

**«ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»  
АННОТАЦИЯ  
К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Направление подготовки** 09.03.01 Информатика и вычислительная техника  
**Направленность (профиль)** Автоматизированные системы обработки информации и управления  
**Направление подготовки** 09.03.04 Программная инженерия  
**Направленность (профиль)** Разработка программно-информационных систем  
**Квалификация** Бакалавр

	09.03.01	09.03.04
	Форма обучения	Форма обучения
	Очная	Очная
Курс	<b>1</b>	<b>1</b>
Семестр	1	1
Лекции, часы	16	16
Практические занятия, часы	16	16
Зачёт, семестр	1	1
Контактная работа по учебным занятиям, часов	32	32
Самостоятельная работа, часы	40	40
Всего часов / зачетных единиц	72/2	72/2

### 1.1 Цель учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины является подготовка бакалавров, владеющих основополагающими знаниями о деловой коммуникации и тайм-менеджменте: видах деловой коммуникации классификации видов времени, способах повышения личной эффективности, формирование у них представлений о принципах управления временем, а также о методах формирования навыков управления временем. Знание основных принципов делового общения управления временем, знание методик индивидуальной и групповой работы для формирования навыков управления временем и применение их в процессе деятельности облегчает труд человека, помогает ему управлять временем, успевать сделать все необходимое, не потратив при этом много сил.

### 1.2 Планируемые результаты изучения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины студент должен

**знать:**

- основные понятия деловой коммуникации, конфликтов и переговоров;
- стандарты и правила, которые регулируют поведение людей и процессов, происходящих при деловой коммуникации;
- основные понятия, виды времени, классификацию времени, принципы, систему управления временем личным и организации, способы повышения эффективности

**уметь:**

- различать и применять методы, инструменты и методы деловой коммуникации;
- определить вид, компетентность во времени, потенциал времени;
- пользоваться системой управления временем

**владеть:**

- идентификацией участников в процессах коммуникации;
- правилами общения и сотрудничества с другими участниками целевых групп;
- умением сознательно стремиться к сотрудничеству;
- навыками использования системы управления временем,
- методами повышения личной эффективностью и организации.
- методами повышения личной эффективностью и организации.

### 3. Требования к освоению учебной дисциплины

Освоение данной учебной дисциплины должно обеспечивать формирование следующих компетенций: способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК 3); способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ках) (УК-4); способен формировать нетерпимое к коррупционному поведению (УК-10)

### 4. Образовательные технологии

При изучении дисциплины используется модульно-рейтинговая система оценки знаний студентов. Формы проведения занятий:

- проблемные / проблемно-ориентированные;
- традиционные.