

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
Высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Экономический факультет

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловые коммуникации

**Кафедра «Мировая и региональная экономика»
экономического факультета**

**Образовательная программа
38.03.01 Экономика**

**Профиль подготовки
«Мировая экономика и международный бизнес»**

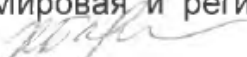
**Уровень высшего образования
Бакалавриат**


**Форма обучения
Очная**

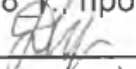
Статус дисциплины: вариативная по выбору

Махачкала 2018год

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации» составлена в 2018 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 12 ноября 2015 г. №1327

Разработчик: кафедра «Мировая и региональная экономика» ДГУ к.э.н., доцент Халимбекова Б.Н. 

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры «Мировая и региональная экономика»
от «25» 06 2018 г., протокол № 10
Зав. кафедрой  Магомедова М.М..
(подпись)

на заседании Методической комиссии экономического факультета
от «30» 06 2018 г., протокол № 10
Председатель  Сулейманова Д.А.
(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением «13» 07 2018г. 
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел программы	Стр.
Аннотация рабочей программы дисциплины	4
1. Цели освоения дисциплины	5
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	5
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)	5-8
4. Объем, структура и содержание дисциплины	9-16
5. Образовательные технологии	16-17
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов	18-21
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины	21-24
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	24-25
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	25
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	25-26
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	26
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	26

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «**Деловые коммуникации**» (на англ.яз.) входит в *вариативную (по выбору)* часть образовательной программы *бакалавриата* по направлению 38.03.01 Экономика профиль «Мировая экономика и международный бизнес»

Дисциплина реализуется на экономическом факультете кафедрой «Мировая и региональная экономика»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, теоретико-методологического характера, функционирования региональных экономических зон в системе мирового хозяйства; особенности накопленного мирового экономик отдельных регионов с первоначально различным уровнем экономического развития.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общекультурные - ОК-4, профессиональных – ПК-1, ПК-7.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: *лекции, практические занятия, самостоятельная работа.*

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости в форме *контрольной работы, доклада и пр.* и промежуточный контроль в форме *зачета.*

Объем дисциплины 2 зачетные единицы, в том числе в 72 академических часах по видам учебных занятий

Семестр	Учебные занятия							СРС, в том числе экза- мен	Форма проме- жуточной аттестации (зачет, диф- ференци- рованный зачет, эк- замен)
	Всего	в том числе							
		Контактная работа обучающихся с препода- вателем							
		Все- го	из них						
Лек- ции	Лабо- ра- торные занятия		Прак- ти- ческие занятия	КС Р	кон- суль- тации				
3	72	72	16	-	16	-	-	40	зачет

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Деловые коммуникации» являются практическое владение иностранным языком как вторичным средством устного и письменного общения в быту и профессиональной деятельности; Получение навыков и умений вести на иностранном языке дискуссию по направлению своей специальности. Развитие навыков и умений устного и письменного перевода с русского языка на иностранный язык различных видов текстов по направлению своей специальности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриат:

Дисциплина «Деловые коммуникации» входит в *вариативную* часть образовательной программы *бакалавриата* по направлению 38.03.01 Экономика, профиль подготовки «Мировая экономика и международный бизнес».

Как учебная дисциплина «Деловые коммуникации» имеет междисциплинарные связи с такими дисциплинами как: «Мировая региональная экономика», «Международная экономическая интеграция», «Международные экономические отношения глобальной экономики».

Освоение данной дисциплины позволит понимать роль и значение ведения деловых переговоров в решении комплексных междисциплинарных задач, связанных с эффективным взаимодействием в переговорном процессе с целью достижения совместного решения, уметь организовывать и проводить деловые переговоры.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)

Код компетенции из ФГОС ВО	Наименование компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения
ОК-4	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на рус-	Знать: -систему английского языка; -орфографические нормы совре-

	<p>ском и иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>менного английского языка; - специфику различных функционально-смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение), разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста. Уметь: – создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет; - свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на английском языке и в сети Интернет Владеть: - иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональных вопросов.</p>
<p>ПК-1</p>	<p>Способностью собирать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<p>Знать: - основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики; Уметь: - анализировать экономические и социально-экономические показатели; - делать выводы и обосновывать полученные конечные результаты; - пользоваться основными выводами при написании и опубликовании статьи и доклада.</p>

		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с аналитическими данными, полученными при обосновании деятельности хозяйствующего субъекта
ПК-7	<p>Способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, проанализировать их и готовить информационный обзор и/или аналитический отчет</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, используемые для обзора в отечественной и зарубежной информации; - структуру аналитического отчета и информационного обзора. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); - анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию в отечественной и зарубежной прессе; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации сбора информации для подготовки информационного обзора и аналитического отчета.

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 академических часов.

4.2. Структура дисциплины (форма обучения – очная).

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
Модуль 1. Теоретические основы деловых переговоров.								
1	Введение в основы теории коммуникации	3	1	2	2		4	Опросы, представление докладов
2	Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации.		2	2	2		4	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях
3	Виды коммуникации деловой переписки.		3	2	2		6	Опросы докладов, участие в дискуссиях
4	Стратегии устных деловых коммуникаций. Особенности публичного выступления		4	2	2		6	Опросы, контрольная работа
	Итого за 1 модуль			8	8		20	
Модуль 2. Национальные особенности ведения деловых переговоров								
5	Американский стиль ведения деловых переговоров.		5	2	2		4	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях
6	Особенности делового поведения в странах Азии.		6	2	2		6	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях

7	Европейский стиль ведения переговоров.		7	2	2		6	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях
8	Российская этика делового общения.		8	2	2		4	Опросы, участие в дискуссиях, контрольная работа
	Итого за 2 модуль			8	8		20	
	ИТОГО:			16	16		40	зачет

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине.

Модуль 1. Теоретические основы деловых переговоров

Тема 1. Введение в основы теории коммуникации.

Коммуникация как объект научного исследования. Проблема предмета теории коммуникации. Основные этапы развития теории коммуникации. Структура коммуникативного знания и уровни обобщения коммуникативного знания. Специфика законов и категорий теории коммуникации. Роль коммуникации в информационном обществе. Методология изучения коммуникативного пространства. Коммуникативные процессы и моделирование. Системный подход в теории коммуникации. Использование сравнительно-исторического метода для понимания различных периодов развития явлений, имеющих общие основания. Методы социологических исследований и коммуникативный процесс. Место теории коммуникации в системе социологического знания. Проблематика коммуникации как единая взаимосвязанная система. Исследование коммуникации в философии, социальной психологии, лингвистике. Культурологи, биологии. Н. Луман о роли коммуникации в современном обществе. Коммуникация как социальное и природное явление. Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации. Проблема соотношения понятий коммуникация и общение. Научные подходы к разрешению проблемы: отождествление данных понятий (Л.С.Выготский, В.И.Курбатов, А.А.Леонтьев), разделение понятий (М.С.Каган, Г.М.Андреева, А.В.Соколов, понятие коммуникации как информационного обмена. Коммуникативное пространство и коммуникативное время. Форма проведения занятия – лекция. 7

Тема 2. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации. Структура коммуникативного процесса. Классические модели коммуникации (Модель Лассуэлла, Модель Шеннона-Уивера – модель двухканальной или многоканальной коммуникации и др.). Социологические и психологические модели коммуникации. Семиотические модели коммуникации. Элементы коммуникационного процесса. Модели массовой коммуникации.

Модели массовой коммуникации. Генеральная схема массовой коммуникации. Массовая коммуникация и «лидеры мнений». Теории «диффузии инноваций» и «обратной связи» (схема Дж.Райли и Ф.Балля). Теории массовой коммуникации М.Маклуэна и А.Моля. Прикладные модели коммуникации. Прикладные модели коммуникации. Коммуникация как объект исследования гуманитарных наук. Форма проведения занятия – лекция.

Тема 3. Виды коммуникации.

Коммуникативные каналы. Критерии классификации видов коммуникаций. Понятие о каналах коммуникации. Функции коммуникационных каналов. Виды коммуникационных каналов. Естественные вербальные и невербальные коммуникационные каналы. Устная коммуникация. Функции естественного языка и речи. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание коммуникантов: коммуникативная компетентность, социальная ситуация, социальные роли, коммуникативный контекст, этнокультурные особенности, коммуникативная установка. Понятие о коммуникационных барьерах. Сущность, особенности, причины и условия возникновения технических, межъязыковых, социальных, психологических барьеров в коммуникационных процессах. Виды коммуникаций. Общение людей осуществляется с помощью вербальных и невербальных коммуникаций. Вербальные коммуникации реализуются посредством устных и письменных сообщений. Устная передача информации осуществляется в процессе речевого диалога, совещания, переговоров, презентаций, телефонного разговора, когда наибольший объем информации передается посредством голосовой связи. Письменные коммуникации реализуются через документы в форме писем, приказов, распоряжений, инструкций, положений, когда руководитель передает подчиненному письменные указания. Невербальные коммуникации осуществляются посредством языка телодвижений и параметров речи. Язык телодвижений – главный компонент невербальных коммуникаций, оказывающих воздействие на другого человека. Одежда, осанка, жесты, собственно телодвижения, фигура человека, поза, выражение лица, контакт глазами, размер зрачков, расстояние между говорящими. Параметры речи – второй по значимости компонент невербальных коммуникаций. Параметры речи: интонация, тембр голоса, темп речи, частота дыхания, выбор слов, употребление жаргона, громкость голоса, произношение слов и др. Письменная коммуникация. Понятие о документной коммуникации. Современная система документной коммуникации. Структура документальнокоммуникационной системы. Основные институты документной коммуникации. Электронная коммуникация. Электронная коммуникация. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации. Глобализация коммуникационных процессов в социуме. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации. Форма проведения занятия – практическое занятие.

Тема 4. Стратегии устных деловых коммуникаций.

Особенности публичного выступления. Деловое общение как коммуникация. Информация, ее значимость и типы. Побудительная и констатирую-

щая информация. Человек как источник информации. Виды устных форм делового взаимодействия. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Классификация деловых бесед. Технология кадровых бесед. Собеседование при приеме на работу. Беседа при увольнении с работы. Проблемные или дисциплинарные беседы. Технология телефонных бесед. Деловое совещание: подготовка и проведение. Пресс-конференция, ее подготовка и проведение. Презентация, ее смысл и назначение. Деловая полемика, правила ее проведения. Культура делового спора. Переговоры как форма деловой коммуникации: подготовка и проведение. Психологический климат во время переговоров. Переговоры как средство разрешения конфликтов. Компьютерная видеоконференцсвязь и ее использование в организации делового общения при подготовке и проведении рекламной компании. Психологические особенности публичного выступления. Из истории ораторского искусства. Подготовка к выступлению. Начало выступления. Как завоевать и удержать внимание аудитории. Как завершить выступление. Культура речи делового человека. Форма проведения занятия – практическое занятие.

Модуль 2. Национальные особенности ведения деловых переговоров

Тема 5. Американский стиль ведения деловых переговоров.

Американский национальный стиль ведения политических переговоров; "пакетные" решения американская ментальность; балансирование между противоположными национальными интересами

Тема 6. Особенности делового поведения в странах Азии.

Японский национальный стиль ведения переговоров; Китайский национальный стиль ведения переговоров; бизнес и «китайские церемонии» значение в общении языка жестов; восточная пунктуальность; индийский стиль ведения переговоров

Тема 7. Европейский стиль ведения переговоров.

Общая характеристика западноевропейской культуры переговоров Немецкий национальный стиль ведения переговоров. Французский национальный стиль ведения переговоров. Английский национальный стиль ведения переговоров. Общая характеристика восточно-европейской культуры переговоров.

Тема 8. Российская этика делового общения.

Принципы ведения дела в России. Русский стиль ведения переговоров: мифы и реальность. Принцип приоритета старшего. Принцип приоритета женщины. Принципы развития диалога Телефонный разговор.

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине.

Тема 1. Международные коммуникации. Предмет, цели, задачи.

- 1.Определение международных переговоров
- 2.Культура – как неотъемлемая часть переговоров.
- 3.Цели и основные виды переговоров.

Литература

Основная литература:

1. Василенко, И. А. Международные переговоры : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. А. Василенко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 513 с. — Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс.
2. Ланцова, Л.А. Переговоры в деловом общении: текст лекций. [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — СПб. :СПбГЛТУ, 2012. — 24 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/45546>

Дополнительная литература

1. Иванов Александр Сергеевич Международные деловые переговоры в современных условиях // Российский внешнеэкономический вестник. 2013. №3. URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/mezhdunarodnye-delovye-peregovoryv-sovremennyh-usloviyah>
2. Меркулова, Н. В. Business Communication and Correspondence. Деловая коммуникация и коммерческая корреспонденция [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. В. Меркулова. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 101 с. — 978-5-89040-471-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22672.html> (2.08.18)
3. Семушина Г.А. - КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ Научные записки ОрелГИЭТ - 2011г. №1
4. Стрёмовская Алла Леонидовна Некоторые аспекты ведения международных переговоров // Российский внешнеэкономический вестник. 2012. №2.

Тема 2. Международный деловой протокол и этикет.

1. Применение правил современного этикет и норм протокола в различных ситуациях.
2. Этикет на официальных мероприятиях

Литература

Основная литература:

1. Василенко, И. А. Международные переговоры : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. А. Василенко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 513 с. — Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс.
2. Ланцова, Л.А. Переговоры в деловом общении: текст лекций. [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — СПб. :СПбГЛТУ, 2012. — 24 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/45546>

Дополнительная литература

1. Иванов Александр Сергеевич Международные деловые переговоры в современных условиях // Российский внешнеэкономический вестник. 2013. №3. URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/mezhdunarodnye-delovye-peregovoryv-sovremennyh-usloviyah>
2. Методы разработки управленческих решений. Речевые коммуникации в управлении. Деловые коммуникации. Выпуск 8 [Электронный ресурс] : глоссарий / В. П. Борисенко, В. И. Колношенко, О. В. Колношенко [и др.] ; под ред. Ю. Н. Царегородцев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2014. — 158 с. — 978-5-98079-996-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39688.html> (2.02.2018)
3. Семушина Г.А. - КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ Научные записки ОрелГИЭТ - 2011г. №1
4. Стрёмовская Алла Леонидовна Некоторые аспекты ведения международных переговоров // Российский внешнеэкономический вестник. 2012. №2.

Тема 3. Техника ведения деловой переписки.

1. Общие правила составления делового письма на английском языке.
2. Типология деловых писем.
3. Электронная переписка на английском языке.

Литература

1. Устинина Г. В. Обучение письменным формам делового общения // Вестник КазГУКИ. 2010. №3. С.113-117
2. Дегальцева Анна Владимировна Основные тенденции развития электронной деловой переписки // Проблемы речевой коммуникации. 2015. №1. URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/osnovnye-tendentsii-razvitiya-elektronnoydelovoy-perepiski>

Тема 4 Организация и проведение переговоров.

1. Подготовка документов и материалов к переговорам. Подготовка к двусторонним переговорам.
2. Стадии переговорного процесса. Роль повестки дня и определение предмета переговоров как важных элементов переговорного процесса
3. Анализ предмета переговоров, определение концепции, основных целей и шкалы приоритетов.

Литература

Основная литература:

1. Василенко, И. А. Международные переговоры : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. А. Василенко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 513 с. — Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс.
2. Ланцова, Л.А. Переговоры в деловом общении: текст лекций. [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — СПб. :СПбГЛТУ, 2012. — 24 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/45546>

Дополнительная литература

1. Иванов Александр Сергеевич Международные деловые переговоры в современных условиях // Российский внешнеэкономический вестник. 2013. №3. URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/mezhdunarodnye-delovye-peregovoryv-sovremennyh-usloviyah>
2. Меркулова, Н. В. Business Communication and Correspondence. Деловая коммуникация и коммерческая корреспонденция [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. В. Меркулова. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 101 с. — 978-5-89040-471-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22672.html>. (2.08.18)
3. Ризоев Бурхонджон Мирзоевич, Назаров Алимардон Абдумансурович Организация проведения международных переговоров // Вестник

ТГУПБП. 2010. №2. URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/organizatsiya-provedeniya-mezhdunarodnyh-peregovorov>

4. Семушина Г.А. - Корпоративная культура делового общения Научные записки ОрелГИЭТ - 2011г. №1
5. Стрёмовская Алла Леонидовна Некоторые аспекты ведения международных переговоров // Российский внешнеэкономический вестник. 2012. №2.

Тема 5. Американский стиль ведения деловых переговоров

1. Американская культура ведения переговоров.
2. Тактические приемы.

Литература

1. Василенко, И. А. Международные переговоры : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. А. Василенко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 513 с. — Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс.
2. Будаева Светлана Владимировна Культурные факторы в определении национального стиля ведения международных переговоров // Вестник ЗабГУ. 2012. №7. С.57-62

Тема 6. Особенности делового поведения в странах Азии.

1. Японский национальный стиль ведения переговоров.
2. Китайский национальный стиль ведения переговоров.

Литература

Основная литература:

1. Василенко, И. А. Международные переговоры : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. А. Василенко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 513 с. — Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс.
2. Ланцова, Л.А. Переговоры в деловом общении: текст лекций. [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — СПб. :СПбГЛТУ, 2012. — 24 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/45546>

Дополнительная литература

1. Малашевская Мария Николаевна Методы ведения переговоров МИД Японии на примере российско-японских встреч на высшем уровне в

- 1997-1998 гг // Вестник СПбГУ. Серия 13. Востоковедение. Африканистика. 2016. №4. С.100-112
2. Бычихина Ольга Владимировна Анализ основных коммуникативных моделей российского и китайского бизнес-дискурсов // Вестник НГПУ. 2014. №5 (21). С.158-166

Тема 7. Европейский стиль ведения переговоров.

1. Общая характеристика западноевропейской культуры переговоров
2. Общая характеристика восточно-европейской культуры переговоров

Литература

Основная литература:

1. Василенко, И. А. Международные переговоры : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. А. Василенко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 513 с. — Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс.
2. Ланцова, Л.А. Переговоры в деловом общении: текст лекций. [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — СПб. :СПбГЛТУ, 2012. — 24 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/45546>

Дополнительная литература

1. Александрова Юлия Геннадиевна Особенности ведения деловых переговоров фирм европейских стран // Российский внешнеэкономический вестник. 2011. №2. URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/osobennosti-vedeniyadelovyyh-peregovorov-firm-evropeyskih-stran>
2. Генкин Ю. Ю. Аргументация в деловом общении и процессе обучения ведению переговоров на английском языке // Научные ведомости БелГУ. Серия: Гуманитарные науки. 2013. №27 (170). С.31-34
3. Раицкая, Л. К. Деловая коммуникация на английском языке [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов бакалавриата / Л. К. Раицкая, Л. В. Коровина, Н. Р. Арупова ; под ред. Л. К. Раицкая. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аспект Пресс, 2015. — 528 с. — 978-5-7567-0764-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56794.html> (3.02.18)

Тема 8. Российская этика делового общения.

1. Принципы ведения дела в России .
2. Русский стиль ведения переговоров: мифы и реальность.
3. Тактические приемы.

Литература

Основная литература:

1. Василенко, И. А. Международные переговоры : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. А. Василенко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 513 с. — Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс.
2. В. И. Трухачев, И. Н. Лякишева, К. Ю. Михайлова - Международные деловые переговоры Издательство: Финансы и статистика, СтГАУ "АГРУС" 2005
3. Ланцова, Л.А. Переговоры в деловом общении: текст лекций. [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — СПб. :СПбГЛТУ, 2012. — 24 с.
— Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/45546>

Дополнительная литература

1. Бычихина Ольга Владимировна Анализ основных коммуникативных моделей российского и китайского бизнес-дискурсов // Вестник НГПУ. 2014. №5 (21). С.158-166
2. Гусейнова И. А., Резник Бригитта Межкультурные аспекты коммерческих переговоров с российскими бизнес-партнерами // Вестник МГЛУ. 2011. №611. URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/mezhkulturnye-aspektykommercheskih-peregovorov-s-rossiyskimi-biznes-partnerami>
3. Денисова Алла Анатольевна Кажется. . . или не кажется? На деловых переговорах с русскими // Вестник РУДН. Серия: Вопросы образования. Языки и специальность. 2010. №4. URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/kazhetsya-ili-ne-kazhetsya-na-delovyhperegovorah-s-russkimi>
4. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. Т. И. Сахнюк. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2013. — 92 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47297.html> (3.02.18)

5. Образовательные технологии

Современные образовательные технологии в преподавании дисциплины «Комплексный экономический анализ деятельности предприятий» ориентированы на реализацию инновационных методов обучения как слагаемых учебного процесса. Они учитывают преимущества компетентностного подхода к изучению дисциплины, обеспечивают повышение ка-

чества знаний, необходимых для профессиональной деятельности бухгалтеров.

Для проведения лекционных и практических занятий используются различные образовательные технологии с использованием активных и интерактивных форм обучения.

Лекции проводятся с использованием средств визуализации лекционного материала (мультимедийных презентаций) и применением таких методов и технологий, как тематическая дискуссия, проблемная лекция, обзорная лекция, лекция-информация с использованием фактических данных и т.п.

При ведении практических занятий по данной дисциплине используются такие стандартные методы обучения, как тестирование, фронтальный опрос, индивидуальный опрос.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов является важной формой образовательного процесса - это ориентация на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей студентов, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей личности.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине включает все виды ее, выполняемые в соответствии с ФГОС ВО и рабочим учебным планом:

- подготовку к текущим занятиям - лекции, практическое занятие, лабораторная работа, семинар, контрольная работа, тестирование, устный опрос;

- изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку; кроме того:

- выполнение рефератов, домашних заданий, выполнение индивидуально полученных заданий или предложенных по личной инициативе студента, рефератов, докладов в группе, на студенческих конференциях,

- участие в работах, выполняемых не в обязательном порядке под руководством преподавателя или без его руководства.

Виды и порядок выполнения самостоятельной работы:

Изучение рекомендованной литературы.

Поиск в Интернете дополнительного материала.

Подготовка презентации и доклада (10-15 минут).

Подготовка к зачету.

Виды и формы контроля самостоятельной работы студентов в рамках освоения дисциплины «Деловые коммуникации»

Разделы дисциплины	Виды самостоятельной работы (и ссылки на литературу ¹)	Количество часов	Форма контроля
Тема 1. Введение в основы теории коммуникации	Работа с учебной литературой (по конспектам лекций, учебной и научной литературе), поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации. Подготовка доклада. Работа с тестами и вопросами для самоконтроля. Опрос, оценка доклада	4	Дискуссия, опрос, представление докладов
Тема 2. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации.	Работа с учебной литературой (по конспектам лекций, учебной и научной литературе), поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации. Подготовка доклада. Работа с тестами и вопросами для самоконтроля. Опрос, оценка доклада	4	Опросы, представление докладов
Тема 3. Виды коммуникации деловой переписки.	Работа с учебной литературой (по конспектам лекций, учебной и научной литературе), поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации. Подготовка доклада. Работа с тестами и вопросами для самоконтроля. Опрос, оценка доклада	6	Дискуссия, опрос, проверка домашнего задания, защита докладов
Тема 4. Стратегии устных деловых коммуникаций. Особенности публичного выступления	Работа с учебной литературой (по конспектам лекций, учебной и научной литературе), поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации. Подготовка доклада. Работа с тестами и вопросами для самоконтроля.	6	Дискуссия, опрос, проверка домашнего задания, защита доклада, контрольная работа

	Опрос, оценка доклада		
Тема 5. Американский национальный стиль ведения политических переговоров	Работа с учебной литературой (по конспектам лекций, учебной и научной литературе), поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации. Подготовка доклада. Работа с тестами и вопросами для самоконтроля. Опрос, оценка выступлений.	4	Дискуссия, опрос, проверка домашнего задания, защита доклада
Тема 6. Особенности делового поведения в странах Азии.	Работа с учебной литературой (по конспектам лекций, учебной и научной литературе), поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации. Опрос, оценка выступлений.	6	Опрос, представление докладов
Тема 7. Европейский стиль ведения переговоров.	Работа с учебной литературой (по конспектам лекций, учебной и научной литературе), поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации.. Работа с тестами и вопросами для самоконтроля. Опрос, оценка выступлений.	6	Дискуссия
Тема 8. Российская этика делового общения.	Работа с учебной литературой (по конспектам лекций, учебной и научной литературе), поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации. Подготовка доклада. Опрос, оценка выступлений.	4	Опрос, представление докладов, контрольная работа
Итого		40	

Написание доклада используется в учебном процессе с целью развития у студентов умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов. С помощью рефератов студент глубже изучает разделы и темы дисциплины, учится логически мыслить, оформлять, докладывать, презентовать и защищать результаты самостоятельно проведенного научного исследования.

Процесс подготовки, написания и защиты доклада включает:

- выбор темы;
- подбор специальной литературы и иных источников, их изучение;
- составление плана;
- написание и оформление текста (5-15 машинописных страниц);
- подготовка тезисов доклада (на 7-10 минут);
- устное изложение в виде доклада, в том числе виде презентации.

Выбор темы доклада осуществляется в соответствии с предложенной преподавателем тематикой. В отдельных случаях студент может выбрать для своего доклада тему в соответствии с направлением его НИР.

Материал в реферате располагается в следующей последовательности:

- титульный лист;
- план работы;
- введение;
- текст работы (разбитый на разделы);
- заключение
- список литературы.

Содержание доклада студент докладывает на практическом занятии, заседании научного кружка, научно-практической конференции. По результатам написания, защиты и обсуждения студенту выставляется соответствующий балл за СРС (1-10 баллов).

Примерная тематика докладов по дисциплине

1. Восточная стратагемная модель ведения переговоров
2. Основные правила культуры общения и культуры перевода на международных переговорах
3. Правила подготовки публичного выступления
4. Правила делового этикета
5. Принципы ведения дела в России
6. Основные правила интерпретации невербальных коммуникаций
7. Подготовка к переговорам: выбор стратегии и тактики
8. Основные этапы проведения переговоров
9. Личностный стиль: феномен, структура, типология
10. Имиджелогия как искусство создания образа эффективного переговорщика
11. Личностные стили ведущих мировых политических лидеров
12. Владимир Путин: «непредсказуемый оппонент»
13. Сергей Лавров: «соперник, способный к неожиданным решениям»
14. Барак Обама: «консервативный администратор»
15. Дэвид Кэмерон: «рациональный игрок»

16. Информационное сопровождение и связи с общественностью во время переговоров: новые информационные технологии
17. Западная и восточная культура переговоров: сравнительный анализ
18. Общая характеристика восточной культуры переговоров
19. Индийский стиль ведения переговоров
20. Латиноамериканский стиль ведения переговоров

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код компетенции из ФГОС ВО	Наименование компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ОК-4	Способность осуществлять эффективную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -систему английского языка; -орфографические нормы современного английского языка; -специфику различных функционально-смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение), разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет; - свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую лите- 	Устный опрос, письменный опрос, доклады

		<p>ратуру на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на английском языке и в сети Интернет</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональных вопросов. 	
ПК-1	<p>Способностью собирать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать экономические и социально-экономические показатели; - пользоваться основными выводами при написании и опубликовании статьи и доклада. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с аналитическими данными, полученными при обосновании деятельности хозяйствующего субъекта 	<p>Устный опрос, письменный опрос, дискуссия, доклады</p>
ПК-7	<p>Способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, проанализировать их и готовить информационный обзор и/или аналитический отчет</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, используемые для обзора в отечественной и зарубежной информации; - структуру аналитического отчета и информационного обзора. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); 	<p>Устный опрос, письменный опрос, дискуссия, доклады</p>

		<p>- анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию в отечественной и зарубежной прессе;</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками организации сбора информации для подготовки информационного обзора и аналитического отчета.</p>	
--	--	---	--

7.2. Типовые контрольные задания

Примерные устные задания

1. Франция. За деловым обедом. (Вы собрались обсудить важный вопрос. Выберите лучшее время для него).
2. Израильский партнёр назначил встречу с Вами на воскресенье (обсудить причины и цель переговоров)
3. На деловом обеде с англичанами.
4. Подготовка к переговорам с гостями из США.
5. Сделайте краткую аннотацию на одну из статей из периодической печати о проблемах межнациональных конфликтов.

Примерные вопросы для проведения аттестации (зачет)

1. Определение международных переговоров
2. Культура – как неотъемлемая часть переговоров.
3. Цели и основные виды переговоров.
4. Применение правил современного этикет и норм протокола в различных ситуациях.
5. Этикет на официальных мероприятиях
6. Общие правила составления делового письма на английском языке.
7. Типология деловых писем.
8. Электронная переписка на английском языке.
9. Подготовка документов и материалов к переговорам. Подготовка к двусторонним переговорам.
10. Стадии переговорного процесса. Роль повестки дня и определение предмета переговоров как важных элементов переговорного процесса
11. Анализ предмета переговоров, определение концепции, основных целей и шкалы приоритетов.
12. Американская культура ведения переговоров.
13. Тактические приемы.
14. Японский национальный стиль ведения переговоров.

15. Китайский национальный стиль ведения переговоров.
16. Общая характеристика западноевропейской культуры переговоров
17. Общая характеристика восточно-европейской культуры переговоров
18. Принципы ведения дела в России .
19. Русский стиль ведения переговоров: мифы и реальность.
20. Тактические приемы.

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

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 50% и промежуточного контроля - 50%.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий-10 баллов (на каждом занятии),
- участие на практических занятиях 70 - баллов (на каждом занятии),
- выполнение самостоятельной работы- 20баллов.
- выполнение контрольных работ - 100 баллов (1 теоретический вопрос - 20 баллов, 15 тестов – 30 баллов, решение задачи – 50 баллов).
- самостоятельная работа

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос - 50 баллов,
- решение задачи- 50 баллов

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

а) основная литература:

3. Василенко, И. А. Международные переговоры : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. А. Василенко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 513 с. — Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс.
4. В. И. Трухачев, И. Н. Лякишева, К. Ю. Михайлова - Международные деловые переговоры Издательство: Финансы и статистика, СтГАУ "АГРУС" 2005
5. Ланцова, Л.А. Переговоры в деловом общении: текст лекций. [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — СПб. :СПбГЛТУ, 2012. — 24 с.
— Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/45546>
6. Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры: учебное пособие. [Электронный ресурс] : учеб. пособие / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев. — Электрон. дан. — Ставрополь :СтГАУ, 2013. — 368 с.
7. Громова Н. П., Ренер Е. И., Скопова Л. В. - ОСОБЕННОСТИ

МЕЖКУЛЬТУРНОЙ КОММУНИКАЦИИ В ДЕЛОВЫХ ПЕРЕГОВОРАХ

8. Перевод и сопоставительная лингвистика - 2013г. №9
9. Трухачев, В.И. Международные деловые переговоры. [Электронный ресурс]
: учеб. пособие / В.И. Трухачев, И.Н. Лякишева, К.Ю. Михайлова. — Электрон. дан. — М. : Финансы и статистика, 2014. — 400 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/69228>

б) дополнительная литература:

1. Иванов Александр Сереевич Международные деловые переговоры в современных условиях // Российский внешнеэкономический вестник. 2013. №3.
2. Семушина Г.А. - КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ Научные записки ОрелГИЭТ - 2011г. №1
3. Стремовская Алла Леонидовна Некоторые аспекты ведения международных переговоров // Российский внешнеэкономический вестник. 2012. №2.
4. Меркулова, Н. В. Business Communication and Correspondence. Деловая коммуникация и коммерческая корреспонденция [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. В. Меркулова. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 101 с. — 978-5-89040-471-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22672.html> (2.08.18)
5. Методы разработки управленческих решений. Речевые коммуникации в управлении. Деловые коммуникации. Выпуск 8 [Электронный ресурс] : глоссарий / В. П. Борисенко, В. И. Колношенко, О. В. Колношенко [и др.] ; под ред. Ю. Н. Царегородцев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2014. — 158 с. — 978-5-98079-996-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39688.html> (2.02.2018)
6. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. Т. И. Сахнюк. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2013. — 92 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47297.html> (3.02.18)

7. Раицкая, Л. К. Деловая коммуникация на английском языке [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов бакалавриата / Л. К. Раицкая, Л. В. Коровина, Н. Р. Арупова ; под ред. Л. К. Раицкая. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аспект Пресс, 2015. — 528 с. — 978-5-7567-0764-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56794.html> (3.02.18)

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. Сайт Института профессиональных бухгалтеров России [Электронный ресурс]. URL: <http://www.ipbr.ru> (дата обращения 11.04.2018).
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]— URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 08.06.2018).
3. Информационно-правовой портал «Гарант.ру» [Электронный ресурс]— URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения 05.06.2018).
4. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2018. – URL: <http://elib.dgu.ru> (дата обращения 21.03.2018).
5. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения 05.02.2018).
6. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – г. Махачкала. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения 21.03.2018).

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Оптимальным путем освоения дисциплины является посещение всех лекций и семинаров и выполнение предлагаемых заданий в виде докладов, тестов и устных вопросов. Успешное выполнение предлагаемых заданий обеспечивает возможность получения автомата.

На лекциях рекомендуется деятельность студента в форме активного слушания, т.е. предполагается возможность задавать вопросы на уточнение понимания темы и рекомендуется конспектирование основных положений лекции. На семинарских занятиях деятельность студента заключается в активном слушании докладов других студентов, предоставлении собственных докладов, участии в обсуждении докладов, выполнении контрольных заданий. Темы студенческих докладов выбираются по согласованию с преподавателем в соответствии с планом семинарских занятий. При подготовке доклада рекомендуется обсудить содержание будущего доклада с препода-

вателем и получить методические рекомендации по его подготовке, в том числе указания на литературу. Литература, помимо указанной в программе, может самостоятельно подбираться студентом, в частности с привлечением источников из сети Интернет.

В случае, если студентом пропущено лекционное или семинарское занятие, он может освоить пропущенную тему самостоятельно с опорой на план занятия, рекомендуемую литературу и консультативные рекомендации преподавателя.

Проведению зачета предшествует коллективная аудиторная консультация, на которой даются советы по подготовке к зачету. В целом рекомендуется регулярно посещать занятия и выполнять текущие занятия, что обеспечит достаточный уровень готовности к сдаче зачета.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

В процессе преподавания дисциплины предполагается использование современных технологий визуализации учебной информации (создание и демонстрация презентаций), использование ресурсов электронной информационно-образовательной среды университета.

Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 7, Microsoft Word используется для создания текстовых файлов (рефератов, курсовых, выпускных квалификационных работ); Microsoft Excel 2007 для составления аналитических таблиц и расчета показателей; Power Point – для создания презентаций, визуального сопровождения докладов, Microsoft Internet Explorer – в целях поиска информации для самостоятельной работы.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Для проведения занятий по дисциплине используются специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации с достаточным количеством посадочных мест, укомплектованные специализированной мебелью. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа оснащены современным демонстрационным (мультимедийным) оборудованием для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную сре-

ду университета.