

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

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-педагогической работе



(подпись)

И.О. Фамилия

» 09

20 17 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Деловое общение: письменные отчеты и презентации  
(на иностранном языке)\*

Направление подготовки:

38.03.01 Экономика

Профиль:

Международный бизнес в производственной  
сфере

Программа:

бакалавриат

Форма обучения:

очная, заочная

Форма обучения:	Очная	Заочная
Семестр(ы)	6	6
Общая трудоёмкость в з.е./часах	2,5/90	2,5/90
Аудиторные занятия (час.), в том числе	51	6
Лекции (час.)	-	-
Практические (семинарские) занятия (час.)	51	6
Лабораторные работы (час.)	-	-
Самостоятельная работа (час.), в том числе	39	84
Курсовой проект (работа) (семестр/час.)	-	-
Индивидуальное задание (кол./час.)	1/9	1/9
Форма промежуточной аттестации (экзамен(зачёт), час.)	зачет	зачет

Донецк, 2017 г.

Рабочая программа дисциплины «Деловое общение: письменные отчеты и презентации (на иностранном языке)\*» составлена в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» для бакалавриата профиля «Международная экономика» для 2017 года приёма.

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

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

Протокол от «06» 06 2017 года № 10

Заведующий кафедрой  О.Г. Каверина

Рабочая программа **согласована с выпускающей кафедрой** «Международная экономика».

Протокол от «31» августа 2017 года № 1

Заведующий кафедрой  Л.В.Шабалина

Рабочая программа **одобрена учебно-методической комиссией** ГОУ ВПО «ДонНТУ» по направлению (специальности) 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 «Международная экономика».

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 «Международная экономика».

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 «Международная экономика».

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)



## 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 дисциплины:**

- 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 аудиторию.

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 устранению 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 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);

- способностью работы в мультикультурной среде и международной команде (ПК-38).

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Дисциплина относится к вариативной части дисциплины по выбору студента профессионального цикла.

Базируется на знаниях и умениях, которые студент приобрел при освоении предшествующих дисциплин: «Деловой иностранный язык», «Теория и практика перевода».

Знания и умения, приобретенные при освоении данной дисциплины, реализуются студентом при изучении последующих: «Практика делового общения (на иностранном языке)», «Кросскультурный менеджмент (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)				
	Всего	В том числе			
		Лекции	Практ. (Семина.)	Лабор.	СРС
Тема 1. Принципы эффективной организации процесса делового общения. Виды, функции, стороны общения. Принципы делового общения. Сложность современных коммуникаций. Мифы и реальности о природе коммуникаций.	12/10	-	6/1	-	6/9
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.	20/22	-	12/1	-	8/21
Тема 3. Психология бизнес – коммуникаций. Психологические типы личности по Эрику Берну. Психологические игры в офисе.	13/15	-	8/1	-	5/14

Преимущества и недостатки транзактного анализа. Типы деловых коммуникаций. Психологические характеристики деловых партнеров. Окно Джохари. Культурные различия и стили коммуникации.					
Тема 4. Организационные коммуникации. 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.	10/11	-	6/1	-	4/10
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.	14/12	-	12/1	-	2/11
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	-	7/1	-	5/10
Индивидуальное задание	9/9				9/9
<b>Итого:</b>	<b>90/90</b>		<b>51/6</b>		<b>39/84</b>

### 3.2. Лекции не предусмотрены учебным планом.

### 3.3. Практические занятия

№ п/п	Тема занятия	Объем, час.	Литература
1	Тема 1. Принципы эффективной организации процесса делового общения.	6/1	[1,3, 4]
2	Тема 2. Коммуникативная модель. Аспекты сообщения.	12/1	[1,2, 5]
3	Тема 3. Психология бизнес – коммуникаций.	8/1	[1,3, 6]



4	Тема 4. Организационные коммуникации.	6/1	[1,2, 6]
5	Тема 5. Письменная речь и ее планирование.	12/1	[1,2, 5]
6	Тема 6. Устные коммуникации в бизнесе.	7/1	[1,2,4]
Итого:		51/6	

**3.4. Лабораторные работы** не предусмотрены учебным планом.

### **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)	30/75
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)	9/9
Итого:		39/84

### **3.6. Курсовой проект (работа) и индивидуальное задание**

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

Тематика индивидуального задания связана с самостоятельным выполнением работы по вопросам дисциплины, которые не рассматриваются на практических занятиях и изучаются студентом самостоятельно .

Объем учебной нагрузки при выполнении одного индивидуального задания – не менее 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 6 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 01.12.2016 г.

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:



1. Английский язык. коммуникативный аспект =Англійська мова. Комунікативний аспект = English. Communicative Aspect: підручник для студентів I-II курсів юридичних та інших гуманітарних спеціальностей / Л. В. Мисик [и др.] ; Л.В. Мисик, А.Л. Арцишевська, Л.Р. Кузнецова, Л.Л. Поплавська; за ред. Л.В. Мисик ; Львів. нац. ун-т ім. І. Франка. - 2-ге вид., змінене і допов. - Львів : Світ, 2007. - 432с. – ISBN 978-966-503-8. – 158экз.
2. 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.
3. 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.

#### 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.

**Всего количество экземпляров учебной литературы по дисциплине – 162 экз.**

#### **Электронные образовательные ресурсы – да:**

6. Викулова Л.Г. Основы теории коммуникации : практикум [Электронный ресурс] / Л. Г. Викулова,, А. И. Шарунов. – 6,53 Мб. - М : АСТ, 2008. – 1 файл. - Систем. требования: Acrobat Reader.
7. 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.
8. 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.
9. Деловое письмо, ясно и просто = Business Writing Clear and Simple. – New York : LearningExpress : LLC, 2007. - 222 p.
10. 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. - 176 p.
11. 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. - 176 p.

#### **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**

14. Сообщество менеджеров. <http://e-executive.ru> – Дата обращения 25.05.2017

15. Википедия. <http://wikipedia.org> – Дата обращения 25.05.2017

16/ Библиотека. Учебный центр. Корпоративное обучение. Семинары и бизнес тренинг.  
<http://classs.ru/library/> – Дата обращения 25.05.2017

**6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Лекционные занятия:** учебным планом не предусмотрены.

**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.

