

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ПРИЕМ 2017 г.**  
**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ очная**

| Деловая коммуникация                                 |                                     |         |    |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|----|
| Направление подготовки/специальность                 | 38.03.01 Экономика                  |         |    |
| Образовательная программа (направленность (профиль)) | Экономика                           |         |    |
| Специализация                                        | Экономика предприятий и организаций |         |    |
| Уровень образования                                  | высшее образование - бакалавриат    |         |    |
|                                                      |                                     |         |    |
| Курс                                                 | 1                                   | семестр | 1  |
| 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 |
|------------------------------|-------|------------------------------|-----------|

## 1. Цели освоения дисциплины

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) | Р2<br>Р8<br>Р13         | 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

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

##### Дополнительная литература

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

28.04.2017). — Режим доступа: из корпоративной сети ТПУ.

#### **4.2 Информационное 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/>

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы доступны по ссылке: <https://www.lib.tpu.ru/html/irs-and-pdb>

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

1. Microsoft Office 2007 Standard Russian Academic;
2. Document Foundation LibreOffice;
3. Adobe Acrobat Reader DC;
4. Google Chrome; Mozilla Firefox ESR
5. Cisco Webex Meetings; Zoom Zoom.