


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

экономического анализа и аудита

Л.С. Коробейникова
27.04.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.10.01 «Деловое общение»

Код и наименование дисциплины в соответствии с Учебным планом

1. Шифр и наименование специальности: 38.05.01 «Экономическая безопасность»
2. Специализация: Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности
3. Квалификация (степень) выпускника: экономист
4. Форма обучения: очная
5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: экономического анализа и аудита
6. Составители программы: Кудряшова Алла Владимировна
(ФИО, ученая степень, ученое звание)
7. Рекомендована: НМС экономического факультета, протокол №4 от 16.04.2020
(наименование рекомендующей структуры, дата, номер протокола)
8. Учебный год: 2019/2020 Семестр(ы): 2

9. Цели и задачи учебной дисциплины: Целью преподавания дисциплины «Деловое общение» является формирование системы знаний будущих специалистов об особенностях делового общения, развитие у них коммуникативных способностей, приобретение навыков эффективного делового общения, умения использовать психологические знания в деловом взаимодействии.

Задачи изучения дисциплины:

- освоение студентами психологических знаний и умений в области делового общения;
- овладение студентами навыками конструирования эффективных деловых отношений с различными категориями людей (в том числе с трудными партнерами), знакомство с типологиями деловых партнеров;
- изучение механизмов убеждения и влияния на людей в процессе делового общения;
- обучение гибкому и конструктивному разрешению конфликтных ситуаций;
- повышение уровня осознанности собственных психологических особенностей, способствующих и препятствующих эффективному взаимодействию с людьми путем актуализации рефлексивного ресурса студента;
- обучение студентов навыкам эффективной коммуникации в группе, развитие способности к эффективному взаимодействию при принятии групповых решений.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: Дисциплина «Деловое общение» относится к блоку «Дисциплины» (Б1).

Требования к «входным» знаниям для освоения дисциплины определяются комплексом знаний и умений, полученных студентами при обучении по дисциплинам «Психология», «Социология», «Основы профессионального развития экономистов», «Маркетинг».

Дисциплина «Деловое общение» является предшествующей для следующих дисциплин «Аудит», «Бухгалтерское дело», «Комплексный экономический анализ»

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ПК-28	способностью осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных, необходимых для решения профессиональных задач - методы и специализированные средства для аналитической работы; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения поставленных задач - систематизировать и интерпретировать полученную информацию для решения профессиональных задач
ПК-29	способностью выбирать инструментальные средства для об-	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роль и место информационных систем в экономике; классификацию ИС по уровням управления, ви-

	работки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и обосновывать свой выбор	дам ресурсов, процессов, протекающих в экономических системах; состав инструментальных средств для обработки бухгалтерской и финансовой информации уметь: - анализировать состав, функции и возможности справочных и информационно-поисковых систем; выбирать инструментальные средства для обработки разного вида финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации
--	---	---

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом — 2 ЗЕТ / 72.

13. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)				
	Всего	В том числе в интерактивной форме	По семестрам		
			№ сем. 2	№ сем.
Аудиторные занятия	72		72		
в том числе:					
лекции					
практические	34		34		
лабораторные	-		-		
Самостоятельная работа	38		38		
Итого:	72		72		
Форма промежуточной аттестации			-	зачет	

13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1. Лекции		
1.	Деловое общение: функции, цели и виды	1. Понятие общения. Цели и функция общения. 2. Стороны и компоненты общения. 3. Вербальная и невербальная речь. 4. Виды и стили общения. 5. Психологические и коммуникативные барьеры общения
2.	Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении	1. Понятие личности, стороны личности. 2. Факторы формирования личности.
3.	Психодиагностика в учетно-аналитической службе	1. Характеристики типов личности по различным психологическим методикам. Проявление психологических особенностей личности в деловом общении.
4.	Деловое общение в рабочей группе. Стил и социально-психологические проблемы руководства в бухгалтерии	1. Понятие рабочей группы (коллектива). 2. Механизмы регуляции коллективной деятельности. 3. Стили руководства. 4. Понятие сплоченности коллектива. 5. Формальные и неформальные группы.
5.	Конфликты и способы их разрешения	1. Понятие конфликта. Формула конфликта. 2. Характеристика факторов конфликта. 3. Функции конфликта. Стадии конфликта 4. Понятие конфликтогена и его типы. 5. Виды конфликтов. 6. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. 7. Стили межличностных отношений людей во время конфликта.
6.	Документирование трудовых правоотношений	1. Нормативная база, регулирующая трудовые правоотношения.

		2. Документы, используемые при организации трудовых правоотношений.
7.	Деловое письмо в условиях унификации и правила его составления	1. Деловое письмо и его особенности. 2. Виды деловых писем. Правила оформления.
8.	Документация по договорно-правовым отношениям экономической деятельности	1. Виды документов, используемых в договорно-правовых отношениях.
9.	Организация работы с документами	1. Понятие делопроизводства. 2. Документооборот. Правила работы со входящей и исходящей документацией. 3. Виды документов.
2. Практические занятия		
2.1	Деловое общение: функции, цели и виды	Контрольные вопросы
2.2	Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении	Контрольные вопросы
2.3	Психодиагностика в учетно-аналитической службе	Контрольные вопросы, тесты
2.4	Деловое общение в рабочей группе. Стили и социально-психологические проблемы руководства в бухгалтерии	Контрольные вопросы, деловая игра, практические задания
2.5	Конфликты и способы их разрешения	Контрольные вопросы, тесты
2.6	Документирование трудовых правоотношений	Контрольные вопросы, практические задания
2.7	Деловое письмо в условиях унификации и правила его составления	Контрольные вопросы, практические задания
2.8	Документация по договорно-правовым отношениям экономической деятельности	Контрольные вопросы
2.9	Организация работы с документами	Контрольные вопросы, практические задания

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				Всего
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	
1.	Деловое общение: функции, цели и виды		4	-	4	8
2.	Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении		4	-	4	8
3.	Психодиагностика в учетно-аналитической службе		4	-	4	4
4.	Деловое общение в рабочей группе. Стили и социально-психологические проблемы руководства в бухгалтерии		4	-	4	8
5.	Конфликты и способы их разрешения		4	-	4	8
6.	Документирование трудовых правоотношений		4	-	6	10
7.	Деловое письмо в условиях унификации и правила его составления		2	-	2	2

8.	Документация по договорно-правовым отношениям экономической деятельности		4	-	4	8
9.	Организация работы с документами		4	-	4	8
	Итого:		34	-	38	72

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для обучения дисциплине «Деловое общение» используется конспект лекций, методические указания по выполнению практических заданий, согласно учебно-методическому пособию

15 Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Коробейникова Л.С. Деловое общение в профессиональной деятельности учетно-аналитических специалистов: учеб. пособие / Л.С. Коробейникова, К.Н. Васильева, О.М. Купрюшина; [под общ. ред. Д.А. Ендовицкого]. – Воронеж : Изд-во ВГУ, 2013. – 168 с.
2.	Мананикова Е.Н. Деловое общение: учеб. пособие / Е.Н. Мананикова. – 2-е изд. – М. : Дашков и Ко, 2012. – 207 с.
3.	Руднев В.Н. Деловое общение: учеб. пособие / В.Н. Руднев. – М. : КНОРУС, 2013. – 347 с.
4.	Самагин С.И. Деловое общение: учеб. пособие / С.И. Самагин, А.М. Руденко. – 4-е изд., стер. - М. : КНОРУС, 2013. – 437 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
5.	Громова Н.М. Деловое общение на иностранном языке: методика обучения / Н.М. Громова. – М. : Магистр, ИНФРА-М, 2010. – 285 с.
6.	Стернин И.А. Деловое общение: учеб. пособие для старшеклассников и студентов / И.А. Стернин. – Воронеж : Родная речь, 2010. – 191 с.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
7.	Информационно-справочный портал Гарант. Режим доступа: http://www.garant.ru
8.	Справочная правовая система КонсультантПлюс (специальная интернет-версия). Режим доступа: http://base.consultant.ru
9.	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online». URL : old.biblioclub.ru
10.	Электронный каталог ЗНБ ВГУ. URL : lib.vsu.ru

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
11.	Вечер Л.С. Деловое общение государственного служащего: практикум / Л.С. Вечер. – М. : Форум, 2012. – 223 с.
12.	Коробейникова Л.С. Документационное обеспечение делового общения: учеб. пособие / Л.С. Коробейникова, О.М. Купрюшина; [под ред. проф. Д.А. Ендовицкого]. – М. : Магистр, 2013. – 302 с.

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Уровень материально-технического обеспечения позволяет организовать учебный процесс обучающихся (лекции, практические занятия) с использованием библиотечного фонда ЗНБ ФГБОУ ВО «ВГУ» (отделение обслуживания экономического факультета и факультета географии, геоэкологии и туризма), технических средств обучения (проекторы, мультимедийное оборудование, компьютерные классы, точки выхода в сеть Интернет), обеспечивающие проведение всех видов подготовки.

19. Фонд оценочных средств

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
ПК-28 способностью осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач	Знать: - основные методы сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных, необходимых для решения профессиональных задач - методы и специализированные средства для аналитической работы;	1. Деловое общение: функции, цели и виды 2. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении. 3. Психодиагностика в учетно-аналитической службе. 4. Деловое общение в рабочей группе. Стиль и социально-психологические проблемы руководства в бухгалтерии. 5. Конфликты и способы их разрешения.	Контрольные вопросы, практические задания, деловые игры, тесты
	Уметь: - осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения поставленных задач - систематизировать и интерпретировать полученную информацию для решения профессиональных задач	3. Психодиагностика в учетно-аналитической службе. 4. Деловое общение в рабочей группе. Стиль и социально-психологические проблемы руководства в бухгалтерии. 5. Конфликты и способы их разрешения.	Контрольные вопросы, практические задания, деловые игры, тесты
ПК-29 способностью выбирать инструментальные средства для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и обосновывать свой выбор	Знать: - роль и место информационных систем в экономике; классификацию ИС по уровням управления, видам ресурсов, процессов, протекающих в экономических системах; состав инструментальных средств для обработки бухгалтерской и финансовой информации	.1. Деловое общение: функции, цели и виды 4. Деловое общение в рабочей группе. Стиль и социально-психологические проблемы руководства в бухгалтерии.	Контрольные вопросы
	Уметь: - анализировать состав, функции и возможности справочных и информационно-поисковых систем; выбирать инструментальные средства для обработки разного вида финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации	6. Документирование трудовых правоотношений. 7. Деловое письмо в условиях унификации и правила его составления. 8. Документация по договорно-правовым отношениям экономической деятельности. 9. Организация работы с документами	Контрольные вопросы, практические задания

19.2. Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации:

Для оценивания результатов обучения на зачете используются следующие показатели:

- знание учебного материала и владение понятийным аппаратом;
 - умение применить теоретические знания для решения практических заданий.
- «Зачтено» ставится при условии знания учебного материала, владении понятийным аппаратом, умении применять теоретические знания при решении практических задач.
- Оценка «Не зачтено» ставится при незнании и непонимании студентом аттестационных вопросов, невыполнение практических заданий.

19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

19.3.2 Перечень практических заданий

Пример задания

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Дайте определение и раскройте сущность общения.
2. В чем заключается основная задача общения.
3. Охарактеризуйте виды и средства общения.
4. Какие «абстрактные типы» собеседников вам известны.
5. Какие виды межличностного общения вы знаете.
6. Назовите профессии, в которых императивный тип общения используется эффективно.
7. Назовите сферы человеческих отношений, где применение императива неуместно.
8. Какие правила необходимо соблюдать в диалоговом общении.
9. Назовите функции, которые проявляются в общении.
10. Какие виды общения вам известны.

Деловая игра

1. Разбейтесь на группы для решения задачи. Каждая группа выбирает стиль руководства. Охарактеризуйте достоинства и недостатки выбранного вами стиля.
2. Какие действия руководителя, на ваш взгляд, способствуют формированию атмосферы доверия в коллективе.
3. Потребности какого рода, по вашему мнению, следует удовлетворять в первую очередь. Обоснуйте ответ.
4. Попробуйте составить иерархическую структуру финансовой службы коммерческой организации с распределением должностных обязанностей.

Практические задания

1. Составьте резюме на желаемую Вами должность, согласно рекомендациям из лекционного материала.
2. Выберите вид делового письма, составьте текст и оформите, согласно рекомендациям из лекционного материала.

19.3.4 Тестовые задания

Пример теста

Тест № 1

Укажите, что следует отнести к позитивным функциям конфликта:

- 1) снятие синдрома покорности;
 - 2) уменьшение степени сотрудничества между сторонами;
 - 3) завышенное восприятие своей группы.
2. В зависимости от направления воздействия конфликты делятся на:
- 1) конструктивные и деструктивные;
 - 2) вертикальные и горизонтальные;
 - 3) социальные и организационные.
3. Открытые конфликты характеризуются:
- 1) отсутствием агрессивных действий между конфликтующими сторонами;
 - 2) открытым столкновением оппонентов;
 - 3) отсутствием открытого столкновения оппонентов.
4. Оппонент нулевого ранга – это человек, который:
- 1) выступает в конфликте от своего имени и отстаивает собственные интересы и цели;
 - 2) выступает от имени группы и преследует ее цели;
 - 3) находится в споре с самим собой и только вырабатывает собственную позицию, свое решение.
5. Ложный конфликт следует понимать как:
- 1) отсутствие объективной конфликтной ситуации, которая воспринимается сторонами как конфликтные отношения;
 - 2) наличие объективной конфликтной ситуации, которая воспринимается сторонами не как таковая;
 - 3) наличие объективной конфликтной ситуации, которая воспринимается как таковая, но с допустимыми отклонениями.

Форма контрольно-измерительного материала

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой экономического анализа и аудита

Л.С. Коробейникова
подпись, расшифровка подписи

_____ г.

Направление подготовки / специальность 38.05.01 «Экономическая безопасность»
шифр, наименование

Дисциплина Деловое общение

Курс 4 курс

Форма обучения очное

Вид аттестации промежуточная

Вид контроля зачет

Контрольно-измерительный материал №1

1. Понятие личности. Стороны личности
2. Деловое письмо и его особенности.
3. Задача

Определите, к какому типу относятся следующие конфликты:

- сотруднику администрация предъявляет противоречивые требования к конечному результату его работы, и он не знает, как поступить;
- руководитель не оценил работу подчиненного и этим обидел его;
- при принятии решений в коллективе происходит столкновение взглядов характеров.

19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в форме: *устного опроса (индивидуальный опрос); тестирования; оценки результатов практической деятельности.* Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний и практические задания, позволяющие оценить степень сформированности умений и навыков.

При оценивании используются количественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.

Программа рекомендована НМС экономического факультета протокол № _____ от _____