

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
 «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 ЮРГИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЮТИ ТПУ

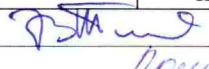
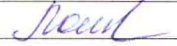
 Д.А. Чинахов

« 25 » 06 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА 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
Руководитель ООП			Тимофеев В.Ю.
Преподаватель			Лощилова М.А.

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, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Р3	УК(У)-3.B3	Владеет опытом определения оптимальных инструментов постановки достижимых целей в практической деятельности, принятия оптимальных решений в практической деятельности
			УК(У)-3.Y3	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 совершенствования на основе самооценки и образования в течении всей жизни	Р6	УК(У)-6.B1	Владеет способами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, целей
			УК(У)-6.Y1	Умеет рассчитывать и контролировать время, потраченное на конкретные виды деятельности
			УК(У)-6.31	Знает основные способы управления временем
			УК(У)-6.B2	Владеет навыками регуляции профессиональных навыков и эмоционального поведения
			УК(У)-6.Y2	Умеет применять инструментарий оценки своих профессиональных и эмоциональных ресурсов
			УК(У)-6.32	Знает способы оценки своей профессиональной и эмоциональной компетентности
			УК(У)-6.B3	Владеет навыками использовать источники получения дополнительной информации для повышения уровня общих и профессиональных знаний
			УК(У)-6.Y3	Умеет находить и использовать источники получения дополнительной информации
			УК(У)-6.33	Знает основные источники получения дополнительной информации
			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.Y4	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.B5	Владеет навыками распределения задач на долго-, средне- и краткосрочные с учетом личностных и профессиональных потребностей
			УК(У)-6.Y5	Умеет определять задачи саморазвития, цели и приоритеты личностного и профессионального роста; распределяет задачи на долго-, средне- и краткосрочные
			УК(У)-6.35	Знает способы личного и профессионального роста

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к базовой части Блока 1 учебного плана образовательной программы, модуль гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

После успешного освоения дисциплины будут сформированы результаты обучения:

Код	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Компетенция
	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.

4. Структура и содержание дисциплины Основные виды учебной деятельности

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

Содержание разделов дисциплины:

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

Лекция 1..Понятие общения. Структурные компоненты, аспекты и уровни общения. Типология общения (классификации Э. Берна, Н. Сагатовского и др.). Особенности делового общения.

Лекция 2. 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.

Лекция 3. 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. Практическая работа. Принципы, правила и нормы делового общения. Этикет приветствия и представления. Визитная карточка, ее роль в деловом общении. Организация и протокол проведения официальных мероприятий. Деловой подарок: специфика выбора и вручения

Раздел 2. Технологии и стратегии устного делового взаимодействия

Лекция 1. Виды устных форм делового взаимодействия. Речевые нормы и культура речи. Законы публичного выступления. Приемы воздействия на аудиторию.

Лекция 2. Социальная дистанция и организация пространства общения. Особенности делового общения с использованием мультимедийных средств коммуникации (презентации, видео- и конференцсвязь)

Практическая работа. Деловая беседа. Собеседование при приеме на работу. Технология телефонных бесед. Деловое совещание. Пресс-конференция. Деловая полемика, правила ее проведения. Переговоры как форма деловой коммуникации

Раздел 3. Самоменеджмент. Принцип В. Паретто в управлении временем. Матрица Эзенхауэра

Лекция 1. Истоки возникновения тайм-менеджмента. Основные понятия («поглотители времени», «дефицит времени»).

Лекция 2. Способы борьбы с нехваткой времени. Способы работы над собой. Способы определения конечного результата. Самооценка.

Практическая работа. Деловая игра «Слалом». В процессе игры студенты обучаются основным принципам тайм-менеджмента, учатся принимать решения по конкретным ситуациям в условиях ограниченного временного интервала

Раздел 4. Корпоративный тайм-менеджмент

Лекция 1. Рассмотрение способов установления приоритетов и ранжирования задач. Семь «R». Использование принципов тайм-менеджмента в коллективе.

Практическая работа. Планирование дня. Использование современных инструментов планирования временем (Google Calendar, OneNote).

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;
- Изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- Поиск, анализ, структурирование и презентация информации;
- Подготовка к практическим занятиям;
- Исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах;
- Подготовка к решению практических ситуаций и заданий, кейсов.

6. 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 . — [Т. 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

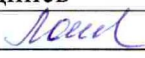
7. Особые требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

В учебном процессе используется следующее оборудование для практических занятий:

№	Наименование специальных помещений	Наименование оборудования
1	Аудитория для проведения учебных занятий всех типов, курсового проектирования, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 652055, Кемеровская область, г. Юрга, ул. Ленинградская, д. 26, главный корпус, аудитория № 11	Доска аудиторная – 1 шт., компьютер – 1 шт., проектор – 1шт., стол – 19 шт., стул – 38 шт., экран – 1 шт., стол, стул преподавателя – 1 шт., стенд – 2 шт., плакат – 2 шт.

Рабочая программа составлена на основе Общей характеристики образовательной программы по направлению 21.05.04 Горное дело / Горные машины и оборудование (приема 2017 г., очная форма обучения).

Разработчик:

Должность	Подпись	ФИО
доцент		Лощилова М.А.

Программа одобрена на заседании кафедры ЭиАСУ (протокол от «06»апреля 2017 г. № 16)

И.о. заместителя директора, начальник ОО


(подпись)

Солодский С.А.

Лист изменений рабочей программы дисциплины:

Учебный год	Содержание /изменение	Обсуждено на заседании (протокол)
2018/2019 учебный год	1. Обновлено программное обеспечение 2. Обновлен состав профессиональных баз данных и информационно-справочных систем 3. Обновлено содержание разделов дисциплины 4. Обновлен список литературы, в том числе ссылок ЭБС 5. Изменена система оценивания	ЭиАСУ от «17» мая 2018 г. № 19
2019/2020 учебный год	1. Обновлено программное обеспечение 2. Обновлен состав профессиональных баз данных и информационно-справочных систем 3. Обновлено содержание разделов дисциплины 4. Обновлен список литературы, в том числе ссылок ЭБС	ОЦТ от «6»июня 2019г. № 9
2020/2021 учебный год	1. Обновлено программное обеспечение 2. Обновлен состав профессиональных баз данных и информационно-справочных систем 3. Обновлено содержание разделов дисциплины 4. Обновлен список литературы, в том числе ссылок ЭБС	УМК ЮТИ от «18» июня 2020 г. № 8