

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор Белорусско-  
Российского университета

  
Ю.В. Машин

23.06 2023

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

## 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	

Кафедра-разработчик программы: «Маркетинг и менеджмент»

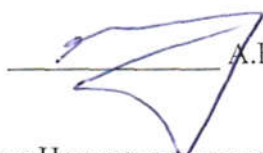
Составитель: С.Л. Комарова

Могилев, 2023

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. № 090304-2.1 от 28.04.2023 г. и по направлению подготовки 09.03.04 «Программная инженерия» (уровень бакалавриата), утвержденным приказом № 929 от 19.09.2017 г., учебным планом рег. № 090301-2.1 от 28.04.2023 г.

Рассмотрена и рекомендована к утверждению кафедрой «Маркетинг и менеджмент» 05.04.2023, протокол № 13.

Заведующий кафедрой

 А.В. Александров

Одобрена и рекомендована к утверждению Научно-методическим советом Белорусско-Российского университета

21.06.2023, протокол № 6.

Зам. председателя  
Научно-методического совета

 С.А. Сухоцкий

Рецензент:

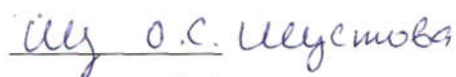
Н.А. Осипенко, заведующая кафедрой экономики и управления УО «Могилевский государственный университет имени А.А. Кулешова», канд. экон. наук, доцент.

Рабочая программа согласована:

Зав. кафедрой «ПОИТ»

 В. В. Кутузов

Ведущий библиотекарь

 О.С. Щетова

Начальник учебно-методического  
отдела

 О.Е. Печковская

# 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.

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)

## 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

Номера 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
2	Стили разрешения конфликтов и стили ведения переговоров.	Управление конфликтной ситуацией. Структурные и межличностные методы разрешения конфликтов. Технология переговоров.	УК-3 УК-4
3	Межличностные коммуникации в переговорах.	Вербальная и невербальная коммуникация. Концепция асертивности. Асертивное поведение. Преимущества развития навыков асертивности. Причины стресса Модель стрессовой реакции факторов, вызывающих стресс.	УК-3 УК-4
4	Тайм-менеджмент	Природа времени. Понятие времени и его модели. Виды времени. Социальное время. Экономическое время. Психологическое время. Рекреационное время.	УК-3 УК-4
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
6	Личная система управления временем	Система управления временем; критерии проектирования личной системы управления временем.	УК-3 УК-4
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
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

## 2.2 Учебно-методическая карта учебной дисциплины

№ недели	Лекции (наименование тем)	Часы	Практические занятия	Часы	Самостоя- тельная работа, часы	Форма контроля знаний	Баллы (max)
Модуль 1							
1	<b>Тема 1.</b> Важность деловой коммуникации в современном мире.	2			2		
2			<b>Тема 1.</b> Важность деловой коммуникации в современном мире	2	2	ТЗ	10
3	<b>Тема 2.</b> Стили разрешения конфликтов и стили ведения переговоров	2			3		
4			<b>Тема 2.</b> Стили разрешения конфликтов и стили ведения переговоров	2	3	ТЗ	10
5	<b>Тема 3.</b> Межличностные коммуникации в переговорах.	2			2		
6			<b>Тема 3.</b> Межличностные коммуникации в переговорах	2	2	ТЗ	10
7	<b>Тема 4.</b> Тайм-менеджмент	2			2		
8			<b>Тема 4.</b> Тайм-менеджмент	2	3	ПКУ	30
Модуль 2							
9	<b>Тема 5.</b> Система управления временем	2			3		
10			<b>Тема 5.</b> Система управления временем	2	2	ТЗ	10
11	<b>Тема 6.</b> Личная система управления временем	2			2		
12			<b>Тема 6.</b> Личная система управления временем	2	2	ТЗ	10
13	<b>Тема 7.</b> Особенности целеполагания.	2			2		
14			<b>Тема 7.</b> Особенности целеполагания	2	2	ТЗ	10
15	<b>Тема 8.</b> Способы повышения личной эффективности	2			2		
16			<b>Тема 8.</b> Способы повышения личной эффективности	2	2	ПКУ	30
17					2	ПА (зачет)	40
	Итого	16		16	40		100

Принятые обозначения: ТЗ – тестовые задания; 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	Темы 1–8	Пр. р. № 1–8	32
	<b>ИТОГО</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>32</b>

### 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	Тестовые задания	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-4.3 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 осуществления деловой коммуникации.	Знание основных понятий деловой коммуникации. Понимание основополагающих закономерностей осуществления 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 для логического обоснования тех или иных конкретных решений осуществлению деловой коммуникации.
3	Высокий уровень	Способен в комплексном виде использовать полученные знания в различных сферах деловой коммуникации	Комплексное владение методологией осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах

## 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	Тестовые задания.
Способен реализовывать свою роль в команде	
Умение применять тайм-менеджмент и календарное планирование, планировать и разрабатывать командную стратегию для достижения цели.	Тестовые задания
Комплексное владение навыками социального взаимодействия в команде, быть способным эффективно участвовать в работе команды	Тестовые задания
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ках)	
Знание основных понятий деловой коммуникации. Понимание основополагающих закономерностей осуществления деловой коммуникации.	Тестовые задания
Владение методами исследования, используемыми наукой, и ее инструментарием. Применение методов для логического обоснования тех или иных конкретных решений осуществлению деловой коммуникации.	Тестовые задания
Комплексное владение методологией осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах	Тестовые задания

## 5.3 Критерии оценки выполнения тестов

Баллы	Показатели	Критерии
10	1. Полнота выполнения тестовых заданий;	Выполнено 100 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос
8	2. Своевременность выполнения;	Выполнено не менее 80 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; однако были допущены неточности в определении понятий, терминов и др.
6	3. Правильность ответов на вопросы;	Выполнено не менее 60 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан неполный ответ на поставленный вопрос, в ответе не присутствуют доказательные примеры, текст со стилистическими и орфографическими ошибками.
4	4. Самостоятельность тестирования	Выполнено не менее 40 % заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях).
2		Выполнено не менее 20 % заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены грубые ошибки в теоретическом материале.

## 5.4 Критерии оценки зачета

Баллы	Критерии
40-16	<b>Систематизированные, глубокие и полные знания</b> по всем разделам учебной программы. <b>Точное</b> использование научной терминологии. <b>Умение ориентироваться</b> 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.
15-0	<b>Недостаточно полный</b> объем знаний в рамках образовательного стандарта. <b>Неумение ориентироваться</b> в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине. Неумение ориентироваться в современных тенденциях развития законодательной базы Российской Федерации.

## 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 / UML
1	Кривокора, Е. И. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е.И. Кривокора. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 190 с.	Доп. УМО по образованию в обл произв.менеджмента в качестве учебного пособия для студ. вузов, обучающ. по напр подготовки 38.03.02 «Менеджмент» -	<a href="https://znanium.com/catalog/product/181940">https://znanium.com/catalog/product/181940</a> 7
2	Лисс, Э. М. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. – 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2021. – 343 с.	Рек Федер институтом развития образования Минист. Образов и науки РФ в кач учебника по направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент»	<a href="https://znanium.com/catalog/product/123199">https://znanium.com/catalog/product/123199</a> 65

### 7.2 Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Количество экземпляров / UML
1	Приходько, О. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / О. В. Приходько, И. Л. Самойлов, О. Ю. Шубкина. – Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2020. – 368 с.	–	<a href="https://znanium.com/catalog/product/183073">https://znanium.com/catalog/product/183073</a> 6

### 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](http://www.sciencedirect.com)
- 3 Сайт Лекториум ТВ Ссылка: <https://www.lektorium.tv/>.
4. Электронная библиотечная система «Университетская ONLINE» Ссылка: [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru).
- 5 Электронная библиотечная система "ZNANIUM.COM" Ссылка: <https://znanium.com/>.
6. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Ссылка: <http://www.iprbookshop.ru/>.
7. Интернет университет информационных технологий [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Ссылка: <http://www.intuit.ru/>
8. Учебный центр компьютерных технологий «Микроинформ» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Ссылка: <http://www.microinform.ru/>
9. Библиотека Genesis [Электронный ресурс]. Ссылка: <http://gen.lib.rus.ec/>.
10. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Ссылка: <http://www.nns.ru/>.
11. Блог Архангельского Г. Статьи о тайм-менеджменте Ссылки: [www.glebarhangelsky.livejournal.com](http://www.glebarhangelsky.livejournal.com) и [www.improvement.ru](http://www.improvement.ru).
12. Сайт ТМ-сообщества Ссылка: [www.improvement.ru](http://www.improvement.ru).
13. Сайт компании «Организация Времени» Ссылка: [www.ov1.ru](http://www.ov1.ru) [www.finam.fm](http://www.finam.fm).



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

### **7.4.1 Методические рекомендации**

1 **Комарова, С. Л.** Деловая коммуникация и тайм-менеджмент. Методические рекомендации к практическим занятиям для студентов специальности 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» и 09.03.04 «Программная инженерия» очной формы обучения. – Могилев: Белор.-Рос. ун-т, 2023.– 23 с. (56 экз.)

## **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 конституционным 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	

### 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.

### 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:

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).

### 4. Образовательные технологии

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

- традиционные.

## Рецензия

на учебную программу по дисциплине «Деловая коммуникация и тайм-менеджмент» для специальностей 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»

09.03.04 «Программная инженерия»

Составитель: старший преподаватель кафедры  
«Маркетинг и менеджмент» С. Л. Комарова

Дисциплина «Деловая коммуникация и тайм-менеджмент» является одной из дисциплин блока 1 «Дисциплины (модули), формируемые участниками образовательных отношений».

В современных условиях важную роль играет деловая коммуникация и рабочее время, как единственный невосполнимый ресурс, который необходимо оптимально использовать, так как от эффективного управления рабочим временем персонала зависит функционирование и развитие отдельного подразделения фирмы и корпорации. В процессе управления постоянно возникают угрозы, связанные с неэффективностью осуществления трудовых процессов, на любом уровне управления организации. Это подталкивает руководство организаций к серьезной работе по изучению, исследованию, анализу эффективного делового коммуницирования. В современных условиях данные вопросы успешно решаются на основе теоретических подходов и практических методов деловой коммуникации и тайм-менеджмента. Деловая коммуникация и тайм-менеджмент необходимы и руководителю, и исполнителю, так как они позволяют использовать передовые технологии, повышение личной эффективности для достижения общих целей организации.

Целями освоения дисциплины «Деловая коммуникация и тайм-менеджмент» являются освоение компетенций, необходимых для повышения личной эффективности менеджеров в различных сферах деятельности, а также получение комплексных знаний в области теории и практики управления временными ресурсами, освоение инструментария в области организации и эффективного использования времени.

В представленной учебной программе предусмотрено изучение дисциплины «Деловая коммуникация и тайм-менеджмент» в общем объеме 72 часов, что соответствует учебному плану. Распределение аудиторных часов по видам занятий: 16 часов лекционных и 16 часов практических занятий.

Примерный тематический план включает следующие темы:

- Важность деловой коммуникации в современном мире;
- Стили разрешения конфликтов и стили ведения переговоров;
- Межличностные коммуникации в переговорах;
- Тайм-менеджмент
- Система управления временем
- Личная система управления временем
- Особенности целеполагания
- Способы повышения личной эффективности

Достоинствами программы являются полнота и логичность изложения материала.

Представленная программа может быть использована в качестве учебной для преподавания дисциплины «Тайм-менеджмент» для студентов специальности 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника», 09.03.04 «Программная инженерия»

Заведующая кафедрой экономики и управления  
УО «Могилевский государственный университет  
имени А.А. Кулешова», канд. экон. наук, доцент

Н.А. Осипенко