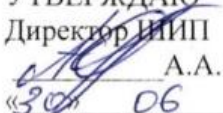
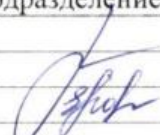


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
 Директор НИИП
 А.А. Осадченко
 «30» 06 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРИЕМ 2018 г.
ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очная

ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ			
Направление подготовки/специальность	27.03.05 Инноватика		
Образовательная программа (направленность (профиль))	Предпринимательство в инновационной деятельности		
Специализация	Предпринимательство в инновационной деятельности		
Уровень образования	высшее образование - бакалавриат		
Курс	2	семестр	4
Трудоемкость в кредитах (зачетных единицах)	3		
Виды учебной деятельности	Временной ресурс		
Контактная (аудиторная) работа, ч	Лекции	0	
	Практические занятия	48	
	Лабораторные занятия	0	
	ВСЕГО	48	
Самостоятельная работа, ч		60	
ИТОГО, ч		108	

Вид промежуточной аттестации	Зачет	Обеспечивающее подразделение	НИИП
Руководитель ООП			
Преподаватель			
		А.А. Корниенко	
		Е.В. Галанина	

2020 г.

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины является формирование у обучающихся ООП состава компетенций для подготовки к профессиональной деятельности.

Код компетенции	Наименование компетенции	Составляющие результатов обучения	
		Код	Наименование
УК(У)-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК(У)-4.В6	Владеет навыком деловой коммуникации
		УК(У)-4.У6	Умеет продуцировать и редактировать деловые документы
		УК(У)-4.У7	Умеет проводить переговоры
		УК(У)-4.У8	Умеет ясно и четко выражать свои мысли, осуществлять эффективную деловую коммуникацию
		УК(У)-4.У9	Умеет следовать этике деловой коммуникации
		УК(У)-4.36	Знает лексику делового языка, правила устной и письменной речи
		УК(У)-4.38	Знает методы ведения дискуссии
		УК(У)-4.39	Знает особенности устного делового общения
		УК(У)-4.310	Знает правила оформления деловых документов

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к модулю направления подготовки базовой части Блока 1 учебного плана образовательной программы.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

После успешного освоения дисциплины будут сформированы результаты обучения:

Планируемые результаты обучения по дисциплине		Компетенция
Код	Наименование	
РД 1	Умение осуществлять эффективную деловую коммуникацию в устной и письменной формах	УК(У)-4

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. Специфика и основные задачи деловой коммуникации	РД1	Лекции	0
		Практические занятия	4
		Самостоятельная работа	6
Раздел 2. Типы людей и бизнес-соционика	РД1	Лекции	0
		Практические занятия	6
		Самостоятельная работа	8
Раздел 3. Стратегии устных коммуникаций	РД1	Лекции	0
		Практические занятия	14

		Самостоятельная работа	18
Раздел 4. Стратегии письменных коммуникаций	РД1	Лекции	0
		Практические занятия	6
		Самостоятельная работа	8
Раздел 5. Имидж делового человека	РД1	Лекции	0
		Практические занятия	6
		Самостоятельная работа	8
Раздел 6. Деловой этикет	РД1	Лекции	0
		Практические занятия	12
		Самостоятельная работа	12

Содержание разделов дисциплины:

Раздел 1. Специфика и основные задачи деловой коммуникации

Характеристика основных видов общения. Определение специфики деловой коммуникации. Структура деловой коммуникации: коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны. Основные формы делового общения: деловая беседа, деловые переговоры, спор и полемика, публичное выступление, телефонные разговоры, деловая переписка.

Темы практических занятий:

1. Характеристика основных видов общения.
2. Структура, специфика и основные формы деловой коммуникации.

Раздел 2. Типы людей и бизнес-соционика

Типы темперамента личности и их проявление в деловом общении. Психотипы в соционике и их применение в бизнесе.

Темы практических занятий:

1. Типы темперамента личности и их проявление в деловом общении.
2. Типы людей и бизнес-соционика.

Раздел 3. Стратегии устных коммуникаций

Речевой этикет в деловом общении. Правила ведения и виды деловой беседы. Искусство ведения деловых переговоров. Применение комплимента в деловом общении. Спор и полемика как формы деловой коммуникации. Правила конструктивной критики. Манипуляции в деловом общении. Культура делового общения по телефону. Роль невербальных средств общения в устных коммуникациях.

Темы практических занятий:

1. Речевой этикет в деловом общении.
2. Правила ведения деловой беседы. Правила слушающего и говорящего.
3. Искусство ведения деловых переговоров.
4. Спор и полемика как формы деловой коммуникации.
5. Манипуляции в деловом общении.
6. Деловая коммуникация по телефону.
7. Роль невербальных средств общения в устных коммуникациях.

Раздел 4. Стратегии письменных коммуникаций

Нормы и правила деловой переписки. Виды делового письма. Правила составления деловых писем. Правила оформления резюме. Культура деловой коммуникации в сети Интернет.

Темы практических занятий:

1. Деловое письмо: виды, правила написания и ответа
2. Правила оформления резюме.

Раздел 5. Имидж делового человека

Понятие «имидж». Внешний облик делового человека. Имидж руководителя. Виды дресс-кода.

Темы практических занятий:

1. Имидж и внешний вид делового мужчины
2. Имидж и внешний вид деловой женщины

Раздел 6. Деловой этикет

История делового этикета. Государственный и дипломатический протокол. Визитные карточки и их роль в деловой коммуникации. Правила преподнесения делового подарка. Виды делового приема и этикет за столом.

Темы практических занятий:

1. Государственный и дипломатический протокол.
2. Визитные карточки и их роль в деловой коммуникации.
3. Бизнес-подарок.
4. Виды делового приема и этикет за столом.

5. Организация самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов при изучении дисциплины предусмотрена в следующих видах и формах:

- Поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- Изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- Поиск, анализ, структурирование и презентация информации;
- Выполнение домашних заданий;
- Подготовка к практическим и семинарским занятиям;
- Подготовка к оценивающим мероприятиям.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Методическое обеспечение

Основная литература:

1. Таратухина, Юлия Валерьевна. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева; Высшая школа экономики (ВШЭ), Национальный исследовательский университет (НИУ). – Москва: Юрайт, 2015. – 324 с.: ил.. – Бакалавр. Академический курс. – Библиография в

- конце глав.. – ISBN 978-5-9916-5340-4. Схема доступа: <http://ezproxy.ha.tpu.ru:2323/catalogue/simple/document/RU%5CTPU%5Cbook%5C315998>
2. Деловая коммуникация : учебное пособие [Электронный ресурс] / Национальный исследовательский Томский политехнический университет (ТПУ) ; сост. О. А. Казакова, А. Н. Серебренникова, Е. М. Филиппова. – 1 компьютерный файл (pdf; 1.4 МВ). – Томск: Изд-во ТПУ, 2013. – Заглавие с титульного экрана. – Электронная версия печатной публикации. – Доступ из корпоративной сети ТПУ. – Системные требования: Adobe Reader. Схема доступа: <http://ezproxy.ha.tpu.ru:2230/fulltext2/m/2015/m024.pdf> (контент)
3. Федорчук, Любовь Семеновна. Психология делового общения : учебное пособие [Электронный ресурс] / Л. С. Федорчук; Национальный исследовательский Томский политехнический университет (ТПУ), Институт социально-гуманитарных технологий (ИСГТ), Кафедра социологии, психологии и права (СОЦ). – 1 компьютерный файл (pdf; 1.2 МВ). – Томск: Изд-во ТПУ, 2013. – Заглавие с титульного экрана. – Электронная версия печатной публикации. – Доступ из корпоративной сети ТПУ. – Системные требования: Adobe Reader. Схема доступа: <http://ezproxy.ha.tpu.ru:2230/fulltext2/m/2013/m344.pdf> (контент)
4. Панфилова, Альвина Павловна. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности : учебное пособие / А. П. Панфилова; Санкт-Петербургский институт внешнеэкономических связей, экономики и права. – СПб.: Изд-во ИВЭСЭП, 2001. – 496 с.. – ISBN 5-7320-0526-9. Схема доступа: <http://ezproxy.ha.tpu.ru:2323/catalogue/simple/document/RU%5CTPU%5Cbook%5C26926>

Дополнительная литература:

1. Сидоров, Павел Иванович. Деловое общение : учебник / П. И. Сидоров, М. Е. Путин, И. А. Коноплева. – 2-е изд., перераб.. – Москва: Инфра-М, 2012. – 383 с.. – Высшее образование. Бакалавриат. – Библиогр.: с. 381. – Глоссарий: с. 365-380.. – ISBN 978-5-16-003843-8. Схема доступа: <http://ezproxy.ha.tpu.ru:2323/catalogue/simple/document/RU%5CTPU%5Cbook%5C238269>
2. Стацевич, Екатерина. Манипуляции в деловых переговорах. Практика противодействия / Е. Стацевич, К. Гуленков, И. Сорокина. – 2-е изд., доп.. – Москва: Альпина Паблишерз, 2012. – 149 с.. – ISBN 978-5-9614-1959-7. Схема доступа: <http://ezproxy.ha.tpu.ru:2323/catalogue/simple/document/RU%5CTPU%5Cbook%5C239888>
3. Смирнов, Геннадий Николаевич. Этика деловых отношений : учебник / Г. Н. Смирнов. – Москва: Проспект, 2013. – 179 с.. – Библиография в конце глав.. – ISBN 978-5-392-09744-9. Схема доступа: <http://ezproxy.ha.tpu.ru:2323/catalogue/simple/document/RU%5CTPU%5Cbook%5C257608>
4. Кузнецов, И. Н.. Деловое письмо [Электронный ресурс] / Кузнецов И. Н.. – 7-е. – Дашков и К, 2017. – 196 с.. – Книга из коллекции Дашков и К - Экономика и менеджмент.. – ISBN 978-5-394-02717-8. Схема доступа: <https://ezproxy.ha.tpu.ru:2330/book/93430> (контент)
5. Головина, Галина Викторовна. Деловая культура руководителя : учебно-методическое пособие / Г. В. Головина, А. А. Прокопчук. – Москва: Литера, 2010. – 160 с.. – Современная библиотека; Вып. 80. – Библиогр.: с. 86-94. – Глоссарий: с. 138-143.. – ISBN 978-5-91670-048-0. Схема доступа: <http://ezproxy.ha.tpu.ru:2323/catalogue/simple/document/RU%5CTPU%5Cbook%5C228929>

6.2. Информационное и программное обеспечение

Интернет-ресурсы:

1. <https://thebusinesscommunication.com/> - Портал по бизнес-коммуникации
2. <https://www.lektorium.tv/osnovy-uspeshnogo-delovogo-obshheniya> - Основы успешного делового общения. Лекториум. Открытый онлайн-курс.
3. <https://www.coursera.org/learn/communication-in-the-workplace> - Коммуникация на рабочем месте в 21 веке / Communication in the 21st Century Workplace. Coursera. Массовый открытый онлайн курс.
4. Электронно-библиотечная система «Консультант студента»
<http://www.studentlibrary.ru/>
5. Электронно-библиотечная система «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
6. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - <https://urait.ru/>
7. Электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM» - <https://new.znanium.com/>
8. Grebennikon, Электронная библиотека - <http://www.grebennikon.ru>

Используемое лицензионное программное обеспечение:

Лицензионное программное обеспечение (в соответствии с Перечнем лицензионного программного обеспечения ТПУ):

Microsoft Office 2016 Standard Russian Academic; Microsoft Office 2007 Standard Russian Academic; Microsoft Office 2013 Standard Russian Academic; Document Foundation LibreOffice; Zoom Zoom.

7. Особые требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

В учебном процессе используется следующее оборудование для практических занятий:

№	Наименование специальных помещений	Наименование оборудования
1.	Аудитория для проведения учебных занятий всех типов, курсового проектирования, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс) 634034, Томская область, г. Томск, Белинского улица, 53а, 257	Доска аудиторная настенная - 1 шт.; Комплект учебной мебели на 26 посадочных мест; Компьютер - 27 шт.; Проектор - 1 шт. 7-Zip; Cisco Webex Meetings; Google Chrome; Microsoft Office 2016 Standard Russian Academic; Mozilla Firefox ESR; Zoom Zoom

Рабочая программа составлена на основе Общей характеристики образовательной программы по направлению 27.03.05 Инноватика профиль «Предпринимательство в инновационной деятельности» (приема 2018 г., очная форма обучения).

Разработчик:

Должность	Подпись	ФИО
Доцент		Е.В. Галанина

Программа одобрена на заседании выпускающей Школы инженерного предпринимательства (протокол от 26.06.2018 г. №3)

Директор ШИП
к.т.н.


_____/А.А. Осадченко/
подпись

Лист изменений рабочей программы дисциплины:

Учебный год	Содержание /изменение	Обсуждено на заседании ШИП (протокол)
2018/2019	1. Обновлено программное обеспечение 2. Обновлен состав профессиональных баз данных и информационно-справочных систем 3. Изменена система оценивания во всех дисциплинах и практиках, реализация которых началась с осеннего семестра 2018/2019 учебного года и далее до завершения реализации программы.	Протокол №4 от 17.09.2018 г.
2019/2020	1. Обновлено программное обеспечение 2. Обновлен состав профессиональных баз данных и информационно-справочных систем	Протокол №3 от 27.06.2019