

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



**УТВЕРЖДАЮ:**

Проректор по научно-педагогической работе

*(подпись)*

*А.А. Каракозов*  
И.О. Фамилия

« 30 » 06 2017 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ: БИЗНЕС-ОТЧЕТЫ И ПРЕЗЕНТАЦИИ  
(НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ)»**

Направление подготовки  
Профиль

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

Программа  
Форма обучения

**бакалавриата  
очная, заочная**

Форма обучения:	Очная	Заочная
Семестр(ы)	5	5
Общая трудоёмкость в з.е./часах	3,5/126	3,5/126
Аудиторные занятия (час.), в том числе	51	6
Лекции (час.)	34	-
Практические (семинарские) занятия (час.)	17	6
Лабораторные работы (час.)	-	-
Самостоятельная работа (час.), в том числе	75	120
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 «Деловое общение: бизнес-отчеты и презентации (на иностранном языке)» составлена в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Экономика предприятия») для 2017 года приёма.

Составитель: Куксина И.О. старший преподаватель 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

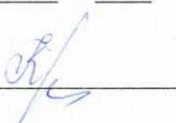


Крапивницкая С.Н.

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 письменного и устного делового общения на иностранном языке.

**Целью** дисциплины является формирование у студентов комплекса знаний и необходимых умений в сфере проведения исследования по предмету, оформление результатов исследования в официально-деловой отчет, написания отчета согласно требованиям и устная презентация результатов исследования.

**Задачи:** обучение умению анализировать целевую аудиторию, строить четкую логическую структуру текста на иностранном языке; эффективно презентовать результаты исследования в устной форме с учетом уровня подготовки целевой аудитории.

В результате освоения дисциплины студент должен:

**знать:** иерархию структуры письменного отчета, фразирование и его значение в оформлении делового отчета; способы избегания плагиата; технику презентации устного сообщения; способы вербальной наглядности; значение визуальной подачи информации.

**уметь:** анализировать и комментировать целевую аудиторию сообщения; формулировать определение проблемы согласно целям достижения и соответствующим типам определения проблемы; структурировать и классифицировать предмет исследования и строить четкую логическую структуру текста; эффективно фразировать заголовки письменного отчета и составлять логичный и понятный текст; грамотно использовать и ссылаться на информационные источники; эффективно презентовать результаты исследования в устной форме, работать в группе для коллективного выполнения задания.

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);
- владением и готовностью применять на практике методики по обработке и систематизации научной и практической информации, необходимой для решения профессиональных задач; пользоваться передовым опытом в сфере профессиональной деятельности (ОПК-5);
- способностью анализировать и интерпретировать данные отечественных и зарубежных источников информации о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения показателей и готовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-17);
- способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-24);
- способностью осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме исследования, выбор методов и средств решения задач исследования (ПК-28).



## 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 «Иностранный язык».

Знания и умения, приобретенные при освоении данной дисциплины, реализуются студентом при изучении следующих дисциплин: «Основы теории делового общения в профессиональной сфере (на иностранном языке)», «Деловое общение: бизнес-отчеты и презентации (на иностранном языке)», «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 / заочная формы обучения)				
	Всего	В том числе			
		Лекции	Практ	Лабор	СРС
Тема 1. Введение. Структура и задание, практические цели курса. Отчеты в бизнесе – типы и цели. Характеристики.	14/11	4/-	2/1		8/10
Тема 2. Определение проблемы. Содержание понятия. Соотношения между типами определения проблемы.	14/13	4/-	2/1		8/12
Тема 3. Составление предварительной структуры большого отчета.	14/13	4/-	2/1		8/12
Тема 4. Фразировка и его значение в структурировании письменного отчета.	14/13	4/-	2/1		8/12
Тема 5. Структура параграфа/абзаца. Чрезмерность текста и ее значение в процессе коммуникации.	14/13	4/-	2/1		8/12
Тема 6. Внешнее оформление и компоновка делового отчета. Цитирование и ссылки на информационные источники.	14/11	4/-	2/1		8/10
Тема 7. Устная презентация делового отчета. Особенности устной презентации в сравнении с письменной.	14/10	4/-	2/0		8/10
Тема 8. Мотивация аудитории. Выбор стиля подачи информации.	14/12	4/-	2/0		8/12
Тема 9. Подготовка схемы устного выступления. Техника презентации устного сообщения.	14/15	2/-	1/0		11/15
Индивидуальное задание	-/15				-/15
Итого:	126/126	34/-	17/6		75/120

### 3.2. Лекции

Тема 1. Введение. Структура и задание, практические цели курса. Отчеты в бизнесе – типы и цели, характеристики.

Содержание темы 1:

1. Введение: как сделать хороший доклад бизнес-докладчику.
2. Структура, цели и задачи курса.
3. Отчеты в бизнесе – виды и цели.

Литература к теме 1: [1,2,3]

Тема 2. Определение проблемы. Содержание понятия. Соотношения между типами проблемы.

Содержание темы 2:

1. Определение проблемы и ее компонентов.
2. Типы определений проблем и их взаимосвязи. Описательный DP. Оценочный DP. Рекомендательный DP.

Литература к теме 2: [1,2,3,5,6]

Тема 3. Составление предварительной структуры большого отчета

Содержание темы 3:

1. Важность хорошей структуры
2. Надежность исследований
3. Составление предварительной структуры

Литература к теме 3: [1,2,4]

Тема 4. Фразировка и ее значение в структурировании письменного отчета.

Содержание темы 4:

1. Разбор определения проблемы.
2. Возможные ошибки и способы их преодоления.
3. Критерии правильной формулировки заголовков разделов и подразделов.

Литература к теме 4: [1,2,5]

Тема 5. Структура параграфа/абзаца. Чрезмерность текста и ее значение в процессе коммуникации.

Содержание темы 5:

1. Принципы классификации в структуре главы.
2. Соответствие принципов целям письменного сообщения.

Литература к теме 5: [1,2,4,7]

Тема 6. Внешнее оформление и компоновка делового отчета. Цитирование и ссылки на информационные источники. Способы избежать плагиата.

Содержание темы 6:

1. Функции списка библиографии.
2. Требования к библиографическому описанию источников.
3. Цитирование источников.

Литература к теме 6: [1,2,6]

Тема 7. Устная презентация делового отчета. Особенности устной презентации в сравнении с письменной.

Содержание темы 7:

1. Содержание презентации.
2. Устная и письменная презентация.

Литература к теме 7: [1,2,3]



Тема 8. Мотивация аудитории. Выбор стиля подачи информации.

Содержание темы 8:

1. Стил ь для презентации.
2. Мотивация аудитории.

Литература к теме 8: [1,2,3]

Тема 9. Подготовка схемы устного выступления. Техника презентации устного сообщения.

Содержание темы 9:

1. Структура устного выступления.
2. Техника презентации устного сообщения.

Литература к теме 9: [1,2,3]

### 3.3. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Тема занятия	Объем, час. (оч./заоч.)	Литература
1	Тема 1. Введение. Структура и задание, практические цели курса. Отчеты в бизнесе – типы и цели, характеристики.	2/1	[1,2,3]
2	Тема 2. Определение проблемы. Содержание понятия. Соотношения между типами определения проблемы.	2/1	[1,2,3]
3	Тема 3. Составления предварительной структуры большого отчета.	2/1	[1,2,4]
4	Тема 4. фразировка и ее значение в структурировании письменного отчета.	2/1	[1,2,5]
5	Тема 5. Структура параграфа/абзаца. Чрезмерность текста и ее значение в процессе коммуникации.	2/1	[1,2,4]
6	Тема 6. Внешнее оформление и компоновка делового отчета. Цитирование и ссылки на информационные источники. Способы избежать плагиата.	2/1	[1,3,6]
7	Тема 7. Устная презентация делового отчета. Особенности устной презентации в сравнении с письменной.	2/0	[1,2,3,7]
8	Тема 8. Мотивация аудитории. Выбор стиля подачи информации.	2/0	[2,3,9,10]
9	Тема 9. Подготовка схемы устного выступления. Техника презентации устного сообщения.	1/0	[1,2,3]
Итого:		17/6	

### 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	45/-
2	Подготовка к практическим занятиям	30/105
3	Выполнение индивидуального задания	-/15
Итого:		75/120

### **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.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Текущий контроль знаний студентов производится по результатам контрольных опросов в ходе проведения практических занятий.

Промежуточная аттестация по результатам освоения дисциплины проводится в форме семестрового зачёта в соответствии с «Положением об организации и проведении семестрового контроля знаний студентов 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 (Луценко Е.А. Средства диагностики (шкала и критерии оценивания) по дисциплине «Деловое общение: бизнес-отчеты и презентации (на иностранном языке)\*» для направления подготовки 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.03 «Управление персоналом» квалификационного уровня «академический бакалавр»).

## **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Литература:**

#### Основная:

1. 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 ; ГОУВПО "ДонНТУ", Каф. англ. языка ; сост.: О.Г. Каверина и др. - Донецк : Цифровая типография, 2016. - 174с.
2. Вовчастая Н. Я. Профессиональный немецкий язык. Тесты и упражнения = Вовчаста Н.Я. Професійна німецька мова. Тести і вправи / Н. Я. Вовчастая. – Львов, 2013. – 213 с.

#### Дополнительная:

3. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство / В. А. Спивак ; В.А. Спивак. - Санкт-Петербург : Питер, 2007. - 240с.
4. Международный менеджмент: учебное пособие = Міжнародний менеджмент : навчальний посібник / О. Б. Чернега . - Донецкий нац. ун-т экон. и торговли им. М. Туган-Барановского. Львов : Магнолия, 2009. - 592с.
5. 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.
6. Попова И.Н. Французский язык. = Manuel de français : учебник для 1 курса вузов и факультетов иностранных языков / И.Н. Попова, Ж.А. Казакова, Г. М. Ковальчук : 21-е издание - Харьков : Нестор Академик Паблішерз, 2010 - 576 с.



### **Электронные образовательные ресурсы:**

7. 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. – 1 файл. - Систем. требования: Acrobat Reader.
8. Эммерсон П. Бизнес лексика. Слова и выражения необходимые для успеха. Уровень от среднего до выше среднего = Emmerson, P. Business Vocabulary Builder : The words and phrases you need to succeed: Intermediate to Upper-intermediate / P. Emmerson. – Oxford : Macmillan Publishers Limited, 2009. – 1 файл. - Систем. требования: Acrobat Reader.
9. Деловое письмо, ясно и просто = Business Writing Clear and Simple. – New York : LearningExpress : LLC, 2007. – 1 файл. - Систем. требования: Acrobat Reader.
10. Бекер Н. Диалог Беруф 3. Немецкий как иностранный [Электронный ресурс] = Becker, N. Dialog Beruf & 3. Deutsch als Fremdsprache : N. Becker. – 118 Мб. – Ismaning : Изд-во Max Hueber Verl., 2009. – 1 файл. – Системные требования: ZIP-архиватор, Microsoft Word.
11. Учебник французского языка делового и профессионального общения. Средний уровень. [Электронный ресурс] = Penfornis J.-L. Français.com Intermédiaire. - Paris : CLE International, 2010 - 1 файл.- 68 МБ. - Систем. требования : Acrobat Reader.

### **Учебно-методические издания, разработанные в ДОННТУ:**

12. Методические рекомендации к практическим занятиям по дисциплине «Деловое общение: письменные отчеты и презентации (на иностранном языке)\* \*(английский язык)» [Электронный ресурс] / сост. В. Г. Бартенева. – Донецк : ДОННТУ, 2017.
13. Методические рекомендации к индивидуальному заданию по дисциплине «Деловое общение: письменные отчеты и презентации (на иностранном языке)\* \*(английский язык)» [Электронный ресурс] / сост. В. Г. Бартенева. – Донецк : ДОННТУ, 2017.

### **Периодические издания**

14. Без границ = Sans frontières (2007-2017).
15. Вестник Иркутского государственного технического университета (2014).

### **Internet-ресурсы**

16. Высшее образование сегодня (2007-2017). <https://elibrary.ru/contents.asp?issueid=678403>. – Дата обращения 25.05.2017.
17. Научно-популярный журнал «Актуальные вопросы профессионального образования» (2007-2017). <https://elibrary.ru/contents.asp?issueid=432549>. – Дата обращения 25.05.2017.
18. 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 учебным планом не предусмотрены.

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.