

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРИЕМ 2020 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	8	
	Практические занятия	32	
	Лабораторные занятия	0	
	ВСЕГО	40	
Самостоятельная работа, ч			68
ИТОГО, ч			108

Вид промежуточной
аттестации

Зачет	Обеспечивающее подразделение	Школа инженерного предпринимательства
--------------	---------------------------------	--

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	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);	УК(У)-4.В6	Владение опытом деловой коммуникации
		УК(У)-4.У6	Умение продуцировать и редактировать деловые документы
		УК(У)-4.У8	Умение ясно и четко выражать свои мысли, осуществлять эффективную деловую коммуникацию
		УК(У)-4.У9	Умение следовать этике деловой коммуникации
		УК(У)-4.36	Знание лексики делового языка, правил устной и письменной речи
		УК(У)-4.39	Знание особенностей устного делового общения
		УК(У)-4.310	Знание правил оформления деловых документов

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к базовой части модуля направления подготовки Б1.БМ2 Учебного плана образовательной программы.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

После успешного освоения дисциплины будут сформированы результаты обучения:

Код	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Компетенция
	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	Виды учебной деятельности	Объем времени,
--------------------	--------------------------------	---------------------------	----------------

	по дисциплине		ч.
Раздел 1. Специфика и основные задачи деловой коммуникации	РД1	Лекции	2
		Практические занятия	4
		Самостоятельная работа	8
Раздел 2. Типы людей и бизнес-соционика	РД1	Лекции	2
		Практические занятия	4
		Самостоятельная работа	10
Раздел 3. Стратегии устных коммуникаций	РД1	Лекции	2
		Практические занятия	4
		Самостоятельная работа	18
Раздел 4. Стратегии письменных коммуникаций	РД1	Лекции	2
		Практические занятия	6
		Самостоятельная работа	10
Раздел 5. Имидж делового человека	РД1	Лекции	0
		Практические занятия	6
		Самостоятельная работа	10
Раздел 6. Деловой этикет	РД1	Лекции	0
		Практические занятия	8
		Самостоятельная работа	12
ИТОГО:		Лекции	8
		Практические занятия	32
		Самостоятельная работа	68

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1 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 MB). — 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 MB). — 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>

5.2. 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.

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**):

7-Zip; Adobe Acrobat Reader DC; Adobe Flash Player; Cisco Webex Meetings; Document Foundation LibreOffice; Google Chrome; Mozilla Firefox ESR; Tracker Software PDF-XChange Viewer; Zoom Zoom