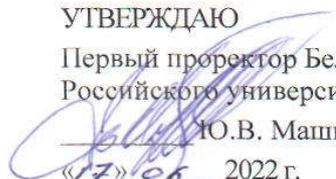


Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Белорусско-Российский университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор Белорусско-
Российского университета

 Ю.В. Машин

«17» 06 2022 г.

Регистрационный № УД-09030104/Б.1.В.1/р.

**«ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Направление подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника

Направленность (профиль) Автоматизированные системы обработки информации и управления

Квалификация Бакалавр

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	1	1
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

Кафедра-разработчик программы: «Маркетинг и менеджмент»

Составитель: С.Л. Комарова

Могилев, 2022

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» (уровень бакалавриата), утвержденным приказом № 920 от 19.09.2017 г., учебным планом рег. № 090304-5 от 25.03.2022 г.

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 09.03.04 «Программная инженерия» (уровень бакалавриата), утвержденным приказом № 929 от 19.09.2017 г., учебным планом рег. № 090301-5 от 25.03.2022 г.

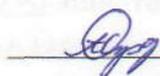
Рассмотрена и рекомендована к утверждению кафедрой «Маркетинг и менеджмент» (протокол № 10 от 4.04.2022 г.)

Зав.кафедрой

 А. В. Александров

Одобрена и рекомендована к утверждению Научно-методическим советом Белорусско-Российского университета (протокол № 7 от 15.06.2022 г.)

Зам. Председателя
Научно-методического совета

 С. А. Сухоцкий

Рецензент:

Маковская Наталья Владимировна – проректор по научной работе УО «Могилевский государственный университет им. А. А. Кулешова», д.э.н., профессор

Рабочая программа согласована:

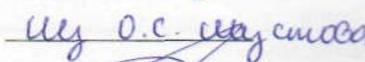
Зав. кафедрой «АСУ»

 А. И. Якимов

Зав. кафедрой «ПОИТ»

 В. В. Кутузов

Ведущий библиотекарь

 О. С. Мазусова

Начальник учебно-методического
отдела

 В. А. Кемова

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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 управления, 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.

1.3 Место учебной дисциплины в системе подготовки студента

Дисциплина относится к блоку1 «Дисциплины (модули)», формируемые участниками образовательных отношений.

Перечень учебных дисциплин, изучаемых ранее, усвоение которых необходимо для изучения данной дисциплины:

Кроме того, знания, полученные при изучении дисциплины на лекциях и практических занятиях, будут применены при прохождении преддипломной практики, а также при подготовке выпускной квалификационной работы и в дальнейшей профессиональной деятельности.

1.4 Требования к освоению учебной дисциплины

Освоение данной учебной дисциплины должно обеспечивать формирование следующих компетенций:

Коды формируемых компетенций	Наименования формируемых компетенций
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ках)
УК-10	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Вклад дисциплины в формирование результатов обучения выпускника (компетенций) и достижение обобщенных результатов обучения происходит путём освоения содержания обучения и достижения частных результатов обучения, описанных в данном разделе.

2.1 Содержание учебной дисциплины

Номер тем	Наименование тем	Содержание	Коды формируемых компетенций
1	Важность деловой коммуникации в современном мире.	Обсуждение переговорного процесса: определение, цель и стиль переговоров. Конфликт - сущность, виды и условия проведения, виды конфликтов. Понятие и функции деловой коммуникации. Теория переговорного процесса. Переговоры как основной способ разрешения конфликтов. Сущность конфликта. Модель процесса конфликта. Типы и причины конфликтов. Причины конфликтов организационного и личного характера. Последствия конфликта в организации. Типы конфликтов. Процесс и фазы развития конфликта.	УК-3 УК-4 УК-10
2	Стили разрешения конфликтов и стили ведения переговоров.	Управление конфликтной ситуацией. Структурные и межличностные методы разрешения конфликтов. Технология переговоров.	УК-3 УК-4 УК-10
3	Межличностные коммуникации в переговорах.	Вербальная и невербальная коммуникация. Концепция ассертивности. Ассертивное поведение. Преимущества развития навыков ассертивности. Причины стресса Модель стрессовой реакции факторов, вызывающих стресс.	УК-3 УК-4 УК-10
4	Тайм-менеджмент	Природа времени. Понятие времени и его модели. Виды времени. Социальное время. Экономическое время. Психологическое время. Рекреационное время.	УК-3 УК-4 УК-10
5	Система управления временем	Постановка цели и задач, планирование; выбор решения поставленных задач; выполнение Контроль. Компетентность во времени. Компетентность организации во времени; Компетентность менеджера во времени.	УК-3 УК-4 УК-10
6	Личная система управления временем	Система управления временем; критерии проектирования личной системы управления временем.	УК-3 УК-4 УК-10
7	Особенности целеполагания.	Принятие решений и контроль главный секрет управления временем планирование. Принципы, пропорции, методы планирования (метод «Альпы»), система планирования. Типы решений; виды, правила, ошибки контроля	УК-3 УК-4 УК-10
8	Способы повышения личной эффективности	Направления повышения личной эффективности, принципы лидерства, правила эффективного делегирования, коммуникативная компетентность. Персональные правила «хорошего рабочего дня»	УК-3 УК-4 УК-10

2.2 Учебно-методическая карта учебной дисциплины

№	Лекции (наименование тем)	Часы	Практические (семинарские) занятия	Часы	Тель- ная ма	кон- троля	эче- лы
Модуль 1							
1	Тема 1. Важность деловой коммуникации в современном мире.	2			2		
2			Тема 1. Важность деловой коммуникации в современном мире	2	2	ЗИЗ	10
3	Тема 2. Стили разрешения конфликтов и стили ведения переговоров	2			3		
4			Тема 2. Стили разрешения конфликтов и стили ведения переговоров	2	3	ЗИЗ	10
5	Тема 3. Межличностные коммуникации в переговорах.	2			2		
6			Тема 3. Межличностные коммуникации в переговорах	2	2	ЗИЗ	10
7	Тема 4. Тайм-менеджмент	2			2		
8			Тема 4. Тайм-менеджмент	2	3	ПКУ	30
Модуль 2							
9	Тема 5. Система управления временем	2			3		
10			Тема 5. Система управления временем	2	2	ЗИЗ	10
11	Тема 6. Личная система управления временем	2			2		
12			Тема 6. Личная система управления временем	2	2	ЗИЗ	10
13	Тема 7. Особенности целеполагания.	2			2		
14			Тема 7. Особенности целеполагания	2	2	ЗИЗ	10
15	Тема 8. Способы повышения личной эффективности	2			2		
16			Тема 8. Способы повышения личной эффективности	2	2	ПКУ	30
17					2	ПА (зачет)	40
	Итого	16		16	40		100

Принятые обозначения: ЗИЗ защита индивидуальных заданий; ПКУ – промежуточный контроль успеваемости ПА - Промежуточная аттестация.

Итоговая оценка определяется как сумма текущего контроля и промежуточной аттестации и соответствует баллам:

Зачет

Оценка	Зачтено	Не зачтено
Баллы	51-100	0-50

3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При изучении дисциплины используется модульно-рейтинговая система оценки знаний студентов. Применение форм и методов проведения занятий при изучении различных тем курса представлено в таблице.

№ п/п	Форма проведения занятия*	Вид аудиторных занятий		Всего часов
		Лекции	Практические занятия	
1	Традиционные	Тема 1-8	Пр.р. № 1,2,3,4,5,6,7,8	32
	ИТОГО			32

4 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Используемые оценочные средства по учебной дисциплине представлены в таблице и хранятся на кафедре.

№ п/п	Вид оценочных средств	Количество комплектов
1	Вопросы к зачету	1
2	Перечень индивидуальных заданий	1

5 МЕТОДИКА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ

5.1 Уровни сформированности компетенций

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Содержательное описание уровня	Результаты обучения
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде			
ИУК-3.1 Использует различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия			
1	Пороговый уровень	Знает основные методы и инструменты разработки командной стратегии, умеет представить ее в требуемом формате.	Знает основные критерии оценки социализации личности, основные параметры социального взаимодействия. Способен реализовывать свою роль в команде
2	Продвинутый уровень	Осуществляет разработку командной стратегии, представляет ее в требуемом формате для достижения поставленной цели.	Умеет применять тайм-менеджмент и календарное планирование, планировать и разрабатывать командную стратегию для достижения цели.
3	Высокий уровень	Способен в комплексном виде выработать командную стратегию, организовывать и руководить работой команды для достижения цели.	Владеет навыками социального взаимодействия в команде, быть способным эффективно участвовать в работе команды
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ках)			
ИУК-4.1 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ках)			
1	Пороговый уровень	Понимает основные положения деловой коммуникации, знает общие основы деловой коммуникации.	Знание основных понятий системы деловой коммуникации. Понимание основополагающих закономерностей проектирования личной системы деловой коммуникации.
2	Продвинутый уровень	Применяет полученные знания для обоснования тех или иных конкретных решений по осуществлению деловой коммуникации	Владение методами исследования, используемыми наукой, и ее инструментарием. Применение методов исследования, используемых наукой, для логического обоснования тех или иных конкретных решений по осуществлению деловой коммуникации..
3	Высокий уровень	Способен в комплексном виде использовать полученные знания в	Комплексное владение методологией контроля деловой коммуникации при

		различных сферах жизнедеятельности общества, критически оценивать разные решения в сфере деловой коммуникации и их вероятные последствия.	проведении исследований, применяя технологии деловой коммуникации и повышения эффективности ее использования
УК-10 способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению			
ИУК-10.1 реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества			
1	Пороговый уровень	Понимает основные положения теории государства и права, знает общие основы антикоррупционного законодательства Российской Федерации.	Знание основных правовых понятий и категорий в сфере противодействия коррупции, закрепленных в законодательной базе. Понимание основополагающих закономерностей функционирования государства и права. Знание и понимание основных положений законодательной базы в сфере противодействия коррупции, закрепленных в законодательной базе Российской Федерации.
2	Продвинутый уровень	Применяет полученные правовые знания для обоснования тех или иных конкретных решений.	Владение методами исследования, используемыми юридической наукой, и ее инструментарием. Применение методов исследования, используемых юридической наукой, для логического обоснования тех или иных конкретных решений.
3	Высокий уровень	Способен в комплексном виде использовать полученные правовые знания в различных сферах жизнедеятельности общества, критически оценивать те или иные решения в сфере противодействия коррупции, закрепленных в законодательной базе и их вероятные последствия.	Комплексное владение методологией правовых исследований в сфере противодействия коррупции, закрепленных в законодательной базе.

5.2 Методика оценки знаний, умений и навыков студентов

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
Знание основных критериев оценки социализации личности, основные параметры социального взаимодействия	Способен реализовывать свою роль в команде
Перечень тем рефератов.	
Владение приемами тайм –менеджмента и календарное планирование , умение планировать и разрабатывать командную стратегию для достижения цели.	
Перечень тем рефератов.	
Комплексное владение навыками социального взаимодействия в команде, быть способным эффективно участвовать в работе команды	
Перечень тем рефератов.	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ках)	
Знание основных понятий системы деловой коммуникации. Понимание основополагающих закономерностей проектирования личной системы деловой коммуникации.	
Перечень тем рефератов.	
Владение методами исследования, используемыми наукой, и ее инструментарием. Применение методов исследования, используемых наукой, для логического обоснования тех или иных конкретных решений по осуществлению деловой коммуникации..	
Перечень тем рефератов.	
Комплексное владение методологией контроля деловой коммуникации при проведении исследований, применяя технологии деловой коммуникации и повышения эффективности ее использования	
Перечень тем рефератов.	
УК-10 Способность формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	
Знание действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	
Перечень тем рефератов.	
Знание основных составов коррупционных правонарушений и методы борьбы с ними	
Перечень тем рефератов.	

Комплексное умение четко и аргументированно формулировать и обосновывать предложения по противодействию коррупции и совершенствованию правовой базы антикоррупционной политики, предупреждать коррупционные риски в профессиональной деятельности; исключает вмешательство в свою профессиональную деятельность в случаях склонения к коррупционным правонарушениям	Перечень тем рефератов.
---	-------------------------

5.3 Критерии оценки практических работ

Баллы	Критерии
10	Систематизированные, глубокие и полные знания по тематике выполняемой практической работы, а также по основным вопросам, выходящим за ее рамки. Точное использование научной терминологии. Умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях, связанных с тематикой выполняемой практической работы, и давать им критическую оценку.
8	Достаточно полные и систематизированные знания по тематике выполняемой практической работы, использование научной терминологии. Умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях, связанных с тематикой выполняемой практической работы, и давать им критическую оценку.
4	Достаточный объем знаний по тематике выполняемой практической работы, минимально соответствующий требованиям образовательного стандарта, использование научной терминологии. Умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях, связанных с тематикой выполняемой практической работы.
2-0	Недостаточно полный объем знаний по тематике выполняемой практической работы, не соответствующий минимальным требованиям, установленным образовательным стандартом. Неумение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях, связанных с тематикой выполняемой практической работы.

5.4 Критерии оценки зачета

40	Систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы. Точное использование научной терминологии. Умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им критическую оценку. Знание современных тенденций развития законодательной базы Российской Федерации, умение делать выводы и прогнозировать перспективы развития существующей в стране правовой системы.
10	Недостаточно полный объем знаний в рамках образовательного стандарта. Неумение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине. Неумение ориентироваться в современных тенденциях развития законодательной базы Российской Федерации.
0	Нет ответа

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа студентов (СРС) направлена на закрепление и углубление освоения учебного материала, развитие практических умений. СРС включает следующие виды самостоятельной работы студентов:

- выполнение тестовых заданий;
- изучение текстуального содержания нормативных правовых актов;
- исследовательская работа, в том числе научно-исследовательская;
- конспектирование;
- обзор литературы;
- ответы на контрольные вопросы;
- перевод с иностранных языков;
- подготовка сообщений к выступлению на семинарских занятиях, в том числе подготовка рефератов.

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Количество экземпляров
1	Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль: Научно-популярное / Кеннеди Д. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 176 с.	-	http://znanium.com/catalog/product/1002228
2	Коноваленко В. А. Основы интегрированных коммуникаций : учебник и практикум для академ. бакалавриата / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, Н. Г. Швед. - М. : Юрайт, 2019. - 486с.	Доп. УМО ВО в качестве учебника для студ. вузов, обучающ. по гум. направл. и спец.	5

7.2 Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Количество экземпляров
1	Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 311 с.	-	http://znanium.com/catalog/product/925383

7.3 Перечень ресурсов сети Интернет по изучаемой дисциплине

- 1 Научная электронная библиотека eLIBRARY. Доступ к журналам издательства "Наука" – 107 наименований. Ссылка - <http://elibrary.ru/>
- 2 ScienceDirect — Тематическая коллекция по психологии (Psychology). Ссылка - www.sciencedirect.com
- 3 <https://www.lektorium.tv/> сайт Лекториум ТВ.
- 4 Электронная библиотечная система «Университетская ONLINE» www.biblioclub.ru сайт
- 5 Электронная библиотечная система "ZNANIUM.COM"
- 6 Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/>
- 7 Интернет университет информационных технологий [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.intuit.ru/>
- 8 Учебный центр компьютерных технологий «Микроинформ» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.microinform.ru/>
- 9 Библиотека Genesis [Электронный ресурс]. <http://gen.lib.rus.ec/>
- 10 Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.nns.ru/>
- 11 Блог Архангельского Г. , статьи о тайм-менеджменте glebarhangelsky.livejournal.com Сайт www.improvement.ru
- 12 сайт ТМ-сообщества www.improvement.ru
- 13 сайт компании «Организация Времени» www.ov1.ru www.finam.fm info@improvement.ru

7.4 Перечень наглядных и других пособий, методических рекомендаций по проведению учебных занятий, а также методических материалов к используемым в образовательном процессе техническим средствам

- 1 Методические рекомендации к практическим занятиям для студентов специальности 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» и 09.03.04 «Программная инженерия» по дисциплине «Деловая коммуникация и тайм менеджмент» (электронный вариант)

8 ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ СОСТАВЛЯЮЩАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

В рамках образовательного процесса у обучающихся формируются:

- стремление к формированию нравственных ценностных ориентаций и использование в своей деятельности;
- национальное самосознание, чувство патриотизма;
- социально активное и ответственное поведение, осознание и руководство в своей деятельности конституционными правам и обязанностям;
- проявление толерантности, готовности и способности к взаимопониманию, диалогу и сотрудничеству, руководство принятыми в обществе нравственными нормами и общечеловеческими ценностями;
- эстетическое отношение к миру, ко всем сферам жизнедеятельности общества;
- потребность в самореализации и самосовершенствовании, проявление эмоциональной зрелости;
- готовность к профессиональному самоопределению на основе знаний и учета своих возможностей, способностей и интересов;
- руководство правилами охраны окружающей среды и рационального природопользования, следование принципам здорового образа жизни, физического самосовершенствования;
- неприятие вредных привычек и способность противодействовать асоциальным явлениям.

Для формирования у обучающихся личностных качеств применяются следующие методы:

- личный пример преподавателя;
- использование в качестве примеров выдающихся белорусских ученых и их вклада в мировую науку;
- применение инновационных методов обучения: дискуссия, конференция, перевернутый класс и т.д.;
- организация групповой проектной и научно-исследовательской деятельности;
- реализация на занятиях условий, необходимых для формирования целей воспитательного процесса.

«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	1	1
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.