

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

ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки	09.03.03 Прикладная информатика		
Образовательная программа	Прикладная информатика		
Специализация	Прикладная информатика (в экономике)		
Уровень образования	высшее образование - бакалавриат		
Курс	1	семестр	1
Трудоемкость в кредитах (зачетных единицах)	2		
Виды учебной деятельности	Временной ресурс		
Контактная (аудиторная) работа, ч	Лекции		4
	Практические занятия		4
	Лабораторные занятия		-
	Аудиторная работа (ВСЕГО)		8
	Самостоятельная работа, ч		64
	ИТОГО, ч		72

Вид промежуточной аттестации	зачёт	Обеспечивающее подразделение	ЮТИ ТПУ
------------------------------	-------	------------------------------	---------

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	Составляющие результатов освоения (дескрипторы компетенций)		
		Код	Наименование	
УК(У)-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Р6	УК(У)-6.В2	Владеет навыками регуляции эмоционального поведения в профессиональной деятельности
			УК(У)-6.В3	Владеет опытом постановки достижимых целей, принятия оптимальных решений
			УК(У)-6.В4	Владеет навыками использовать источники получения дополнительной информации для повышения уровня общих и профессиональных знаний
			УК(У)-6.В7	Владеет навыками распределения задач на долго-, средне- и краткосрочные перспективы с учетом личностных и профессиональных потребностей
			УК(У)-6.У2	Умеет применять инструментарий оценки своих эмоциональных ресурсов в контексте профессиональной деятельности
			УК(У)-6.У3	Умеет формулировать достижимые цели, принимать оптимальные решения, находить источники восполнения внутренних и внешних ресурсов для поддержания ресурсного состояния, моделировать возможные ситуации применения гибкости мышления и поведения, проявления сенсорной восприимчивости
			УК(У)-6.У4	Умеет находить и использовать источники получения дополнительной информации
			УК(У)-6.У7	Умеет определять задачи саморазвития, цели и приоритеты личностного роста с учетом профессиональной деятельности; распределяет задачи на долго-, средне- и краткосрочные
			УК(У)-6.32	Знает способы оценки своей эмоциональной компетентности в контексте профессиональной деятельности
			УК(У)-6.33	Знает основы постановки достижимых целей, основы принятия решений, классификацию внутренних и внешних ресурсов человека, основы гибкости мышления и поведения, способы проявления сенсорной восприимчивости
			УК(У)-6.34	Знает основные источники получения дополнительной информации
			УК(У)-6.37	Знает способы личностного роста с учетом профессиональной деятельности

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

После успешного освоения дисциплины будут сформированы результаты обучения:

Планируемые результаты обучения по дисциплине		Компетенция
Код	Наименование	
РД-1	Знание правил деловой коммуникации	УК(У)-6
РД-2	Представление об этикетных нормах и протоколе официальных мероприятий	УК(У)-6
РД-3	Навыки выступление с докладами, презентациями, сообщениями по общенаучной и профессиональной тематике	УК(У)-6
РД-4	Ведение дискуссий в сфере профессиональной деловой коммуникации	УК(У)-6

Оценочные мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в календарном рейтинге-плане дисциплины.

3. Структура и содержание дисциплины Основные виды учебной деятельности

Разделы дисциплины	Формируемый результат обучения по дисциплине	Виды учебной деятельности	Объем времени, ч.
<i>Раздел 1.</i> Основы деловой коммуникации, этикет и протокол официальных мероприятий	РД-1 РД-4	Лекции	1
		Практические занятия	1
		Лабораторные занятия	-
		Самостоятельная работа	20
<i>Раздел 2.</i> Технологии и стратегии устного делового взаимодействия	РД-1 РД-2 РД-4	Лекции	1
		Практические занятия	1
		Лабораторные занятия	-
		Самостоятельная работа	20
<i>Раздел 3.</i> Самоменеджмент. Принцип В. Паретто в управлении временем. Матрица Эзенхауэра	РД-2 РД-3 РД-4	Лекции	1
		Практические занятия	1
		Лабораторные занятия	-
		Самостоятельная работа	10
<i>Раздел 4.</i> Корпоративный тайм-менеджмент	РД-1 РД-3 РД-4 РД-4	Лекции	1
		Практические занятия	1
		Лабораторные занятия	-
		Самостоятельная работа	14

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.1. Учебно-методическое обеспечение

1. Кравченко, Л. А. Деловые коммуникации. Курс лекций : учебное пособие / Л. А. Кравченко. — Санкт-Петербург: ПГУПС, 2013. — 44 с. — ISBN 978-5-7641-0551-2. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/49110> (дата обращения: 14.12.2020).

2. Кузина, Юлия Ивановна. Деловая письменная коммуникация: учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] / Ю. И. Кузина, С. В. Малервейн; Томский политехнический университет (ТПУ). — Томск: Изд-во ТПУ, 2007. — Заглавие с титульного экрана. — Электронная версия печатной публикации. — Доступ из корпоративной сети ТПУ. — Системные требования: Adobe Reader. Схема доступа: <http://www.lib.tpu.ru/fulltext2/m/2009/m58.pdf>

3. Прохорова, И. Ф. Психология делового общения: учебное пособие / И. Ф. Прохорова. — Архангельск: САФУ, 2014. — 103 с. — ISBN 978-5-261-00833-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/96601> (дата обращения: 14.12.2020).

Дополнительная литература:

1. Лисс, Э. М. Деловые коммуникации: учебник / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. — Москва : Дашков и К, 2018. — 343 с. — ISBN 978-5-394-02802-1. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/103741> (дата обращения: 14.12.2020).

2. Маслова, Е. Л. Международный культурный обмен и деловые коммуникации : учебное пособие / Е. Л. Маслова, В. А. Коленова. — Москва : Дашков и К, 2018. — 127 с. — ISBN 978-5-394-03055-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/110766> (дата обращения: 14.12.2020).

3. Мамай, О. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / О. В. Мамай, И. Н. Мамай. — Самара: СамГАУ, 2018. — 120 с. — ISBN 978-5-88575-498-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/109425> (дата обращения: 14.12.2020).

4.2 Информационное и программное обеспечение

Internet-ресурсы:

Полный список Интернет-ресурсов представлен на сайте НТБ ТПУ (<http://www.lib.tpu.ru/f>).

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

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

Libre Office, Windows, Chrome, Firefox ESR, PowerPoint, Acrobat Reader, Zoom.