

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



**УТВЕРЖДАЮ:**

Проректор по научно-педагогической работе

А.В. Левшов

(подпись)

20 17 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ПРАКТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ (\*) Б.1.ВС.40.  
(наименование дисциплины согласно учебному плану)**

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»  
(код и наименование направления / специальности)

Профиль: «Управление персоналом и экономика труда»  
(наименование профиля / магистерской программы / специализации)

Программа: бакалавриат  
(бакалавриат, магистратура, специалитет)

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная  
(очная, заочная, очно-заочная)

Форма обучения:	Очная	Очно-заочная	Заочная
Семестры	7	7	7
Общая трудоёмкость в з.е./часах	2,5/90	2,5/90	2,5/90
Аудиторные занятия (час.), в том числе	51	40	6
Лекции (час.)	-	-	-
Практические (семинарские) занятия (час.)	51	40	6
Лабораторные работы (час.)	-	-	-
Самостоятельная работа (час.), в том числе	39	50	84
Курсовой проект/работа (семестр)	-	-	-
Индивидуальное задание (кол.)	-	-	1/ (9 ч.)
Форма промежуточной аттестации: экзамен/зачёт (час.)	зачет	зачет	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 38.03.03 «Управление персоналом» для бакалавриата профиля «Управление персоналом и экономика труда» для 2017 года приёма.

Составитель: Соснина Л.В. к. фил. наук, доц. кафедры Английского языка.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры английского языка.

Протокол от «\_6\_» \_\_\_\_\_ июня \_\_\_\_\_ 2017 года № \_10\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ О.Г. Каверина

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой «Управление бизнесом и персоналом».

Протокол от «30» 08. 2017 года № 1

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ И.А. Кондаурова

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией ГОУ ВПО ДонНТУ по направлению (специальности) подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Протокол от «31» 08. 2017 года № 1

Председатель \_\_\_\_\_ И.А. Кондаурова

Рабочая программа продлена для 20 18 года приёма на заседании кафедры английского языка.

Протокол от « 31 » 08 20 18 года № 1

Заведующий кафедрой Косарев Косарева И. И.  
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано с выпускающей кафедрой управление бизнесом и персоналом.

Заведующий кафедрой Алекс Косарева И. И.  
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа продлена для 20 19 года приёма на заседании кафедры английского языка.

Протокол от « 11 » 09 20 19 года № 1

Заведующий кафедрой Косарев Косарева И. И.  
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано с выпускающей кафедрой управление бизнесом и персоналом.

Заведующий кафедрой Алекс Косарева И. И.  
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа продлена для 20 \_\_\_\_ года приёма на заседании кафедры английского языка.

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано с выпускающей кафедрой управление бизнесом и персоналом.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)



## 1. ОБЪЕКТ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Практика делового общения в профессиональной сфере (на иностранном языке)» рассматривает вопросы межличностного общения в бизнес-среде, знакомит с аутентичным зарубежным опытом практики делового общения на базе иностранного языка (английского).

### Цель и задачи дисциплины.

**Цель дисциплины** – повышение эффективности общения в бизнес-окружении.

**Задачи:** развитие умения анализировать, комментировать и оценивать модели поведения в коммуникативных ситуациях, содержащих потенциальные проблемы в процессе работы в деловом окружении.

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.

## 2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способности к коммуникации в устной и письменной формах на государственных и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

- способности к самоорганизации и самообразованию, саморазвитию и самореализации, использованию творческого потенциала в условиях динамично меняющейся глобальной среды (ОК-7);
- готовности к кооперации с коллегами, к работе на общий результат; навыков организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);
- способности осуществлять деловое общение (проведение совещаний, публичные выступления, переговоры, деловая переписка) (ОПК-9).

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Дисциплина относится к вариативной части профессионального цикла дисциплин по выбору студента.

Базируется на знаниях и умениях, которые студент приобрел при освоении предшествующих дисциплин: иностранный язык, деловой иностранный язык профессиональной направленности, основы теории делового общения в профессиональной сфере, деловое общение (отчеты и презентации), теория и практика перевода в профессиональной сфере.

Знания и умения, приобретенные при освоении данной дисциплины, реализуются студентом при изучении последующих дисциплин: кросскультурный менеджмент и коммуникации (на иностранном языке), а также дисциплин профильной направленности.

## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Распределение учебных часов по темам дисциплины и видам занятий

Наименование тем (содержательных модулей)	Количество часов (очная/ очно-заочная/ заочная форма)				
	Всего	В том числе			
		Лекции и	Практ. (Семин.)	Лабор.	СРС
<b>Тема 1.</b> Слушание. Умение слушать. Невербальные средства общения.	9/9/8	-	5/4/1	-	4/5/ 7
<b>Тема 2.</b> Поиск работы.	9/9/8	-	5/4/1	-	4/5/ 7
<b>Тема 3.</b> Деловое совещание.	9/8/8	-	5/4/1	-	4/4/ 7
<b>Тема 4.</b> Деловое общение по телефону.	7/8/7	-	4/4/-	-	3/4/7
<b>Тема 5.</b> Compliments and criticism in business communication.	7/7/7	-	4/3/-	-	3/4/7
<b>Тема 6.</b> Requirements for the image of a business person.	7/7/7	-	4/3/-	-	3/4/7
<b>Тема 7.</b> Leadership. Theory of leadership.	7/7/7	-	4/3/-	-	3/4/7
<b>Тема 8.</b> Psychology-	7/7/7	-	4/3/-	-	3/4/7



коммуникативный потенциал деловых партнеров.					
<b>Тема 9. Теория мотивации.</b>	7/7/8	-	4/3/1	-	3/4/7
<b>Тема 10. Конфликтные ситуации.</b>	7/7/8	-	4/3/1	-	3/4/7
<b>Тема 11. Работа в команде.</b>	7/7/8	-	4/3/1	-	3/4/7
<b>Тема 12. Переговоры как разновидность делового общения.</b>	7/7/7	-	4/3/-	-	3/4/7
Индивидуальная работа	-/-/9		-	-	-/-/9
<b>Итого:</b>	<b>90/90/90</b>		<b>51/40/6</b>		<b>39/50/84</b>

3.2. Лекции не предусмотрены учебным планом.

3.3. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Тема занятия	Объем, час. очн/очн-заоч/ заочн	Литература
3 семестр			
1	Тема 1. Слушание. Умение слушать. Невербальные средства общения.	5/4/1	[1, 2]
2	Тема 2. Поиск работы.	5/4/1	[1, 2, 3]
3	Тема 3.. Деловое совещание.	5/4/1	[1, 2, 5]
4	Тема 4. Деловое общение по телефону.	4/4/-	[1, 2, 4]
5	Тема 5. Compliments и критика в деловом общении.	4/3/-	[1, 2]
6	Тема 6. Требования к имиджу делового человека.	4/3/-	[1, 2]
7	Тема 7. Лидерство. Теории лидерства.	4/3/-	[1, 2, 3]
8	Тема 8. Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров.	4/3/-	[1, 2]
9	Тема 9. Теория мотивации.	4/3/1	[1, 2]
10	Тема 10. Конфликтные ситуации.	4/3/1	[1, 2]
11	Тема 11. Работа в команде.	4/3/1	[1, 2]
12	Тема 12. Переговоры как разновидность делового общения.	4/3/-	[1, 2]
<b>Итого:</b>		<b>51/40/6</b>	

3.4. Лабораторные работы не предусмотрены учебным планом.

### 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)	39/50/75
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)	0/0/9
<b>Итого:</b>		<b>39/50/84</b>

### 3.6. Курсовой проект (работа), индивидуальное задание

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

Тематика индивидуального задания связана с самостоятельным выполнением работы по заданной теме.

Объем учебной нагрузки при выполнении одного индивидуального задания – не менее 9 часов.

Рекомендуемый объем пояснительной записки по индивидуальному заданию – не более 12 страниц формата А4 (210×297 мм).

## 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Текущий контроль** знаний студентов производится по результатам выполнения практических заданий, а также во время контрольных опросов в ходе проведения практических занятий. Задачей текущего контроля является проверка понимания и усвоения определенного материала, выработанных навыков, умений самостоятельно обрабатывать тексты, способности осмыслить содержание темы или раздела.

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

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

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Основная литература:



1. Мескон М.Х. Основы менеджмента : учебное пособие / М. Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури ; М. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури ; пер. с англ. О.И. Медведь. - 3-е изд. - М. : Дело, 2007. - 672с. - 20 экз.

Дополнительная литература:

2. Агабекян, И.П. Английский для менеджеров : учебное пособие для вузов / И. П. Агабекян ; И.П. Агабекян. - Изд. 11-е., стер. - Ростов н/Д : Феникс, 2012. - 414с. - 1 экз.

**Электронные образовательные ресурсы:**

3. Коттон Д. Лидер рынка. Курс бизнес английского языка. Уровень ниже среднего. Книга для студента [Электронный ресурс] = Cotton D. Marker Leader: Pre-Intermediate Business English : Course book. / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. - 3rd Edition. - Harlow : Pearson Longman, 2012. - 1 файл. - 38, 5 Мб. - Систем. требования : Acrobat Reader.

4. Коттон Д. Лидер рынка. Курс бизнес английского языка. Средний уровень. Книга для студента [Электронный ресурс] = Cotton D. Marker Leader: Intermediate Business English : Course book. / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. - 3rd Edition. - Harlow : Pearson Longman, 2010. - 1 файл. - 38, 5 Мб. - Систем. требования : Acrobat Reader.

**Учебно-методические издания, разработанные в ДонНТУ:**

5. Методическое пособие «English scientific communication»/ Милашевич О.А., Соснина Л.В. - Донецк: ДонНТУ, 2011. - 36 стр. - 50 экз.

**Internet-ресурсы**

1. <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/language/wordsinthenews/index.shtml>
2. <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/language/theenglishwespeak/>
3. <https://www.englishclub.com/>
4. <http://learnenglish.britishcouncil.org/>
5. <http://www.elllo.org/>

**6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Практические занятия:**

- учебная мебель и технические средства для предоставления учебной информации (ноутбук);
- методические указания к проведению практических занятий;
- раздаточный материал.

**Лекционные занятия:** не предусмотрены рабочей программой.

Составитель рабочей программы:



Соснина Л.В.