организации»:

- а) укажите тематику презентации, целевую аудиторию;*

- б) отметьте организаторов и участников презентации;
- в) выделите структурные компоненты презентации, этапы её проведения;
- г) охарактеризуйте вступительное (приветственное), заключительное слова, отдельные выступления участников с точки зрения содержательности, логичности, грамотности, учета особенностей аудитории, использования наглядных средств и т. д.

Примерное содержание индивидуальных и коллективных заданий

1. Выполните анализ ситуации делового совещания (на материале художественной литературы/кинофильмов/телепередач/реальной коммуникации) с учетом требований к организации и проведению данных жанровых форм деловой коммуникации.

2. Создайте высказывание в предложенных ситуациях профессионального взаимодействия, используя разнообразные речевые стратегии и тактики, жанры профессионального красноречия как способы бесконфликтного решения проблем в различных ситуациях.

3. Организуйте и проведите совещание на практическом занятии: продумайте план, подготовьте необходимые материалы, распределите роли. Осуществите самоанализ данной формы делового взаимодействия с точки зрения корректности прозвучавших высказываний, целесообразности применения речевых стратегий и тактик сотрудничества, уместности выбранных стилей делового общения. Оцените уместность, целесообразность и эффективность собственного коммуникативного поведения, в целом оцените результативность проведенного делового мероприятия.

4. Выберите тему для создания научного текста (статьи), осуществите поиск необходимой информации методом выделения ключевых понятий, словосочетаний и смысловых аспектов темы, оформите библиографическое описание найденных источников научной информации в соответствии с ГОСТ.

5. Напишите научную статью / фрагмент научной статьи, выбрав ее жанровую разновидность, используя реферативные клише, приемы введения чужой речи в научный текст, необходимые аргументативные конструкции (возможно создание статьи на материале ВКР бакалавра).

6. Подготовьте научное сообщение/научный доклад на одну из предложенных тем.

- Выполните анализ ситуации делового общения (на материале художественной литературы/кинофильмов/телепередач).

- Создайте высказывание в предложенной ситуации делового общения: *позвоните менеджеру, с которым планировали встретиться по работе, и отмените деловую встречу в связи со своей болезнью (грипп или простуда), выразите сожаление по этому поводу.*

- Смоделируйте ситуацию делового общения в предложенных условиях, разыграйте ее и оцените уместность, целесообразность и эффективность своего коммуникативного поведения: *Вы звоните бывшему сотруднику, пенсионеру, от имени организации (завода, больницы, школы), чтобы пригласить на юбилей предприятия (возможна работа в парах).*

- Подготовьтесь к участию в деловых переговорах, разработайте стратегию коммуникативного поведения в них.

- Придумайте презентационную речь и выступите на практическом занятии.

- Выявите манипулятивные тактики в предложенных ситуациях делового общения.

- Подготовьтесь к участию в деловом совещании на предложенную тему в роли руководителя/подчиненного/приглашенного эксперта.

- Представьте свою точку зрения на проблему и аргументируйте её.

Порядок выбора тем для публичного выступления: студент выбирает любую тему из предложенных по договоренности с одноклассниками и преподавателем; темы, выбранные студентами, не должны дублироваться; студент вправе предложить свою тему для выступления в рамках тематического содержания изучаемой дисциплины или в рамках направленности (профиля) подготовки.

6.2. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации

Семестр 2

Таблица 9– Примерные теоретические вопросы, практические задания и кейс-задачи к зачету с оценкой

Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания /кейс-задачи
1. Академическое красноречие: специфика научной коммуникации		
1.1. Особенности академического (научного) красноречия: общая характеристика. Жанры письменной и устной научной речи.	1. Научные тексты и их разновидности: общая характеристика. 2. Языковые особенности научного стиля. 3. Научная статья как речевой жанр, ее разновидности. 4. Общая характеристика жанров письменной научной коммуникации. 5. Требования к образу оратора в научном выступлении. 6. Приемы введения чужой речи в академический текст. 7. Функции речевых клише в научном тексте.	1) <i>Практическое задание:</i> Проанализируйте научный текст с точки зрения его языковых особенностей. 2) <i>Практическое задание:</i> На материале предложенного текста научной статьи создайте аннотацию к ней; выделите ключевые понятия; придумайте название статьи. Охарактеризуйте речевые клише для создания научного текста, использованные автором статьи. Укажите на недостатки. 3) <i>Практическое задание:</i> Выполните реферирование фрагмента научной информации на материале предложенного источника, используя разнообразные речевые клише для создания научного текста. При необходимости используйте приемы введения чужой речи. 4) <i>Практическое задание:</i> Подготовьте фрагмент лекции на основе предложенного научного материала. Выполните самоанализ созданного и прозвучавшего высказывания как жанра научной коммуникации. 5) <i>Практическое задание:</i> Посмотрите фрагмент лекции и охарактеризуйте ее особенности с точки зрения требований, предъявляемых к данному жанру, определите контактоустанавливающие средства взаимодействия с аудиторией, используемые лектором. Укажите достоинства и недостатки.
2. Деловая (профессиональная) коммуникация		
2.1. Жанровые формы деловой коммуникации. Коммуникативные технологии в деловом общении.	8. Совещание как жанровая форма деловой коммуникации: типы совещаний. 9. Принципы организации эффективного делового общения. 10. Корпоративная этика и культура. 11. Вопросы в деловой коммуникации: функции, виды. 12. Техника нейтрализации замечаний. Приемы снижения негативного воздействия замечаний. 13. Барьеры в деловом	1) <i>Кейс-задача:</i> С целью организации совещания как жанровой формы деловой коммуникации составьте повестку совещания и укажите цели его проведения. Подготовьте вступительное слово для педагогического совета с учетом его жанровых особенностей. 2) <i>Практическое задание:</i> Проанализируйте фрагмент делового совещания с точки зрения корректности прозвучавших высказываний, целесообразности применения речевых стратегий и тактик конфронтации или сотрудничества, уместности выбранных стилей делового общения. 3) <i>Кейс-задача:</i> Охарактеризуйте типы отношений в деловом общении сотрудников Вашего учреждения/в предложенном фрагменте. Оцените

	общении. 14. Типология конфликтов в деловом общении. 15. Стратегии и тактики речевого поведения в конфликтных ситуациях делового общения. 16. Деловая беседа: правила организации и проведения. 17. Аргументация точки зрения в деловом общении. 18. Презентация как деловое мероприятие и презентационная речь. 19. Доклад как жанр устной деловой речи.	эффективность этого сотрудничества. Какие принципы эффективного делового общения соблюдаются/нарушаются. Какие коммуникативные промахи участников деловой коммуникации приводят, на ваш взгляд, к коммуникативным неудачам? Предложите ряд рекомендаций по улучшению микроклимата в коллективе. 4) <i>Практическое задание:</i> Посмотрите / прочитайте фрагмент делового совещания, определите виды и функции прозвучавших вопросов. Охарактеризуйте данные вопросы с точки зрения их корректности, уместности, эффективности. Предложите корректировку вопросов, если это возможно. 5) <i>Практическое задание:</i> Выполните анализ критики в предложенной ситуации делового взаимодействия. Выскажите критическое замечание в предложенной ситуации. Оцените его с точки зрения корректности и стратегии сотрудничества с учетом ситуации общения и личностных особенностей собеседника. 6) <i>Кейс-задача:</i> Между двумя сотрудниками конфликт: один предъявил другому претензии, что тот плохо работает над совместным проектом (часто убегает на «перекур», допускает ошибки в работе, много говорит по телефону не по делу). Организуйте деловое общение в предложенной ситуации: постарайтесь примирить сотрудников, разрешить конфликт. 7) <i>Кейс-задача:</i> Выберите одну ситуацию из предложенных, выявите причины конфликта и предложите возможное решение конфликтной ситуации; также можете предложить варианты разрешения конфликтной ситуации на предконфликтном этапе. <i>Например: Руководитель организовал между подразделениями соревнование за повышение производительности труда, но критерии оценки не были понятны коллективу. Победа одного из отделов была воспринята остальными как нечестная. После того, как были подведены итоги соревнования, разгорелось противостояние.</i> 8) <i>Кейс-задача:</i> а) Предложите свои варианты ответов на вопросы, типичные в ситуации кадровой беседы при приеме на работу (место работы, должность выбираются студентом самостоятельно с учетом профиля подготовки и указываются перед ответами на вопросы): - <i>Расскажите немного о себе.</i> - <i>Почему Вы ищете работу?</i> - <i>Чем Вас привлекает работа у нас в данной должности?</i> - <i>Каковы Ваши сильные стороны?</i> - <i>Каковы Ваши слабые стороны?</i> - <i>Каковы Ваши достижения?</i> - <i>На какую зарплату Вы рассчитываете?</i>
--	--	---

		б) Сформулируйте вопросы, которые бы Вы задали работодателю. в) Оцените ответы одnogруппника на вопросы, типичные для кадровой беседы, с точки зрения их уместности и эффективности с учетом места работы и должности (с позиции работодателя). 9) Кейс-задача: Продумайте стратегию кадровой беседы в ситуации увольнения сотрудника по причинам, предложенным в задании. 10) Кейс-задача: В качестве руководителя и ведущего делового совещания организуйте общение с целью решения предложенной производственной проблемы и распределите обязанности между участниками совещания, дайте установки на выполнение необходимых заданий. 11) Кейс-задача: Подготовьте презентацию проекта, услуги или товара. Охарактеризуйте предполагаемую целевую аудиторию. Обоснуйте выбор аргументов, использованных вами в презентационной речи. 12) Практическое задание: Проанализируйте предложенный фрагмент доклада с точки зрения требований, предъявляемых к данному жанру деловой коммуникации. 13) Кейс-задача: Представьте, что вас назначили начальником в один из филиалов компании. Организуйте деловое общение в предложенных условиях. Представьте вашим новым сотрудникам – организуйте самопрезентацию.
--	--	---

Составитель: Зотова Т. Ю., канд. пед. наук, доцент кафедры РЯЛ КГПИ КемГУ;
Суркова А. П., канд. пед. наук, доцент кафедры РЯЛ КГПИ КемГУ