

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

28.04.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ФТД.01 «Деловое общение в учетно-аналитической деятельности»

Код и наименование дисциплины в соответствии с Учебным планом

1. Шифр и наименование направления подготовки : 38.04.01 «Экономика»
2. Профиль подготовки: «Учет, анализ и аудит»
3. Квалификация (степень) выпускника: магистр
4. Форма обучения: очная
5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: экономического анализа и аудита
6. Составители программы: Уривская Светлана Алексеевна, старший преподаватель
(ФИО, ученая степень, ученое звание)
7. Рекомендована: НМС экономического факультета, протокол №4 от 15.04.2022
(наименование рекомендующей структуры, дата, номер протокола)
8. Учебный год: 2021/2022 Курс: 1, семестр 2

Набор2021

Переутверждено на заседании кафедры
на набор 2022 года
протокол № 11 от 19.05.2022
Зав. каф. ЭАиА Коробейникова Л.С.



9. Цели и задачи учебной дисциплины: Целью преподавания дисциплины «Деловое общение в учетно-аналитической деятельности» является формирование системы знаний будущих выпускников 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 обучающимися психологических знаний и умений в области делового общения;
- овладение обучающимися 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 обучающегося;
- обучение обучающихся навыкам эффективной коммуникации в группе, развитие способности к эффективному взаимодействию при принятии групповых решений.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: Дисциплина «Деловое общение в учетно-аналитической деятельности» является факультативной дисциплиной

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-1.1

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ПК-1.4	Формирует аналитическое заключение по результатам проведения анализа	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления анализа социально-экономических процессов и явлений; - сущность и содержание процесса общения, его особенности в организационной среде; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ социально-экономических и явлений, и интерпретировать полученные результаты анализа; - эффективно строить деловые отношения;

		<p>- проводить анализ документации экономической деятельности.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками интерпретации основных аналитических показателей социально-экономических процессов и явлений; - особенностями оформления организационно-распорядительной документации экономических субъектов, документации трудовых правоотношений.
ПК-2.4	Контролирует результативность разработанных управленческих решений	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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"> - конструктивно вести себя в деловых конфликтах и в процессе принятия групповых решений; - различать порядок составления, оформления и хранения основных видов документов, функционирующих в экономической деятельности; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятийным аппаратом в области делового общения; - широким набором коммуникативных приемов и техник; - навыками профилактики и нейтрализации межличностных и межгрупповых конфликтов;

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	В том числе в интерактивной форме	По курсам
			1 курс
Аудиторные занятия	18		18
в том числе: лекции	-		-
практические	18		18
лабораторные	-		-
Самостоятельная работа	54		54
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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие личности, стороны личности. 2. Факторы формирования личности.
3.	Психодиагностика в учетно-аналитической службе	<ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристики типов личности по различным психологическим методикам. Проявление психологических особенностей личности в деловом общении.

4.	Деловое общение в рабочей группе. Стиль и социально-психологические проблемы руководства в бухгалтерии	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативная база, регулирующая трудовые правоотношения. 2. Документы, используемые при организации трудовых правоотношений.
7.	Деловое письмо в условиях унификации и правила его составления	<ol style="list-style-type: none"> 1. Деловое письмо и его особенности. 2. Виды деловых писем. Правила оформления.
8.	Документация по договорно-правовым отношениям экономической деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виды документов, используемых в договорно-правовых отношениях.
9.	Организация работы с документами	<ol style="list-style-type: none"> 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	-	6	8
2.	Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении	-	2	-	6	8
3.	Психодиагностика в учетно-аналитической службе	-	2	-	6	8
4.	Деловое общение в рабочей группе. Стиль и социально-психологические проблемы руководства в бухгалтерии	-	2	-	6	8
5.	Конфликты и способы их разрешения	-	2	-	6	8
6.	Документирование трудовых правоотношений	-	2	-	6	8
7.	Деловое письмо в условиях унификации и правила его составления	-	2	-	6	8
8.	Документация по договорно-правовым отношениям экономической	-	2	-	6	8

	деятельности					
9.	Организация работы с документами	-	2	-	6	8
Итого:			18	-	54	72

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для обучения дисциплине «Деловое общение в учетно-аналитической деятельности» 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. – е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2013. – 437 с.
4	Урывская С.А. Деловое общение: Сборник контрольных заданий и тестов / С.А. Урывская, Воронежский государственный университет. – Воронеж, 2018. – 46 с.

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:

Учебная аудитория: специализированная мебель, ноутбук, проектор, экран для проектора настенный, WHDMI-приемник.

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде ВГУ: Специализированная мебель, компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" (ПО: OS Ubuntu, Inkscape, Gimp, Okular, Mozilla Firefox, Mozilla Thunderbird, FileZilla, 1C, FineReader 8, LibreOffice, WPS Office, Консультант+, Microsoft Office, CMake, Gambas 3, GNU Emacs, KDevelop 4, Lazarus, NetBeans IDE, QtOcrave, RStudio, Scilab, GNU Octave, GNU PSPP, Gretl)

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
1.	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	ПК-1 Способен организовать проведение анализа деятельности экономического субъекта	ПК-1.4 Формирует аналитическое заключение по результатам проведения анализа	Контрольная работа
2.	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	ПК-2 Способен осуществлять аналитическое обоснование управленческих решений и контролировать эффективность их реализации	ПК-2.4 Контролирует результативность разработанных управленческих решений	
Промежуточная аттестация Форма контроля - зачет				КИМ

20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания**20.1. Текущий контроль успеваемости**

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Решение контрольной работы (условие уточняется при актуализации содержания дисциплины):

Задание 1 (вариант 1)

Подберите правильный вид письма к каждому обороту, указанному в таблице 1

Таблица 1

Используемые обороты при составлении текстов писем (факсов)

Вид письма	Пример используемых оборотов
	Мы можем рекомендовать вам ...
	Оплату гарантируем в срок ...
	Подтверждаем, что услуга оказана...
	Ставим вас в известность, что...
	Мы будем благодарны, если вы...
	Направляем вам ...
	Мы уверены, что наше предложение заинтересует вас...
	Мы рады пригласить вас...
	Фирма оставляет за собой право обратиться..., если вы...
	К сожалению, ваша просьба не может быть удовлетворена по следующим причинам: ...

Обучающиеся выполняют выданное практическое задание по вариантам в течение 20 минут.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания:

Критерии оценки

Каждому обучающемуся выдается вариант задания. Критерием оценивания ответов на практическое задание является оценка. Шкала оценивания:

оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если задание выполнено полностью, соблюдены все требования;

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если задание выполнено на 90 %

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если задание выполнено на 60%

оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если ответ на задание отсутствует или в целом не верен.

Задание 2 (вариант 1)

Используя образец делового письма, соответствующие речевые обороты, составьте рекламационное письмо, соблюдая необходимые правила оформления.

Обучающиеся выполняют выданное практическое задание по вариантам в течение 40 минут.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания:

Критерии оценки

Каждому обучающемуся выдается вариант задания (вид письма). Критерием оценивания ответов на практическое задание является оценка. Шкала оценивания:

оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если задание выполнено правильно: соблюдены требования к оформлению, нет замечаний по содержанию текста и речевым оборотам, отсутствуют грамматические и орфографические ошибки;

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если есть незначительные замечания, которые не нарушают содержание письма;

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если присутствуют замечания, нарушающие содержание письма;

оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если ответ на задание отсутствует или в целом не верен.

20.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Перечень вопросов к зачету с оценкой (перечень уточняется при актуализации содержания дисциплины):

1. Понятие и сущность документооборота. Цель, задачи
2. Особенности работы с исходящими и входящими документами
3. Виды документов учетно-аналитической деятельности
4. Анализ документации экономической деятельности
5. Документирование процессов управления экономического анализа
6. Виды деловых писем.
7. Требования к оформлению деловых писем. Текстовые обороты.
8. Правила составления, оформления и хранения организационно-распорядительной документации учетно-аналитической деятельности экономических субъектов.
9. Сущность трудовых правоотношений.
10. Нормативная база, регулирующая трудовые правоотношения.
11. Документы, используемые при организации трудовых правоотношений.
12. Сущность договорно-правовых отношений. Примеры и особенности оформления основных документов.
13. Понятие коммерческой тайны.
14. Организация защиты коммерческой тайны
15. Понятие трудового договора, его основные позиции
16. Правила составления резюме
17. Анкета работодателя, правила заполнения
18. Особенности оформления трудовой книжки
19. Правила оформления приема / увольнения сотрудника
20. Личное дело. Понятие, основные документы

Перечень практических заданий представлены в разделе 20.1.

КИМ (пример) для промежуточной аттестации (зачет)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой экономического анализа и аудита

_____ Л.С. Коробейникова
подпись, _____ расшифровка подписи

_____ Г.

Дисциплина Деловое общение в учетно-аналитической деятельности

Курс 1 курс

Форма обучения очное

очное, очно-заочное, заочное

Вид аттестации промежуточная

текущая, промежуточная

Вид контроля зачет

экзамен, зачет

Контрольно-измерительный материал №1

1. Перечислите основные виды деловых писем и требования к их оформлению
2. Сущность договорно-правовых отношений. Примеры и особенности оформления основных документов
3. Составьте деловое письмо (письмо-разрешение).

Описание технологии проведения

КИМ включают теоретические вопросы, позволяющие оценить качество знаний обучающегося, и практические задания, позволяющие оценить степень сформированности его умений и навыков. Обучающийся вначале излагает свой ответ на бланках документов для проведения аттестации, затем устно раскрывает теоретические вопросы и поясняет решение практического задания.

Для оценивания на зачете используются следующие показатели:

- знание учебного материала и владение понятийным аппаратом;
- умение связывать теорию с практикой;
- знание действующих нормативных и правовых документов.

Для оценивания результатов обучения на зачете используется шкала: «зачтено», «незачтено».

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания:

Критерии оценивания компетенций	Шкала оценок
Обучающийся владеет учебным материалом, понятийным аппаратом. Применяет теоретические знания при решении практических задач.	<i>зачтено</i>
Обучающийся не владеет учебным материалом, понятийным аппаратом. Не способен иллюстрировать ответ практическими примерами, фактами, применять теоретические знания для решения практических задач	<i>Незачтено</i>

По решению кафедры оценки за зачет могут быть выставлены по результатам текущей успеваемости обучающегося в течение семестра, но не ранее, чем на заключительном занятии.

Соотношение критериев и шкалы выставления оценки за зачет по результатам текущей успеваемости обучающегося в течение семестра (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий):

Критерии оценивания	Шкала оценок
Отсутствие пропусков без документально подтвержденной уважительной причины, выполнение всех практических заданий, средняя арифметическая величина оценок за семестр от 3,5 и выше	зачтено

При несогласии обучающегося с оценкой он вправе проходить промежуточную аттестацию на общих основаниях.

Программа рекомендована

НМС экономического факультета
(наименование факультета, структурного подразделения)

протокол №4 от 15.04.21г.