

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

28.04.2021 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: заочная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: экономического анализа и аудита

6. Составители программы: Урывская Светлана Алексеевна, старший преподаватель

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

7. Рекомендована: НМС экономического факультета, протокол №⁴ от 15.04.21 г.
(наименование рекомендующей структуры, дата, номер протокола)

8. Учебный год: 2021/2022

Семестр(ы): 2

Набор2021

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

Задачи:

освоение обучающимся психологических знаний и умений в области делового общения;

овладение обучающимся 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 с обучающимися 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).

Дисциплина является предшествующей для следующих дисциплин:

Аудит
Бухгалтерское дело
Комплексный экономический анализ

Дисциплина является последующей для следующих дисциплин:

Психология
Социология
Основы профессионального развития экономистов
Маркетинг

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

ПК-28, ПК-29

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ПК-28	способность осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные способы и методы сбора, обработки и систематизации информации; - сущность и содержание процесса общения, его особенности в организационной среде; - социально-психологические и этические проблемы делового общения; - пути и способы предупреждения конфликтных ситуаций, их конструктивного разрешения; - основы документооборота. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ социально-экономических и явлений, и

		<p>интерпретировать полученные результаты анализа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно строить деловые отношения; - конструктивно вести себя в деловых конфликтах и в процессе принятия групповых решений; - проводить анализ документации экономической деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками интерпретации основных аналитических показателей социально-экономических процессов и явлений; - понятийным аппаратом в области делового общения; - навыками профилактики и нейтрализации межличностных и межгрупповых конфликтов.
ПК-29	<p>способность выбирать инструментальные средства для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и обосновывать свой выбор</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы и способы сбора, анализа финансовой, бухгалтерской информации; - отечественную и зарубежную нормативно-правовую базу, регуливающую экономическую деятельность организации; - закономерности межличностного восприятия, виды и формы деловой коммуникации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять различные способы обработки финансовой информации; - различать порядок составления, оформления и хранения основных видов документов, функционирующих в сфере управления и делового общения; - сочетать документационное обеспечение управления с бездокументационным; - определять барьеры общения и личностного взаимодействия, а также условия их успешного преодоления; - использовать новые информационные технологии и современное компьютерное обеспечение. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками обработки, систематизации данных; - широким набором коммуникативных приемов и техник; - особенностями оформления аналитических отчетов и другой аналитической документации.

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

13. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)	
	Всего	По семестрам
		№ сем. 2
Аудиторные занятия	8	8
в том числе:		
лекции	4	4
практические	4	4
лабораторные	-	-
Самостоятельная работа	60	60
контроль	4	4
Итого:	72	72
Форма промежуточной аттестации		зачет

13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
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. Стилль 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.

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

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

6.	Документирование трудовых правоотношений	-	-	-	8	8
7.	Деловое письмо в условиях унификации и правила его составления	-	-	-	6	6
8.	Документация по договорно-правовым отношениям экономической деятельности	-	-	-	8	8
9.	Организация работы с документами	-	-	-	8	8
10.	Контроль	-	-	-	8	8
Итого:		4	4	-	60	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, в том числе и в условиях ЭО и ДОТ.

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

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Деловое общение : практикум / Л.С. Коробейникова, К.Н. Васильева, С.А. Урывская : Издательский дом ВГУ, 2018
2.	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.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3.	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.
4.	Руднев В.Н. Деловое общение: учеб. пособие / В.Н. Руднев. – М. : КНОРУС, 2013. – 347 с.
5.	Урывская С.А. Деловое общение: Сборник контрольных заданий и тестов / С.А. Урывская, Воронежский государственный университет. – Воронеж, 2018. – 46 с.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы:

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

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	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.
2	Руднев В.Н. Деловое общение: учеб. пособие / В.Н. Руднев. – М. : КНОРУС, 2013. – 347 с.
3	Самагин С.И. Деловое общение: учеб.пособие / С.И. Самагин, А.М. Руденко. – М.: КНОРУС, 2013. – 437 с.
4	Урывская С.А. Деловое общение: Сборник контрольных заданий и тестов / С.А. Урывская, Воронежский

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

Программа курса реализуется с применением дистанционных образовательных технологий.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Занятия по дисциплине «Деловое общение» проводятся по адресу г. Воронеж, ул. Хользунова, 42в, учебный корпус №5а, ауд. 207Б

Специализированная мебель, ноутбук HP Probook 450 15.6", проектор Acer X1240, экран для проектора настенный Projecta Compact Electrol, WHDMI-приемник

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 способность осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач	Знать: - основные способы и методы сбора, обработки и систематизации информации; - сущность и содержание процесса общения, его особенности в организационной среде; - социально-психологические и этические проблемы делового общения; - пути и способы предупреждения конфликтных ситуаций, их конструктивного разрешения; - основы документооборота.	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.	Тест 1
	Уметь: - проводить анализ социально-экономических и явлений, и интерпретировать полученные результаты анализа; - эффективно строить деловые отношения; - конструктивно вести себя в деловых конфликтах и в процессе принятия групповых решений; - проводить анализ документации экономической деятельности.	4. Деловое общение в рабочей группе. Стиль и социально-психологические проблемы руководства в бухгалтерии. 5. Конфликты и способы их разрешения. 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	
	Владеть: - навыками интерпретации основных аналитических показателей социально-экономических процессов и явлений; - понятийным аппаратом в области делового общения; - навыками профилактики и нейтрализации межличностных и межгрупповых конфликтов.	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	
ПК 29 способность выбирать инструментальные средства для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и обосновывать свой выбор	Знать: -основные методы и способы сбора, анализа финансовой, бухгалтерской информации; -отечественную и зарубежную нормативно-правовую базу, регуливающую экономическую деятельность организации; - закономерности межличностного восприятия, виды и формы деловой коммуникации.	Деловое общение: функции, цели и виды 2. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении. 4. Деловое общение в рабочей группе. Стиль и социально-психологические проблемы руководства в бухгалтерии. 5. Конфликты и способы их разрешения.	
	Уметь: - применять различные способы обработки финансовой информации; -различать порядок составления, оформления и хранения основных видов документов, функционирующих в сфере управления и делового общения; - сочетать документационное обеспечение управления с бездокументационным; - определять барьеры общения и личностного взаимодействия, а также условия их успешного преодоления; - использовать новые информационные технологии и современное компьютерное обеспечение.	4. Деловое общение в рабочей группе. Стиль и социально-психологические проблемы руководства в бухгалтерии. 5. Конфликты и способы их разрешения. 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	
	Владеть: -навыками обработки, систематизации данных; - широким набором коммуникативных приемов и техник; - особенностями оформления аналитических отчетов и другой аналитической документации.	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	

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

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Оценивание результатов обучения на зачете осуществляется по следующим критериям:

- знание лекционного материала;
 - 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, а также выполнении всех практических заданий, предусмотренных в течение семестра согласно методическому пособию.

«Незачтено» ставится при невыполнении обучающимся более 50% практических и контрольных заданий в течении семестра, и/или при неудовлетворительных ответах более чем на 50% вопросов, заданных ему на семинарских занятиях, и/или при непосещении более 20% семинарских занятий по неуважительным причинам.

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

19.3.4 Тестовые задания

Пример теста

Тест № 1

1. Личность как многогранное понятие характеризуется:
 - а) индивидуально-психологической стороной;
 - б) адаптацией в современном обществе;
 - в) мировоззренческой стороной.
2. Социальные позиции личности –это:
 - а) система представлений о морали, отражающая наличие твердых устоев и определяющая ее действия и поведение в обществе;
 - б) это устойчивая система взглядов на нормы отношений людей в обществе и их достойное взаимодействие;
 - в) взгляды, убеждения и представления личности, реализуемые в отношениях с другими людьми.
3. Природно-географическая среда влияет на:
 - а) процессы возбуждения и торможения нервной системы;
 - б) задатки индивида;
 - в) активность и эмоциональность индивида.
4. Каким образом формируются задатки у человека:
 - а) при общении в неформальной группе
 - б) врожденно;
 - в) приобретаются в обществе в процессе социализации.
5. Наиболее устойчивые и постоянно проявляющиеся особенности личности –это:
 - а) психические свойства личности;
 - б) психические состояния личности;
 - в) психические процессы личности.
6. Под личностью понимается:
 - а) конкретный человек, являющийся представителем определенной расы;
 - б) индивид, рожденный в определенном обществе.
 - в) конкретный человек, являющийся представителем определенного государства, общества и группы.

7. Социальные факторы формирования личности это:
 а) анатомо-физиологические особенности личности;
 б) задатки;
 в) семья;
 г) трудовая деятельность;
 д) самовоспитание.
8. Характер можно определить по:
 а) отношению к миру вещей;
 б) отношению к самому себе;
 в) отношению к труду;
 г) отношению к искусству.
9. Что означает степень целостности мировоззрения и убеждений?
 а) наличие у человека взглядов и собственного мнения;
 б) отсутствие или наличие в них противоречий, отражающих противоположные интересы разных слоев общества;
 в) степень осознанности человеком своего места в обществе.
10. Отношение человека к другим людям – это черта:
 а) темперамента;
 б) характера;
 в) мировоззрения.

ПРИМЕР

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий кафедрой экономического анализа и аудита

_____ Л.С. Коробейникова
 подпись, _____ расшифровка подписи

_____ г.

Направление подготовки / специальность 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Дисциплина Деловое общение _____ шифр, наименование

Курс 1 курс

Форма обучения заочная

очное, очно-заочное, заочное

Вид аттестации промежуточная

текущая, промежуточная

Вид контроля зачет

экзамен, 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.

Преподаватель _____ С.А. Урывская

подпись

расшифровка подписи

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.

1. Промежуточная аттестация по дисциплине с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) проводится в рамках электронного курса, размещенного в ЭИОС (образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, <https://edu.vsu.ru/>)).

2. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета.

3. Обучающиеся, проходящие промежуточную аттестацию с применением ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющим обеспечить процедуры аттестации. Обучающийся самостоятельно обеспечивает выполнение необходимых технических требований для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

4. Идентификация личности обучающегося при прохождении промежуточной аттестации обеспечивается посредством использования каждым обучающимся индивидуального логина и пароля при входе в личный кабинет, размещенный в ЭИОС образовательной организации.

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

Программа рекомендована

НМС экономического факультета
(наименование факультета, структурного подразделения)

протокол № _____ от _____ г.