

Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Факультет информатики, математики и экономики

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета информатики,
математики и экономики

_____ А.В. Фомина
«10» февраля 2022 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.03. Академическая и профессиональная коммуникация

Направление

38.04.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль) подготовки

«Руководитель IT проектов»

Программа магистратуры

Квалификация выпускника

магистр

Форма обучения

Очная, заочная

год набора 2021

Новокузнецк 2022

Оглавление

1 Цель дисциплины.....	3
1.1 Формируемые компетенции	3
1.2 Индикаторы достижения компетенций	3
1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине.....	3
2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации.....	4
3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины.	5
3.1 Учебно-тематический план.....	5
3.2. Содержание занятий по видам учебной работы	7
4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации.....	10
5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины.	11
5.1 Учебная литература	11
5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины.	12
5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы. ...	13
6 Иные сведения и (или) материалы.	13
6.1. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации	13

1 Цель дисциплины.

В результате освоения данной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции основной профессиональной образовательной программы бакалавриата (далее - ОПОП): УК-4.

Содержание компетенций как планируемых результатов обучения по дисциплине см. таблицы 1.1, 1.2 и 1.3.

1.1 Формируемые компетенции

Таблица 1.1 - Формируемые дисциплиной компетенции

Наименование вида компетенции	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 1.2 – 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.03 Академическая и профессиональная коммуникация Б1.О.04 Иностранный язык в профессиональной сфере Б1.О.05 Теория и практика межкультурной коммуникации Б2.О.02(П) Производственная практика. Проектно-технологическая практика

1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине

Таблица 1.3 – 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 академического и профессионального	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	Знать: – эффективные коммуникативные технологии в процессе реализации жанровых форм академического и профессионального взаимодействия; – требования к устным деловым коммуникациям с целью презентации результатов академической и профессиональной деятельности на научных мероприятиях различных форматов;

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
взаимодействия	профессиональном взаимодействии, в том числе на иностранном языке	– 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 Объем и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации.

Таблица 2 – Объем и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий

Общая трудоёмкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	Объём часов по формам обучения		
	ОФО	ОЗФО	ЗФО

1 Общая трудоемкость дисциплины	108		108
2 Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	24		10
Аудиторная работа (всего):	24		10
в том числе:			
лекции	12		4
практические занятия, семинары	12		6
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 ¹			
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		94
4 Промежуточная аттестация обучающегося – зачет			4

3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины.

3.1 Учебно-тематический план

Таблица 3.1 - Учебно-тематический план

№ п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость (всего час.)	Трудоемкость занятий (час.)				Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ОФО			СРС	
			Аудиторн. занятия				
			лекц.	практ.	лаб.		
1	1. Академическое красноречие: специфика научной коммуникации						
2	1.1. Особенности академического (научного) красноречия: общая характеристика. Жанры письменной и устной научной речи.	9	1	1		7	Устный опрос, решение учебных задач
3	1.1.1. Анализ языковых особенностей научного текста.	9	1	1		7	Устный опрос, решение учебных задач
4	1.1.2. Анализ и применение речевых клише и приемов введения чужой речи в академических текстах.	9	1	1		7	Устный опрос, решение учебных задач
5	1.1.3. Анализ и создание письменных научных текстов: реферата, аннотации, тезисов.	9	1	1		7	Устный опрос, решение учебных задач
6	1.1.4. Анализ и создание письменных научных текстов: научной статьи.	9	1	1		7	Устный опрос, решение учебных задач
7	1.1.5. Анализ и создание устных научных текстов: лекции и научного доклада.	9	1	1		7	Устный опрос, решение учебных задач
8	2. Деловая (профессиональная) коммуникация						
9	2.1. Жанровые формы деловой коммуни-	9	1	1		7	Устный опрос, решение

¹ Часы, выделенные в УП на курсовое проектирование в контактной форме (3 часа)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость (всего час.)	Трудоёмкость занятий (час.)				Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ОФО			СРС	
			Аудиторн. занятия				
			лекц.	практ.	лаб.		
	кации. Коммуникативные технологии в деловом общении.						учебных задач
10	2.1.1. Анализ жанровых форм делового общения (делового совещания, деловой беседы).	9	1	1		7	Устный опрос, решение учебных задач
11	2.1.2. Деловое совещание и деловые переговоры как профессиональные полилоги (диалоги). Организация, проведение и анализ совещания как жанровой формы деловой коммуникации (деловая игра).	9	1	1		7	Устный опрос, решение учебных задач
12	2.1.3. Деловая беседа: особенности её организации и проведения (деловая игра).	9	1	1		7	Устный опрос, решение учебных задач
13	2.1.4. Деловая презентация и доклад как разновидности публичной речи в профессиональной сфере: подготовка и анализ выступлений.	9	1	1		7	Устный опрос, решение учебных задач
14	2.1.5. Конфликт в деловом общении: стратегии речевого поведения в конфликтной ситуации: анализ ситуаций и приемов нейтрализации конфликта.	9	1	1		7	Устный опрос, решение учебных задач
15	Промежуточная аттестация						Зачет
	Всего:	108	12	12		84	

Таблица 3.2 - Учебно-тематический план

№ п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость (всего час.)	Трудоёмкость занятий (час.)				Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ЗФО			СРС	
			Аудиторн. занятия				
			лекц.	практ.	лаб.		
1	1. Академическое красноречие: специфика научной коммуникации						Устный опрос, решение учебных задач
2	1.1. Особенности академического (научного) красноречия: общая характеристика. Жанры письменной и устной научной речи.	11	2	2		7	Устный опрос, решение учебных задач
3	1.1.1. Анализ языковых особенностей научного текста.	8				8	Устный опрос, решение учебных задач
4	1.1.2. Анализ и применение речевых клише и приемов введения чужой речи в академических текстах.	8				8	Устный опрос, решение учебных задач
5	1.1.3. Анализ и создание письменных научных текстов: реферата, аннотации, тезисов.	8				8	Устный опрос, решение учебных задач
6	1.1.4. Анализ и создание письменных научных текстов: научной статьи.	8				8	Устный опрос, решение учебных задач
7	1.1.5. Анализ и создание устных научных текстов: лекции и научного доклада.	8				8	Устный опрос, решение учебных задач
8	2. Деловая (профессиональная) коммуникация						Устный опрос, решение учебных задач
9	2.1. Жанровые формы деловой коммуникации. Коммуникативные технологии в деловом общении.	13	2	4		7	Устный опрос, решение учебных задач
10	2.1.1. Анализ жанровых форм делового общения (делового совещания, деловой беседы).	8				8	Устный опрос, решение учебных задач

№ п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость (всего час.)	Трудоёмкость занятий (час.)				Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ЗФО			СРС	
			Аудиторн. занятия				
			лекц.	практ.	лаб.		
11	2.1.2. Деловое совещание и деловые переговоры как профессиональные полилоги (диалоги). Организация, проведение и анализ совещания как жанровой формы деловой коммуникации (деловая игра).	8				8	Устный опрос, решение учебных задач
12	2.1.3. Деловая беседа: особенности её организации и проведения (деловая игра).	8				8	Устный опрос, решение учебных задач
13	2.1.4. Деловая презентация и доклад как разновидности публичной речи в профессиональной сфере: подготовка и анализ выступлений.	8				8	Устный опрос, решение учебных задач
14	2.1.5. Конфликт в деловом общении: стратегии речевого поведения в конфликтной ситуации: анализ ситуаций и приемов нейтрализации конфликта.	8				8	Устный опрос, решение учебных задач
	Промежуточная аттестация	4					Зачет
	Всего:	108	4	6		94	

3.2. Содержание занятий по видам учебной работы

Таблица 3.2 – Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
<i>Содержание лекционного курса</i>		
1.	<i>Академическое красноречие: специфика научной коммуникации</i>	
	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. Контактно-устанавливающие 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>	

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
	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>	
	Анализ языковых особенностей научного текста.	Анализ научных текстов с точки зрения их содержательных, структурных и языковых жанровых особенностей.
	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 научных текстов. Анализ аргументативных конструкций в научном тексте. Отработка умений, связанных с оформлением библиографического описания первоисточников с учетом требований ГОСТ.
	Анализ и создание письменных научных текстов: реферата, аннотации, тезисов.	Отработка умений, связанных с поиском, отбором и переработкой необходимой информации для создания научных текстов разной жанровой направленности (тезисирование, аннотирование и реферирование первоисточников)
	Анализ и создание письменных научных текстов: научной статьи.	Отработка 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.
	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>	
	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, ис-

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
		пользования стратегий и тактик взаимодействия и сотрудничества.
	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).
	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. Отработка 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 задач.
	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.
	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.

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 4.

Таблица 4.1 - Балльно-рейтинговая оценка результатов учебной работы обучающихся по видам (БРС)

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации	Баллы (18 недель)
Текущая учебная работа ОФО				
Текущая учебная работа в семестре (посещение занятий по расписанию и выполнение заданий)	80 (100% /баллов приведенной шкалы)	Лекционные занятия (6 занятий)	4 балла – посещение 1 лекционного занятия	0 - 24
		Практические занятия (6 занятий)	56/10 балла – посещение 1 занятия и выполнение задания на 51-85% 56/6 баллов – посещение 1 занятия и выполнение задания на 85.1-100%	0 - 56
Итого по текущей работе в семестре				0-80
Промежуточная аттестация				
Промежуточная аттестация (экзамен)	20 (100% /баллов приведенной шкалы)	Вопрос 1.	5 баллов (пороговое значение) 10 баллов (максимальное значение)	5 - 10
		Решение задачи 1.	5 баллов (пороговое значение) 10 баллов (максимальное значение)	5 - 10
Итого по промежуточной аттестации (зачет)				10-20
Суммарная оценка по дисциплине: Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации 51 – 100 баллов.				
Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации	Баллы (18 недель)
Текущая учебная работа ЗФО				
Текущая учебная работа в семестре (посещение занятий по расписанию и выполнение заданий)	80 (100% /баллов приведенной шкалы)	Лекционные занятия (2 занятия)	10 баллов – посещение 1 лекционного занятия	0 - 20
		Практические занятия (3 занятия)	15 баллов – посещение 1 занятия и выполнение задания на 51-85% 20 баллов – посещение 1 занятия и выполнение задания на 85.1-100%	0 - 60
Итого по текущей работе в семестре				0-80
Промежуточная аттестация				
Промежуточная аттестация (экзамен)	20 (100% /баллов приведенной шкалы)	Вопрос 1.	5 баллов (пороговое значение) 10 баллов (максимальное значение)	5 - 10
		Решение задачи 1.	5 баллов (пороговое значение) 10 баллов (максимальное значение)	5 - 10
Итого по промежуточной аттестации (зачет)				10-20
Суммарная оценка по дисциплине: Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации 51 – 100 баллов.				

Итоговая оценка выставляется в ведомость согласно следующему правилу (таблица 4.2):

Таблица 4.2. Оценка уровня сформированности компетенций в промежуточной аттестации

Критерии оценивания компетенции	Уровень сформированности компетенции	Итоговая оценка	Оценка по 100-балльной шкале
Обучающийся не владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, демонстрирует отрывочные знания, не способен решать практические профессиональные задачи, допускает множественные существенные ошибки в ответах, не умеет интерпретировать результаты и делать выводы.	недопустимый	неудовлетворительно	Менее 51 балла
Обучающийся владеет частично теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, фрагментарно способен решать практические профессиональные задачи, допускает несколько существенных ошибок решениях, может частично интерпретировать полученные результаты, допускает ошибки в выводах.	пороговый	удовлетворительно	51-65
Обучающийся владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал, способен решать практические профессиональные задачи, но допускает отдельные несущественные ошибки в интерпретации результатов и выводах.	повышенный	хорошо	66-85
Обучающийся в полной мере владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических профессиональных задач. Правильно интерпретирует полученные результаты и делает обоснованные выводы.	продвинутый	отлично	86-100

5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины.

5.1 Учебная литература

Основная учебная литература

1. Десяева, Н. Д. Академическая коммуникация : учебник для магистратуры / Н. Д. Десяева. – Москва : Юрайт, 2019. – 150 с. – ISBN 978-5-534-11434-8. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/445285>. (дата обращения: 23.06.2021). – Текст : электронный.
2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая,

Э. Г. Скибицкий. – Москва : Юрайт, 2021. – 247 с. – ISBN 978-5-534-06495-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/474135>. (дата обращения: 23.06.2021). – Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. – Москва : Юрайт, 2020. – 466 с. – ISBN 978-5-534-11058-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/450020>. (дата обращения: 23.06.2021). – Текст : электронный.

2. Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. – Москва : Юрайт, 2020. – 315 с. – ISBN 978-5-534-07951-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/454576>. (дата обращения: 23.06.2021). – Текст : электронный.

5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины.

Учебные занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях НФИ КемГУ:

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
401 Учебная аудитория (мультимедийная) для проведения: -занятий лекционного типа; - занятий семинарского (практического) типа; - групповых и индивидуальных консультаций; - текущего контроля и промежуточной аттестации; -государственной итоговой аттестации.	Специализированная (учебная) мебель: доска меловая, кафедра, столы, стулья. Оборудование: стационарное - компьютер, экран, проектор, акустическая система, микрофон преподавателя. Используемое программное обеспечение: MSWindows (MicrosoftImaginePremium 3 year по лицензионному договору № 1212/KMP от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО). Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.	654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-кт Metallургов, д. 19

5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.

1. CITForum.ru - on-line библиотека свободно доступных материалов по информационным технологиям на русском языке - <http://citforum.ru>

2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты - www.elibrary.ru

3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам - <http://window.edu.ru/>

6 Иные сведения и (или) материалы.

6.1. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации

Таблица 6.1 - Примерные теоретические вопросы к зачету

Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания / 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.	<i>1) Практическое задание:</i> Проанализируйте научный текст с точки зрения его языковых особенностей. <i>2) 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. <i>3) 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. <i>4) Практическое задание:</i> Подготовьте фрагмент лекции на основе предложенного научного материала. Выполните самоанализ созданного и прозвучавшего высказывания как жанра научной коммуникации. <i>5) 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.	<i>1) 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. <i>2) Практическое задание:</i>

	11. Вопросы в деловой коммуникации: функции, виды. 12. Техника нейтрализации замечаний. Приемы снижения негативного воздействия замечаний. 13. Барьеры в деловом 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.	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) Кейс-задача: Охарактеризуйте типы отношений в деловом общении сотрудников Вашего учреждения/в предложенном фрагменте. Оцените 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) Практическое задание: 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) Практическое задание: 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) Кейс-задача: 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) Кейс-задача: Выберите одну ситуацию из предложенных, выявите причины конфликта и предложите возможное решение конфликтной ситуации; также можете предложить варианты разрешения конфликтной ситуации на предконфликтном этапе. Например: <i>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) Кейс-задача: а) Предложите свои варианты ответов на вопросы, типичные в ситуации кадровой беседы при приёме на работу (место работы, должность выбираются студентом самостоятельно с учетом профиля подготовки и указываются перед ответами на вопросы): - <i>Расскажите немного о себе.</i>
--	---	--

		- Почему Вы ищете работу? - Чем Вас привлекает работа у нас в данной должности? - Каковы Ваши сильные стороны? - Каковы Ваши слабые стороны? - Каковы Ваши достижения? - На какую зарплату Вы рассчитываете? 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. Представьтеесь вашим новым сотрудникам – организуйте самопрезентацию.
--	--	---

Сведения о разработке и утверждении рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины Б1.О.03. «Академическая и профессиональная коммуникация» составлена в соответствии с ФГОС ВО и утверждена в комплекте с ООП направления **38.04.05 Бизнес-информатика**.

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