

# АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ПРИЕМ 2017 г.

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ** очная

|                             |
|-----------------------------|
| <b>Деловая коммуникация</b> |
|-----------------------------|

|                                                         |                                                                      |         |     |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------|-----|
| Направление подготовки/<br>специальность                | 15.03.01 Машиностроение                                              |         |     |
| Образовательная программа<br>(направленность (профиль)) | Машиностроение                                                       |         |     |
| Специализация                                           | Машины и технология высокоэффективных процессов обработки материалов |         |     |
| Уровень образования                                     | высшее образование - бакалавриат                                     |         |     |
| Курс                                                    | 1                                                                    | семестр | 1,2 |
| Трудоемкость в кредитах<br>(зачетных единиц)            | 1                                                                    |         |     |
| Виды учебной деятельности                               | Временной ресурс                                                     |         |     |
| Контактная (аудиторная)<br>работа, ч                    | Лекции                                                               | 8       |     |
|                                                         | Практические занятия                                                 | 8       |     |
|                                                         | Лабораторные занятия                                                 | 0       |     |
|                                                         | ВСЕГО                                                                | 16      |     |
| Самостоятельная работа, ч                               |                                                                      | 20      |     |
| ИТОГО, ч                                                |                                                                      | 36      |     |

|                                 |       |                                 |           |
|---------------------------------|-------|---------------------------------|-----------|
| Вид промежуточной<br>аттестации | зачет | Обеспечивающее<br>подразделение | ОСГН ШБИП |
|---------------------------------|-------|---------------------------------|-----------|

## 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 компетенции) |                                                                                                         |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                                                                                                                            |                         | Код                                                         | Наименование                                                                                            |
| УК(У)-4         | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (-ых) языке (-ах) | РЗ, Р4, Р6              | 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. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

После успешного освоения дисциплины будут сформированы результаты обучения:

| Планируемые результаты обучения по дисциплине |                                                                                                                 | Код компетенции |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Код                                           | Наименование                                                                                                    |                 |
| РД-1                                          | Владеть навыками выступления с докладами, презентациями, сообщениями по общенаучной и профессиональной тематике | УК(У)-4         |
| РД-2                                          | Владеть навыками ведения дискуссий в сфере профессиональной деловой коммуникации                                | УК(У)-4         |
| РД -3                                         | Владеть навыками письменной деловой коммуникации с использованием профессиональной терминологии                 | УК(У)-4         |
| РД-4                                          | Владеть навыками выбора стратегии регулирования конфликтной ситуации в деловой коммуникации                     | УК(У)-4         |
| РД-5                                          | Владеть навыками использования современных коммуникационных технологий в общении с партнерами                   | УК(У)-4         |
| РД-6                                          | Знать правила деловой коммуникации                                                                              | УК(У)-4         |
| РД-7                                          | Иметь представление об этикетных нормах и протоколе официальных мероприятий                                     | УК(У)-4         |

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### Основные виды учебной деятельности

| Разделы дисциплины                                                               | Формируемы<br>й результат<br>обучения по<br>дисциплине | Виды учебной<br>деятельности | Объем<br>времени,<br>ч. |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| Раздел 1. Основы деловой коммуникации, этикет и протокол официальных мероприятий | РД-6<br>РД-7                                           | Лекции                       | 2                       |
|                                                                                  |                                                        | Практические занятия         | 2                       |
|                                                                                  |                                                        | Самостоятельная работа       | 5                       |
| Раздел 2. Технологии и стратегии устного делового взаимодействия                 | РД-1<br>РД-2                                           | Лекции                       | 2                       |
|                                                                                  |                                                        | Практические занятия         | 2                       |
|                                                                                  |                                                        | Самостоятельная работа       | 5                       |
| Раздел 3. Технологии и стратегии письменного делового взаимодействия             | РД-3<br>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                       |

### 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

#### 4.1 Методическое 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> (дата обращения 28.04.2017) 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> (дата обращения 28.04.2017) 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> (дата обращения 28.04.2017) 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> (дата обращения 28.04.2017) 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> (дата обращения 28.04.2017) 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> (дата обращения 28.04.2017) Режим доступа: из корпоративной сети ТПУ.

## 4.2 Информационное обеспечение

Internet-ресурсы (в т.ч. в среде LMS MOODLE 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/>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – <https://elibrary.ru>
4. Электронно-библиотечная система «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
5. Электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM» - <https://new.znanium.com/>
6. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - <https://urait.ru/>
7. Электронно-библиотечная система «Консультант студента»  
<http://www.studentlibrary.ru>

Информационно-справочные системы:

1. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы доступны по ссылке: <https://www.lib.tpu.ru/html/irs-and-pdb>
2. Справочно-правовая система КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru/>

Используемое лицензионное программное обеспечение (в соответствии с **Перечнем лицензионного программного обеспечения ТПУ**):

1. Office 2007 Standard Russian Academic; Office 2013 Standard Russian Academic; Office 2016 Standard Russian Academic;
2. LibreOffice;
3. Webex Meetings
4. Zoom.