

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 06.12.2024 02:10:53
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15ab6

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"

Факультет Стратегического управления и международного бизнеса
Кафедра Менеджмента внешнеэкономической деятельности



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.ДВ.05.02

"Деловые коммуникации в ВЭД"

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Профиль "Менеджмент внешнеэкономической деятельности"

Квалификация	<i>АКАДЕМИЧЕСКИЙ БАКАЛАВР</i>
Форма обучения	<i>Заочная</i>
Общая трудоемкость	<i>4 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2021</i>

Донецк
2021

Составитель:
канд. экон. наук, доцент


Л.В. Кулешова

Рецензент:
канд. экон. наук, доцент


Л.В. Черная

Рабочая программа учебной дисциплины "Деловые коммуникации в ВЭД" разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (квалификация: академический бакалавр, прикладной бакалавр) (приказ МОН ДНР от 24.08.2016г. № 859)

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль "Менеджмент внешнеэкономической деятельности", утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 25.03.2021 протокол № 8/4.

Срок действия программы: 2021-2026

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента внешнеэкономической деятельности

Протокол от 01.03.2021 г. № 9

Заведующий кафедрой:

д-р экон. наук, доцент, Беганская И.Ю.


(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры менеджмента внешнеэкономической деятельности

Протокол от 26.02.2021 г. № 9

Председатель ПМК:

канд. экон. наук, доцент Кулик Е.И.


(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____

(подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2022 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Менеджмента внешнеэкономической деятельности

Протокол от " ____ " _____ 2022 г. №__

Зав. кафедрой д-р экон.наук, доцент, Беганская И.Ю.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____

(подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Менеджмента внешнеэкономической деятельности

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Зав. кафедрой д-р экон.наук, доцент, Беганская И.Ю.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____

(подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Менеджмента внешнеэкономической деятельности

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Зав. кафедрой д-р экон.наук, доцент, Беганская И.Ю.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____

(подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Менеджмента внешнеэкономической деятельности

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой д-р экон.наук, доцент, Беганская И.Ю.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
овладение теоретическими знаниями и необходимыми практическими навыками деловых коммуникаций на международном рынке, включая личную коммуникативную культуру и умение общаться с коллективом для достижения продуктивной деятельности, создания благоприятной нравственной атмосферы, умение вести переговоры с партнерами.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
<ul style="list-style-type: none"> - дать знания о сущности, содержании, формах международных деловых коммуникациях; - изучение этических основ международных деловых отношений; - освоение этики предотвращения конфликтных ситуаций; - сформировать умения эффективных публичных выступлений; - сформировать умения по использованию техники делового общения в работе с различными категориями людей; - способствовать формированию эффективных взаимоотношений в профессиональной деятельности. 	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В.ДВ.05.02
<i>1.3.1. Дисциплина "Деловые коммуникации в ВЭД" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Теория организации	
Психология	
Мировое хозяйство и международные экономические отношения	
<i>1.3.2. Дисциплина "Деловые коммуникации в ВЭД" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Бизнес-планирование	
Международный менеджмент	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-3: Способен критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий</i>	
Знать:	
Уровень 1	общие закономерности, нормы и правила делового общения;
Уровень 2	психологические аспекты международного делового общения;
Уровень 3	особенности влияния коммуникаций на процесс принятия решений;
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять взаимодействие с иностранными деловыми партнерами;
Уровень 2	предотвращать конфликтные ситуации при осуществлении коммуникаций в сфере ВЭД;
Уровень 3	организовывать переговорный процесс;
Владеть:	
Уровень 1	навыками анализа влияния кросскультурных особенностей на организацию переговорного процесса;
Уровень 2	методами разрешения конфликтных ситуаций;
Уровень 3	способами защиты от манипуляций при принятии решений в сфере ВЭД.
В результате освоения дисциплины "Деловые коммуникации в ВЭД" обучающийся должен:	
3.1	Знать:
	сущность, содержание, формы делового общения в сфере внешнеэкономической деятельности;

	этические основы международных деловых отношений;
	особенности кросскультурных параметров и их влияние на построение деловых коммуникаций в сфере ВЭД.
3.2	Уметь:
	использовать нормы и правила этики при осуществлении взаимодействия с иностранными деловыми партнерами;
	организовывать переговорный процесс.
3.3	Владеть:
	методами предотвращения и разрешения конфликтных ситуаций в процессе переговоров, защиты от манипуляций в переговорном процессе.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Деловые коммуникации в ВЭД" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Деловые коммуникации в ВЭД" составляет 4 зачётные единицы, 144 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Теоретические основы деловых коммуникаций						
Тема 1.1. Коммуникация:основные направления исследования /Лек/	3	0	ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.1. Коммуникация:основные направления исследования /Сем зан/	3	0	ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.1. Коммуникация:основные направления исследования /Ср/	3	4	ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

				Э4		
Тема 1.2. Модели коммуникации и их применение /Лек/	3	0	ПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 Л3.2	0	
Тема 1.2. Модели коммуникации и их применение /Сем зан/	3	0	ПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 Л3.2	0	
Тема 1.2. Модели коммуникации и их применение /Ср/	3	2	ПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 Л3.2	0	
Тема 1.3. Знаковые системы вербальной и невербальной коммуникации /Лек/	3	0	ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3. Знаковые системы вербальной и невербальной коммуникации /Сем зан/	3	0	ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3. Знаковые системы вербальной и невербальной коммуникации /Ср/	3	4	ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.4. Каналы и особенности международных деловых коммуникаций /Лек/	3	0	ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.4. Каналы и особенности международных деловых коммуникаций /Сем зан/	3	0	ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.4. Каналы и особенности международных деловых коммуникаций /Ср/	3	4	ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.5. Этика и деловой этикет в деловых коммуникациях /Лек/	3	0	ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

Тема 1.5. Этика и деловой этикет в деловых коммуникациях /Сем зан/	3	0	ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.5. Этика и деловой этикет в деловых коммуникациях /Ср/	3	4	ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Раздел 2. Деловые коммуникации : организационные аспекты						
Тема 2.1. Коммуникации в системе управления ВЭД /Лек/	3	0	ПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 Л3.2	0	
Тема 2.1. Коммуникации в системе управления ВЭД /Сем зан/	3	0	ПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 Л3.2	0	
Тема 2.1. Коммуникации в системе управления ВЭД /Ср/	3	10	ПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 Л3.2	0	
Тема 2.2. Разновидности национального языка и функциональные стили речи. /Лек/	3	0	ПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 Л3.2	0	
Тема 2.2. Разновидности национального языка и функциональные стили речи. /Сем зан/	3	0	ПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 Л3.2	0	
Тема 2.2. Разновидности национального языка и функциональные стили речи. /Ср/	3	10	ПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 Л3.2	0	
Тема 2.3.Влияние кросскультурных параметров на организацию деловых переговоров /Лек/	3	0	ПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 Л3.2	0	
Тема 2.3.Влияние кросскультурных параметров на организацию деловых переговоров /Сем зан/	3	0	ПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 Л3.2	0	
Тема 2.3.Влияние кросскультурных параметров на организацию деловых переговоров	3	10	ПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3	0	

переговоров /Ср/				.1 ЛЗ.2		
Тема 2.4. Организация переговоров с иностранными партнерами /Лек/	3	2	ПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 ЛЗ.2	0	
Тема 2.4. Организация переговоров с иностранными партнерами /Сем зан/	3	0	ПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 ЛЗ.2	0	
Тема 2.4. Организация переговоров с иностранными партнерами /Ср/	3	10	ПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 ЛЗ.2	0	
Тема 2.5. Практические навыки деловых коммуникаций /Лек/	3	0	ПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 ЛЗ.2	0	
Тема 2.5. Практические навыки деловых коммуникаций /Сем зан/	3	0	ПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 ЛЗ.2	0	
Тема 2.5. Практические навыки деловых коммуникаций /Ср/	3	10	ПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 ЛЗ.2	0	
Тема 2.6. Международный деловой протокол /Лек/	3	0	ПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 ЛЗ.2	0	
Тема 2.6. Международный деловой протокол /Сем зан/	3	2	ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 ЛЗ.2	0	
Тема 2.6. Международный деловой протокол /Ср/	3	10	ПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 ЛЗ.2	0	
Раздел 3. Коммуникативные сбои в деловом общении						
Тема 3.1. Понятие и инструментарий социальной компетентности /Лек/	3	0	ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 ЛЗ.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.1. Понятие и инструментарий	3	0	ПК-3	Л1.1 Л1.2	0	

социальной компетентности /Сем зан/				Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 3.1. Понятие и инструментарий социальной компетентности /Ср/	3	10	ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.2. Виды коммуникативных барьеров /Лек/	3	0	ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.2. Виды коммуникативных барьеров /Сем зан/	3	0	ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.2. Виды коммуникативных барьеров /Ср/	3	10	ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.3. Деструктивное общение и методы управления конфликтами /Лек/	3	2	ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.3. Деструктивное общение и методы управления конфликтами /Сем зан/	3	0	ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.3. Деструктивное общение и методы управления конфликтами /Ср/	3	10	ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.4. Психология поведения в процессе деловых коммуникаций /Лек/	3	0	ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.4. Психология поведения в процессе	3	2	ПК-3	Л1.1 Л1.2	0	

деловых коммуникаций /Сем зан/				Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 3.4. Психология поведения в процессе деловых коммуникаций /Ср/	3	10	ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.5. Роль профессиональной этики менеджера ВЭД в осуществлении эффективных деловых коммуникаций /Лек/	3	0	ПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 Л3.2	0	
Тема 3.5. Роль профессиональной этики менеджера ВЭД в осуществлении эффективных деловых коммуникаций /Сем зан/	3	0	ПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 Л3.2	0	
Тема 3.5. Роль профессиональной этики менеджера ВЭД в осуществлении эффективных деловых коммуникаций /Ср/	3	10	ПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 Л3.2	0	
/Конс/	3	4	ПК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 Л3.2	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Деловые коммуникации в ВЭД» используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

2. В процессе освоения дисциплины «Деловые коммуникации в ВЭД» используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

3. Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания.

**РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Л. В. Кулешова, В. К. Морозова	Деловые коммуникации в ВЭД : конспект лекций для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент внешнеэкономической деятельности») очной / заочной форм обучения (130 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2020
Л1.2	Короткий, С. В.	Деловые коммуникации : учебное пособие (90 с.)	Саратов : Вузовское образование, 2019
Л1.3	Генералова, С. В.	Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров: практикум (59 с.)	Саратов : Вузовское образование, 2020
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Д. В. Колесников, С. М. Качан	Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебно-методическое пособие (176 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019
Л2.2	Э. А. Самогаева. – Донецк : ДонАУиГС, 2018. – 214 с.	Конфликтология: учебное пособие для студентов ОУ «бакалавр» направления подготовки 39.03.02 «Социальная работа» очной формы обучения (214 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2018
Л2.3	Л. С. Кабаченко	Социология карьеры и лидерства : методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 39.03.02 «Социальная работа» очной формы обучения (59 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Л.В.Кулешова, В.К.Морозова	Деловые коммуникации в ВЭД: Методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 3 курса направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профили "Менеджмент внешнеэкономической деятельности", "Организационно-правовое регулирование международного бизнеса ") (35 с)	ГОУ ВПО ДОНАУИГС, 2021
Л3.2	Л.В.КУлешова, В.К.Морозова	Деловые коммуникации в ВЭД: Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профили "Менеджмент внешнеэкономической деятельности", "Организационно-правовое регулирование международного бизнеса") (25с)	ГОУ ВПО ДОНАУИГС, 2021
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Информационный ресурс «Российская государственная библиотека»	«Российская	http://www.rsl.ru
Э2	Информационный ресурс «Психологическая библиотека»:	«Психологическая	http://bookap.info
Э3	Международный научный журнал «Теория и практика общественного развития»	«Теория и практика	http://teoria-practica.ru/

Э4	Статьи на темы современного делового протокола и этикета	https://protokol-etiket.ru/blog
----	--	---

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электроннобиблиотечную систему (ЭБС Лань), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств. Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft №42638778, № 44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grub loader for ALT Linux (лицензия GNU LGPL v3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечная система ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» - <https://glib.donampa.ru/greenstone3/library/>
Внешняя ЭБС - Электронно-библиотечная система Лань - <https://e.lanbook.com/> (договор №СЭБ 561/у от 09.12.2021)

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория № 206 учебный корпус № 2. – комплект мультимедийного оборудования: персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран; - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся, стационарная доска, выкатная, доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 205 учебный корпус № 2 - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся, стационарная доска, демонстрационные плакаты.

3. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 1,3,6. Адрес: г.Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, г.Донецк, ул. Челюскинцев, 157, г.Донецк ул. Артема 94.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации

Теория коммуникации: краткий экскурс в историю.

Теория коммуникации как наука и ее предмет.

Понятие коммуникации, его соотношение с понятием общения.

«Деловые коммуникации» как практически-прикладная наука и учебная дисциплина, ее предмет, методы, задачи.

Простая коммуникационная модель с обратной связью

Модель сетевого анализа коммуникационных сетей

Транзакционная модель коммуникаций

Особенности вербального общения

Невербальные средства общения

Слушание в деловой коммуникации

Понятие эффективного слушания

Трудности в процессе слушания

Стили слушания.

Визуальный и аудиальный коды.

Понятие и виды деловых коммуникаций

Личное и деловое общение
Этикет и протокол деловых визитов .
Этикет удаленных коммуникаций
Мозаика этикетных ситуаций в деловой практике: в самолете; в отеле; в ресторане и кафе; на выставке; в театре и на концерте; на презентации
Инструментарий коммуникационной деятельности
Роль коммуникаций в формировании репутации.
Внутренние и внешние факторы влияния на целевые аудитории компании
Корпоративная коммуникация. Оценка эффективности
Разновидности национального языка и функциональные стили речи
Составляющие национального языка
Лексика
Фразеология
Понятие кросскультурных параметров;
Виды кросскультурных параметров
Влияние кросскультурных параметров стран на ведение переговоров
Роль переговоров в международных отношениях.
Функции переговоров
Кто ведет международные переговоры. Качества, необходимые переговорщику
Подготовка переговоров
Умения и навыки делового общения
Коммуникация в системе управления
Деловые совещания
Деловая беседа
Общение по телефону
Переговорная коммуникация
Принципы международного бизнес-протокола
Программа пребывания иностранных бизнес-партнеров
Правила подготовки программы визита
Порядок встречи делегаций в аэропорту
Протокол деловых встреч
Социальные основы деловых коммуникаций.
Общая характеристика социальной компетентности
Социальная компетентность менеджера как личности: сущность, структура, критерии и значение
Критерии и показатели социальной компетентности
Трудности и особенности деловых коммуникаций.
Виды коммуникативных барьеров
Пути преодоления коммуникативных барьеров
Корыстные формы общения.
Агрессивные формы общения
Конфликтные формы общения
Методы управления конфликтами.
Психология поведения в процессе деловых коммуникаций
Создание благоприятного психологического климата
Создание хорошего впечатления о себе
Выслушивание собеседника как психологический прием
Постановка вопросов и техника ответов на них
Защита от некорректных собеседников
Поведение с собеседниками различных психологических типов.
Профессиональная этика.
Виды профессиональной этики
Кодексы профессиональной этики
Деловой этикет

5.2. Темы письменных работ

Примерная тематика докладов, сообщений:

Тема 1.2. Международная деловая коммуникация

1. Смысловые и эмоциональные аспекты международной деловой коммуникации.
2. Символы и знаки в процессе в международной коммуникации, их интерпретация и восприятие.
3. Вербальные и невербальные средства в международной деловой коммуникации.
4. Установление контакта и эффект первого впечатления в процессе коммуникации, влияние стереотипов на первое впечатление.

Тема 2. 4. Организация переговоров с иностранными партнерами

1. Проблематика международного переговорного процесса
2. Стратегии и тактики переговорного процесса
3. Основные принципы взаимодействия в процессе деловых переговоров"
4. Эмоциональные манипуляции в процессе деловых переговоров

Тема 3.2. Виды коммуникативных барьеров

1. Коммуникативные барьеры (помехи), причины их возникновения и способы преодоления.
2. Коммуникационные барьеры в зависимости от социальных, культурных и этнических аспектов.
3. Факторы, влияющие на эффективную деятельность группы, признаки эффективной и неэффективной деятельности группы в процессе коммуникации

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины осуществляется по следующим формам: лекции, семинарские занятия и самостоятельная (в том числе индивидуальная) работа обучающегося. Важным условием для освоения дисциплины в процессе занятий является ведение конспектов, освоение и осмысление терминологии изучаемой дисциплины. Материалы лекционных занятий следует своевременно подкреплять проработкой соответствующих разделов в учебниках, учебных пособиях, научных статьях и монографиях, в соответствии со списком основной и дополнительной литературы. Дополнительная проработка изучаемого материала проводится во время семинарских занятий, в ходе которых анализируются и закрепляются основные знания, полученные по дисциплине.

При подготовке к семинарским занятиям следует использовать основную и дополнительную литературу из представленного списка. На семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий. В рамках изучения учебной дисциплины необходимо использовать передовые информационные технологии – компьютерную технику, электронные базы данных, Интернет.

Целями самостоятельной работы обучающегося является:

систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений;

углубление и расширение теоретических знаний;

формирование умения использовать справочную литературу;

формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

развитие исследовательских умений.

Самостоятельная (в том числе индивидуальная) работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, в соответствии с Фондом оценочных средств дисциплины и содержит следующие задания:

для подготовки к устному опросу – изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции, изучение рекомендуемых литературных источников, конспектирование источников);

для подготовки и написания реферата, доклада – работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet (использование аудио- и видеозаписи); для проведения контроля знаний по разделам учебной дисциплины – подведение промежуточных и текущих итогов; Изучение дисциплины предполагает форму промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.05.02 «Деловые коммуникации в ВЭД»

шифр дисциплины в учебном плане, наименование

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

код, наименование

профиль "Менеджмент внешнеэкономической деятельности"

Разработчик: Кулешова Л.В., канд. экон. наук, доцент

(ФИО, НПР, участвовавших в разработке РПУД с указанием должности)

Кафедра: «Менеджмент внешнеэкономической деятельности»

Рабочая программа и фонд оценочных средств учебной дисциплины «Деловые коммуникации в ВЭД», представленные к рецензированию, разработаны в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (квалификация: академический бакалавр, прикладной бакалавр) (Приказ МОН ДНР от 24.08.2016 г. № 859);

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 970).

Рабочая программа учебной дисциплины (далее – РПУД) содержит требования к уровню подготовки магистров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данной магистерской программы.

В РПУД сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В РПУД прописаны компетенции обучающегося (ПК-3), формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом учебно-методического комплекса дисциплины).

Компетенции по дисциплине, указанные в РПУД, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В РПУД представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

РПУД имеет логически завершенную структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного освоения дисциплины.

Таким образом, рабочая программа и фонд оценочных средств учебной дисциплины «Деловые коммуникации в ВЭД» соответствует всем требованиям по реализации образовательной программы бакалавриата и может быть рекомендована к использованию в учебном процессе.

Рецензент:

доцент, канд. гос.упр., доцент

(должность, фамилия, инициалы)



Л.В.Черная

ФИО

