

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-педагогической работе



(подпись)

А.А. Каремов

08 20 17 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Практика делового общения
в профессиональной сфере (на иностранном языке)(*)

Направление
подготовки:

38.03.01 «Экономика»

Профиль:

«Финансы промышленных предприятий»

Программа:

бакалавриат

Форма обучения:

очная

Форма обучения:	Очная
Семестр(ы)	7
Общая трудоёмкость в з.е./часах	3,5/126
Аудиторные занятия (час.), в том числе	51
Лекции (час.)	
Практические (семинарские) занятия (час.)	51
Лабораторные работы (час.)	-
Самостоятельная работа (час.), в том числе	75
Курсовой проект (работа) (семестр/час.)	-
Индивидуальное задание (кол./час.)	-
Форма промежуточной аттестации (экзамен(зачёт), час.)	зачет


Донецк, 2017 г.

Рабочая программа дисциплины «Практика делового общения в профессиональной сфере (на иностранном языке) (*)» составлена в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» для профиля «Финансы промышленных предприятий» для 2017 года приёма.

Составитель: Бартенева В.Г., ст. преподаватель кафедры «Английский язык».

Рабочая программа **рассмотрена и утверждена** на заседании кафедры «Английский язык».

Протокол от «30» августа 2017 года № 1

Заведующий кафедрой  О.Г. Каверина

Рабочая программа **согласована с выпускающей кафедрой** «Финансы и экономическая безопасность».

Протокол от «30» августа 2017 года №1

Заведующий кафедрой  Г.А. Портнова

Рабочая программа **одобрена учебно-методической комиссией** ДонНТУ по направлению (специальности) подготовки 38.03.01 «Экономика».

Протокол от «31» августа 2017 года № 1

Председатель  С.Н. Крапивницкая

Рабочая программа **продлена** для 20__ года приёма на заседании кафедры «Английский язык».

Протокол от «____» _____ 20__ года № _____
Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано с выпускающей кафедрой «Финансы и экономическая безопасность».

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 20__ года приёма на заседании кафедры «Английский язык».

Протокол от «____» _____ 20__ года № _____
Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано с выпускающей кафедрой «Финансы и экономическая безопасность».

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 20__ года приёма на заседании кафедры «Английский язык».

Протокол от «____» _____ 20__ года № _____
Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано с выпускающей кафедрой «Финансы и экономическая безопасность».

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

1. ОБЪЕКТ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина рассматривает вопросы межличностного общения в бизнес-среде, знакомит с аутентичным зарубежным опытом практики делового общения.

Цель дисциплины – повышение эффективности общения в бизнес-окружении, развитие умения анализировать, комментировать и оценивать модели поведения в коммуникативных ситуациях, содержащих потенциальные проблемы в процессе работы в деловом окружении.

Задачи:

- повышение исходного уровня владения практикой делового общения на иностранном языке, достигнутого студентами на предыдущем этапе обучения;
- развитие у студентов умений самостоятельно приобретать практику делового общения на иностранном языке, необходимого для решения коммуникативных задач;
- расширение словарного запаса и формирование терминологического аппарата на иностранном языке в профессиональной сфере деятельности; воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать:

- теоретические основы для осознания значения владения навыками межличностного общения;
- коммуникативную грамотность для функционирования в реальных ситуациях делового общения;
- особенности проведения интервью; правила составления эффективного резюме; правила организации и проведения совещания;
- основы культуры делового общения по телефону; причины конфликтов в деловой среде и стили разрешения конфликтной ситуации; основы работы в команде, типы команд; этапы и стратегии ведения переговоров.

уметь:

- различать невербальные средства общения, интерпретировать их значение для делового общения;
- проводить и проходить собеседование при приёме на работу;
- составлять заявление, эффективное резюме;
- подготовить и провести совещание; решать возможные конфликтные ситуации на рабочем месте;
- работать в команде по выполнению коллективного задания; эффективно вести переговоры в бизнес-среде.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладание высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности, обеспечивать высокое качество выполняемых работ (ОК-6);
- готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-7);
- способностью давать правильную самооценку, обладать самосознанием, необходимым для обеспечения самовоспитания с целью формирования и совершенствования у себя положительных и устранения отрицательных качеств (ОК-8);
- готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью принимать организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовностью нести за них ответственность (ОПК-9).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Дисциплина относится к вариативной части профессионального цикла учебного плана.

Базируется на знаниях и умениях, которые студент приобрел при освоении предшествующих дисциплин: «Деловой иностранный язык профессиональной направленности», «Теория и практика перевода в профессиональной сфере», «Деловое общение: бизнес-отчеты и презентации (на иностранном языке)».

Знания и умения, приобретенные при освоении данной дисциплины, реализуются студентом при изучении последующей дисциплины кросскультурный менеджмент.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Распределение учебных часов по темам дисциплины и видам занятий

Наименование тем (содержательных модулей)	Количество часов (очная форма)				
	Всего	В том числе			
		Лекции	Практ.	Лаб. р.	СРС
Тема 1. Слушание. Умение слушать. Невербальные средства общения.	10		4	-	6
Тема 2. Поиск работы.	10		4	-	6
Тема 3. Деловое совещание.	10		4	-	6
Тема 4. Деловое общение по телефону.	10		4	-	6
Тема 5. Compliments and criticism in business communication.	10		4	-	6
Тема 6. Требования к имиджу делового человека.	10		4	-	6
Тема 7. Leadership. Theories of leadership.	11		5	-	6
Тема 8. Psychologist-communicative potential of business partners.	11		5	-	6
Тема 9. Theory of motivation.	11		5	-	6
Тема 10. Conflict situations.	11		4	-	7
Тема 11. Work in a team.	12		4	-	8
Тема 12. Negotiations as a variety of business communication.	10		4	-	6
Итого:	126		51	-	75

3.2. Лекции учебным планом не предусмотрены.

3.3. Практические занятия

№ п/п	Тема занятия	Объем, час. (очная форма)	Литература
1	Тема 1. Слушание. Умение слушать. Невербальные средства общения.	4	[1, 4]
2	Тема 2. Поиск работы.	4	[3,6]
3	Тема 3. Деловое совещание.	4	[3, 5, 6]
4	Тема 4. Деловое общение по телефону.	4	[3, 5]
5	Тема 5. Compliments and criticism in business communication.	4	[3, 5]
6	Тема 6. Требования к имиджу делового человека.	4	[3, 5]
7	Тема 7. Leadership. Theories of leadership.	5	[3,5]
8	Тема 8. Psychologist-communicative potential of business partners.	5	[3,5]

	партнёров.		
9	Тема 9. Теория мотивации. Тест на самооценку.	5	[2,3,9]
10	Тема 10. Конфликтные ситуации.	4	[2,3]
11	Тема 11. Работа в команде.	4	[2,3]
12	Тема 12. Переговоры как разновидность делового общения.	4	[3. 10]
	Итого:	51	

3.4. Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

3.5. Самостоятельная работа студента

№ п/п	Виды самостоятельной работы студента	Объем, час.
1	Изучение лекционного материала (не менее 50% от объема лекций)	-
2	Подготовка к практическим занятиям (не менее 50% от объема аудиторных практических занятий)	75
3	Подготовка к лабораторным работам (не менее 50% от объема аудиторных лабораторных занятий)	-
4	Выполнение курсового проекта (36 часов)	-
5	Выполнение курсовой работы (27 часов)	-
6	Выполнение индивидуального задания (не менее 9 часов)	-
Итого:		75

3.6. Курсовой проект (работа), индивидуальное задание

Курсовой проект (работа) по дисциплине учебным планом не предусмотрен.

Индивидуальное задание учебным планом не предусмотрено.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль знаний студентов производится во время контрольных опросов в ходе проведения практических занятий.

Промежуточная аттестация по результатам освоения дисциплины в 7 семестре проводится в форме семестрового зачета в соответствии с «Положением об организации учебного процесса в Донецком национальном техническом университете (новая редакция)», утвержденном приказом ДонНТУ № 1006-14 от 01.12.2016г.

Для определения уровня знаний студентов преподаватель руководствуется критериями оценки знаний, являющимися составляющей учебно-методического комплекса дисциплины.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Литература:

Учебная литература:

Основная:

1. Шевелева С.А. English on Economics : учебное пособие для вузов / С. А. Шевелева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2008. - 415с. – 3 экз.

2. Кошечая И.П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. П. Кошечая, А. А. Канке. - М. : ФОРУМ, 2009. - 304с. - ISBN 978-5-8199-0374-2. – 1 экз.

3. Мескон М.Х. Основы менеджмента : учебное пособие / М. Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. - М. : Дело, 2007. - 672с. – 23 экз.

Дополнительная:

4. Эммерсон П. Важнейшая бизнес лексика. Слова и выражения необходимые для успеха: Уровень ниже среднего – средний = Emmerson P. Essential Business Vocabulary Builder:

The words and phrases you need to succeed : Pre-intermediate to Intermediate / P. Emmerson. – Oxford : Macmillan Publishers Limited, 2011. – 12 экз

5. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство / В. А. Спивак ; В.А. Спивак. - СПб. : Питер, 2007. - 240с. – 1 экз.

6. Волкогонова О.Д. Управленческая психология : учебник для среднего профессионального образования / О. Д. Волкогонова, А. Т. Зуб - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2007. - 352с. - ISBN 5-8199-0158-4. – 3 экз.

Учебно-методические издания, разработанные в ДонНТУ:

7. Учебно-методическое пособие по английскому языку по курсу "Английский язык профессиональной направленности" ("English for Professional Purposes") для магистрантов всех специальностей : стандарты и рекомендации по написанию аннотаций, резюме, рефератов, работе с научно-технической литературой и презентации магистерской диссертации. Лексико-грамматические, стилистические трудности и особенности перевода научно-технических текстов / Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Донецкий национальный технический университет", Кафедра английского языка ; ГОУ ВПО "ДонНТУ", Каф. англ. языка; сост.: О.Г. Каверина и др. - Донецк : Цифровая типография, 2016. - 174с. – 1 экз.

Всего количество экземпляров учебной литературы по дисциплине – 43 экз.

Электронные образовательные ресурсы – да:

8. Науменко Е. А. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. А. Науменко. – 1,62 Мб. – Тюмень : Изд-во Тюменского гос. ун-та, 2013. - 1 файл. - Систем. требования: Acrobat Reader.

9. Сапегина С. Г. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие / С. Г. Сапегина. – 2, 67 Мб. – Екатеринбург : Урал. гос. лесотехн. ун-т, 2015. - 1 файл. - Систем. требования: Acrobat Reader.

10. Деловое письмо, ясно и просто [Электронный ресурс] = Business Writing Clear and Simple. – 40 Мб. - New York : LearningExpress : LLC, 2007. - 222 p.- 1 файл. - Систем. требования: Acrobat Reader.

11. Эммерсон П. Бизнес лексика. Слова и выражения необходимые для успеха. Уровень от среднего до выше среднего [Электронный ресурс] = Emmerson, P. Business Vocabulary Builder : The words and phrases you need to succeed: Intermediate to Upper-intermediate / P. Emmerson. – 45 Мб. - Oxford : Macmillan Publishers Limited, 2009. - 176 p. - 1 файл. - Систем. требования: Acrobat Reader.

Периодические издания:

12. Научные труды Донецкого национального технического университета. Серия: Педагогика, психология и социология. (2011)

13. Вестник Московского университета. Серия 19. Лингвистика и межкультурная коммуникация.(2007-2017) <http://www.vestnik-mgou.ru/Home/Archives>. - Дата обращения 12.05.2017.

Internet-ресурсы

1. Сообщество менеджеров. <http://e-xecutive.ru> – Дата обращения 25.05.2017

2. Википедия. <http://wikipedia.org> – Дата обращения 25.05.2017

3. Библиотека. Учебный центр. Корпоративное обучение. Семинары и бизнес тренинг. <http://classs.ru/library/> – Дата обращения 25.05.2017

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Практические занятия: проводятся в Учебном корпусе № 3 по адресу: ДНР, г. Донецк, ул. Артема, 96 (к. 504). Учебная аудитория площадью 40 м² оснащена партой 2-х местной – 13 шт.; стулом – 1 шт.; доской аудиторной – 1 шт.; столом для преподавателя – 1 шт.

Составитель рабочей программы: В.Г. Бартенева Бартенева В.Г.