

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



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-педагогической работе

А.А. Каракозов
(подпись)

08 20 17 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Деловое общение: бизнес-отчеты и презентации
(на иностранном языке)

Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»
Профиль: «Финансы промышленных предприятий»
Уровень образования: бакалавриат
Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Форма обучения:	очная	очно-заочная	заочная
Семестр(ы)	5	5	5
Общая трудоёмкость в з.е./часах	3,5/126	3,5/126	3,5/126
Аудиторные занятия (час.), в том числе	51	6	6
Лекции (час.)	34	0	0
Практические (семинарские) занятия (час.)	17	6	6
Лабораторные работы (час.)	-	-	-
Самостоятельная работа (час.), в том числе	75	120	120
Курсовой проект/работа (семестр)	-	5/27	5/27
Индивидуальное задание (кол.)	-	-	-
Форма промежуточной аттестации (экзамен/зачёт):	зачет	зачет	зачет

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» по профилю «Финансы промышленных предприятий» для 2017 года приёма.

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 вопросы письменного и устного делового общения на иностранном языке.

Цель дисциплины – 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 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 логический 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:

- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);
- готовность работать в коллективе в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (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);

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Дисциплина относится к вариативной части профессионального цикла.

Базируется на знаниях и умениях, которые студент приобрел при освоении предшествующих дисциплин: «Иностранный язык», «Деловой иностранный язык профессиональной направленности», «Основы теории делового общения в профессиональной сфере (на иностранном языке)».

Знания и умения, приобретенные при освоении данной дисциплины, реализуются студентом при изучении дисциплины «Кросскультурный менеджмент и коммуникации (на иностранном языке)», при проведении научно-исследовательской работы, а также в процессе выполнения выпускной квалификационной работы.

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	Лабор	СРС
Тема 1. Введение. Структура и задание, практические цели курса. Отчеты в бизнесе – типы и цели. Характеристики.	14/16/16	2/0/0	2/1/1	-	10/15/15
Тема 2. Определение проблемы. Содержание понятия. Соотношения между типами определения проблемы.	16/16/16	4/0/0	2/1/1	-	10/15/15
Тема 3. Составление предварительной структуры большого отчета.	16/11/11	4/0/0	2/1/1	-	10/10/10
Тема 4. Фрагировка и его значение в структурировании письменного отчета.	16/11/11	4/0/0	2/1/1	-	10/10/10
Тема 5. Структура параграфа/абзаца. Чрезмерность текста и ее значение в процессе коммуникации.	16/11/11	4/0/0	2/1/1	-	10/10/10
Тема 6. Внешнее оформление и компоновка делового отчета. Цитирование и ссылки на информационные источники.	11/11/11	4/0/0	2/1/1	-	5/10/10
Тема 7. Устная презентация делового отчета. Особенности устной презентации в сравнении с письменной.	11/7/7	4/0/0	2/0/0	-	5/7/7
Тема 8. Мотивация аудитории. Выбор стиля подачи информации.	11/6/6	4/0/0	2/0/0	-	5/6/6
Тема 9. Подготовка схемы устного выступления. Техника презентации устного сообщения.	15/10/10	4/0/0	1/0/0	-	10/10/10
Курсовая работа	-/27/27				-/27/27
Итого	126/126/126	34/0/0	17/6/6	-	75/120/120

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.
- А. Описательный DP.
Б. Оценочный DP.
С. 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. Стиль 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. (очная/очно- заочная/заочная форма)	Литература
1	Введение. Структура и задание, практические цели курса. Отчеты в бизнесе – типы и цели, характеристики.	2/1/1	[1,2,3]
2	Определение проблемы. Содержание понятия. Соотношения между типами определения проблемы.	2/1/1	[1,2,3]
3	Составления предварительной структуры большого отчета.	2/1/1	[1,2,4]
4	Фразировка и ее значение в структурировании письменного отчета.	2/1/1	[1,2,5]
5	Структура параграфа/абзаца. Чрезмерность текста и ее значение в процессе коммуникации.	2/1/1	[1,2,4]
6	Внешнее оформление и компоновка делового отчета. Цитирование и ссылки на информационные источники. Способы избежать плагиата.	2/1/1	[1,3,6]
7	Устная презентация делового отчета. Особенности устной презентации в сравнении с письменной.	2/0/0	[1,2,3,7]
8	Мотивация аудитории. Выбор стиля подачи информации.	2/0/0	[2,3,9,10]
9	Подготовка схемы устного выступления. Техника презентации устного сообщения.	1/0/0	[1,2,3]
Итого:		17/6/6	

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)	40/0/0
2	Подготовка к практическим занятиям (не менее 50% от объема аудиторных практических занятий)	35/93/93
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)	-/27/27
6	Выполнение индивидуального задания (не менее 9 часов)	-
Итого:		75/120/120

3.6. Курсовой проект (работа), индивидуальное задание

Индивидуальное задание учебным планом не предусмотрено.

Курсовая работа предусмотрена учебным планом для студентов очно-заочной и заочной форм обучения. Тематика курсовой работы связана с самостоятельным написанием работы по темам дисциплины, которые не рассматриваются на практических занятиях и изучаются студентом самостоятельно.

Объем учебной нагрузки при выполнении курсовой работы – 27 часов.

Рекомендуемый объем пояснительной записки по курсовой работе – не более 35 страниц формата А4 (210×297 мм).

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 зачета.

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

Список литературы

Основная литература:

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 ; ГОУ ВПО "ДонНТУ", Каф. англ. языка ; сост.: О.Г. Каверина и др. - Донецк : Цифровая типография, 2016. - 174с. – 8 экз.

2. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство / В. А. Спивак ; В.А. Спивак. - СПб. : Питер, 2007. - 240с. – 14 экз.

3. 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. – 3 экз.

4. Деловое письмо, ясно и просто = Business Writing Clear and Simple. – New York : LearningExpress : LLC, 2007. – 1 экз.

Учебно-методические издания, разработанные в ДонНТУ:

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

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

Всего по дисциплине: 26, на 100 обучающихся – 50

Электронные образовательные ресурсы: да

7. Эммерсон П. Важнейшая бизнес лексика. Слова и выражения необходимые для успеха: Уровень ниже среднего – сред-ний [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. : Acrobat Reader.

1 ед.

Периодические издания:

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

9. Вестник Московского университета. Серия 19. Лингвистика и межкультурная коммуникация.(2007-2017) <http://www.vestnik-mgou.ru/Home/Archives>. - Дата обращения 12.05.2017.

10. Вестник Иркутского государственного технического университета (2014).

Internet-ресурсы

11. www.onestopenglish.com - Дата обращения 12.05.2017.

12. www.vxzone.com - Дата обращения 12.05.2017

13. www.telegraph.co.uk - Дата обращения 12.05.2017

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

В.Бартенева

Бартенева В.Г.