

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ПРИЕМ 2017 г.

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ заочная

ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ И ТАИМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки	20.03.01 Техносферная безопасность		
Образовательная программа	Техносферная безопасность		
Специализация	Защита в чрезвычайных ситуациях		
Уровень образования	высшее образование - бакалавриат		
Курс	1	семестр	2
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	Результаты освоения ООП	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	Р2	УК(У)-6.B1	Владеет способами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, целей
			УК(У)-6.B2	Владеет навыками регуляции профессиональных навыков и эмоционального поведения
			УК(У)-6.B3	Владеет навыками использовать источники получения дополнительной информации для повышения уровня общих и профессиональных знаний
			УК(У)-6.B4	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.B5	Владеет навыками распределения задач на долго-, средне- и краткосрочные с учетом личностных и профессиональных потребностей
			УК(У)-6.Y1	Умеет рассчитывать и контролировать время, потраченное на конкретные виды деятельности
			УК(У)-6.Y2	Умеет применять инструментарий оценки своих профессиональных и эмоциональных ресурсов
			УК(У)-6.Y3	Умеет находить и использовать источники получения дополнительной информации
			УК(У)-6.Y4	Умеет использовать основные возможности и инструменты непрерывного образования
			УК(У)-6.Y5	Умеет определять задачи саморазвития, цели и приоритеты личностного и профессионального роста; распределяет задачи на долго-, средне- и краткосрочные
			УК(У)-6.31	Знает основные способы управления временем
			УК(У)-6.32	Знает способы оценки своей профессиональной и эмоциональной компетентности
			УК(У)-6.33	Знает основные источники получения дополнительной информации
			УК(У)-6.34	Знает основные возможности и инструменты непрерывного образования применительно к собственным интересам и потребностям
			УК(У)-6.35	Знает способы личного и профессионального роста
ОПК(У)-2	Способностью использовать основы экономических	Р2	ОПК (У)-2B6	Проводит поиск перспективных ниш и идей продуктов
			ОПК(У)- 2У6	Формулирует цели, задачи инженерного предпринимательского проекта

Код компетенции	Наименование компетенции	Результаты освоения ООП	Составляющие результатов освоения (дескрипторы компетенций)	
			Код	Наименование
	знаний при оценке эффективности результатов профессиональной деятельности		ОПК(У)-2.36	Основы бизнес-планирования и маркетинга
			ОПК (У)-2У10	Учитывает требования разных групп стейкхолдеров при подготовке результатов конкретных проектных задач
			ОПК(У)-2.310	Методы генерации предпринимательских идей
ОПК(У)-5	Готовностью к выполнению профессиональных функций при работе в коллективе	РЗ	ОПК (У)-5В2	Делегирует полномочия в группе
			ОПК(У)-5.У2	Распределяет полномочия и определяет роли участников команды с учетом их индивидуальных и профессиональных особенностей. Анализирует деятельность команды в целом и каждого члена команды в частности
			ОПК(У)-5.32	Понятие и инструменты мотивации

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, УК(У)-9 ОПК(У)-2, ОПК(У)-5
РД-2	Представление о нормах этикета и протоколе официальных мероприятий	УК(У)-6, УК(У)-9 ОПК(У)-2, ОПК(У)-5
РД-3	Навыки выступлений с докладами, презентациями, сообщениями по общенаучной и профессиональной тематике	УК(У)-6, УК(У)-9 ОПК(У)-2, ОПК(У)-5
РД-4	Ведение дискуссий в сфере профессиональной деловой коммуникации	УК(У)-6, УК(У)-9 ОПК(У)-2, ОПК(У)-5

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

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	Лекции	1
		Практические занятия	2
		Самостоятельная работа	16
Раздел 2. Технологии и стратегии устного делового взаимодействия	РД-1 РД-2	Лекции	1
		Практические занятия	0

	РД-4	Самостоятельная работа	16
Раздел 3. Самоменеджмент. Принцип В. Паретто в управлении временем. Матрица Эйзенхауэра	РД-2	Лекции	1
	РД-3	Практические занятия	2
	РД-4	Самостоятельная работа	16
Раздел 4. Корпоративный тайм-менеджмент	РД-1	Лекции	1
	РД-3	Практические занятия	0
	РД-4	Самостоятельная работа	16

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.1. Учебно-методическое обеспечение

Основная литература:

1. Деловая коммуникация: учебное пособие [Электронный ресурс] / Национальный исследовательский Томский политехнический университет (ТПУ); сост. О.А. Казакова, А.Н. Серебренникова, Е. М. Филиппова. – Томск: Изд-во ТПУ, 2013. – Схема доступа: <http://www.lib.tpu.ru/fulltext2/m/2015/m024.pdf>

2. Федорчук, Л.С. 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). – Томск: Изд-во ТПУ, 2013. – Схема доступа: <http://www.lib.tpu.ru/fulltext2/m/2013/m344.pdf>

3. Кузин, А.Ю. Психология делового общения: практикум [Электронный ресурс] / А.Ю. Кузин, Ю.И. Кузина; Национальный исследовательский Томский политехнический университет (ТПУ). – Томск: Изд-во ТПУ, 2010. – Схема доступа: <http://www.lib.tpu.ru/fulltext2/m/2011/m271.pdf>

Дополнительная литература:

1. Кузина, Ю.И. Деловая письменная коммуникация: учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] / Ю.И. Кузина, С.В. Малервейн; Томский политехнический университет (ТПУ). – Томск: Изд-во ТПУ, 2007. – Схема доступа: <http://www.lib.tpu.ru/fulltext2/m/2009/m58.pdf>

2. Кузин, А.Ю. Создание персональной системы эффективной работы менеджера: учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] / А.Ю. Кузин, Ю.И. Кузина; Национальный исследовательский Томский политехнический университет (ТПУ). – Томск: Изд-во ТПУ, 2013. – Схема доступа: <http://www.lib.tpu.ru/fulltext2/m/2014/m221.pdf>

4.2 Информационное и программное обеспечение

Internet-ресурсы:

Internet-ресурсы:

1. Тайм-менеджмент 4BRAIN: книги и учебники по управлению временем. – Режим доступа: <https://4brain.ru/time/>.

2. Медиа нетологии: советы и инструменты управления временем. – Режим доступа: <https://netology.ru/blog/taym-menedjment-sovety>.

3. Skillbox: 13 приложений для эффективного тайм-менеджмента. – Режим доступа: https://skillbox.ru/media/growth/13_prilozheniy_dlya_effektivnogo_taym_menedzhmenta/

4. Профессиональная база данных: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

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

1. Libre Office
2. Windows
3. Chrome
4. Firefox ESR

5. PowerPoint
6. Acrobat Reader
7. Zoom.