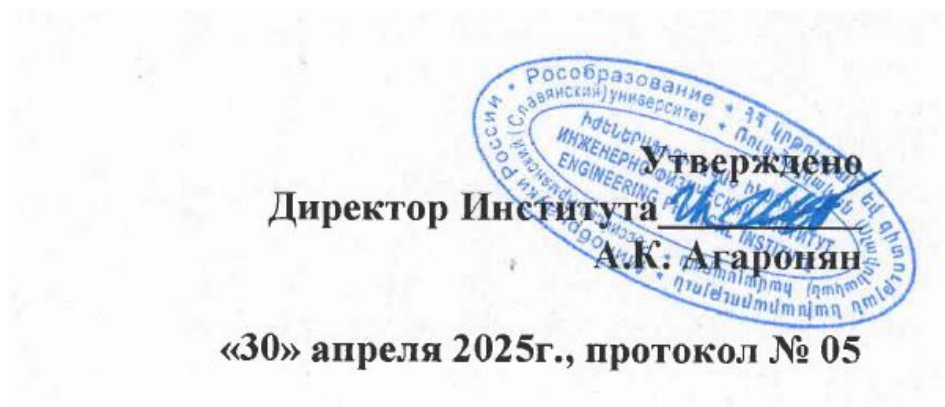


ГОО ВПО Российско-Армянский (Славянский) университет



УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины: Б1.В.15 Профессиональные коммуникативные навыки

Автор (ы) к.ф.-м.н., преподаватель Мантасян Пайтсар Агвановна
Ф.И.О, ученое звание (при наличии), ученая степень (при наличии)

Направление подготовки: 11.03.04 Электроника и нанoeлектроника
Наименование образовательной программы: Квантовая информатика

Согласовано:

Заведующий Кафедрой общей физики и квантовых наноструктур

Айрапетян Д.Б.



(подпись)

АННОТАЦИЯ

1.1. Краткое описание содержания данной дисциплины;

Дисциплина направлена на развитие навыков эффективного профессионального общения в устной и письменной формах в академической и научно-технической среде. В рамках курса студенты осваивают методы делового общения, публичных выступлений, ведения научных дискуссий, а также подготовки презентаций, отчетов и других профессиональных документов. Особое внимание уделяется формированию компетенций межкультурной коммуникации и навыков работы в команде.

1.2. Трудоемкость в академических кредитах и часах, формы итогового контроля (экзамен/зачет);

3 академических кредита / 108 часа. Форма итогового контроля — зачет.

1.3. Взаимосвязь дисциплины с другими дисциплинами учебного плана специальности (направления)

Иностранный язык, Академическое письмо (на иностранном языке)

1.4. Результаты освоения программы дисциплины:

Код компетенции (в соответствии рабочим с учебным планом)	Наименование компетенции (в соответствии рабочим с учебным планом)	Код индикатора достижения компетенций (в соответствии рабочим с учебным планом)	Наименование индикатора достижений компетенций (в соответствии рабочим с учебным планом)
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1	Знает системные связи и отношения между явлениями, процессами и объектами. Знает методы поиска информации, ее системного и критического анализа
		УК-1.2	Умеет применять методы поиска информации из разных источников и осуществлять ее критический

		УК-1.3	анализ и синтез; применять системный подход для решения поставленных задач Владеет методами поиска, критического анализа и синтеза информации и методикой системного подхода для решения поставленных задач
ПК-1	Готов формулировать цели и задачи научных исследований в соответствии с тенденциями и перспективами развития электроники и нанoeлектроники, а также смежных областей науки и техники, способностью обоснованно выбирать теоретические и экспериментальные методы и средства решения сформулированных задач	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Знает принципы построения и функционирования изделий микро- и нанoeлектроники Умеет рассчитывать предельно-допустимые и предельные режимы работы изделий микро- и нанoeлектроники Владеет навыками выбора теоретических и экспериментальных методов исследования изделий микро- и нанoeлектроники
ПК-2	Способен разрабатывать эффективные алгоритмы решения сформулированных задач с использованием современных языков программирования и обеспечивать их программную реализацию	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Знает методы разработки эффективных алгоритмов решения научно-исследовательских задач Умеет использовать алгоритмы решения исследовательских задач с использованием современных языков программирования Владеет навыками разработки стратегии и методологии исследования изделий микро- и нанoeлектроники

2. УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

2.1. Цели и задачи дисциплины

Цель: Сформировать у студентов универсальные умения эффективного устного и письменного общения в профессиональной и академической среде. Развить способность ясно и убедительно представлять идеи, вести деловую переписку, готовить презентации и отчеты, а также участвовать в междисциплинарных и межкультурных коммуникациях.

Задачи:

- Ознакомить с основами делового этикета, нормами научного и технического стиля речи.
- Научить структурировать и оформлять профессиональные документы (служебные записки, отчеты, статьи, резюме).
- Развить навыки подготовки и проведения публичных выступлений, презентаций и научных докладов.
- Отработать приёмы ведения деловой переписки (e-mail, официальные письма, меморандумы).
- Обучить методам эффективного переговорного процесса и аргументации в профессиональном контексте.
- Содействовать развитию межкультурной компетенции для успешной коммуникации в международных проектах.
- Формировать умение работать в команде: слушать, давать и принимать обратную связь, координировать совместную деятельность.

2.2. Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы (в академических часах и зачетных единицах) *(удалить строки, которые не будут применены в рамках дисциплины)*

Виды учебной работы	Всего, в акад. часах	Распределение по семестрам
		1 сем
1	2	3
1.Общая трудоемкость изучения дисциплины по семестрам, в т. ч.:	108	108

1.1. Аудиторные занятия, в т. ч.:	32	32
1.1.1. Лекции	16	16
1.1.2. Практические занятия, в т. ч.	16	16
1.1.3. Лабораторные работы	-	-
1.2. Самостоятельная работа, в т. ч.:	76	76
1.3. Консультации		
Итоговый контроль (Экзамен, Зачет, диф. зачет - указать)	Зачет	

2.3. Содержание дисциплины

2.3.1. Тематический план и трудоемкость аудиторных занятий (модули, разделы дисциплины и виды занятий) по рабочему учебному плану

Разделы и темы дисциплины	Всего (ак. часов)	Лекции (ак. часов)	Практ. Занятия (ак. часов)
1	2=3+4+5+ 6+7	3	4
Тема 1. Основы профессиональной коммуникации	4	2	2
Тема 2. Деловое письмо и e-mail	4	2	2
Тема 3. Подготовка профессиональных документов	4	2	2
Тема 4. Научно-техническое письмо	4	2	2
Тема 5. Публичные выступления и презентации	4	2	2
Тема 6. Переговоры и навыки убеждения	4	2	2
Тема 7. Межкультурная коммуникация	4	2	2
Тема 8. Командное взаимодействие и виртуальные форматы	4	2	2
ИТОГО	32	16	16

2.3.2. Краткое содержание разделов дисциплины в виде тематического плана

Тема 1. Основы профессиональной коммуникации

Понятие коммуникации, её цели и функции в профессиональной среде; Каналы и модели коммуникационного процесса (вербальные и невербальные средства); Принципы эффективного общения: ясность, уместность, адаптация к аудитории

Тема 2. Деловое письмо и e-mail

Структура официального письма: шапка, вводная часть, основное сообщение, заключение, подпись; Правила составления деловой корреспонденции: вежливый тон, краткость, точность формулировок; Особенности электронной переписки: тема письма, форматирование, вложения, деловой этикет в Сети

Тема 3. Подготовка профессиональных документов

Служебные записки и отчеты: цель, структура, оформление; Техническая документация (инструкции, спецификации): требования к логике и детализации; Резюме и сопроводительные письма: как лаконично и убедительно представить свои сильные стороны

Тема 4. Научно-техническое письмо

Структура научной статьи: введение, обзор литературы, методы, результаты, обсуждение, выводы; Правила цитирования и оформление ссылок по основным стандартам (APA, IEEE, ГОСТ); Написание аннотаций, рефератов и презентационных тезисов

Тема 5. Публичные выступления и презентации

Планирование и структура выступления: вступление, основная часть, заключение; Создание слайдов: читаемость, визуальные метафоры, баланс текста и графики; Техники ораторского мастерства: голос, жесты, взаимодействие с аудиторией, работа с волнением

Тема 6. Переговоры и навыки убеждения

Подготовка к переговорам: цели, стратегия, анализ сторон; Техники аргументации и контраргументации, приёмы активного слушания; Управление конфликтом и поиск компромиссов

Тема 7. Межкультурная коммуникация

Культурные контексты общения: ценности, нормы и стили; Особенности делового этикета в разных странах; Преодоление языковых и культурных барьеров, адаптация сообщений

Тема 8. Командное взаимодействие и виртуальные форматы

Роли и ответственность в команде, правила эффективных совещаний; Техники конструктивной обратной связи и совместного принятия решений; Особенности онлайн-коммуникации: видеоконференции, корпоративные чаты, netiquette

2.3.3. Краткое содержание семинарских/практических занятий/лабораторного практикума

Практические занятия включают следующие вопросы:

№	Тема занятия	Практическое задание
1	Основы деловой коммуникации	Разбор кейса: идентификация целей и каналов общения; постановка SMART-целей для делового диалога
2	Деловое письмо и e-mail	Написание официального письма и e-mail-сообщения по заданному сценарию с учётом структуры и этикета
3	Служебные записки и отчёты	Составление краткой служебной записки с отчётом о проделанной работе (объём до 1 страницы)
4	Техническая и научно-техническая документация	Оформление фрагмента научной статьи: введение и методы, ссылки по стандарту IEEE/ГОСТ
5	Подготовка презентации	Создание и защита 5-минутной презентации по технической или научной теме с использованием слайдов
6	Переговоры и аргументация	Ролевая игра «Переговоры о сроках и бюджете» с проработкой аргументов «за» и «против»
7	Межкультурная коммуникация	Анализ делового сценария в разных культурах; разработка адаптированного варианта приветствия и обращений
8	Онлайн-коммуникация и командная работа	Проведение мини-совещания в Zoom/Teams: распределение ролей, протокол встречи, обратная связь

2.3.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины

- Учебная аудитория

2.4. Модульная структура дисциплины с распределением весов по формам контролей

Формы контролей	Вес формы (форм) текущего контроля в результирующей оценке текущего контроля (по модулям)	Вес формы промежуточного контроля в итоговой оценке промежуточного контроля	Вес итоговой оценки промежуточного контроля в результирующей оценке промежуточных контролей	Вес итоговой оценки промежуточного контроля в результирующей оценке промежуточных контролей (семестровой оценке)	Веса результирующей оценки промежуточных контролей и оценки итогового контроля в результирующей оценке итогового контроля
-----------------	---	---	---	--	---

Вид учебной работы/контроля	M1 ¹	M2	M1	M2	M1	M2		
Контрольная работа (при наличии)			0.5	0.5				
Устный опрос (при наличии)								
Лабораторные работы (при наличии)	0.5	0.5						
Письменные домашние задания (при наличии)								
Решение задач	0.5	0.5						
Весы результирующих оценок текущих контролей в итоговых оценках промежуточных контролей					0.5	0.5		
Весы оценок промежуточных контролей в итоговых оценках промежуточных контролей								
Вес итоговой оценки 1-го промежуточного контроля в результирующей оценке промежуточных контролей							0.5	
Вес итоговой оценки 2-го промежуточного контроля в результирующей оценке промежуточных контролей							0.5	
Вес результирующей оценки промежуточных контролей в результирующей оценке итогового контроля								0.5
Вес итогового контроля (Экзамен/зачет) в результирующей оценке итогового контроля								0.5
	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$

3. Теоретический блок (указываются материалы, необходимые для освоения учебной программы дисциплины)

3.1. Материалы по теоретической части курса

3.1.1. Учебник(и);

1. Markel, M., & Selber, S. *Technical Communication* (Macmillan, 2017)
2. Guffey, M. E., & Loewy, D. *Business Communication: Process and Product* (Cengage, 2018)
3. Hartley, P. *Academic Writing and Publishing: A Practical Handbook* (Routledge, 2020)

4. Фонды оценочных средств (указываются материалы, необходимые для проверки уровня знаний в соответствии с содержанием учебной программы дисциплины).

4.1. Планы практических и семинарских занятий

¹ Учебный Модуль

№	Тема занятия	Содержание и задания
1	Модели и принципы деловой коммуникации	Разбор ситуационных кейсов: анализ целей, каналов, барьеров общения; построение «сообщения–ответа» в парах
2	Деловая переписка: официальные письма и e-mail	Составление служебного письма и e-mail по заданному сценарию; взаимная рецензия на формулировки и стиль
3	Документооборот: служебные записки и отчёты	Разработка краткой служебной записки (однотематическая) и отчёта о результатах работы по шаблону
4	Технический и научно-технический текст	Редактирование фрагмента научной статьи: корректировка структуры, ссылок и терминологии по стандарту (IEEE/ГОСТ)
5	Публичные выступления и презентации	Подготовка и отработка 3-минутной презентации по технической теме; анализ выступлений с точки зрения структуры и стиля
6	Переговоры и отработка аргументации	Ролевая игра «Переговоры о сроках проекта»: формулировка позиций, контраргументация, поиск компромисса
7	Межкультурные коммуникации	Анализ примеров делового этикета в разных культурах; разработка адаптированных фраз и обращений для международного диалога
8	Онлайн-коммуникация и командная работа	Проведение мини-совещания в видеоролике (Zoom/Teams): протокол, распределение ролей, формулировка итоговых решений

4.2. Материалы по практической части курса

4.2.1. Задачники (практикумы);

«Практикум по деловому общению» Автор: И. В. Князьков

4.3. Вопросы и задания для самостоятельной работы студентов

1. Перечислите и кратко охарактеризуйте три модели коммуникации в профессиональной среде.
2. Какие элементы включает структура официального делового письма?
3. Назовите основные отличия деловой электронной переписки от классического письма.
4. Опишите пять принципов эффективного публичного выступления.
5. Какие факторы влияют на успешность межкультурного делового общения?

4.4. Образцы вариантов контрольных работ, тестов и/или других форм текущих и промежуточных контролей

1. **Какой элемент НЕ входит в стандартную структуру делового письма?**
 - a) Вводная часть
 - b) Основная часть
 - c) Список литературы
 - d) Заключение
 2. **При составлении e-mail рекомендуется указывать в теме письма:**
 - a) Только своё имя
 - b) Краткий смысл сообщения
 - c) Полный текст письма
 - d) Номер телефона
 3. **Что из перечисленного относится к невербальным средствам коммуникации?**
 - a) Тон письма
 - b) Жесты и мимика
 - c) Выбор слов
 - d) Пунктуация
 4. **Какая ссылка оформляется по ГОСТ для статьи в корпоративном сборнике?**
 - a) Ф.И.О. автора, «Название статьи», журнал, год
 - b) Ф.И.О. автора. Название статьи // Сборник: название. — Город, год. — С. страницы.
 - c) Ф.И.О. автора. Название статьи. URL
 - d) Ф.И.О. автора; Название статьи; издательство
 5. **Выберите правильное продолжение: принцип SMART означает, что цель должна быть...**
 - a) Simple, Moderate, Achievable, Real, Time-bound
 - b) Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound
 - c) Special, Manageable, Accurate, Realistic, Timeless
 - d) Standard, Measurable, Attainable, Real, Tangible
 6. **Заполните пропуск:**

При подготовке слайдов презентации важно соблюдать правило «_____ слова на слайд».
 7. **Что такое «active listening» (активное слушание)?**
 - a) Ожидание своей очереди говорить
 - b) Пересказ услышанного своими словами и уточнение деталей
 - c) Подготовка возражений во время выступления
 - d) Монолог без обратной связи
 8. **Переговоры считаются успешными, если после них достигнуты...**
 - a) максимально жёсткие условия
 - b) позиции одной из сторон
 - c) взаимоприемлемые решения
 - d) усталость участников
 9. **Какая фраза наиболее уместна в официальном письме?**
 - a) «Привет, как дела?»
 - b) «Добрый день! Прошу рассмотреть...»
 - c) «Ну, значит, надо сделать так...»
 - d) «Эй, коллеги!»
 10. **Краткий ответ:** перечислите два основных препятствия эффективной межкультурной коммуникации.
-

Ключ ответы:

- 1 — с
- 2 — b
- 3 — b
- 4 — b
- 5 — b
- 6 — «5–7» (или «не более 7»)
- 7 — b
- 8 — с
- 9 — b
- 10 — любая пара из: языковой барьер, культурные различия в нормах, различные стили общения, предубеждения и стереотипы.

4.5. Перечень зачетных вопросов

- 1. Определите понятие «профессиональная коммуникация» и её основные функции.
- 2. Назовите и кратко охарактеризуйте три модели коммуникации (линейную, интерактивную, транзакционную).
- 3. Перечислите ключевые элементы структуры официального делового письма.
- 4. В чем особенности деловой электронной переписки (e-mail) по сравнению с классической корреспонденцией?
- 5. Назовите пять принципов эффективного публичного выступления.
- 6. Что такое «активное слушание» и какие приёмы оно включает?
- 7. Охарактеризуйте основные правила составления служебной записки.
- 8. Перечислите этапы подготовки презентации и опишите назначение каждого.
- 9. Какие невербальные средства коммуникации вы знаете и как они влияют на восприятие сообщения?
- 10. В чем отличие между аргументацией и контраргументацией в деловых переговорах?
- 11. Назовите три приёма управления конфликтом в профессиональных дискуссиях.
- 12. Охарактеризуйте понятие «межкультурная коммуникация» и укажите два основных барьера в ней.
- 13. Какие правила netiquette должны соблюдаться в корпоративных чатах и видеоконференциях?
- 14. Опишите процесс формирования и передачи обратной связи в рабочей группе.
- 15. В чем заключаются особенности написания технических инструкций и спецификаций?
- 16. Назовите и поясните три приёма структурирования делового отчета.
- 17. Какие критерии SMART-цели, и почему их применение важно в коммуникации?
- 18. Перечислите три цифровых инструмента для совместной работы и опишите их функции.
- 19. В чем состоит роль эмоционального интеллекта при ведении переговоров?
- 20. Назовите три способа преодоления языкового барьера в международном деловом общении.

4.6. Образцы зачетных билетов

ИНЖЕНЕРНО-ФИЗИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
Кафедра общей физики и квантовых наноструктур

Направление: Электроника и наноэлектроника
Дисциплина: Профессиональные коммуникативные навыки
(бакалавриат III-ий курс, I-ый семестр)

Экзаменационный билет № **

1. Назовите пять принципов эффективного публичного выступления.
2. Какие правила netiquette должны соблюдаться в корпоративных чатах и видеоконференциях?
3. В чем состоит роль эмоционального интеллекта при ведении переговоров?

Зав. кафедройОФКН _____Д.Б. Айрапетян
20__г.
