

Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Белорусско-Российский университет»

Документ подписан
простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лустенков Михаил Евгеньевич
Должность: Ректор
Дата: 09.09.2026

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Белорусско-Российского
университета

М. Е. Лустенков

22 06 2026

Регистрационный № УД-09030104/Б.В.1/р

ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника

Направленность (профиль) Программно-аппаратные средства информационных систем

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	76	76
Всего часов / зачетных единиц	108 / 3	

Кафедра-разработчик программы: «Маркетинг и менеджмент»

Составитель: С.Л. Комарова

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» (уровень бакалавриата), утвержденным приказом № 929 от 19.09.2017, учебным планом рег. № 090301-2.2 от 18.02.2026 и по направлению подготовки 09.03.04 «Программная инженерия» (уровень бакалавриата), утвержденным приказом № 920 от 19.09.2017, учебным планом рег. № 090304-2.2 от 18.02.2026.

Рассмотрена и рекомендована к утверждению кафедрой «Маркетинг и менеджмент»
09.04.2026, протокол № 10.

Зав. кафедрой



А.В. Александров

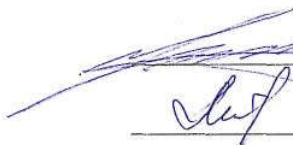
Одобрена и рекомендована к утверждению Научно-методическим советом
Белорусско-Российского университета
(протокол № 6 от 15.04.2026)

Рецензент:

Осипенко Н.А., зав. кафедрой экономики и управления УО «Могилевский государственный университет им. А.А. Кулешова», канд. экон. наук, доц.

Рабочая программа дисциплины согласована:

Зав. кафедрой ПОИТ



В.В. Кутузов

Ведущий библиотекарь



А.Б. Кузнецова

Начальник учебно-методического
отдела



О.Е. Печковская

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Цель 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 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 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 дисциплины

Освоение данной 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 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 личностного 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 дисциплины

№ недели	Лекции (наименование тем)	Часы	Практические занятия	Часы	Самостоятельная работа, часы	Форма контроля знаний	Баллы (max)
Модуль 1							
1	Тема 1. Важность деловой коммуникации в современном мире.	2			4		
2			Тема 1. Важность деловой коммуникации в современном мире	2	4	ТЗ	10
3	Тема 2. Стили разрешения конфликтов и стили ведения переговоров	2			4		
4			Тема 2. Стили разрешения конфликтов и стили ведения переговоров	2	4	ТЗ	10
5	Тема 3. Межличностные коммуникации в переговорах.	2			4		
6			Тема 3. Межличностные коммуникации в переговорах	2	4	ТЗ	10
7	Тема 4. Тайм-менеджмент	2			4		
8			Тема 4. Тайм-менеджмент	2	4	ТКУ	30
Модуль 2							
9	Тема 5. Система управления временем	2			4		
10			Тема 5. Система управления временем	2	4	ТЗ	10
11	Тема 6. Личная система управления временем	2			4		
12			Тема 6. Личная система управления временем	2	4	ТЗ	10
13	Тема 7. Особенности целеполагания.	2			4		
14			Тема 7. Особенности целеполагания	2	4	ТЗ	10
15	Тема 8. Способы повышения личной эффективности	2			4		
16			Тема 8. Способы повышения личной эффективности	2	8	ТКУ	30
17					8	ПА (зачет)	40
	Итого	16		16	76		100

Принятые обозначения: ТЗ – тестовые задания; ТКУ – текущий 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
	ИТОГО	16	16	32

4 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Используемые оценочные средства по 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 КРИТЕРИИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

5.1 Формируемые компетенции и индикаторы их достижения

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
ИУК-3.3. Использует различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия
Знает основные критерии оценки социализации личности, основные параметры социального взаимодействия
Способен реализовывать свою роль в команде
Умеет применять тайм-менеджмент и календарное планирование, планировать и разрабатывать командную стратегию 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
Знает основные понятия деловой коммуникации. Понимает основополагающие закономерностей осуществления деловой коммуникации
Умеет пользоваться методами исследования, используемыми наукой, и ее инструментарием. Применяет методы для логического обоснования тех или иных конкретных решений к осуществлению деловой коммуникации.
Владеет методологией осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах

5.2 Критерии оценки выполнения тестов

Для оценки тестовых занятий используется следующее оценочное средство: тестовые задания. Описание критериев оценивания представлено в таблице:

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.

5.3 Критерии оценки зачета

Для оценки зачета используется следующее оценочное средство: вопросы к зачету

Баллы	Критерии
40-16	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.
15-0	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.

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа обучающихся (СР) направлена на закрепление и углубление освоения учебного материала, развитие практических умений. СР включает следующие виды:

- 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.

Перечень контрольных вопросов и заданий для СР приведен в приложении и хранится на кафедре.

Для СР рекомендуется использовать источники, приведенные в п. 7.

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Количество экземпляров / URL ссылка
1	Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под ред. Г. А. Архангельского. - Москва : Альпина Паблишер, 2026. - 312 с.	—	https://znanium.ru/catalog/product/2231485
2	Кривокора, Е. И. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е.И. Кривокора. – Москва : ИНФРА-М, 2025. – 190 с.	Доп. УМО по образованию в обл. произв. менеджмента в качестве учебного пособия для студентов ВУЗов	https://znanium.ru/read?id=463720

7.2 Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Количество экземпляров / URL ссылка
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.	–	https://znanium.com/catalog/product/1830736
2	Лисс, Э. М. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. – 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2023. – 343 с.	Рек Федер институтом развития образования Минист. Образов и науки РФ в кач учебника	https://znanium.com/catalog/product/2082503

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 Сайт Лекториум ТВ Ссылка: <https://www.lektorium.tv/>.
4. Электронная библиотечная система «Университетская ONLINE» Ссылка: 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.glebarhangelksky.livejournal.com и www.improvement.ru.
12. Сайт ТМ-сообщества Ссылка: www.improvement.ru.
13. Сайт компании «Организация Времени» Ссылка: www.ovl.ru 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

Методические рекомендации

- 1 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.)