

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

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-педагогической работе



А.А. Каракозов

И.О. Фамилия

«30» 06 2017 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ПРАКТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
СФЕРЕ (НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ)»**

Направление подготовки
Профиль

**38.03.01 «Экономика»
«Экономика предприятия»**

Программа
Форма обучения

**бакалавриата
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.)	-	4
Практические (семинарские) занятия (час.)	51	4
Лабораторные работы (час.)	-	-
Самостоятельная работа (час.), в том числе	75	118
Курсовой проект(работа) (семестр/час.)	-	-
Индивидуальное задание (кол./час.)	-	1/15
Форма промежуточной аттестации (экзамен(зачёт), час.)	Зачёт	Зачёт

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» (профиль «Экономика предприятия») для 2017 года приёма.

Составитель: Соснина Л.В. к.ф.н, профессор кафедры «Английский язык».

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

Протокол от « 1 » 06 20 17 года № 9

Заведующий кафедрой



Каверина О.Г.

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой «Экономика предприятия».

Протокол от « 30 » 06 20 17 года № 13

Заведующий кафедрой



Крапивницкая С.Н.

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

Протокол от « 30 » 06 20 17 года № 5

Председатель



Крапивницкая С.Н.

1. ОБЪЕКТ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина рассматривает вопросы формирования общей и профессионально-ориентированной коммуникативной языковой компетенции (лингвистической, социолингвистической и прагматической) для обеспечения эффективного общения в академической и профессиональной среде.

Целью дисциплины является 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 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 профессиональному циклу вариативной части по выбору студента учебного плана.

Базируется на знаниях и умениях, которые студент приобрел при освоении предшествующих дисциплин: деловой иностранный язык профессиональной направленности, деловое общение: «Бизнес-отчеты и презентации (на иностранном языке)», «Основы теории делового общения в профессиональной сфере (на иностранном языке)».

Знания и умения, приобретенные при освоении данной дисциплины, реализуется студентом при изучении последующей дисциплины «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 / заочная формы обучения)				
	Всего	В том числе			
		Лекции	Практ. (Семина.)	Лаб.	СРС
Тема 1. Слушание. Умение слушать. Невербальные средства общения.	11/10	-/0,5	4/0,5		7/9
Тема 2. Поиск работы.	11/9	-/0	4/0		7/9
Тема 3. Деловое совещание.	13/10	-/0,5	6/0,5		7/9
Тема 4. Деловое общение по телефону.	11/9	-/0	4/0		7/9
Тема 5. Compliments and criticism in business communication.	11/10	-/0,5	4/0,5		7/9
Тема 6. Требования к имиджу делового человека.	11/10	-/0,5	4/0,5		7/9
Тема 7. Leadership. Theories of leadership.	12/10	-/0,5	6/0,5		6/9
Тема 8. Psychological-communicative potential of business partners.	12/11	-/0,5	6/0,5		6/10
Тема 9. Conflict situations.	12/11	-/0,5	5/0,5		7/10
Тема 10. Work in a team.	11/10	-/0,5	4/0,5		7/10
Тема 11. Negotiations as a variety of business communication.	11/10	-/0	4/0		7/10
Индивидуальные задания	-/15				-/15
Итого:	126/126	-/4	51/4		75/118

3.2 Лекции

Тема 1. Слушание. Умение слушать. Невербальные средства общения.

Литература к теме 1: [1-3, 5]

Тема 2. Поиск работы.

Литература к теме 1: [1, 3]

Тема 3. Деловое совещание.

Литература к теме 1: [2, 5]

Тема 4. Деловое общение по телефону.

Литература к теме 1: [1, 3-5]

Тема 5. Compliments and criticism in business communication.

Литература к теме 1: [1, 3-4]

Тема 6. Требования к имиджу делового человека.

Литература к теме 1: [2-5]

Тема 7. Leadership. Theories of leadership.

Литература к теме 1: [3-6]

Тема 8. Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров.

Литература к теме 1: [2, 3-7]

Тема 9. Конфликтные ситуации.

Литература к теме 1: [1-4, 7-9]

Тема 10. Работа в команде.

Литература к теме 1: [4, 5-7]

Тема 11. Переговоры как разновидность делового общения.

Литература к теме 1: [3-6, 8, 10]

3.3 Практические занятия.

№ п/п	Тема занятия	Объем, час. (оч./заоч.)	Литература
1	Тема 1. Слушание. Умение слушать. Невербальные средства общения.	4/0,5	[1,4]
2	Тема 2. Поиск работы .	4/0	[3,6]
3	Тема 3. Деловое общение.	6/0,5	[3,5,6]
4	Тема 4. Деловое общение по телефону.	4/0	[3,5]
5	Тема 5. Compliments and criticism in business communication.	4/0,5	[3,5]
6	Тема 6. Требования к имиджу делового человека.	4/0,5	[3,5]
7	Тема 7. Leadership. Theories of leadership.	6/0,5	[3,5]
8	Тема 8. Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров.	6/0,5	[3,5]
9	Тема 9. Конфликтные ситуации.	5/0,5	[2,3]
10	Тема 10. Работа в команде.	4/0,5	[2,3]
11	Тема 11. Переговоры как разновидность делового общения.	4/0	[3.10]
Итого:		51/4	

3.4 Лабораторные работы

Лабораторные работы по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

3.5 Самостоятельная работа студента.

№ п/п	Виды самостоятельной работы студента	Объем, час. (оч./заоч.)
1	Изучение лекционного материала	-/53
2	Подготовка к практическим занятиям	75/50
3	Выполнение индивидуального задания	-/15
Итого		75/118

3.6. Курсовой проект (работа), индивидуальное задание

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

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.

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 проводится в форме семестрового зачета в соответствии с «Положением об организации и проведении семестрового контроля знаний студентов в Донецком национальном техническом университете», утвержденном 25.09.2013 года.

Для определения уровня знаний студентов преподаватель руководствуется критериями оценки знаний, являющимися составляющей учебно-методического комплекса дисциплины (Гринько Т.В. Средства диагностики (шкала и критерии оценивания) по учебной дисциплине «Практика делового общения в профессиональной сфере (на иностранном языке)» для направления подготовки 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.03 «Управление персоналом» уровня образования бакалавриат).

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Литература:

Основная:

1. Мескон М.Х. Основы менеджмента : учебное пособие / М. Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. - Москва: Дело, 2007. - 672с.
2. Кошечая И.П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. П. Кошечая, А. А. Канке. - Москва : ФОРУМ, 2009. - 304с.

Дополнительная:

3. Волкогонова О.Д. Управленческая психология : учебник для среднего профессионального образования / О. Д. Волкогонова, А. Т. Зуб - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2007. - 352с.
4. Сидорова Н.А. Принятие бизнес-решений / Н. А. Сидорова ; Н.А. Сидорова. - Москва : Альфа-Пресс, 2007. - 160с.

Электронные образовательные ресурсы:

5. 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.
6. Лебедева М. М. Технология ведения переговоров [Электронный ресурс]: учеб пособие для студентов вузов / М. М. Лебедева. – 823 Кб – Москва : Аспект Пресс, 2010. - 1 файл. - Систем. требования: Acrobat Reader.
7. Сосновская А. М. Деловая коммуникация и переговоры [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А. М. Сосновская. – 715 Кб. - Санкт-Петербург : Изд-во СЗАГС, 2011. - 1 файл. - Систем. требования: Acrobat Reader.

8. Аминов И. И. Психология делового общения [Электронный ресурс] / И. И. Аминов. – 14,3 Мб. – Москва : Омега-Л, 2009. – 304 с.
9. Мотивация персонала в современной организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / П. А. Бавина [и др.]. – 965 Кб. – Санкт-Петербург : Книжный дом, 2007. – 1 файл. – Систем. требования: Acrobat Reader.
10. Учебник французского языка делового и профессионального общения. Начальный уровень. [Электронный ресурс] = Penfornis J.-L. Français.com Débutant. = Paris : CLE International, 2010 - 145 с. - 1 файл. - 118 Мб. - Систем. требования : Acrobat Reader.
11. Учебник французского языка делового и профессионального общения. Средний уровень. [Электронный ресурс] = Penfornis J.-L. Français.com Intermédiaire. – Paris : CLE International, 2010 - 170 с. - 1 файл. - 68 Мб. - Систем. требования : Acrobat Reader.
12. Коттон Д. Лидер рынка. Курс бизнес английского языка. Уровень ниже среднего. Книга для студента [Электронный ресурс] = Cotton D. Market 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.
13. Коттон Д. Лидер рынка. Курс бизнес английского языка. Средний уровень. Книга для студента [Электронный ресурс] = Cotton D. Market 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:

14. Методические рекомендации для проведения практических занятий по дисциплине «Практика делового общения (на иностранном языке)» [Электронный ресурс] / сост. Е. А. Луценко. – Донецк : ДОННТУ, 2017.
15. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплине «Практика делового общения (на иностранном языке)» [Электронный ресурс] / сост. Е. А. Луценко. – Донецк : ДОННТУ, 2017.

Периодические издания

16. Экономист (2007)
17. Вопросы психологии (2007)
18. Маркетинг (2007)

Internet-ресурсы

19. Библиотека. Учебный центр. Корпоративное обучение. Семинары и бизнес тренинг. <http://classs.ru/library/>. – Дата обращения 26.05.2017.
20. Научно-популярный журнал «Актуальные вопросы профессионального образования» (2007-2017). <https://elibrary.ru/contents.asp?issueid=432549>. – Дата обращения 25.05.2017.
21. Иностранные языки в высшей школе (2007-2016). <https://elibrary.ru/contents.asp?issueid=965251>. – Дата обращения 25.05.2017.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекционные занятия:

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук);
- комплект электронных презентаций/ слайдов.

2. Практические занятия:

- компьютерный класс;
- оргтехника;

- теле- и аудиоаппаратура;
- доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки);
- презентационная техника (ноутбук).

3. Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Составитель рабочей программы:



Соснина Л.В.