

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

УТВЕРЖДАЮ

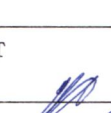
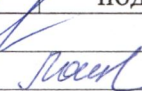
Директор ЮТИ ТПУ

 Д.А. Чинахов
 « 25 » 06 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРИЕМ 2017 г.
ФОРМА ОБУЧЕНИЯ 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
Руководитель ООП			Солодский С.А.
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	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. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к базовой части Блока 1 учебного плана образовательной программы.

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, 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.

4. 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	РД-1	Лекции	1
		Практические занятия	2

официальных мероприятий		Самостоятельная работа	16
<i>Раздел 2. Технологии и стратегии устного делового взаимодействия</i>	РД-1 РД-2 РД-4	Лекции	1
		Практические занятия	0
		Самостоятельная работа	16
<i>Раздел 3. Самоменеджмент. Принцип В. Паретто в управлении временем. Матрица Эйзенхауэра</i>	РД-2 РД-3 РД-4	Лекции	1
		Практические занятия	2
		Самостоятельная работа	16
<i>Раздел 4. Корпоративный тайм-менеджмент</i>	РД-1 РД-3 РД-4	Лекции	1
		Практические занятия	0
		Самостоятельная работа	16

Содержание разделов дисциплины:

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

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

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.

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

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

Темы лекций:

1. Понятие общения. Особенности делового общения.

Темы практических занятий:

1. Принципы, правила и нормы делового общения. Этикет приветствия и представления. Визитная карточка, ее роль в деловом общении.

Раздел 2. Технологии и стратегии устного делового взаимодействия

Виды устных форм делового взаимодействия. Речевые нормы и культура речи. Законы публичного выступления. Приемы воздействия на аудиторию. Социальная дистанция и организация пространства общения. Особенности делового общения с использованием мультимедийных средств коммуникации (презентации, видео- и конференцсвязь)

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

Темы лекций:

1. Законы публичного выступления.

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

История возникновения тайм-менеджмента. Основные понятия («поглотители времени», «дефицит времени»). Принцип В. Паретто в управлении временем. Матрица Эйзенхауэра. Способы борьбы с нехваткой времени. Способы работы над собой. Способы определения конечного результата. Самооценка.

Темы лекций:

1. Способы борьбы с нехваткой времени.

Темы практических занятий:

1. Деловая игра «Слалом».

Раздел 4. Корпоративный тайм-менеджмент

Рассмотрение способов установления приоритетов и ранжирования задач. Семь «R». Использование принципов тайм-менеджмента в коллективе. Планирование дня. Использование современных инструментов планирования временем (Google Calendar, OneNote).

Темы лекций:

1. Способы установления приоритетов и ранжирования задач.

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 оценивающим мероприятиям.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. 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>

6.2 Информационное и программное обеспечение

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.

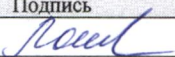
7. Особые требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

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. Гл. корпус, 11	Доска аудиторная настенная – 1 шт., компьютер – 1 шт., проектор – 1 шт., стол – 19 шт., стул – 38 шт., экран – 1 шт., стол, стул преподавателя – 1 шт., стенд – 2 шт., плакат – 2 шт.

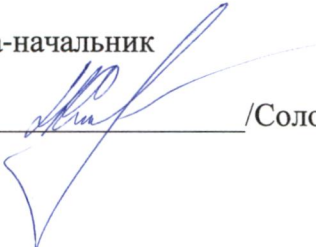
Рабочая программа составлена на основе Общей характеристики образовательной программы по направлению 20.03.01 Техносферная безопасность / образовательная программа «Техносферная безопасность» / специализация «Защита в чрезвычайных ситуациях» (приема 2017 г., заочная форма обучения).

Разработчик:

Должность	Подпись	ФИО
доцент		Лощилова М.А.

Программа одобрена на заседании ГОиИЯ (протокол от «4»апреля 2017 г. № 185)

И.о. заместителя директора-начальник
организационного отдела,
к.т.н, доцент


_____/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	ГОиИЯ от «13» июня 2018 г. № 5
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 «06»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 2020г. № 8