

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

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-
педагогической работе



А.В. Левшов
И.О. Фамилия

(подпись)

«июня» 20 17 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

Направление подготовки:

38.03.01 Экономика

Профиль:

Учет и аудит в производственной сфере

Программа:

бакалавриат

Форма обучения:

очная, заочная

Форма обучения:	Очная	Заочная
Семестр(ы)	7	7
Общая трудоёмкость в з.е./часах	3,5/126	3,5/126
Аудиторные занятия (час.), в том числе	51	8
Лекции (час.)		
Практические (семинарские) занятия (час.)	51	8
Лабораторные работы (час.)	-	-
Самостоятельная работа (час.), в том числе	75	118
Курсовой проект (работа) (семестр/час.)	-	-
Индивидуальное задание (кол./час.)	-	1/9
Форма промежуточной аттестации (экзамен(зачёт), час.)	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 38.03.01 «Экономика» для бакалавриата профиля «Учет и аудит в производственной сфере» для 2017 года приёма.

Составитель: Соснина Л.В., доцент кафедры «Английский язык».

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

Протокол от «01» июня 2017 года № 10

Заведующий кафедрой  О.Г. Каверина

Рабочая программа **согласована с выпускающей** кафедрой «Бухгалтерского учета и аудита».

Протокол от «07» июня 2017 года № 10

Заведующий кафедрой  В.А. Гавриленко

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

Протокол от «30» июня 2017 года № 5

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 «Бухгалтерского учета и аудита».

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 «Бухгалтерского учета и аудита».

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 «Бухгалтерского учета и аудита».

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 приеме 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: способностью к философскому подходу к изучению проблем науки и техники, абстрактному мышлению, анализу, синтезу, обобщению, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1); 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); готовностью работать в коллективе в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, историческое наследие государства (ОПК-2); способностью организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-23); способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-24).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Дисциплина относится к 2.2.3 профессиональному циклу 2.2. дисциплины по выбору студента вариативной части учебного плана.

Базируется на знаниях и умениях, которые студент приобрел при освоении предшествующих дисциплин: деловой иностранный язык, деловая переписка (на иностранном языке), деловое общение: письменные отчёты и презентации (на иностранном языке), основы теории делового общения.

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

3.1. Распределение учебных часов по темам дисциплины и видам занятий

Наименование тем (содержательных модулей)	Количество часов (очная/заочная формы)				
	Всего	В том числе			
		Лекции	Практ.	Лаб. р.	СРС
Тема 1. Слушание. Умение слушать. Невербальные средства общения.	10/10		4/1	-	6/9
Тема 2. Поиск работы.	10/10		4/1	-	6/9
Тема 3. Деловое совещание.	10/10		4/1	-	6/9
Тема 4. Деловое общение по телефону.	10/10		4/1	-	6/9
Тема 5. Compliments и критика в деловом общении.	10/10		4/0	-	6/10
Тема 6. Требования к имиджу делового человека.	10/10		4/0	-	6/10
Тема 7. Лидерство. Теории лидерства.	11/9		5/0	-	6/9
Тема 8. Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнёров.	11/9		5/0	-	6/9
Тема 9. Теория мотивации.	11/10		5/1	-	6/9
Тема 10. Конфликтные ситуации.	11/10		4/1	-	7/9
Тема 11. Работа в команде.	12/10		4/1	-	8/9
Тема 12. Переговоры как разновидность делового общения.	10/9		4/1	-	6/8
Индивидуальное задание	-/9				-/9
Итого:	126/126		51/8	-	75/118

3.2. Лекции учебным планом не предусмотрены.

3.3. Практические занятия

№ п/п	Тема занятия	Объем, час. очн / заочн	Литерат ура
1	Тема 1. Слушание. Умение слушать. Невербальные средства общения.	4/1	[1, 4]
2	Тема 2. Поиск работы.	4/1	[3,6]
3	Тема 3. Деловое совещание.	4/1	[3, 5, 6]
4	Тема 4. Деловое общение по телефону.	4/1	[3, 5]
5	Тема 5. Compliments и критика в деловом общении.	4/0	[3, 5]
6	Тема 6. Требования к имиджу делового человека.	4/0	[3, 5]
7	Тема 7. Лидерство. Теории лидерства.	5/0	[3,5]
8	Тема 8. Психолого-коммуникативный потенциал деловых	5/0	[3,5]

	партнёров.		
9	Тема 9. Теория мотивации. Тест на самооценку.	5/1	[2,3,9]
10	Тема 10. Конфликтные ситуации.	4/1	[2,3]
11	Тема 11. Работа в команде.	4/1	[2,3]
12	Тема 12. Переговоры как разновидность делового общения.	4/1	[3. 10]
Итого:		51/8	

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)	75/109
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
Итого:		75/118

3.6. Курсовой проект (работа), индивидуальное задание

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

Индивидуальное задание предусмотрено для 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 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:

- 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.

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

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. 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 – 33 экз.

Электронные образовательные ресурсы – да:

7. Аминов И. И. Психология делового общения [Электронный ресурс] / И. И. Аминов. – 14,3 Мб. – М. : Омега-Л, 2009. – 304 с.
8. Наumenко Е. А. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. А. Наumenко. – 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.

Электронные образовательные 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 аудиториях учебных корпусов согласно расписанию. Аудитория должна соответствовать стандартным требованиям, предъявляемым к лекционным аудиториям. К оснащению данных аудиторий дополнительные требования не предъявляются.

Составитель рабочей программы: _____  _____ Соснина Л.В.