

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

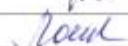
УТВЕРЖДАЮ
Директор ЮТИ ТПУ
 Д.А. Чинахов
« 25 » 06 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРИЕМ 2017 г.
ФОРМА ОБУЧЕНИЯ очно-заочная

ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ И ТАИМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки	38.03.01 Экономика		
Образовательная программа (направленность (профиль))	Экономика		
Специализация	Бухгалтерский учет, анализ и аудит		
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		9
	Практические занятия		9
	Лабораторные занятия		-
	Аудиторная работа (ВСЕГО)		18
Самостоятельная работа, ч		54	
ИТОГО, ч		72	

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

Руководитель ООП		Телипенко Е.В.
Преподаватель		Лощилова М.А.

2020 г.

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	Код результата освоения ООП	Составляющие результатов освоения (дескрипторы компетенций)	
			Код	Наименование
УК(У)-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(-ых) языке(-ах)	Р7	УК(У)-4.В6	Владеет применения методов и техник аргументирования и приемов влияния на партнера в процессе делового общения
			УК(У)-4.У6	Умеет вести деловые беседы, деловые переговоры, совещания
			УК(У)-4.36	Знает особенности деловой коммуникации; формы делового общения
УК(У)-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Р10	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

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:

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)-4
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)-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.
<i>Раздел 1. Основы деловой коммуникации, этикет и протокол официальных мероприятий</i>	РД-1 РД-4	Лекции	1
		Практические занятия	1
		Лабораторные занятия	-
		Самостоятельная работа	20
<i>Раздел 2. Технологии и стратегии устного делового взаимодействия</i>	РД-1 РД-2 РД-4	Лекции	1
		Практические занятия	1
		Лабораторные занятия	-
		Самостоятельная работа	20
<i>Раздел 3. Самоменеджмент. Принцип В. Паретто в управлении временем. Матрица Эзенхауэра</i>	РД-2 РД-3 РД-4	Лекции	1
		Практические занятия	1
		Лабораторные занятия	-
		Самостоятельная работа	10
<i>Раздел 4. Корпоративный тайм-менеджмент</i>	РД-1	Лекции	1
	РД-3	Практические занятия	1
	РД-4	Лабораторные занятия	-
	РД-4	Самостоятельная работа	14

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.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение

1. Моисеева, Агнесса Петровна. Проектный менеджмент : учебное пособие [Электронный ресурс] / А. П. Моисеева; Национальный исследовательский Томский политехнический университет (ТПУ). — 1 компьютерный файл (pdf, 7.5 Mb). — Томск: Изд-во ТПУ, 2014. — 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/2014/m430.pdf> (контент)

2. Кузина, Юлия Ивановна. Деловая письменная коммуникация : учебнометодическое 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. Литвак, Борис Григорьевич. Стратегический менеджмент : учебник для бакалавров [Электронный ресурс] / Б. Г. Литвак. — Мультимедиа ресурсы (10 директорий; 100 файлов; 740МБ). — Москва: Юрайт, 2013. — 1 Мультимедиа CD-ROM. — Бакалавр. Базовый курс. — Электронные учебники издательства "Юрайт". — Электронная копия печатного издания. — Доступ из корпоративной сети ТПУ. — Системные требования: Pentium 100 MHz, 16 Mb RAM, Windows 95/98/NT/2000, CDROM, SVGA, звуковая карта, Internet Explorer 5.0 и выше.. — ISBN 978-5-9916-2471-8. Схема доступа: <http://www.lib.tpu.ru/fulltext2/m/2014/FN/fn-72.pdf> (контент)

Дополнительная литература:

1. Гандапас Р. И. К выступлению готов! Презентационный конструктор / Радислав Гандапас. — Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2013. — 200 с. [Электронный ресурс]. URL: [http://nadezhdaivera.ru/wp-content/uploads/2012/11/Gandapas R. K Viystuplenivu Gotov Pre.a4.pdf](http://nadezhdaivera.ru/wp-content/uploads/2012/11/Gandapas_R._K_Vystuplenivu_Gotov_Pre.a4.pdf)
2. Стацевич Е. Манипуляции в деловых переговорах. Практика противодействия / Е. Стацевич, К. Гуленков, И. Сорокина. — 2-е изд., доп.. — Москва: Альпина Паблишерз, 2012. — 149 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://mvbrarv.ru/users/personal/read/manipulyatsii-v-delovyyih-peregovorah-praktika-protivodeystviya/>
3. Таратухина Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева; Высшая школа экономики (ВШЭ), Национальный исследовательский университет (НИУ). — Москва: Юрайт, 2015. — 324 с. [Электронный ресурс]. URL: [http://static.mv-shop.ru/product/pdf/198/1971263 .pdf](http://static.mv-shop.ru/product/pdf/198/1971263.pdf)
4. Димитко Е.С. Публичное выступление в маркетинге и продажах от и до//Маркетинговые коммуникации. 2014. № 6. URL: <http://grebennikon.ru/article-fib6.html>

6.2 Информационное и программное обеспечение

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).

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

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.

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 (учебная лаборатория) 652055, Кемеровская область, г. Юрга, ул. Ленинградская, д. 26, Гл. корпус, 11	Доска аудиторная настенная– 1 шт., компьютер – 1 шт., проектор – 1шт., комплект учебной мебели на 38 посадочных мест, экран – 1 шт., стол, стул преподавателя – 1 шт. .

Рабочая программа составлена на основе Общей характеристики образовательной программы по направлению 38.03.01 «Экономика»/ образовательная программа «Экономика», профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит (приема 2017г., очно-заочная форма обучения).

Разработчик:

Должность	Подпись	ФИО
доцент		Люцилова 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 Отделения / кафедры (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	от 17.05.2018г. № 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	от 06.06.2019г. № 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	от 18.06.2020г. № 8