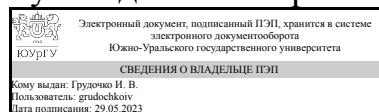


УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



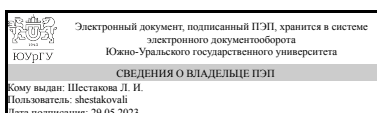
И. В. Грудочко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.02.М4.02 Эффективные профессиональные коммуникации
для направления 41.03.01 Зарубежное регионоведение
уровень Бакалавриат
форма обучения очная
кафедра-разработчик Международные отношения, политология и регионоведение

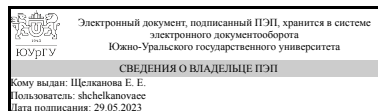
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение, утверждённым приказом Минобрнауки от 15.06.2017 № 553

Зав.кафедрой разработчика,
к.техн.н., доц.



Л. И. Шестакова

Разработчик программы,
старший преподаватель



Е. Е. Щелканова

1. Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины является формирование навыков и умений эффективной профессиональной коммуникации. Студенты учатся анализировать типичные ситуации делового общения (деловая переписка, совещание, переговоры), рассматривают приемы ведения дискуссии, основы устного выступления и презентации, развивают умение организовывать и анализировать собственную речевую деятельность, учатся формировать эффективные стратегии межличностных отношений, в том числе в условиях двуязычного общения. Дисциплина способствует развитию навыков выбора коммуникативных стратегий и соответствующих правил этикета в зависимости от ситуации общения, а также навыков работы с текстами разной коммуникативной направленности.

Краткое содержание дисциплины

В рамках изучения данной дисциплины рассматриваются следующие проблемы и вопросы: деловая и межкультурная коммуникации, их виды и характерные свойства; коммуникативные особенности разных культур и связанные с этим стереотипы; понятия межкультурного конфликта и способы его решения.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знает: специфику межличностных отношений и этических норм профессионального общения в стране изучаемого языка; виды, формы и средства коммуникации в типичных ситуациях профессионального общения; приемы ведения дискуссии, публичного выступления и презентации Умеет: выбирать виды, формы и средства коммуникации в соответствии с конкретной ситуацией профессионального общения; делать презентации и эффективно вести дискуссию; анализировать и интерпретировать тексты выступлений и деловой Имеет практический опыт: использования различных видов, форм и средств коммуникации в типичных ситуациях профессионального общения; представления презентаций и эффективного ведения дискуссий; анализа и интерпретации текстов выступлений и деловой корреспонденции

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.Ф.02.М1.01 Метод тематического картографирования для исследования процессов	1.О.28 Международное право, 1.Ф.02.М3.03 Методика преподавания

и явлений, 1.Ф.02.М3.01 Особенности коммуникаций в современной поликультурной среде, 1.Ф.02.М2.01 Организационное поведение и лидерство, 1.О.07 Теория государства и права, 1.Ф.02.М4.01 Социокультурные аспекты международных коммуникаций и этика переводческой деятельности	социально-политических дисциплин, 1.Ф.02.М4.03 Деловая корреспонденция на иностранном языке, 1.О.31 Таможенное право, 1.О.26 Инструменты электронной коммерции и бизнеса, Производственная практика (профессиональная) (6 семестр)
--	--

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
1.Ф.02.М4.01 Социокультурные аспекты международных коммуникаций и этика переводческой деятельности	Знает: культуру и социальное устройство общества в стране изучаемого языка, правила использования этикетных формул в устной и письменной формах профессиональной коммуникации; правила поведения переводчика и формулы международного этикета, принятые в различных ситуациях межкультурного профессионального общения Умеет: использовать правила международного этикета переводчика в ситуациях межкультурного делового общения; осуществлять переводческую деятельность в различных ситуациях профессионального общения Имеет практический опыт: использования правил международного этикета; поведения переводчика в различных ситуациях устного и письменного перевода
1.Ф.02.М3.01 Особенности коммуникаций в современной поликультурной среде	Знает: правовые нормы, ресурсы и ограничения организации коммуникаций в современной поликультурной среде Умеет: осуществлять коммуникацию в рамках достижения поставленной цели, выбирая оптимальные способы ее организации Имеет практический опыт: эффективной организации коммуникаций в поликультурной среде для решения поставленных задач, соблюдая нормы права и учитывая имеющиеся ресурсы и ограничения
1.Ф.02.М1.01 Метод тематического картографирования для исследования процессов и явлений	Знает: основы составления профильной базы данных Умеет: преобразовывать цифровую пространственную информацию тематического содержания Имеет практический опыт: подготовки информационно-аналитических отчетов и тематических карт на основе пространственной информации, создания новых видов картографических произведений
1.О.07 Теория государства и права	Знает: правовые нормы действующего законодательства, регулирующие отношения в различных сферах жизнедеятельности, основные категории и понятия теории государства и права;

	<p>основные закономерности функционирования государственно-правовых явлений; этапы их исторического развития; способы управления социально-экономическими процессами и трудовыми коллективами, основные понятия и термины юридической науки, ее внутреннюю структуру; сущность и значение права в развитии современного общества, действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней</p> <p>Умеет: использовать нормативно-правовые документы в различных сферах жизнедеятельности, использовать основные положения и методы юридической науки в профессиональной деятельности; применять на практике базовые навыки анализа государственно-правовых явлений с использованием традиционных методов и современных информационных технологий, планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращать коррупцию в социуме</p> <p>Имеет практический опыт: анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности; владения основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки правовой информации, работы с нормативными правовыми актами, применения основных приемов соблюдения нравственных, этических и правовых норм в профессиональной сфере</p>
<p>1.Ф.02.М2.01 Организационное поведение и лидерство</p>	<p>Знает: технологии лидерства и командообразования; особенности и проблемы подбора эффективной команды; условия эффективной командной работы; теории и стили лидерства, стили руководства в зависимости от деловых ситуаций; основы стратегического управления человеческими ресурсами</p> <p>Умеет: определять стиль управления и оценивать эффективность руководства командой; выработать командную стратегию и на ее основе организовать отбор членов команды для достижения поставленных целей; владеть технологией реализации основных функций управления</p> <p>Имеет практический опыт: планирования и организации работы в команде, распределения поручений и делегирования полномочий членам команды; организации и управления командным взаимодействием в решении поставленных целей</p>

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 ч., 72,5 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		4	
Общая трудоёмкость дисциплины	144	144	
<i>Аудиторные занятия:</i>	64	64	
Лекции (Л)	32	32	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	32	32	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	71,5	71,5	
Выполнение заданий по теме Выразительные средства языка	10	10	
Подготовка презентаций по ключевым вопросам изучаемых тем	15	15	
Подготовка к зачету	20	20	
Подготовка к практическим занятиям	16,5	16,5	
Подготовка публичного выступления	10	10	
Консультации и промежуточная аттестация	8,5	8,5	
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	диф.зачет	

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Понятие коммуникации.	8	4	4	0
2	Деловая коммуникация	8	4	4	0
3	Риторика	12	6	6	0
4	Коммуникативное поведение	4	2	2	0
5	Межкультурная коммуникация	12	6	6	0
6	Межкультурная коммуникация в профессиональной деятельности	12	6	6	0
7	Этика в межкультурной и деловой коммуникации	8	4	4	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Коммуникация. Основные понятия. Сущность, содержание, разновидности.	2
2	1	Уровни коммуникации.	2
3	2	Деловая коммуникация. Содержание, цель, функции.	2
4	2	Невербальные средства в деловом общении.	2
5	3	Риторика. Основы публичного выступления.	2
6	3	Выразительные средства языка	4

7	4	Коммуникативное поведение. Понятие, нормы, элементы, особенности.	2
8	5	Межкультурная коммуникация. Понятие, сущность.	2
9	5	Межкультурная коммуникация и перевод.	4
10	6	Межкультурная коммуникация в профессиональной деятельности	2
11	6	Межкультурная коммуникация и межкультурный конфликт. Понятие политкорректности в межкультурной коммуникации.	4
12	7	Этика в межкультурной и деловой коммуникации. Этические аспекты межкультурного общения.	2
13	7	Особенности делового этикета в разных культурах	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Коммуникация. Виды коммуникации. Структура общения	2
2	1	Уровни коммуникации: императивный, манипулятивный, формальный, деловой, игровой, духовный.	2
3	2	Содержание делового общения. Предмет, цель, функции.	2
4	2	Невербальные средства общения. Жестикуляция. Мимика. Организация пространственной среды.	2
5	3	Построение публичного выступления. Структурные, лингвистические и экстралингвистические особенности.	2
6	3	Выразительные средства языка на лексическом уровне.	2
7	3	Выразительные средства языка на фонетическом, синтаксическом уровнях.	2
8	4	Коммуникативное поведение и культуры. Модели описания коммуникативного поведения: ситуативная, аспектная. параметрическая.	2
9	5	Межкультурная коммуникация. Основные понятия и термины. Черты и сущность.	2
10	5	Стереотипы и предрассудки в межкультурной коммуникации.	4
11	6	Межкультурная коммуникация в профессиональной деятельности. Перевод и межкультурная коммуникация.	2
12	6	Межкультурная коммуникация и межкультурный конфликт. Виды межкультурных конфликтов.	2
13	6	Понятие политкорректности	2
14	7	Этика в межкультурной и деловой коммуникации	2
15	7	Особенности делового этикета. Этикет и протокол деловых встреч и переговоров.	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Выполнение заданий по теме Выразительные средства языка	Гуревич, В. В. English Stylistics. Стилистика английского языка : учебное	4	10

	пособие / В. В. Гуревич. — 9-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 72 с. — ISBN 978-5-89349-814-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/232637 (дата обращения: 26.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.		
Подготовка презентаций по ключевым вопросам изучаемых тем	https://english-at-home.com/business/vocabulary-and-phrases-for-making-presentations/	4	15
Подготовка к зачету	Панфилова, А. П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности Учеб. пособие А. П. Панфилова; Науч. ред. С. А. Сидоров; Санкт-Петербург. ин-т внешнеэкон. связей, экономики и права, О-во "Знание" Санкт-Петербурга и Ленингр. обл. - 2-е изд. - СПб.: Знание: ИВЭСЭП, 2004. - 493,[1] с.	4	20
Подготовка к практическим занятиям	Филиппенко, Е. А. Межкультурная коммуникация [Текст] хрестоматия для студентов фак. лингвистики Е. А. Филиппенко ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Лингвистика и межкультур. коммуникация ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательство ЮУрГУ, 2007. - 73, [1] с. Тер-Минасова, С. Г. Язык и межкультурная коммуникация [Текст] учеб. пособие для студентов, аспирантов и соискателей по специальности "Лингвистика и межкультур. коммуникация" С. Г. Тер-Минасова. - М.: Слово, 2000. - 261,[1] с.	4	16,5
Подготовка публичного выступления	Кубьяс, Л. Н. Английский для специалистов-международников Текст учебник для вузов по направлениям и специальностям "Междунар. отношения" и "Регионоведение" Л. Н. Кубьяс, И. В. Кудачкина ; Моск. гос. междунар. отношений (ун-т) МИД России. - М.: Восток-Запад, 2008. - 562 с. С. 327-388. https://bloomsoup.com/persuasive-speech-techniques/	4	10

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№	Се-	Вид	Название	Вес	Макс.	Порядок начисления баллов	Учи-
---	-----	-----	----------	-----	-------	---------------------------	------

КМ	местр	контроля	контрольного мероприятия		балл		тыва- ется в ПА
1	4	Текущий контроль	Работа на практических занятиях	1	3	<p>3 балла - Студент уверенно владеет фактическим материалом, анализирует изложенную информацию, делает обобщающие выводы, обнаруживает свое видение проблемы. уверенно владеет понятийным аппаратом, активно участвует в работе, выступая с содержательными докладами и сообщениями, рецензируя выступления своих одногруппников, стремясь к развитию дискуссии.</p> <p>2 балла - Студент в целом владеет фактическим материалом, но допускает отдельные неточности не принципиального характера, дает ответы на дополнительные вопросы, но неисчерпывающего характера. владеет понятийным аппаратом, выступает с содержательными докладами и сообщениями.</p> <p>1 балл - Студент в основном отвечает на теоретические вопросы, проявляет неглубокие знания при освещении принципиальных вопросов и проблем; не умеет делать выводы обобщающего характера и давать оценку значения освещаемых рассматриваемых вопросов, выступает с недостаточно содержательными сообщениями, демонстрируя поверхностные знания.</p>	дифференцированный зачет
2	4	Текущий контроль	Выступление с публичной речью	2	10	<p>Максимальный балл формируется из критериев, предъявляемых к публичному выступлению. В случае соответствия всем критериям студент набирает 10 баллов. Критерии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структура речи - 2 балла - наличие выразительных средств языка - 5 - грамотность - 2 - использование невербальных средств коммуникации - 1 	дифференцированный зачет

3	4	Текущий контроль	Выступление с презентацией	1	15	Максимальное количество баллов за презентацию - 15. Критерии оценивания презентации: - Раскрытие темы - 5 - Соблюдение технических требований (структура, грамотность, соотношение текста и иллюстративного материала...) - 5 - Дизайн - 2 - Оригинальность - 3	дифференцированный зачет
4	4	Текущий контроль	Выполнение упражнений	1	5	Отлично - правильно выполнено 85 -100% заданий Хорошо - 75 -84% Удовлетворительно - 60 - 74% Неудовлетворительно - 59 % и ниже Согласно Положению о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся, которое введено в действие приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179.	дифференцированный зачет
5	4	Текущий контроль	Контрольная работа	1	10	Отлично - правильно выполнено 85 -100% заданий Хорошо - 75 -84% Удовлетворительно - 60 - 74% Неудовлетворительно - 59 % и ниже Согласно Положению о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся, которое введено в действие приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179.	дифференцированный зачет
6	4	Промежуточная аттестация	Тест	-	5	Отлично - правильно выполнено 85 -100% заданий Хорошо - 75 -84% Удовлетворительно - 60 - 74% Неудовлетворительно - 59 % и ниже Согласно Положению о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся, которое введено в действие приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179.	дифференцированный зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
дифференцированный зачет	Студенты, преодолевшие 60% барьер по БРС, получают зачет автоматически. Студенты, не набравшие 60%, сдают зачет письменно в виде тестовой работы, включающей 20 вопросов. На каждый вопрос предлагается три варианта ответа. Вопросы теста формируются на базе изученного материала курса. Время на подготовку составляет 1,5 академических часа. Оценка формируется согласно Положению о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся, которое введено в действие приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179. Отлично - правильно выполнено 85 -100% заданий Хорошо - 75 -84% Удовлетворительно - 60 - 74% Неудовлетворительно - 59 % и ниже	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ					
		1	2	3	4	5	6
УК-2	Знает: специфику межличностных отношений и этических норм профессионального общения в стране изучаемого языка; виды, формы и средства коммуникации в типичных ситуациях профессионального общения; приемы ведения дискуссии, публичного выступления и презентации	+	+	+	+	+	+
УК-2	Умеет: выбирать виды, формы и средства коммуникации в соответствии с конкретной ситуацией профессионального общения; делать презентации и эффективно вести дискуссию; анализировать и интерпретировать тексты выступлений и деловой	+	+	+	+	+	+
УК-2	Имеет практический опыт: использования различных видов, форм и средств коммуникации в типичных ситуациях профессионального общения; представления презентаций и эффективного ведения дискуссий; анализа и интерпретации текстов выступлений и деловой корреспонденции	+	+	+	+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Филиппенко, Е. А. Межкультурная коммуникация [Текст] хрестоматия для студентов фак. лингвистики Е. А. Филиппенко ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Лингвистика и межкультур. коммуникация ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательство ЮУрГУ, 2007. - 73, [1] с.

2. Панфилова, А. П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности Учеб. пособие А. П. Панфилова; Науч. ред. С. А. Сидоров; Санкт-Петербург. ин-т внешнеэкон. связей, экономики и права, О-во "Знание" Санкт-Петербурга и Ленингр. обл. - 2-е изд. - СПб.: Знание: ИВЭСЭП, 2004. - 493,[1] с.

б) дополнительная литература:

1. Тер-Минасова, С. Г. Язык и межкультурная коммуникация [Текст] учеб. пособие для студентов, аспирантов и соискателей по специальности "Лингвистика и межкультур. коммуникация" С. Г. Тер-Минасова. - М.: Слово, 2000. - 261,[1] с.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:
Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. нет

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. нет

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Нубарян, К. М. Основы межкультурной коммуникации в современном мире: курс лекций : учебное пособие / К. М. Нубарян. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 53 с. — ISBN 978-5-9765-4775-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/183008 (дата обращения: 24.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. Скопировать в буфер
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Заельская, С. А. Межкультурные коммуникации в профессиональной деятельности : учебное пособие / С. А. Заельская. — Оренбург : ОГПУ, 2022. — 89 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/239594 (дата обращения: 24.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Емельянова, О. Б. Языковая коммуникация в профессиональной сфере : учебное пособие / О. Б. Емельянова. — Персиановский : Донской ГАУ, 2021. — 164 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/216575 (дата обращения: 24.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	167 (1)	Компьютер, проектор, экран
Дифференцированный зачет	167 (1)	16 компьютеров, проектор, экран
Контроль самостоятельной работы	167 (1)	16 компьютеров, проектор, экран
Практические занятия и семинары	167 (1)	16 компьютеров, проектор, экран