

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ШБИП

Чайковский Д.В.

«30» июня 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ПРИЕМ 2017 г.**

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ заочная**

| Деловая коммуникация                                 |                                                              |         |   |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------|---|
| Направление подготовки/специальность                 | 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника                  |         |   |
| Образовательная программа (направленность (профиль)) | Электроэнергетика                                            |         |   |
| Специализация                                        | Релейная защита и автоматизация электроэнергетических систем |         |   |
| 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                                                       | 2       |   |
|                                                      | Практические занятия                                         | 2       |   |
|                                                      | Лабораторные занятия                                         | 0       |   |
|                                                      | ВСЕГО                                                        | 4       |   |
| Самостоятельная работа, ч                            |                                                              | 32      |   |
| ИТОГО, ч                                             |                                                              | 36      |   |

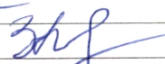
Вид промежуточной аттестации

зачет

Обеспечивающее подразделение

ОСГН ШБИП

Заведующий кафедрой -  
руководитель отделения на  
правах кафедры  
Руководитель ООП  
Преподаватель

|                                                                                      |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | Лукьянова Н.А. |
|   | Шестакова В.В. |
|  | 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 компетенции) |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                                                                                                                                             |                         | Код                                                         | Наименование                                                                                                                                                                                                                                                          |
| УК(У)-6         | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | Р1                      | УК(У)-6.1В1                                                 | Владеет способами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, целей                                                                                                                                                                                |
|                 |                                                                                                                                             |                         | УК(У)-6.1У1                                                 | Умеет рассчитывать и контролировать время, потраченное на конкретные виды деятельности                                                                                                                                                                                |
|                 |                                                                                                                                             |                         | УК(У)-6.1З1                                                 | Знает основные способы управления временем                                                                                                                                                                                                                            |
|                 |                                                                                                                                             |                         | УК(У)-6.3В1                                                 | Владеет навыками использовать источники получения дополнительной информации для повышения уровня общих и профессиональных знаний                                                                                                                                      |
|                 |                                                                                                                                             |                         | УК(У)-6.3У1                                                 | Умеет находить и использовать источники получения дополнительной информации                                                                                                                                                                                           |
|                 |                                                                                                                                             |                         | УК(У)-6.3З1                                                 | Знает основные источники получения дополнительной информации                                                                                                                                                                                                          |
|                 |                                                                                                                                             |                         | УК(У)-6.4В1                                                 | Владеет возможностями и инструментами непрерывного образования применительно к собственным интересам и потребностям с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда |
|                 |                                                                                                                                             |                         | УК(У)-6.4У1                                                 | Умеет использовать основные возможности и инструменты непрерывного образования                                                                                                                                                                                        |
|                 |                                                                                                                                             |                         | УК(У)-6.4З1                                                 | Знает основные возможности и инструменты непрерывного образования применительно к собственным интересам и потребностям                                                                                                                                                |

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП

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

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. Введение в деловую коммуникацию                                      | РД 1-7                                       | Лекции                    | 1                 |
|                                                                                |                                              | Практические занятия      | 0                 |
|                                                                                |                                              | Самостоятельная работа    | 10                |
| Раздел 2. Технологии и стратегии устного и письменного делового взаимодействия | РД1-7                                        | Лекции                    | 1                 |
|                                                                                |                                              | Практические занятия      | 0                 |
|                                                                                |                                              | Самостоятельная работа    | 10                |
| Раздел 3. Разрешение конфликтов и противоречий в деловой коммуникации          | РД 1-7                                       | Лекции                    | 2                 |
|                                                                                |                                              | Практические занятия      | 0                 |
|                                                                                |                                              | Самостоятельная работа    | 12                |

Содержание разделов дисциплины:

##### **Раздел 1. Введение в деловую коммуникацию**

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 (1 час)

##### **Раздел 2. Технологии и стратегии устного и письменного 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. Деловая полемика, правила ее проведения. Переговоры как форма деловой коммуникации.

##### **Темы лекций:**

1. Технологии и стратегии устной и письменной деловой коммуникации (1 час)

##### **Темы практических занятий:**

##### **Раздел 3. 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 практических занятий:**

1. Коммуникативные барьеры и их преодоление. Тренинг

### **5. Организация самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа студентов при изучении дисциплины предусмотрена 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**

#### **6.1. 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> 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.

## 6.2 Информационное обеспечение

Internet-ресурсы (в т.ч. в среде LMS MOODLE и др. образовательные и библиотечные ресурсы):

1. Электронный курс в среде moodle ТПУ: «Деловая коммуникация». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://stud.lms.tpu.ru/course/view.php?id=1990>

Используемое лицензионное программное обеспечение (в соответствии с

### Перечнем лицензионного программного обеспечения ТПУ):

1. Microsoft Office 2007 Standard Russian Academic; Microsoft Office 2013 Standard Russian Academic;
2. Document Foundation LibreOffice;
3. Cisco Webex Meetings
4. Zoom Zoom

## 7. Особые требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

В учебном процессе используется следующее оборудование:

| № | Наименование специальных помещений                                                                                                                                                                               | Наименование оборудования                                                                                                            |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Аудитория для проведения учебных занятий всех типов, курсового проектирования, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации<br>634034 г. Томская область, Томск, Советская улица, д.73, стр.1, 504 | -Компьютер - 11 шт.;<br>-Телевизор-1 шт.;<br>-Доска аудиторная-1 шт.<br>Комплект учебной мебели на 24 посадочных мест                |
| 2 | Аудитория для проведения учебных занятий всех типов, курсового проектирования, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации<br>634034, Томская область, г. Томск, Усова улица, 7, 201              | -Компьютер - 1 шт.;<br>- Проектор - 2 шт.;<br>-Доска аудиторная настенная - 1 шт.;<br>Комплект учебной мебели на 98 посадочных мест. |

Рабочая программа составлена на основе Общей характеристики образовательной программы «Электроэнергетика» / специализация «Релейная защита и автоматизация электроэнергетических систем» по направлению 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника» (прием 2017 г., заочная форма обучения).

Разработчик(и):

| Должность | ФИО            |
|-----------|----------------|
| Доцент    | Завьялова З.С. |

Программа одобрена на заседании кафедры электроэнергетических систем (протокол от 22.05.2017 г. № 22).

И.о. заведующего кафедрой –  
руководителя отделения на правах кафедры,  
к.т.н.

 А.С. Ивашутенко