

164

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



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-педагогической работе

А.А. Каранозов

20 17 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы теории делового общения в профессиональной сфере
(на иностранном языке) (*)

Направление подготовки:

38.03.01 «Экономика»

Профиль:

«Финансы промышленных предприятий»

Программа:

бакалавриат

Форма обучения:

очная, очно-заочная, заочная

Форма обучения:	Очная	Очно-заочная	Заочная
Семестр(ы)	4	4	4
Общая трудоёмкость в з.е./часах	2/72	2/72	2/72
Аудиторные занятия (час.), в том числе	51	4	4
Лекции (час.)	34	2	2
Практические (семинарские) занятия (час.)	17	2	2
Лабораторные работы (час.)	-	-	-
Самостоятельная работа (час.), в том числе	21	68	68
Курсовой проект (работа) (семестр/час.)	-	-	-
Индивидуальное задание (кол./час.)	-	1/9	1/9
Форма промежуточной аттестации (экзамен(зачёт), час.)	зачёт	зачёт	зачёт

Донецк, 2017 г.

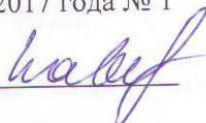
Рабочая программа дисциплины «Основы теории делового общения в профессиональной сфере (на иностранном языке)» составлена в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» для профиля «Финансы промышленных предприятий» для 2017 года

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 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 процессы и ситуации делового общения.

Цель дисциплины – развитие коммуникативной грамотности студентов и их умений и навыков успешно и компетентно работать на уровне, необходимом для правильного поведения в реальных ситуациях повседневного делового общения.

Задачи:

- ознакомить студентов с основными положениями теории делового общения на иностранном языке;
- научить будущих специалистов использовать на практике навыки делового общения на иностранном языке;
- показать важность основных подходов к изучению теории делового общения на иностранном языке.

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать:

- правила эффективной работы с разными формами деловой коммуникации.

уметь:

- анализировать и комментировать типовые коммуникативные ситуации;
- планировать письменное и устное сообщение;
- использовать приобретенные навыки профессионального общения в процессе повседневной учебной работы;
- адекватно реагировать в будущих деловых взаимоотношениях.

2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-7);
- способность давать правильную самооценку, обладать самосознанием, необходимым для обеспечения самовоспитания с целью формирования и совершенствования у себя положительных и устранения отрицательных качеств (ОК-8);
- готовность работать в коллективе в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, историческое наследие государства (ОПК-2);
- способность организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-23).

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».

Знания и умения, приобретенные при освоении данной дисциплины, реализуются студентом при изучении последующих дисциплин: «Практика делового общения в профессиональной сфере (на иностранном языке)», «Кросскультурный менеджмент и коммуникации (на иностранном языке)».

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	Практ. (Семин.)	Лабор.	СРС
Тема 1. ПРИНЦИПЫ ЭФФЕКТИВНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЦЕССА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ. Виды, функции, стороны общения. Принципы делового общения. Сложность современных коммуникаций. Мифы и реальности о природе коммуникаций.	8/11/11	4/1/1	2/0/0		2/10/10
Тема 2. КОММУНИКАТИВНАЯ МОДЕЛЬ. Четыре аспекта сообщения. Роль реципиента в коммуникации. Референтный, экспрессивный, релятивный и побудительный аспекты коммуникативной модели. Обратная связь в коммуникации. Барьеры коммуникации. Источники искажений. Явные и скрытые барьеры.	14/11/11	6/0/0	4/1/1	-	4/10/10
Тема 3. ПСИХОЛОГИЯ БИЗНЕС – КОММУНИКАЦИЙ. Психологические типы личности по Эрику Берну. Психологические игры в офисе. Преимущества и недостатки трансактного анализа. Типы деловых коммуникаций. Психологические характеристики деловых партнеров. Окно Джохари. Культурные различия и стили коммуникации.	12/10/10	6/0/0	2/0/0	-	4/10/10
Тема 4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ КОММУНИКАЦИИ. Управление коммуникативными потоками. Влияние структуры организации на коммуникации. Признаки и условия эффективных коммуникаций. Межуровневые организационные коммуникации. Преграды в организационных коммуникациях. Управление процессами групповой коммуникации. Групповая коммуникация в принятии решений. Четыре функции группового принятия решений.	14/10/10	6/0/0	4/0/0	-	4/10/10
Тема 5. ПИСЬМЕННАЯ РЕЧЬ И ЕЕ ПЛАНИРОВАНИЕ. Анализ аудитории и письменные коммуникации. Понятие аудитории. Типы профессиональной аудитории. Принципы эффективного делового письменного общения. Основные принципы письменных коммуникаций.	12/10/10	6/0/0	2/0/0	-	4/10/10

Тема 6. УСТНЫЕ КОММУНИКАЦИИ В БИЗНЕСЕ. Выступление перед аудиторией как коммуникативный процесс. Виды публичных речей. Этапы подготовки и проведения публичного выступления. Ошибки начинающего оратора. Способы начать выступление. Механизмы работы с аудиторией.	12/11/11	6/1/1	3/1/1	-	3/9/9
Индивидуальное задание	-/9/9				-/9/9
Итого:	72/72/72	34/2/2	17/2/2		21/68/68

3.2. Лекции.

Тема 1. ПРИНЦИПЫ ЭФФЕКТИВНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЦЕССА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ.

Содержание темы 1:

Предмет, структура дисциплины, практические цели курса. Значение курса в освоении базовой специальности. Коммуникации и их психологические особенности. Принципы обеспечения эффективной организации процесса делового общения. Виды, функции, стороны общения. Принципы делового общения. Сложность современных коммуникаций. Мифы и реальности о природе коммуникаций.

Литература к теме 1: [1,3,4]

Тема 2. КОММУНИКАТИВНАЯ МОДЕЛЬ. Четыре аспекта сообщения. Роль реципиента в коммуникации. Референтный, экспрессивный, релятивный и побудительный аспекты коммуникативной модели. Обратная связь в коммуникации. письменная практика. Барьеры коммуникации. Источники искажений. Явные и скрытые барьеры.

Содержание темы 2:

Моделирование процесса коммуникации. Репрезентация аспектов в коммуникативной модели (модели общения): доминантные и вторичные. Роль реципиента в процессе коммуникации, отображение аспектов коммуникации в восприятии реципиента. Искусство кодирования-декодирования. Понимание особенностей восприятия. Успешная и эффективная коммуникация. Аспекты коммуникативной модели. Референтный аспект коммуникации и его особенности: учет целей автора и потребностей реципиента при оформлении содержания сообщения; учет уровня подачи и визуальных способов подачи информации. Экспрессивный аспект, три измерения релятивного аспекта: давление, дистанция, уважение. Побудительный аспект и его зависимость от других аспектов общения, способы оптимизации побудительного аспекта коммуникации. Обратная связь и ее место в коммуникативной модели. Интерпретация обратной связи автором сообщения. Роль обратной связи в успешной коммуникации. Зависимость возможностей для обратной связи от способа коммуникации. Налаживание двусторонней обратной связи. Репрезентация аспектов модели общения в письменной практике.

Литература к теме 2: [1,2,5]

Тема 3. ПСИХОЛОГИЯ БИЗНЕС – КОММУНИКАЦИЙ.

Содержание темы 3:

Психологические типы личности по Эрику Берну. Психологические игры в офисе. Преимущества и недостатки транзактного анализа. Типы деловых коммуникаций. Психологические характеристики деловых партнеров. Окно Джохари. Культурные различия и стили коммуникации.

Литература к теме 3: [1,3,6]

Тема 4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ КОММУНИКАЦИИ.

Содержание темы 4:

Управление коммуникативными потоками. Влияние структуры организации на коммуникации. Признаки и условия эффективных коммуникаций. Межуровневые организационные коммуникации. Преграды в организационных коммуникациях. Управление процессами групповой коммуникации. Групповая коммуникация в принятии решений. Четыре функции группового принятия решений.

Литература к теме 4: [1,2,7]

Тема 5. ПИСЬМЕННАЯ РЕЧЬ И ЕЕ ПЛАНИРОВАНИЕ.

Содержание темы 5:

Анализ аудитории и письменные коммуникации. Понятие аудитории. Типы профессиональной аудитории. Принципы эффективного делового письменного общения. Основные принципы письменных коммуникаций.

Литература к теме 5: [1,2,5]

Тема 6. УСТНЫЕ КОММУНИКАЦИИ В БИЗНЕСЕ.

Содержание темы 6:

Выступление перед аудиторией как коммуникативный процесс. Виды публичных речей. Этапы подготовки и проведения публичного выступления. Ошибки начинающего оратора. Способы начать выступление. Механизмы работы с аудиторией.

Литература к теме 6: [1,2,4]

3.3. Практические занятия

№ п/п	Тема занятия	Объем, час. (очная/очно- заочная /заочная форма)	Литература
1	ПРИНЦИПЫ ЭФФЕКТИВНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЦЕССА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ.	2/0/0	[1,3, 4]
2	КОММУНИКАТИВНАЯ МОДЕЛЬ. АСПЕКТЫ СООБЩЕНИЯ.	4/1/1	[1,2, 5]
3	ПСИХОЛОГИЯ БИЗНЕС – КОММУНИКАЦИЙ.	2/0/0	[1,3, 6]
4	ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ КОММУНИКАЦИИ.	4/0/0	[1,2, 6]
5	ПИСЬМЕННАЯ РЕЧЬ И ЕЕ ПЛАНИРОВАНИЕ.	2/0/0	[1,2, 5]
6	УСТНЫЕ КОММУНИКАЦИИ В БИЗНЕСЕ.	3/1/1	[1,2,4]
Итого:		17/2/2	

3.4. Лабораторные работы не предусмотрены учебным планом.

3.5. Самостоятельная работа студента

№ п/п	Виды самостоятельной работы студента	Объем, час. (очная/очно- заочная /заочная форма)
1	Изучение лекционного материала (не менее 50% от объема лекций)	15/30/30
2	Подготовка к практическим занятиям (не менее 50% от объема аудиторных практических занятий)	6/29/29
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)	-/9/9
Итого:		21/68/68

3.6. Курсовой проект (работа) и индивидуальное задание

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

Индивидуальное задание предусмотрено для студентов очно-заочной и заочной формы обучения и представляет собой самостоятельное выполнение работы, которая состоит из ряда заданий по всем изучаемым темам. Контрольную работу выполняют в соответствии с приведенными в Методических рекомендациях по выполнению контрольной работы вариантами.

Объем учебной нагрузки при выполнении индивидуального задания – 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 во время контрольных опросов в ходе проведения практических занятий.

Промежуточная аттестация по результатам освоения дисциплины в 4 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 01.12.2016 г.

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. Английский язык. коммуникативный аспект =Англійська мова. Комунікативний аспект = English. Communicative Aspect: підручник для студентів I-II курсів юридичних та інших гуманітарних спеціальностей / Л. В. Мисик [и др.] ; Л.В. Мисик, А.Л. Арцишевська, Л.Р. Кузнецова, Л.Л. Поплавська; за ред. Л.В. Мисик ; Львів. нац. ун-т ім. І. Франка. - 2-ге вид., змінене і допов. - Львів : Світ, 2007. - 432с. – ISBN 978-966-503-8. – 50экз.

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. 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.

Дополнительная:

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

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

Учебно-методические издания, разработанные в ДонНТУ:

6. Методическое пособие «English scientific communication»/ Милашевич О.А., Соснина Л.В. – Донецк: ДонНТУ, 2011.- 112 с. – 50 экз.

7. Методические рекомендации по подготовке научных публикаций / Кабанец М. Н. – Донецк: ДонНТУ, 2011. – 80 с. – 30 экз.

Всего количество экземпляров учебной литературы по дисциплине – 134 экз.

Электронные образовательные ресурсы – да:

8. Викулова Л.Г. Основы теории коммуникации : практикум [Электронный ресурс] / Л. Г. Викулова,, А .И. Шарунов. – 6,53 Мб. - М : АСТ, 2008. – 1 файл. - Систем. требования: Acrobat Reader.

9. 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.

10. 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.

11. Деловое письмо, ясно и просто = Business Writing Clear and Simple. – New York : LearningExpress : LLC, 2007. - 222 p.

12. Эммерсон П. Важнейшая бизнес лексика. Слова и выражения необходимые для успеха: Уровень ниже среднего – средний [Электронный ресурс] = 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. - 176 p. – 1 файл. - Систем. требования: Acrobat Reader.

13. 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. – Oxford : Macmillan Publishers Limited, 2009. - 176 p. – 1 файл. - Систем. требования: Acrobat Reader.

Периодические издания:

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

15. 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

16. Сообщество менеджеров. <http://e-executive.ru> – Дата обращения 25.05.2017
17. Википедия. <http://wikipedia.org> – Дата обращения 25.05.2017
18. Библиотека. Учебный центр. Корпоративное обучение. Семинары и бизнес тренинг.
<http://classs.ru/library/> – Дата обращения 25.05.2017

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. **Лекционные 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.
2. **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: Б.Бартенева Бартенева В.Г.