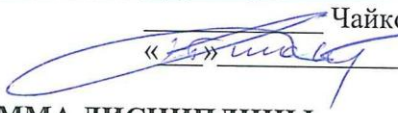


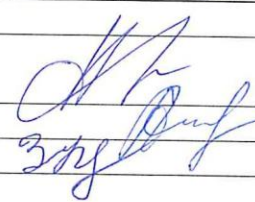
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ШБИП

Чайковский Д.В.  
«» 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ПРИЕМ 2017 г.**  
**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ очная**

| Деловая коммуникация                                                                                                                        |                                                                  |         |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------|----|
| Направление подготовки/<br>специальность<br>Образовательная программа<br>(направленность (профиль))<br>Специализация<br>Уровень образования | 18.05.02 Химическая технология материалов современной энергетики |         |    |
|                                                                                                                                             | Химическая технология материалов современной энергетики          |         |    |
|                                                                                                                                             | Химическая технология материалов ядерного топливного цикла       |         |    |
|                                                                                                                                             | высшее образование - специалитет                                 |         |    |
| Курс                                                                                                                                        | 1                                                                | семестр | 2  |
| Трудоемкость в кредитах<br>(зачетных единицах)                                                                                              | 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 аттестации                 | зачет                                                                                | Обеспечивающее подразделение | ОСГН ШБИП      |
| Заведующий кафедрой – руководитель Отделения |  |                              | Лукьянова Н.А. |
| Руководитель ООП                             |                                                                                      |                              | Леонова Л.А.   |
| Преподаватель                                |                                                                                      |                              | 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)-4         | Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (-ых) языке (-ах), для академического и профессионального взаимодействия | РЗ                      | УК(У)-4.В3                                                  | Владеет навыками публичного выступления, самопрезентации                                                |
|                 |                                                                                                                                                                   |                         | УК(У)-4.В4                                                  | Владеет способностью вести дискуссию в профессиональной деятельности                                    |
|                 |                                                                                                                                                                   |                         | УК(У)-4.У4                                                  | Умеет применять основные правила в устной и письменной деловой коммуникации                             |
|                 |                                                                                                                                                                   |                         | УК(У)-4.У5                                                  | Умеет осуществлять выбор стратегии регулирования конфликтной ситуации в профессиональном взаимодействии |
|                 |                                                                                                                                                                   |                         | УК(У)-4.У6                                                  | Умеет использовать современные коммуникационные технологии в общении с партнерами                       |
|                 |                                                                                                                                                                   |                         | УК(У)-4.34                                                  | Знает правила деловой коммуникации                                                                      |
|                 |                                                                                                                                                                   |                         | УК(У)-4.35                                                  | Знает нормы этикета и протоколы официальных мероприятий                                                 |

## 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 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         |

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. 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                 |

Содержание разделов дисциплины:

##### **Раздел 1. Основы деловой коммуникации, этикет и протокол официальных мероприятий**

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.

##### **Темы практических занятий:**

1. Коммуникативные барьеры и их преодоление.

##### **Раздел 2. Технологии и стратегии устного 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. Особенности устной деловой коммуникации: публичное выступление и приемы воздействия на аудиторию.

##### **Темы практических занятий:**

1. Переговоры как форма деловой коммуникации.

### **Раздел 3. Технологии и стратегии письменного делового взаимодействия**

Особенности письменного официально-делового стиля. Классификация письменных документов. Правила оформления и ведения документации. Деловая переписка и ее особенности с учетом международной специфики. Этика письменных коммуникаций с использованием технических средств. Составление резюме: правила, структура, формат. Подготовка и оформление портфолио специалиста: цель, форма, структура. Написание деловых писем (в т.ч. электронного письма). Ведение деловой переписки.

#### **Темы лекций:**

1. Особенности письменной деловой коммуникации: ведение деловой переписки.

#### **Темы практических занятий:**

1. Подготовка и оформление портфолио специалиста: цель, форма, структура.

### **Раздел 4. 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 лекций:**

1. Конфликты в деловых отношениях: структура, причины, способы разрешения.

#### **Темы практических занятий:**

1. Управление конфликтной ситуацией.

## **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> (дата обращения: 28.09.2017) 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: 28.09.2017). 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: 28.09.2017). 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: 28.09.2017). 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: 28.09.2017). 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: 28.09.2017). Режим доступа: из корпоративной сети ТПУ.

## **6.2 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>Материалы представлены 3 модулями. Каждый модуль содержит материалы для подготовки к практическому занятию, лекции, задания. В конце курса предусмотрен итоговый тест.

Используемое лицензионное программное обеспечение (в соответствии с

#### **Перечнем лицензионного программного обеспечения ТПУ):**

1. Microsoft Office 2007 Standard Russian Academic; Microsoft Office 2013 Standard RussianAcademic;

2. Document Foundation LibreOffice;3.CiscoWebexMeetings

4. ZoomZoom

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

В учебном процессе используется следующее лабораторное оборудование для практических и лабораторных занятий:

| № | 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, 140 | -Компьютер – 1 шт.;<br>-Проектор - 1 шт.;<br>-Доска аудиторная настенная - 1 шт.;<br>-Микрофон ITC Escort T-621A - 1 шт.;<br>-Аналоговый микшерный пульт<br>BEHRINGER XENYX Q802USB - 1 шт.;<br>-Экран Projecta 213*280 см - 1 шт.;<br>-Активная акустическая система RCF K70 5 Вт - 4 шт.; Комплект учебной мебели на 108 посадочных мест |
| 2 | 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, 141 | -Компьютер – 1 шт.;<br>-Проектор - 1 шт.;<br>-Доска аудиторная настенная - 1 шт.;<br>-Микрофон ITC Escort T-621A - 1 шт.;<br>-Аналоговый микшерный пульт<br>BEHRINGER XENYX Q802USB - 1 шт.;<br>-Экран Projecta 213*280 см - 1 шт.;<br>Комплект учебной мебели на 96 посадочных мест                                                       |
| 3 | 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, 142 | -Компьютер – 1 шт.;<br>-Проектор - 1 шт.;<br>-Доска аудиторная настенная - 1 шт.;<br>-Микрофон ITC Escort T-621A - 1 шт.;<br>-Аналоговый микшерный пульт<br>BEHRINGER XENYX Q802USB - 1 шт.;<br>-Экран Projecta 213*280 см - 1 шт.;<br>Комплект учебной мебели на 96 посадочных мест                                                       |
| 4 | 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, 113 | -Компьютер - 1 шт.;<br>-Проектор - 1 шт.;<br>-Доска электронная белая прямой проекции Hitachi HT-FX-77WL - 1 шт.;<br>-Доска аудиторная настенная - 1 шт.;<br>-Комплект учебной мебели на 30 посадочных мест.                                                                                                                               |
| 5 | 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, 319 | -Компьютер - 1 шт.;<br>-Проектор – 1 шт.;<br>-Доска аудиторная настенная - 1 шт.;<br>Комплект учебной мебели на 26 посадочных мест.                                                                                                                                                                                                        |

Рабочая программа составлена на основе Общей характеристики образовательной программы по направлению 18.05.02 «Химическая технология материалов современной энергетики» / специализация «Химическая технология материалов ядерного топливного цикла» (приема 2017 г., очная форма обучения).

Разработчик(и):

| Должность   | Подпись                                                                           | ФИО          |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Доцент ОЯТЦ |  | Л.А. Леонова |

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры ХТРЭ  
(протокол от 23.05.2017, № 5).

Заведующий кафедрой - руководитель Отделения ЯТЦ  
д.т.н, профессор

  
подпись /А.Г.Горюнов/

**Лист изменений рабочей программы дисциплины:**

| Учебный год | Содержание /изменение | Обсуждено на заседании подразделения (протокол) |
|-------------|-----------------------|-------------------------------------------------|
|             |                       |                                                 |