МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ШБИП
_____ Д.В.Чайковский
«01» 09 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРИЕМ 2017 г.
ФОРМА ОБУЧЕНИЯ очная

Деловая коммуникация

Направление подготовки/ специальность	**12.03.02 Оптотехника**		
Образовательная программа (направленность (профиль))	**Оптотехника**		
Специализация	**Оптико-электронные приборы и системы**		
Уровень образования	высшее образование - **бакалавриат**		
Курс	1	семестр	**2**
Трудоемкость в кредитах (зачетных единицах)	**1**		
Виды учебной деятельности	Временной ресурс		
Контактная (аудиторная) работа, ч	Лекции		**8**
	Практические занятия		**8**
	Лабораторные занятия		**0**
	ВСЕГО		**16**
Самостоятельная работа, ч			**20**
ИТОГО, ч			**36**

Вид промежуточной аттестации	**зачет**	Обеспечивающее подразделение	**ОСГН ШБИП**

Заведующий кафедрой - руководитель отделения на правах кафедры		Лукьянова Н.А.
Руководитель ООП		Степанов С.А.
Преподаватель		Завьялова З.С.

2020 г.

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины является формирование у обучающихся определенного ООП (п. 6 Общей характеристики ООП) состава компетенций для подготовки к профессиональной деятельности.

Код компетенции	Наименование компетенции	Результаты освоения ООП	Составляющие результатов освоения (дескрипторы компетенций)	
			Код	Наименование
УК(У)-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (-ых) языке (-ах)	Р3	УК(У)-4.В1	Владеет навыками публичного выступления, самопрезентации
			УК(У)-4.В2	Владеет способностью вести дискуссию в профессиональной деятельности
			УК(У)-4.У1	Умеет применять основные правила в устной и письменной деловой коммуникации
			УК(У)-4.У2	Умеет осуществлять выбор стратегии регулирования конфликтной ситуации в профессиональном взаимодействии
			УК(У)-4.У3	Умеет использовать современные коммуникационные технологии в общении с партнерами
			УК(У)-4.З1	Знает правила деловой коммуникации
			УК(У)-4.З2	Знает нормы этикета и протоколы официальных мероприятий

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП

Дисциплина относится к базовойчасти Блока 1 учебного плана образовательной программы.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

После успешного освоения дисциплины будут сформированы результаты обучения:

Планируемые результаты обучения по дисциплине		Индикатор достижения компетенции
Код	Наименование	
РД-1	Владеть навыками выступления с докладами, презентациями, сообщениями по общенаучной и профессиональной тематике	УК(У)-4.В1 УК(У)-4.В2 УК(У)-4.У1 УК(У)-4.У2 УК(У)-4.У3 УК(У)-4.З1 УК(У)-4.З2
РД-2	Владеть навыками ведения дискуссий в сфере профессиональной деловой коммуникации	УК(У)-4.В1 УК(У)-4.В2 УК(У)-4.У1 УК(У)-4.У2 УК(У)-4.У3 УК(У)-4.З1 УК(У)-4.З2
РД -3	Владеть навыками письменной деловой коммуникации с использованием профессиональной терминологии	УК(У)-4.В1 УК(У)-4.В2 УК(У)-4.У1 УК(У)-4.У2 УК(У)-4.У3 УК(У)-4.З1 УК(У)-4.З2
РД-4	Владеть навыками выбора стратегии регулирования конфликтной ситуации в деловой коммуникации	УК(У)-4.В1 УК(У)-4.В2 УК(У)-4.У1 УК(У)-4.У2

		УК(У)-4.У3 УК(У)-4.З1 УК(У)-4.З2
РД-5	Владеть навыками использования современных коммуникационных технологий в общении с партнерами	УК(У)-4.В1 УК(У)-4.В2 УК(У)-4.У1 УК(У)-4.У2 УК(У)-4.У3 УК(У)-4.З1 УК(У)-4.З2
РД-6	Знать правила деловой коммуникации	УК(У)-4.В1 УК(У)-4.В2 УК(У)-4.У1 УК(У)-4.У2 УК(У)-4.У3 УК(У)-4.З1 УК(У)-4.З2
РД-7	Иметь представление об этикетных нормах и протоколе официальных мероприятий	УК(У)-4.В1 УК(У)-4.В2 УК(У)-4.У1 УК(У)-4.У2 УК(У)-4.У3 УК(У)-4.З1 УК(У)-4.З2

Оценочные мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в календарном рейтинг-плане дисциплины.

4. Структура и содержание дисциплины

Основные виды учебной деятельности

Разделы дисциплины	Формируемый результат обучения по дисциплине	Виды учебной деятельности	Объем времени, ч.
Раздел 1.Основы деловой коммуникации, этикет и протокол официальных мероприятий	РД-6 РД-7	Лекции	**2**
		Практические занятия	**2**
		Самостоятельная работа	**5**
Раздел 2. Технологии и стратегии устного делового взаимодействия	РД-1 РД-2	Лекции	**2**
		Практические занятия	**2**
		Самостоятельная работа	**5**
Раздел 3. Технологии и стратегии письменного делового взаимодействия	РД-3 РД-5	Лекции	**2**
		Практические занятия	**2**
		Самостоятельная работа	**5**
Раздел 4. Разрешение конфликтов и противоречий в деловой коммуникации	РД-4	Лекции	**2**
		Практические занятия	**2**
		Самостоятельная работа	**5**

Содержание разделов дисциплины:

Раздел 1. ***Основы деловой коммуникации, этикет и протокол официальных мероприятий***

Понятие общения. Структурные компоненты, аспекты и уровни общения. Типология общения (классификации Э. Берна, Н. Сагатовского и др.). Особенности делового общения. Цели, функции и основные задачи деловой коммуникации. Характеристики делового общения: предметно-целевое содержание коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия, взаимозависимость участников деловой коммуникации, коммуникативный контроль, формальные, конвенциональные, эмоциональные и ситуативные ограничения. Стили взаимодействия партнеров в деловой коммуникации: продуктивный, подавляющий, дистанционный, прагматический, популистский, дружеский и т. д. Проблема коммуникативной компетентности делового человека. Уровни (взаимо)понимания. Коммуникативные барьеры и их преодоление.

Темы лекций:

1. Особенности делового стиля общения: цели, функции и основные задачи деловой коммуникации.

Темы практических занятий:

1. Коммуникативные барьеры и их преодоление.

Раздел 2. ***Технологии и стратегии устного делового взаимодействия***

Виды устных форм делового взаимодействия. Речевые нормы и культура речи. Законы публичного выступления. Приемы воздействия на аудиторию. Социальная дистанция и организация пространства общения. Особенности делового общения с использованием мультимедийных средств коммуникации (презентации, видео- и конференцсвязь).Деловая беседа. Собеседование при приеме на работу. Технология телефонных бесед. Деловое совещание. Пресс-конференция. Деловаяполемика, правила ее проведения. Переговоры как форма деловой коммуникации.

Темы лекций:

1. Особенности устной деловой коммуникации: публичное выступление и приемы воздействия на аудиторию.

Темы практических занятий:

1. Переговоры как форма деловой коммуникации.

Раздел 3. ***Технологии и стратегии письменного делового взаимодействия***

Особенности письменного официально-делового стиля. Классификация письменных документов. Правила оформления и ведения документации. Деловая переписка и ее особенности с учетом международной специфики. Этика письменных коммуникаций с использованием технических средств. Составление резюме: правила, структура, формат. Подготовка и оформление портфолио специалиста: цель, форма, структура. Написание деловых писем (в т.ч. электронного письма). Ведение деловой переписки.

Темы лекций:

1. Особенности письменной деловой коммуникации: ведение деловой переписки.

Темы практических занятий:

1. Подготовка и оформление портфолио специалиста: цель, форма, структура.

Раздел 4. ***Разрешение конфликтов и противоречий в деловой коммуникации***

Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности. Структура конфликта и его динамика. Стили поведения в конфликтных ситуациях. Средства предотвращения конфликтов и методы кризисного управления (информационный, коммуникативный, социально-психологический, организационный). Этика управления конфликтной ситуацией. Практика разрешения конфликтов: уклонение от противоречия, «сглаживание», компромисс, конфронтация, подавление (принуждение). Процедурные аспекты регулирования конфликтов: примирение, посредничество, арбитраж.

Темы лекций:

1. Конфликты в деловых отношениях: структура, причины, способы разрешения.

Темы практических занятий:

1. Управление конфликтной ситуацией.

5. Организация самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов при изучении дисциплиныпредусмотрена в следующих видах и формах:

- Работа с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса
- Работа в электронном курсе (изучение теоретического материала, выполнение индивидуальных заданий и контролирующих мероприятий и др.);
- Поиск, анализ, структурирование и презентация информации
- Подготовка к практическим и семинарским занятиям
- Подготовка к контрольной работе, к зачету

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1Методическое обеспечение

Основная литература:

1. Деловая коммуникация: учебное пособие / Национальный исследовательский Томский политехнический университет (ТПУ) ; сост. О. А. Казакова, А. Н. Серебренникова, Е. М. Филиппова.- Томск: Изд-во ТПУ, 2013. — URL: http://www.lib.tpu.ru/fulltext2/m/2015/m024.pdf Режим доступа: из корпоративной сети ТПУ.- Текст: электронный.
2. Федорчук, Л. С.. Психология делового общения: учебное пособие / Л. С. Федорчук; Национальный исследовательский Томский политехнический университет (ТПУ), Институт социально-гуманитарных технологий (ИСГТ), Кафедра социологии, психологии и права (СОЦ). — Томск: Изд-во ТПУ, 2013. — URL: http://www.lib.tpu.ru/fulltext2/m/2013/m344.pdf Режим доступа: из корпоративной сети ТПУ.- Текст: электронный.
3. Кузин, А. Ю.Искусство ведения переговоров: практикум / А. Ю. Кузин, Ю. И. Кузина; Национальный исследовательский Томский политехнический университет (ТПУ). — Томск: Изд-во ТПУ, 2010. — URL: http://www.lib.tpu.ru/fulltext2/m/2011/m168.pdf Режим доступа: из корпоративной сети ТПУ.- Текст: электронный.

Дополнительная литература

1. Галанина, Е. В. Социокультурное пространство инженерной деятельности: этика, риторика, этикет: учебное пособие / Е. В. Галанина; Национальный исследовательский Томский политехнический университет (ТПУ). — Томск: Изд-во ТПУ, 2013. — URL: http://www.lib.tpu.ru/fulltext2/m/2014/m084.pdf Режим доступа: из корпоративной сети ТПУ.- Текст: электронный.
2. Кузнецов, И. Н. Бизнес-риторика: учебное пособие / И. Н. Кузнецов. — 4-е, изд. — Москва: Дашков и К, 2017. — 406 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/93402 Режим доступа: из корпоративной сети ТПУ.
3. Кузнецов, И. Н. Деловое общение: учебное пособие / И. Н. Кузнецов. — 6-е изд. — Москва: Дашков и К, 2017. — 524 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/93544 Режим доступа: из корпоративной сети ТПУ.

6.2Информационное обеспечение

Internet-ресурсы (в т.ч. в средеLMSMOODLE и др. образовательные и библиотечные ресурсы):

1. Электронный курс «Деловая коммуникация». Режим доступа: https://stud.lms.tpu.ru/course/view.php?id=1990
2. Электронно-библиотечная система «Лань» - https://e.lanbook.com/

Используемое лицензионное программное обеспечение (в соответствии с **(ПеречнемлицензионногопрограммногообеспеченияТПУ):**
1.Office 2007 Standard Russian Academic; Office 2013 Standard Russian Academic; Office 2016 Standard Russian Academic;
2.LibreOffice;
3. WebexMeetings
4. Zoom.

7. Особые требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

В учебном процессе используются помещения для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы:

№	Наименование специальных помещений	Наименование оборудования
1	Аудитория для проведения учебных занятий всех типов, курсового проектирования, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Поточная лекционная аудитория) 634034, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, 30, 310	Доска аудиторная настенная - 1 шт.;Комплект учебной мебели на 98 посадочных мест; 7-Zip; Adobe Acrobat Reader DC; Adobe Flash Player; AkelPad; Cisco Webex Meetings; Document Foundation LibreOffice; Far Manager; Google Chrome; Microsoft Office 2007 Standard Russian Academic; Microsoft Office 2016 Standard Russian Academic; Mozilla Firefox ESR; Notepad++; Oracle VirtualBox; ownCloud Desktop Client; Putty; Tracker Software PDF-XChange Viewer; WinDjView; XnView Classic; Zoom Zoom Компьютер - 94 шт.;Проектор - 1 шт.

Рабочая программа составлена на основе Общей характеристики образовательной программы по направлению 12.03.02Оптотехника / специализация «Оптико-электронные приборы и системы»(приема 2017 г., очная форма обучения).
Разработчик(и):

Должность	Подпись	ФИО
Доцент		Завьялова З.С.

Образовательная программа по направлению обсуждена на заседании кафедры Лазерной и световой техники (протокол от «15» мая 2017 г. № 259).

Заведующий кафедрой ЛиСТ ИШНПТ,
д.ф.-м.н., профессор _____/Полисадова Е.Ф./
подпись