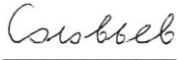




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА

«СОГЛАСОВАНО»
Руководитель ОП
«Инноватика»


Д. Б. Соловьев
(подпись)
«29» июня 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующая кафедрой
Профессионально-ориентированных
иностраных языков


Е.П. Бочарова
« 29 » июня 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Профессиональный иностранный язык»
направление 27.03.05 Инноватика
профиль Управление инновациями
Форма подготовки: очная

Инженерная школа
Кафедра Инноватики, качества, стандартизации и сертификации
курс 3 семестр 5,6
лекции 0 час.
практические занятия 72 час.
в том числе с использованием МАО лек. 72 час
лабораторные работы – не предусмотрено учебным планом
всего часов аудиторной нагрузки 72 час.
самостоятельная работа 72 час.
контрольные работы – не предусмотрено учебным планом
курсовая работа / курсовой проект – не предусмотрено учебным планом
зачет – 5,6 семестры
экзамен не предусмотрено учебным планом

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО ДВФУ, утвержденного приказом Ректора ДВФУ от 21 октября 2016 г.

Заведующая кафедрой: д.пед.наук, профессор Е.П. Бочарова

Составитель: Н. А. Роговая

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «__» _____ 20 г. № _____
Заведующий кафедрой _____
(подпись) (и.о.фамилия)

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «__» _____ 20 г. № _____
Заведующий кафедрой _____
(подпись) (и.о.фамилия)

АННОТАЦИЯ

Дисциплина предназначена для бакалавров направления подготовки 27.03.05 Инноватика, профиль «Управление инновациями».

Дисциплина входит в базовую часть Блока 1 Дисциплины (модули) учебного плана. Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (0 часов), практические занятия (72 часов) и самостоятельная работа студента (72 часа). Дисциплина реализуется на 3 курсе, в 5,6 семестрах.

Дисциплина реализуется на основе знаний, полученных в рамках реализации дисциплин «Философия», «История», «Основы современных образовательных технологий», «Правоведение».

Цель дисциплины: ознакомление студентов с современными психотехниками деловых коммуникаций, приобретение навыков эмоционально-волевой саморегуляции и совершенствование в искусстве коммуникативной самоорганизации.

Задачи дисциплины:

- изучение теоретических основ коммуникативного процесса, знакомство с различными концепциями и направлениями.
- формирование установки студентов на обязательный учет целей, задач и особенностей индивида и группы в коммуникационном процессе.
- создание предпосылок для формирования собственного имиджа студента и стиля делового общения, совершенствование самопрезентации.
- ознакомление с методами, приемами и психотехниками, повышающим эффективность деловых коммуникаций.
- приобретение теоретических и практических навыков ведения переговоров.
- изучение основных механизмов психологического влияния и приобретение навыков противостояния влиянию.
- овладение методами эмоционально-волевой саморегуляции.
- знакомство с этикой деловых отношений стран АТР.

Для успешного изучения дисциплины «Профессиональный иностранный язык» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- ОК-7 владением иностранным языком в устной и письменной форме для осуществления межкультурной и иноязычной коммуникации;
- ОК-12 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- ОПК-8 способностью применять знания истории, философии, иностранного языка, экономической теории, русского языка делового общения для организации инновационных.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общекультурные и общепрофессиональные компетенции (элементы компетенций).

| Код и формулировка компетенции | Этапы формирования компетенции | |
|--|--------------------------------|---|
| ОК-7 - владением иностранным языком в устной и письменной форме для осуществления межкультурной и иноязычной коммуникации | Знает | - слова и выражения в объеме достаточном для ежедневной коммуникации в устной и письменной формах |
| | Умеет | - уверенно пользоваться языковыми средствами в основных видах речевой деятельности: говорении, восприятии на слух (аудировании), чтении, переводе и письме |
| | Владеет | - навыком восприятия информации на слух; - навыками употребления соответствующих языковых средств в осуществлении речевой деятельности; |
| ОК-12 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (элементы компетенции) | Знает | - стратегии речевой деятельности; - грамматический строй английского языка |
| | Умеет | - воспринимать иноязычную речь на слух в рамках быденной коммуникации; - выражать свои мысли грамотно, употребляя соответствующие грамматические и лексические формы, как устно, так и письменно |
| | Владеет | - навыками осуществления иноязычной коммуникации в письменной форме; - навыком просмотрового, поискового и аналитического чтения |
| ОПК-8 способностью применять знания истории, философии, иностранного языка, экономической теории, русского языка делового | Знает | сущность морали и нравственные основы поведения в деловом общении; историю становления этики и этикета делового общения; основные принципы этики делового общения; основы делового общения и его различные виды; правила служебной, управленческой, профессиональной этики деловых отношений; правила |

| | | |
|---------------------------------------|---------|---|
| общения для организации инновационных | | делового этикета, принятые в современном деловом сообществе, их ценность и назначение. |
| | Умеет | ориентироваться в различных ситуациях макро - и микроэтики делового общения; видеть гуманистический смысл этики делового общения как основы нравственной регуляции делового поведения и общения; четко формулировать основные нравственные качества личности делового человека; использовать технологии этики и этикета деловых отношений в практике делового общения; устанавливать деловые контакты на основе осознания социальной ответственности бизнеса. |
| | Владеет | культурой этико-делового мышления и поведения; целенаправленного использования богатого арсенала методов, требований, технологий, принятых в его будущей профессиональной деятельности; анализа процессов деловой жизни и конфликтных ситуаций; решения профессиональных задач с учетом нравственной ценности человеческой личности. |

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Профессиональный иностранный язык» применяются следующие методы интерактивного обучения: презентация, проблемная лекция, семинар, доклад, реферат.

I. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия

Тема 1 Основные принципы делового общения-

Лабораторное занятие в форме круглого стола.

Темы для обсуждения:

Структура делового общения. Практика делового письма. Коммуникативная компетентность. Нравственные нормы делового общения.

Тема 2 Влияние личностных качества на общение

Лабораторное занятие в форме круглого стола.

Темы для обсуждения:

Вербальные средства коммуникаций. Невербальные средства коммуникаций. Сознательное и бессознательное и ложь в речевой коммуникации. Гендерный аспект коммуникативного поведения. Манипуляции в общении.

Тема 3 Деловые беседы и переговоры

Лабораторное занятие в форме круглого стола.

Темы для обсуждения:

Психолого-коммуникативный потенциал деловых переговоров. Русский речевой этикет. Формы деловой коммуникации. Правила убеждения. Переговоры по телефону. Деловые совещания. Презентации.

Тема 4 Имидж делового человека

Лабораторное занятие в форме круглого стола.

Темы для обсуждения:

Формирование вербального имиджа. Самопрезентации. Публичная речь. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Открытые и закрытые вопросы.

III. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЙ ЦЕЛЕЙ КУРСА

Вопросы к зачету

1. Основные принципы делового общения.
2. Структура делового общения.
3. Практика делового письма.
4. Коммуникативная компетентность.
5. Нравственные нормы делового общения.
6. Влияние личностных качества на общение.
7. Вербальные средства коммуникаций.
8. Невербальные средства коммуникаций.
9. Сознательное и бессознательное и ложь в речевой коммуникации.
10. Гендерный аспект коммуникативного поведения.
11. Манипуляции в общении.
12. Деловые беседы и переговоры.
13. Психолого-коммуникативный потенциал деловых переговоров.
14. Русский речевой этикет.
15. Формы деловой коммуникации.
16. Правила убеждения.
17. Переговоры по телефону.
18. Деловые совещания.
19. Презентации.
20. Имидж делового человека
21. Формирование вербального имиджа.
22. Самопрезентации.

23. Публичная речь.

24. Вопросы и ответы в деловой коммуникации.

25. Открытые и закрытые вопросы.

Образовательные технологии

Лекции, практические занятия проводятся с учетом раскрытия специфики каждого студента.

Пояснения к формам работы:

1. По мере накопления теоретического материала и его закрепления на семинарских занятиях, лекционные занятия переводятся в форму активного диалога с обучающимися с целью выработки суждений по изучаемой проблеме, что позволяет закрепить пройденный материал и выработать понимание места исследуемой проблемы как в рамках данной дисциплины, так и в рамках общих компетенций.

2. Семинары проводятся в форме активного диалога-обсуждения на определенные преподавателем темы.

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная литература:

1. Лысенко Н.А. Документирование управленческой деятельности на предприятии: Культура общения в деловой документации: Учебное пособие / Юж.-Рос. гос. техн. ун-т. - Новочеркасск: ЮРГТУ, 2004. - 137 с. <http://window.edu.ru/resource/985/76985>
2. Лысова Т.В. Культура русской речи: языковые нормы и деловое общение: Практикум для студентов технических вузов. - Тамбов: Издательство ТГТУ, 2005. - 28 с. <http://window.edu.ru/resource/091/38091>
3. Шамне Н.Л., Иншакова Е.И. Деловые культуры в международном бизнесе: Программа дисциплины. - Волгоградский государственный университет, 2003. - 19 с. <http://window.edu.ru/resource/313/22313>
4. Этика деловых отношений : учебник для вузов /А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова М. : ИНФРА-М , 2010 – 424с. <http://rud.exdat.com/docs/index-630796.html>
5. И. Н. Кузнецов Деловое общение : учебное пособие /авт.-сост. И. Н. Кузнецов – Москва: Дашков и К', 2012 – 528с. <http://window.edu.ru/library/pdf2txt/606/54606/26600/page15>
6. Вюст, О.Я. Деловое общение : учеб. пособие для вузов /О.Я. Вюст Владивосток : Изд-во ТГЭУ , 2007
7. Этика деловых отношений : учеб. пособие /И.В. Андреева СПб : Вектор , 2005
8. Этика деловых отношений : учебное пособие для среднего профессионального образования /М. А. Блюм, Б. И. Герасимов, Н. В. Молоткова. Москва : Форум , 2009.
9. Психология делового общения : учебник для вузов /Г.В. Бороздина М. : ИНФРА-М , 2005
10. Деловые бумаги и особенности делового общения /С.А. Диденко, Л.В. Диденко М. : МарТ , 2005

б) дополнительная литература

1. Скаженик Е.Н. Деловое общение. Учебное пособие. Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2006. <http://www.aup.ru/books/m161/>
2. Титова Л.Г. Деловое общение. Учебное пособие.-Москва. ЮНИТА. 2006.,271с. <http://institutiones.com/general/2020-delovoe-obzchenie-titova.html>

в) Программное обеспечение

Специальное программное обеспечение не предусмотрено

КОНТРОЛЬНО- ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Тестирование

1. Согласны ли вы с определением:

Деловое общение - сложный, многогранный процесс взаимодействия двух и более людей, процесс обмена информацией, взаимного влияния, сопереживания и взаимного понимания, связанного с определенным видом деятельности.

а) да: б) нет.

2. Влияние на первое впечатление о человеке оказывает:

а) образование;

б) социальный статус;

в) внешний вид;

г) возраст;

д) манера поведения;

е) все ответы верны;

ж) все ответы неверны.

3. Выберите все позиции, от которых зависит понимание получаемой информации:

а) от личных особенностей говорящего;

б) от отношения говорящего к слушающему;

в) от ситуации, в которой протекает общение;

г) от отношения слушающего к говорящему;

д) от личных особенностей слушающего;

е) все позиции верны;

ж) все позиции неверны.

4. Укажите все правильные ответы. К невербальным средствам общения относятся:

а) поза;

б) жест;

в) выражение лица;

г) походка;

д) тембр голоса;

е) движение;

ж) внешний вид.

5. Определяющим фактором расстояния между общающимися являются:

а) культурные различия;

б) социально-возрастные различия;

в) половые различия.

6. Укажите все правильные ответы. Какие позиции соответствуют эффективному деловому общению.

а) в процессе делового общения собеседник занят своими мыслями, переживаниями;

б) в ходе общения партнеру предоставляется возможность полностью изложить свою точку зрения на решаемую проблему;

в) партнер слышит только то, что хочет услышать;

г) в процессе общения лучшим собеседником является тот, кто умеет хорошо говорить;

д) лучшим собеседником является тот, кто умеет слушать.

7. Коллега по работе в ходе беседы по вопросу улучшения микроклимата коллектива старается продемонстрировать свою эрудицию, судит обо всем только на основании личных позиций и своего жизненного опыта, дает оценку всему сказанному. Такая позиция является признаком:

а) эффективного общения;

б) неэффективного общения.

8. Какие позиции работника сферы обслуживания в процессе беседы с клиентом способствуют эффективному общению:

а) обдумывает, как бы поэффектнее показать свою начитанность;

б) делает замечания, комментирует сказанное, перебивает;

в) внимательно слушает, не перебивает, дает возможность высказаться до конца;

г) проявляет искреннюю заинтересованность к словам клиента и его

критическим замечаниям;

д) сосредоточен на своих личных проблемах.

9. К «технике общения» относят прием «золотые слова», т.е. искусство подачи комплиментов. Комплимент и лесть - это одно и то же? а) да; б) нет.

Ответ поясните.

10. В результате применения приема «золотые слова»:

а) возникают положительные эмоции у собеседника;

б) комплимент приносит пользу тому, кто его получил;

в) комплимент приносит пользу тому, кто его сказал;

г) возникает атмосфера уважения;

д) происходит настрой на доверительную беседу, основанную на сотрудничестве;

е) все ответы верны;

ж) все ответы неверны.

11. Отметьте позиции, которые способствуют успеху делового общения:

а) учитывать интересы собеседника;

б) говорить только о себе;

в) видеть положительное в собеседнике;

г) ориентироваться на ситуацию и обстановку;

л) находить общее с собеседником;

е) выделять свое «я»;

ж) проявлять искренность и доброжелательность;

з) навязывать свою точку зрения.

12. Отметьте позиции, при которых информация лучше запомнится вашим собеседником:

а) информация, которая находится с края - «эффект края».

б) информация, приводящая к двусмысленности;

в) логически построенная информация, увязанная с хорошо знакомым материалом;

г) большой объем информации;

- д) текст точный, ясный, исключающий коммуникативные барьеры непонимания;
- е) важная информация сообщается по ходу беседы и приходится на середину диалога.

Вопросы к зачету

1. Основные принципы делового общения.
2. Структура делового общения.
3. Практика делового письма.
4. Коммуникативная компетентность.
5. Нравственные нормы делового общения.
6. Влияние личностных качества на общение.
7. Вербальные средства коммуникаций.
8. Невербальные средства коммуникаций.
9. Сознательное и бессознательное и ложь в речевой коммуникации.
10. Гендерный аспект коммуникативного поведения.
11. Манипуляции в общении.
12. Деловые беседы и переговоры.
13. Психолого-коммуникативный потенциал деловых переговоров.
14. Русский речевой этикет.
15. Формы деловой коммуникации.
16. Правила убеждения.
17. Переговоры по телефону.
18. Деловые совещания.
19. Презентации.
20. Имидж делового человека
21. Формирование вербального имиджа.
22. Самопрезентации.
23. Публичная речь.
24. Вопросы и ответы в деловой коммуникации.
25. Открытые и закрытые вопросы.

Критерии выставления оценки студенту по дисциплине

«Профессиональный иностранный язык»

| Баллы (рейтинговой оценки) | Оценка зачета/ экзамена (стандартная) | Требования к сформированным компетенциям |
|----------------------------|--|--|
| 100-85 баллов | «зачтено»/ «отлично» | Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. |
| 85-76 баллов | «зачтено»/ «хорошо» | Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. |
| 75-61 балл | «зачтено»/ «удовлетворительно» | Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ. |
| 30-60 баллов | «не зачтено»/ «неудовлетворительно» | Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине |

Критерии оценки

100-85 баллов – если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

85-76 баллов – ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна – две неточности в ответе.

75-61 балл – оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

60-30 баллов – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.