

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



**УТВЕРЖДАЮ:**

Проректор по научно-педагогической работе

*А.А. Каракозов*  
(подпись) И.О. Фамилия

«30» 06 2017 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОСНОВЫ ТЕОРИИ 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)	4	4
Общая трудоёмкость в з.е./часах	2/72	2/72
Аудиторные занятия (час.), в том числе	51	6
Лекции (час.)	34	4
Практические (семинарские) занятия (час.)	17	2
Лабораторные работы (час.)	-	-
Самостоятельная работа (час.), в том числе	21	66
Курсовой проект(работа) (семестр/час.)	-	-
Индивидуальное задание (кол./час.)	-	1/16
Форма промежуточной аттестации (экзамен(зачёт), час.)	Зачёт	Зачёт

Донецк, 2017 г.

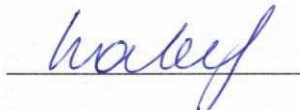
Рабочая программа дисциплины «Основы теории делового общения в профессиональной сфере (на иностранном языке)» составлена в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Экономика предприятия») для 2017 года приёма.

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 2017 года № 9

Заведующий кафедрой

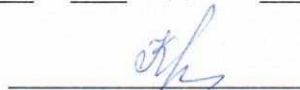


Каверина О.Г.

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой «Экономика предприятия».

Протокол от « 30 » 06 2017 года № 13

Заведующий кафедрой

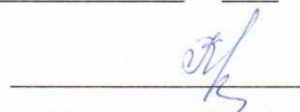


Крапивницкая С.Н.

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

Протокол от « 30 » 06 2017 года № 5

Председатель



Крапивницкая С.Н.



## 1. ОБЪЕКТ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель** дисциплины – изучение сущности и роли денег и кредита; механизма функционирования денежной системы в рыночной экономике; закономерностей функционирования валютного рынка и валютной системы, денежного рынка; усвоение роли, специфики и практики использования денежно-кредитной политики центрального банка, направлений деятельности банков и небанковских финансовых институтов.

**Задачи:** уяснение сущности категорий «деньги» и «кредит»; изучение содержания основных теорий денег; овладение знанием закономерностей денежно-кредитного оборота, принципов и форм организации современной денежно-кредитной системы; освоение методов, принципов и инструментов денежно-кредитной политики; изучение основ построения валютной системы.

В результате освоения дисциплины студент должен:

**знать:** закономерности денежно-кредитного оборота; принципы и формы организации современной денежно-кредитной системы; особенности отечественной и зарубежных рыночных моделей денег и кредита; характеристики рынка заемных капиталов, денежного оборота, банков и банковской деятельности; функционирование специализированных небанковских институтов; методы, принципы и инструменты денежно-кредитной политики.

**уметь:** использовать операционный механизм денежно-кредитной сферы; проводить расчеты эффективности принятых решений и оценки основополагающих направлений современной денежно-кредитной политики государства.

- Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:
- готовностью самостоятельно принимать профессиональные решения на основе использования законодательных и нормативных актов, знания теории и практики (ОПК-4);
  - способностью проводить анализ и давать оценку существующих финансово-экономических рисков, составлять и обосновывать прогноз динамики основных финансово-экономических показателей на микро-, макро- и мезоуровне (ПК-19).

## 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», «Теория и практика перевода в профессиональной сфере»

Знания и умения, приобретенные при освоении данной дисциплины, реализуются студентом при изучении последующих; «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
Тема1. Принципы эффективной организации процесса делового общения. Виды, функции, стороны общения. Принципы делового общения. Сложность современных коммуникаций. Мифы и реальности о природе коммуникаций.	10/9	4/0,5	2/0,5		4/8
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.	12/8	6/0,5	2/0,5		4/8
Тема 3. Психология бизнес-коммуникаций. 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.	13/9	6/0,5	4/0,5		3/8
Тема 4. Организационные коммуникации. Управление коммуникативными потоками. Влияние структуры организации на коммуникации. Признаки и условия эффективных коммуникаций. Межуровневые организационные коммуникации. Препятствия в организационных коммуникациях. Управление процессами групповой коммуникации. Групповая коммуникация в принятии решений. Четыре функции группового принятия решений.	14/9	6/0,5	4/0,5		2/8
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.	13/9	6/1	3/0		4/8
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	6/1	2/0		4/10
Индивидуальное задание	-/16				-/16
Итого:	72/72	34/4	17/2		21/66



### 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 трансактного 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: [1,2,6]

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. (оч./заоч.)	Литература
1	Тема 1. Принципы эффективной организации процесса делового общения.	2/0,5	[1,3,4]
2	Тема 2. Коммуникативная модель. Аспекты сообщения.	2/0,5	[1,2,5]
3	Тема 3. Психология бизнес-коммуникаций.	4/0,5	[1,3,6]
4	Тема 4. Организационные коммуникации.	4/0,5	[1,2,6]
5	Тема 5. Письменная речь и ее планирование.	3/0	[1,2,5]
6	Тема 6. Устные коммуникации в бизнесе.	2/0	[1,2,4]
Итого		17/2	

### 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	12/35
2	Подготовка к практическим занятиям	9/25
3	Выполнение индивидуального	-/16
Итого		21/66

### 3.6. Курсовой проект (работа) и 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 во время контрольных опросов в ходе лекционных 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 (Луценко Е.А. Средства диагностики (шкала и критерии оценивания) по учебной дисциплине «Основы теории 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. 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.
2. Вирабов С.А. Культура речи для всех : будем говорить правильно, достойно, красиво : народная книга / С. А. Вирабов. - Донецк : Каштан, 2008. - 136с.

#### Дополнительная:

3. Мескон М.Х. Основы менеджмента : учебное пособие / М. Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. - Москва : Дело, 2007. - 672с.
4. Казначевская Г.Б. Менеджмент : учебное пособие для вузов / Г. Б. Казначевская, И. Н. Чуев, О. В. Матросова. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2008. - 378с.

### **Электронные образовательные ресурсы:**

5. Викулова Л.Г. Основы теории коммуникации : практикум [Электронный ресурс] / Л. Г. Викулова, А. И. Шарунов. – 6,53 Мб. - Москва : АСТ, 2008. – 1 файл. - Систем. требования: Acrobat Reader.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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:**

11. Методические рекомендации по организации индивидуальной работы по дисциплине «Деловое общение» [Электронный ресурс] / сост. Н. Ю. Тодорова. - Донецк : ГБУЗ "ДонНТУ", 2011.

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

#### **Периодические издания**

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

#### **Internet-ресурсы**

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

### **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **1. Лекционные занятия:**

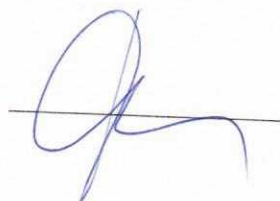
- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук);
- комплект электронных презентаций/ слайдов.

#### **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.