

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРИЕМ 2017 г.
ФОРМА ОБУЧЕНИЯ очная

Деловая коммуникация и тайм-менеджмент

Направление подготовки	21.05.04 «Горное дело»		
Образовательная программа	Горное дело		
Специализация	Горные машины и оборудование		
Уровень образования	высшее образование - специалитет		
Курс	2	семестр	3
Трудоемкость в кредитах (зачетных единицах)	2		
Виды учебной деятельности	Временной ресурс		
Контактная (аудиторная) работа, ч	Лекции	16	
	Практические занятия	16	
	Лабораторные занятия	-	
	Аудиторная работа (ВСЕГО)	32	
	Самостоятельная работа, ч	40	
	ИТОГО, ч	72	

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

2020 г.

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины является формирование у обучающихся определенного ООП (п. 5. Общей характеристики ООП) состава компетенций для подготовки к профессиональной деятельности.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код результата освоения ООП	Код	Наименование
УК(У)-3	Способен организовать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Р3	УК(У)-3.В3	Владеет опытом определения оптимальных инструментов постановки достижимых целей в практической деятельности, принятия оптимальных решений в практической деятельности
			УК(У)-3.У3	Умеет принимать оптимальные решения, находить источники восполнения внутренних ресурсов для вхождения в ресурсное состояние, моделировать возможные ситуации применения гибкости мышления и поведения
			УК(У)-3.33	Знает теоретические основы постановки достижимых целей, основы принятия решений, классификацию ресурсов человека, основы гибкости мышления и поведения
УК(У)-6	Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и ее способы совершенствования на основе самооценки и образования в течении всей жизни	Р6	УК(У)-6.В1	Владеет способами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, целей
			УК(У)-6.У1	Умеет рассчитывать и контролировать время, потраченное на конкретные виды деятельности
			УК(У)-6.31	Знает основные способы управления временем
			УК(У)-6.В2	Владеет навыками регуляции профессиональных навыков и эмоционального поведения
			УК(У)-6.У2	Умеет применять инструментарий оценки своих профессиональных и эмоциональных ресурсов
			УК(У)-6.32	Знает способы оценки своей профессиональной и эмоциональной компетентности
			УК(У)-6.В3	Владеет навыками использовать источники получения дополнительной информации для повышения уровня общих и профессиональных знаний
			УК(У)-6.У3	Умеет находить и использовать источники получения дополнительной информации
			УК(У)-6.33	Знает основные источники получения дополнительной информации
			УК(У)-6.В4	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.У4	Умеет использовать основные возможности и инструменты непрерывного образования
			УК(У)-6.34	Знает основные возможности и инструменты непрерывного образования применительно к собственным интересам и потребностям
			УК(У)-6.В5	Владеет навыками распределения задач на долго-, средне- и краткосрочные с учетом личностных и профессиональных потребностей
УК(У)-6.У5	Умеет определять задачи саморазвития, цели и приоритеты личного и профессионального роста; распределяет задачи на долго-, средне- и краткосрочные			
УК(У)-6.35	Знает способы личного и профессионального роста			

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)-3
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 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.
<i>Раздел 1.</i> Основы деловой коммуникации, этикет и протокол официальных мероприятий	РД-1	Лекции	4
		Практические занятия	4
		Лабораторные занятия	-
		Самостоятельная работа	10
<i>Раздел 2.</i> Технологии и стратегии устного делового взаимодействия	РД-1 РД-2 РД-4	Лекции	4
		Практические занятия	4
		Лабораторные занятия	-
		Самостоятельная работа	10
<i>Раздел 3.</i> Самоменеджмент. Принцип В. Паретто в управлении временем. Матрица Эзенхауэра	РД-2 РД-3 РД-4	Лекции	4
		Практические занятия	4
		Лабораторные занятия	-
		Самостоятельная работа	10
<i>Раздел 4.</i> Корпоративный тайм-менеджмент	РД-1 РД-3 РД-4	Лекции	4
		Практические занятия	4
		Лабораторные занятия	-
		Самостоятельная работа	10

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1. Бикова, Э. Р. Тайм-менеджмент - путь к новым возможностям [Электронный ресурс] / Э. Р. Бикова, Т. Г. Маклакова; науч. рук. З. В. Криницына // [Энергия молодых - экономике России](#) сборник научных трудов XIII Международной научно-практической конференции студентов и молодых ученых, г. Томск, 16-19 апреля 2012 г.: в 2 ч.: / Национальный исследовательский Томский политехнический университет (ТПУ) ; Вольное экономическое общество России ; Международный союз экономистов (МСЭ) ; ред. коллегия В. В. Еремин ; Ю. С. Нехорошев ; Г. А. Барышева ; И. Е. Никулина ; Т. Б. Варлачева ; И. В. Кашук ; Е. Ю. Маталасова . — 2012 . — Ч. 2 . — [С. 132-133] . — Заглавие с титульного экрана. — [Библиогр.: с. 133 (5 назв.)]. — Свободный доступ из сети Интернет. — Adobe Reader. Схема доступа: <http://www.lib.tpu.ru/fulltext/c/2012/C23/V2/056.pdf> (контент)

2. Дырина, Е. Н.. Проблема отсутствия способности рационального использования времени у студентов / Е. Н. Дырина, А. В. Тонеева; науч. рук. И. Е. Никулина // [Экономика России в XXI веке](#) сборник научных трудов XI Международной научно-практической конференции "Экономические науки и прикладные исследования:

фундаментальные проблемы модернизации экономики России", посвященной 110-летию экономического образования в Томском политехническом университете, г. Томск, 18-22 ноября 2014 г.: в 2 т.: / Национальный исследовательский Томский политехнический университет (ТПУ) ; ред. кол. Г. А. Барышева [и др.] . — 2014 . — T. 2 . — [С. 181-188] . — Заглавие с титульного экрана. — [Библиогр.: с. 188 (9 назв.)]. — Adobe Reader..

Схема доступа: <http://www.lib.tpu.ru/fulltext/c/2014/C40/V2/040.pdf> (контент)

3. Шатохина, Е. А.. Информационные технологии как элемент тайм-менеджмента в работе секретаря-референта = Information technology as part time management in the secretaries / Е. А. Шатохина // Информационные технологии в науке, управлении, социальной сфере и медицине сборник научных трудов II Международной конференции, 19-22 мая 2015 г., Томск: / Национальный исследовательский Томский политехнический университет (ТПУ); ред. кол. О. Г. Берестнева [и др.] . — Томск : Изд-во ТПУ , 2015 . — [С. 576-578] . — Заглавие с титульного экрана. — [Библиогр.: с. 578 (5 назв.)]. — Adobe Reader..

Схема доступа: <http://www.lib.tpu.ru/fulltext/c/2015/C24/249.pdf> (контент)

Internet-ресурсы:

Internet-ресурсы:

imp.rudn.ru/ffec/juris-index.html

Полный список Интернет-ресурсов представлен на сайте НТБ ТПУ (http://www.lib.tpu.ru/full_text.xml?lang=ru).

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**):

Libre Office

Windows

Chrome

Firefox ESR

Power Point

Acrobat reader

Zoom