

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

Практика делового общения  
(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)	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.)	1/9	1/9
Форма промежуточной аттестации (экзамен(зачёт), час.)	зачет	зачет

Донецк, 2017 г.

Рабочая программа дисциплины «Практика делового общения(на иностранном языке)\*» составлена в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» для бакалавриата профиля «Международный бизнес в производственной сфере» 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 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 «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:** межличностного общения в бизнес-среде, знакомит с аутентичным зарубежным опытом практики делового общения.

**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 дисциплины:**

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

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Дисциплина относится к профессиональному циклу дисциплины по выбору студента вариативной части учебного плана.

Базируется на знаниях и умениях, которые студент приобрел при освоении предшествующих дисциплин: деловой иностранный язык, деловая переписка (на иностранном языке), деловое общение: письменные отчёты и презентации (на иностранном языке), основы теории делового общения.

Знания и умения, приобретенные при освоении данной дисциплины, реализуются студентом при изучении последующей дисциплины кросскультурный менеджмент.

### 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.	Лаб. р.	СРС
Тема 1. Слушание. Умение слушать. Невербальные средства общения.	10/10	-/1	4/1	-	5/9
Тема 2. Поиск работы.	10/10		4/-	-	5/9
Тема 3. Деловое совещание.	10/10		4/-	-	5/9
Тема 4. Деловое общение по телефону.	10/10		4/-	-	6/9
Тема 5. Compliments and criticism in business communication.	10/10		4/-	-	5/10
Тема 6. Requirements for the image of a business person.	10/10		4/-	-	5/10
Тема 7. Leadership. Theories of leadership.	11/9	-/1	5/1	-	5/9
Тема 8. Psychologist-communicative potential of business partners.	11/9		5/-	-	5/9
Тема 9. Theory of motivation.	11/10	-/1	5/1	-	5/9
Тема 10. Conflict situations.	11/10		4/-	-	7/9
Тема 11. Work in a team.	12/10	-/1	4/1	-	7/9
Тема 12. Negotiations as a variety of business communication.	10/9		4/-	-	6/8
Индивидуальное задание	9/9				9/9
Итого:	126/126	-/4	51/4	-	75/118

### 3.2. Лекции

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

Содержание темы 1:

1. Слушание. Умение слушать. Невербальные средства общения
2. Поиск работы.
3. Деловое совещание.

4. Деловое общение по телефону.
  5. Compliments and criticism in business communication.
  6. Requirements for the image of a business person.
- Содержание темы 2.
1. Leadership. Theory of leadership.
  2. Psychologist-communicative potential of business partners.
- Содержание темы 3.
1. Theory of motivation.
  2. Conflict situations.
- Содержание темы 4.
1. Work in a team
  2. Negotiations as a variety of business communication.

### 3.3. Практические занятия

№ п/п	Тема занятия	Объем, час. очн / заочн	Литература
1	Тема 1. Слушание. Умение слушать. Невербальные средства общения.	4/1	[1, 4]
2	Тема 2. Поиск работы.	4/-	[3,6]
3	Тема 3. Деловое совещание.	4/-	[3, 5, 6]
4	Тема 4. Деловое общение по телефону.	4/-	[3, 5]
5	Тема 5. Compliments and criticism in business communication.	4/-	[3, 5]
6	Тема 6. Требования к имиджу делового человека.	4/-	[3, 5]
7	Тема 7. Leadership. Theory of leadership.	5/1	[3,5]
8	Тема 8. Psychologist-communicative potential of business partners.	5/-	[3,5]
9	Тема 9. Theory of motivation. Test on self-evaluation.	5/1	[2,3,11, 13]
10	Тема 10. Conflict situations.	4/-	[2,3]
11	Тема 11. Work in a team.	4/1	[2,3]
12	Тема 12. Negotiations as a variety of business communication.	4/-	[3, 11,16]
Итого:		51/4	

3.4. Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

### 3.5. Самостоятельная работа студента

№ п/п	Виды самостоятельной работы студента	Объем, час.
1	Изучение лекционного материала (не менее 50% от объема лекций)	-/2
2	Подготовка к практическим занятиям (не менее 50% от объема аудиторных практических занятий)	66/107
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:		75/118



### **3.6. Курсовой проект (работа), 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 лекциях и практических занятиях и изучаются студентом самостоятельно в соответствии с [10,11,13].

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 7 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 01.12.2016г.

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. Мескон М.Х. Основы менеджмента : учебное пособие. - М. : Дело, 2007. - 672с. – 23 экз.
2. Волкогонова О.Д. Управленческая психология : учебник для среднего профессионального. М. : ФОРУМ ; : ИНФРА-М, 2007. - 352с. – 3 экз.
3. Сидорова Н.А. Принятие бизнес-решений. - М. : Альфа-Пресс, 2007. - 160с. – 3 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.

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

6. 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.

**Всего по дисциплине: 29 на 100 обучающихся –58**

**Электронные образовательные ресурсы: да**

- 7.Аминов И. И. Психология делового общения [Электронный ресурс]. – 14,3 Мб. – М. : Омега-Л, 2009. – 304 с.



8. Коттон Д. Лидер рынка. Курс бизнес английского языка. Средний уровень. Книга для студента [Электронный ресурс] = Cotton D. Marker Leader: Intermediate Business English : Course book.. – 3rd Edition. – Harlow : Pearson Longman, 2010. – 1 файл. – 38, 5 Мб. - Систем. требования : Acrobat Reader.
9. Коттон Д. Лидер рынка. Курс бизнес английского языка. Уровень ниже среднего. Книга для студента [Электронный ресурс] = Cotton D. Marker Leader: Pre-Intermediate Business English : Course book. – 3rd Edition. – Harlow : Pearson Longman, 2012. – 1 файл. – 38, 5 Мб. - Систем. требования : Acrobat Reader.
10. Лебедева М. М. Технология ведения переговоров [Электронный ресурс]: учеб пособие для студентов вузов. – 823 Кб – М. : Аспект Пресс, 2010. - 1 файл. - Систем. требования: Acrobat Reader.
11. Мотивация персонала в современной организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / П. А. Бавина [и др.]. - 965 Кб. - СПб. : Книжный дом, 2007. - 1 файл. - Систем. требования: Acrobat Reader.
12. 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.
13. Сосновская А. М. Деловая коммуникация и переговоры [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А. М. Сосновская. – 715 Кб. - СПб : Изд-во СЗАГС, 2011. - 1 файл. - Систем. требования: Acrobat Reader.
14. 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.
15. 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. \
10. Деловое письмо, ясно и просто [Электронный ресурс] = Business Writing Clear and Simple. – 40 Мб. - New York : LearningExpress : LLC, 2007. - 222 р.- 1 файл. - Систем. требования: Acrobat Reader.
16. Эммерсон П. Бизнес лексика. Слова и выражения необходимые для успеха. Уровень от среднего до выше среднего [Электронный ресурс] = Emmerson, P. Business Vocabulary Builder : The words and phrases you need to succeed: Intermediate to Upper-intermediate / P. Emmerson. – 45 Мб. - Oxford : Macmillan Publishers Limited, 2009. - 176 р. - 1 файл. - Систем. требования: Acrobat Reader.

#### **Периодические издания:**

17. Научные труды Донецкого национального технического университета. Серия: Педагогика, психология и социология. (2011)
18. 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**

19. Сообщество менеджеров. <http://e-xecutive.ru> – Дата обращения 25.05.2017
20. Википедия. <http://wikipedia.org> – Дата обращения 25.05.2017
21. 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:** проводятся в аудиториях учебных корпусов согласно расписанию. Аудитория должна соответствовать стандартным требованиям, предъявляемым к лекционным аудиториям (проектор, экран, компьютер/ноутбук, комплект электронных презентаций/слайдов – при необходимости). К оснащению лекционных аудиторий дополнительные требования не предъявляются.

**Практические занятия:**

- пакеты ПО общего назначения (текстовый процессор, программа обработки электронных таблиц, браузер для подключения к Интернет);
- шаблоны для выполнения заданий практических работ.

Составитель рабочей программы: \_\_\_\_\_ Соснина Л.В.

