

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева» в г. Белово
(филиал КузГТУ в г.Белово)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.К. Костинцев

И.К. Костинцев

« 30 » 08 20 19 г.

Рабочая программа дисциплины

Основы деловых взаимоотношений

Специальность «21.05.04 Горное дело»
Специализация «03 Открытые горные работы»

Присваиваемая квалификация
"Горный инженер (специалист)"

Формы обучения: очная, очно-заочная

Переутверждено

16.05.2023г.

Директор филиала КузГТУ в г. Белово

И.К. Костинцев

Белово 2019



1506913848

Рабочую программу составил ст. преподаватель



О.В. Тихонова

Протокол № __10__ от __18.06.2019__

Зав. кафедрой экономической безопасности и менеджмента



И.Ю. Верчагина

Согласовано учебно-методическим Советом филиала КузГТУ в г.Белово

Протокол № _12_ от __01.07.2019__

Председатель учебно-методического совета



Ж.А. Долганова



1506913848

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине "Основы деловых взаимоотношений", соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины направлено на формирование: общекультурных компетенций:

ОК-1 - владеть способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу.

Знать: что работа с персоналом должна рассматриваться как система

Уметь: мыслить в масштабах целей

Владеть: навыками рациональной подготовки к обобщению и анализу информации.

ОК-6 - владеть готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения.

Знать: что труд в сфере управления имеет свои социально-экономические и правовые особенности

Уметь: правильно и юридически корректно излагать устную и письменную речь

Владеть: процедурой оценки пригодности персонала к практической деятельности.

ОК-7 - владеть готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.

Знать: что без умения и навыка руководства не сможет выполнять функцию управления

Уметь: работать эффективно и как член, и как лидер команды

Владеть: работать эффективно и как член, и как лидер команды.

общепрофессиональных компетенций:

ОПК-2 - владеть готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

Знать: место культуры в жизни человека.

Уметь: использовать в профессиональной деятельности основные средства и способы культурных и языковых коммуникаций.

Владеть: культурой человеческих отношений, производства и навыками бережного отношения к природе.

ОПК-3 - владеть готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Знать: свою профессиональную деятельность.

Уметь: толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Владеть: готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

профессиональных компетенций:

ПК-11 - владеть способностью разрабатывать и доводить до исполнителей наряды и задания на выполнение горных, горностроительных и буровзрывных работ, осуществлять контроль качества работ и обеспечивать правильность выполнения их исполнителями, составлять графики работ и перспективные планы, инструкции, сметы, заявки на материалы и оборудование, заполнять необходимые отчетные документы в соответствии с установленными формами.

Знать: наряды и задания на выполнение горных, горностроительных и буровзрывных работ, графики работ и перспективные планы, инструкции, сметы, заявки на материалы и оборудование, отчетные документы в соответствии с установленными формами

Уметь: способностью разрабатывать и доводить до исполнителей наряды и задания на выполнение горных, горностроительных и буровзрывных работ, осуществлять контроль качества работ и обеспечивать правильность выполнения их исполнителями, составлять графики работ и перспективные планы, инструкции, сметы, заявки на материалы и оборудование, заполнять необходимые отчетные документы в соответствии с установленными формами

Владеть: способностью разрабатывать и доводить до исполнителей наряды и задания на выполнение горных, горностроительных и буровзрывных работ, осуществлять контроль качества работ и обеспечивать правильность выполнения их исполнителями, составлять графики работ и перспективные планы, инструкции, сметы, заявки на материалы и оборудование, заполнять необходимые отчетные документы в соответствии с установленными формами.

ПК-12 - владеть готовностью оперативно устранять нарушения производственных процессов, вести первичный учет выполняемых работ, анализировать оперативные и текущие показатели производства, обосновывать предложения по совершенствованию организации производства.

Знать: нарушения производственных процессов, оперативные и текущие показатели производства, предложения по совершенствованию организации производства



1506913848

Уметь: оперативно устранять нарушения производственных процессов, вести первичный учет выполняемых работ, анализировать оперативные и текущие показатели производства, обосновывать предложения по совершенствованию организации производства

Владеть: готовностью оперативно устранять нарушения производственных процессов, вести первичный учет выполняемых работ, анализировать оперативные и текущие показатели производства, обосновывать предложения по совершенствованию организации производства.

профессионально-специализированных компетенций:

ПСК-3.6 - владеть готовностью использовать информационные технологии при проектировании и эксплуатации карьеров.

Знать: информационные технологии при проектировании и эксплуатации карьеров

Уметь: использовать информационные технологии при проектировании и эксплуатации карьеров

Владеть: готовностью использовать информационные технологии при проектировании и эксплуатации карьеров.

В результате освоения дисциплины обучающийся в общем по дисциплине должен

Знать:

- что работа с персоналом должна рассматриваться как система
- что труд в сфере управления имеет свои социально-экономические и правовые особенности
- что без умения и навыка руководства не сможет выполнять функцию управления - свою профессиональную деятельность.

Уметь:

- мыслить в масштабах целей
- правильно и юридически корректно излагать устную и письменную речь
- работать эффективно и как член, и как лидер команды
- толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Владеть:

- навыками рациональной подготовки к обобщению и анализу информации
- процедурой оценки пригодности персонала к практической деятельности
- работать эффективно и как член, и как лидер команды
- готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

2 Место дисциплины "Основы деловых взаимоотношений" в структуре ОПОП специалитета

Для освоения дисциплины необходимы компетенции (знания умения, навыки и (или) опыт профессиональной деятельности), сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: Экономика и менеджмент горного производства.

В области экономических показателей управления коллективом предприятия

3 Объем дисциплины "Основы деловых взаимоотношений" в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины "Основы деловых взаимоотношений" составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ОЗФ	ЗФ
Курс 5/Семестр 10			
Всего часов	108		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):			
Аудиторная работа			
Лекции	16		
Лабораторные занятия			
Практические занятия	16		
Внеаудиторная работа			



1506913848

Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
Самостоятельная работа	76		
Форма промежуточной аттестации	зачет		
Курс 6/Семестр 11			
Всего часов		108	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):			
Аудиторная работа			
Лекции		6	
Лабораторные занятия			
Практические занятия		8	
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
Самостоятельная работа		94	
Форма промежуточной аттестации		зачет	

4 Содержание дисциплины "Основы деловых взаимоотношений", структурированное по разделам (темам)

4.1. Лекционные занятия

Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ОЗФ	ЗФ
Раздел 1. Система работы с персоналом			
Тема 1. Персонал как система Системное восприятие персонала руководителем. Мотивация персонала. Деловой подход и командная работа.	2	0,5	
Тема 2. Организационная структура линейного руководства Линейные и матричные оргструктуры.	2	0,5	
Тема 3. Специфика труда современного линейного руководителя Разработка и принятие управленческих решений. Управленческие коммуникации.	2	1	
Тема 4. Производительно-ориентированное руководство коллективом предприятия Социальная ответственность руководителя. Эффективность линейного руководства.	2	1	
Тема 5. Личностные качества работников предприятия Эргономика линейного руководства. Профессионально-значимые качества руководителя.	2	1	
Раздел 2. Регламентация процесса линейного руководства			



1506913848

Тема 6. Управление микроклиматом в коллективе Факторы микроклимата коллектива. Конфликты в коллективе и методы их профилактики.	2	0,5	
Тема 7. Контракты с персоналом Обязательные и дополнительные условия контракта.	2	0,5	
Тема 8. Организация эффективного управленческого труда Само-менеджмент и тайм-менеджмент руководителя.	2	1	
Итого	16	6	

4.2. Лабораторные занятия

Наименование работы	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ОЗФ	ЗФ

4.3. Практические (семинарские) занятия

Наименование работы	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ОЗФ	ЗФ
Раздел 1. Система работы с персоналом			
1. Мотивация персонала. Мотивы и стимулы. Теории мотивации	2	0,5	
2. Проектирование оргструктур.	2	0,5	
3. Основы стратегического руководства.	2	1	
4. Социальная ответственность линейного руководителя.	2	1	
5. Профессионально-значимые качества руководителя.	2	1	
Раздел 2. Регламентация процесса линейного руководства			
6. Управление производственными конфликтами.	2	0,5	
7. Структура трудового договора.	2	0,5	
8. Управление временем линейного руководителя.	2	1	
Итого	16	8	

4.4. Самостоятельная работа студента и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Вид СРС	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ОЗФ	ЗФ
1. Изучение Темы 1 "Персонал как система".	4	10	
2. Написание реферата и подготовка к его защите.	2		
3. Подготовка библиографического обзора по Теме 1.	2	2	



1506913848

4. Изучение Темы 2 "Организационная структура линейного руководства".	4	10	
5. Написание реферата и подготовка к его защите.	2		
6. Подготовка библиографического обзора по Теме 2.	2	2	
7. Изучение Темы 3 "Специфика труда современного линейного руководителя".	4	10	
8. Написание реферата и подготовка к его защите.	4		
9. Подготовка библиографического обзора по Теме 3.	2	2	
10. Изучение Темы 4 "Производительно-ориентированное руководство коллективом предприятия".	4	10	
11. Написание реферата и подготовка к его защите.	4		
12. Подготовка библиографического обзора по Теме 4.	2	2	
13. Изучение Темы 5 "Личностные качества работников предприятия".	4	10	
14. Написание реферата и подготовка к его защите.	4		
15. Подготовка библиографического обзора по Теме 5.	2	2	
16. Изучение Темы 6 "Управление микроклиматом в коллективе".	4	10	
17. Написание реферата и подготовка к его защите.	4		
18. Подготовка библиографического обзора по Теме 6.	2	2	
19. Изучение Темы 7 "Контракты с персоналом".	4	9	
20. Написание реферата и подготовка к его защите.	4		
21. Подготовка библиографического обзора по Теме 7.	2	2	
22. Изучение Темы 8 "Организация эффективного управленческого труда".	4	9	
23. Написание реферата и подготовка к его защите.	4		
24. Подготовка библиографического обзора по Теме 8.	2	2	
Итого	76	94	

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Основы деловых взаимоотношений", структурированное по разделам (темам)



1506913848

5.1. Паспорт фонда оценочных средств

№	Наименование разделов дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, навыки, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, навыков, необходимых для формирования соответствующей компетенции
1	Система работы с персоналом	1. Персонал как система 2. Организационная структура линейного руководства 3. Специфика труда современного линейного руководителя 4. Производительность ориентированное руководство коллективом предприятия 5. Личностные качества работников предприятия	ОК-1 – способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу ОК-6 – готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения ОК-7 – готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала ПК-11 – способность разрабатывать и доводить до исполнителей наряды и задания на выполнение горных, горностроительных и буровзрывных работ, осуществлять контроль качества работи обеспечивать правильность выполнения их исполнителями, составлять графики работ и перспективные планы, инструкции, сметы, заявки на материалы и оборудование, заполнять необходимые отчетные документы в соответствии с установленными формами	Знать: - что работа с персоналом должна рассматриваться как система; - на что необходимо обратить внимание при введении работника в должность; - что без умения и навыка руководства не сможет выполнять функцию управления; - инструкции, сметы, заявки на материалы и оборудование, заполнять необходимые отчетные документы в соответствии с установленными формами. Уметь: - мыслить в масштабах целей; - адаптироваться к новым условиям профессиональной деятельности; - что без умения и навыка руководства не сможет выполнять функцию управления; - осуществлять контроль качества работи обеспечивать правильность их исполнения, составлять графики работ и перспективные планы. Владеть: - навыками рациональной подготовки к обобщению и анализу информации; - совокупностью организационных мероприятий, облегчающих новому работнику освоение трудовых функций; - современными подходами к саморазвитию, повышению квалификации и мастерства; - способностью разрабатывать и доводить до исполнителей наряды и задания на выполнение горных, горностроительных и буровзрывных работ.	Рефераты, представление студентом результатов самопознания и опрос по контрольным вопросам.



1506913848

2.	Регламентация процесса линейного руководства	6. Управление микроклиматом в коллективе 7. Контракты с персоналом 8. Организация эффективного управленческого труда	<i>ПК-12</i> – готовность оперативно устранять нарушения производственных процессов, вести первичный учет выполняемых работ, анализировать оперативные и текущие показатели производства, обосновывать предложения по совершенствованию организации производства <i>ОК-5</i> – способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности <i>ОПК-3</i> – готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия <i>ПСК-3.6</i> - владеть готовностью использовать информационные технологии при проектировании и эксплуатации карьеров <i>ОПК-2</i> - владеть готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знать: - что труд в сфере управления имеет свои социально-экономические и правовые особенности; - содержание процесса управленческого труда; - что процесс организации персонала требует постоянного контроля и регулирования качества выполняемых функций. Уметь: - правильно и юридически корректно излагать устную и письменную речь; - определять уровни управления, знания и умения, необходимые руководителю на каждом уровне; - определять и распределять трудовые функции и ресурсы; Владеть: - процедурой оценки пригодности персонала к практической деятельности. - анализом факторов внутренней и внешней деловой среды; - этим процессом в организационной структуре с жесткими связями функциональными отношениями.	Рефераты, представление студентом результатов самопознания и опрос по контрольным вопросам.
----	---	--	---	---	---

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

5.2.1.Оценочные средства при текущем контроле

Текущий контроль осуществляется по отдельным темам дисциплины в ходе практических занятий в форме тестирования или защиты реферата.

Оценочными средствами при текущем контроле являются тестовые вопросы по практическим и лекционным занятиям и выполнение студентами реферата по индивидуальным заданиям, которые выдаются преподавателем на первых лекционных или практических занятиях. Реферат оформляется в виде текста



1506913848

объемом 20-25 листов. В конце реферата приводится список использованной литературы, включая интернет-ресурсы.

Примерные тестовые задания:

1. На какие две составные части делят рабочих, или производственный персонал?
 - а) служащие и специалисты;
 - б) руководители и специалисты;
 - в) основной и вспомогательный;
 - г) специалисты – инженеры и служащие – технические специалисты;
 - д) руководители и служащие.
2. В чем заключается принципиальное отличие руководителей от специалистов?
 - а) в возможности осуществления контроля;
 - б) в юридическом праве принятия решений и наличии в подчинении других работников;
 - в) в возможности обсуждения планов и заданий;
 - г) в возможности обжалования заданий;
 - д) в мере ответственности.
3. Укажите основной результат (продукт) управленческого труда?
 - а) решение;
 - б) собрания (совещания);
 - в) продукция в вещественной форме;
 - г) выполнение плановых заданий;
 - д) низкая текучесть кадров.
4. Укажите основной предмет управленческого труда?
 - а) выявление новаторов производства;
 - б) трудовая и производственная дисциплина;
 - в) контроль заданий;
 - г) переработка информации;
 - д) контроль оплаты труда.
5. Какое из указанных ниже определений соответствует подсистеме «кадровая политика» в системе работы с персоналом?
 - а) формирование резерва кадров на замещение вакантных мест;
 - б) определение соответствия работника вакантной или занимаемой должности;
 - в) обеспечение постоянного движения кадров;
 - г) обеспечение соответствия профессиональных знаний и умений работников современному уровню производства и управления;
 - д) генеральная линия и принципиальные установки в работе с персоналом на длительную перспективу.
6. Какое из указанных ниже определений соответствует подсистеме «расстановка персонала» в системе работы с персоналом?
 - а) формирование резерва кадров на замещение вакантных мест;
 - б) определение соответствия работника вакантной или занимаемой должности;
 - в) обеспечение постоянного движения кадров;
 - г) обеспечение соответствия профессиональных знаний и умений работников современному уровню производства и управления;
 - д) генеральная линия и принципиальные установки в работе с персоналом на длительную перспективу.
7. Какое из указанных ниже определений соответствует подсистеме «оценка персонала» в системе работы с персоналом?
 - а) формирование резерва кадров на замещение вакантных мест;
 - б) определение соответствия работника вакантной или занимаемой должности;
 - в) обеспечение постоянного движения кадров;
 - г) обеспечение соответствия профессиональных знаний и умений работников современному уровню производства и управления;
 - д) генеральная линия и принципиальные установки в работе с персоналом на длительную перспективу.
8. Какое из указанных ниже определений соответствует подсистеме «подбор персонала» в системе работы с персоналом?
 - а) формирование резерва кадров на замещение вакантных мест;
 - б) определение соответствия работника вакантной или занимаемой должности;
 - в) обеспечение постоянного движения кадров;



1506913848

г) обеспечение соответствия профессиональных знаний и умений работников современному уровню производства и управления;

д) генеральная линия и принципиальные установки в работе с персоналом на длительную перспективу.

9. Какое из указанных ниже определений соответствует подсистеме «обучение персонала» в системе работы с персоналом?

а) формирование резерва кадров на замещение вакантных мест;

б) определение соответствия работника вакантной или занимаемой должности;

в) обеспечение постоянного движения кадров;

г) обеспечение соответствия профессиональных знаний и умений работников современному уровню производства и управления;

д) генеральная линия и принципиальные установки в работе с персоналом на длительную перспективу.

10. Укажите правильное определение для линейных руководителей?

а) руководители, реализующие отдельные функции управления;

б) руководители высшего уровня управления предприятием;

в) руководители среднего уровня управления;

г) специалисты предприятия в области техники и технологии;

д) руководители, отвечающие за принятие решений по всем функциям управления.

Примерная тематика рефератов:

1. Классификация и концепции управления персоналом.

2. Типы власти в обществе, стиль руководства.

3. Модели рабочих мест.

4. Формирование резерва кадров.

5. Методы оценки персонала.

6. Принципы и методы расстановки персонала.

7. Типовые модели карьеры.

8. Адаптация молодых специалистов.

9. Виды профессионального обучения.

10. Как выбрать образовательное учреждение.

11. Функциональная структура.

12. Правила внутреннего трудового распорядка.

13. Положения и подразделениях.

14. Трудовой договор.

15. Техника личной работы.

16. Поведенческое лидерство.

17. Коллектив как социальная группа.

Тематика контрольных работ студентов заочной формы обучения:

1. Взаимосвязь подсистем работы с персоналом.

2. Современная кадровая политика.

3. Профессиональный отбор персонала.

4. Аттестация кадров.

5. Организация движения персонала.

6. Наставничество и консультирование.

7. Организационная структура.

8. Сущность и классификация регламентов.

9. Должностные инструкции.

10. Организация рабочего места.

11. Теория лидерских качеств.

12. Ситуационное лидерство.

13. Характеристика социальных групп.

14. Эргономика линейного руководства.

15. Социальная ответственность современного руководителя предприятия.

16. Роль руководителя в профилактике и разрешении внутри организационных конфликтов.

5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Оценочными средствами промежуточной аттестации являются вопросы для зачета:



1506913848

1. Социально-психологически портрет линейного руководителя.
2. Взаимосвязанные подсистемы системы управления персоналом предприятия и ее задачи.
3. Элементы кадровой политики, на основе чего она формируется и в каких документах предприятия находит отражение.
4. Содержание основных элементов кадровой политики (тип власти в обществе, стиль руководства, правила внутреннего трудового распорядка).
5. Философия предприятия и коллективный договор как кадровые концептуальные документы.
6. Основные подходы и документы, на основе которых осуществляется линейное руководство.
7. Модели рабочих мест. Элементы, на основе которых возможен формализованный подход к описанию рабочего места управленческого персонала.
8. Профессиональный отбор персонала: этапы отбора и документы, на основе которых он ведется.
9. Теории мотивации, мотивы и стимулы эффективного труда.
10. Совокупность методов, с помощью которых может быть осуществлена оценка потенциала работника.
11. Проектирование организационных структур управления предприятием.
12. Аттестация кадров: документы, на основе которых она осуществляется, и основные её этапы.
13. Управленческие коммуникации.
14. Стратегическое управление на предприятии.
15. Планирование служебной карьеры: рациональный возраст и сроки занятия должности.
16. Основные этапы движения персонала и документы, которые используются при этом.
17. Порядок увольнения персонала.
18. Организационная структура, звено, уровень и аппарат управления; структурное подразделение (дать определение). Принципы построения организационной структуры.
19. Виды организационных структур управления персоналом: линейная, функциональная, линейно функциональная, матричная.
20. Разработка и принятие управленческих решений.
21. Распределение функций управления.
22. Тайм-менеджмент руководителя.
23. Само-менеджмент линейного руководителя.
24. Правила внутреннего трудового распорядка как один из основных регламентов предприятия.
25. Положение о подразделении как нормативный документ предприятия, его структура и содержание.
26. Должностная инструкция как внутренний правовой документ предприятия, его структура и содержание.
27. Системы планировки помещений.
28. Паспорт рабочего места: какие разделы содержит и на основе каких документов разрабатывается.
29. Формальные социальные группы: их типы, характеристики работоспособности.
30. Неформальные социальные группы: их характеристики, признаки вступления людей, факторы, влияние на эффективность их работы.
31. Стадии развития коллектива. Ограничения эффективности работы коллектива.

5.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение как всей отдельной дисциплины, так и ее разделов. Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных профессиональных компетенций.

Аттестующее тестирование знаний обучающихся предназначено для контроля уровня знаний и позволяет автоматизировать процесс текущего контроля успеваемости, а также промежуточной аттестации.

При промежуточной аттестации уровень освоения учебной дисциплины и степень сформированности компетенций определяются оценками «зачет» и «незачет»:

«ЗАЧЕТ» – обучаемый показывает свой интеллектуальный и общекультурный уровень, твердо знает предмет учебной дисциплины, имеет общее представление о системе управленческого знания, о методологии исследований в области управления, логично излагает изученный материал, умеет применять теоретические знания для анализа современных управления производством, связывать его результаты с предстоящей профессиональной деятельностью.

«НЕЗАЧЕТ» – степень освоения учебной дисциплины обучаемым не соответствует критериям, предъявляемым к оценке «ЗАЧЕТ».



1506913848

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины "Основы деловых взаимоотношений"

6.1 Основная литература

1. Основы деловых взаимоотношений [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. А. С. Ташкинов; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. открытых горн. работ. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2012. – 78 с.1 электрон. опт. диск (CD-ROM) – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90728&type=utchposob:common>

6.2 Дополнительная литература

2. Ташкинов, А. С. Теория и практика лидерства : практикум по дисциплине "Основы деловых взаимоотношений" для студентов специальности 090500 "Открытые горные работы" / А. С. Ташкинов; ГОУ ВПО Кузбас. гос. техн. ун-т, Каф. разработки месторождений полезных ископаемых открытым способом. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2005. – 44 с. – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90015&type=utchposob:common>

3. Жиронкин, С. А. Практический курс линейного руководства: эффективный менеджмент на предприятии [Текст] : учебное пособие по дисциплине «Практический курс линейного руководства» для студентов направления 21.05.04 «Горное дело», специализации «Открытые горные работы» / С. А. Жиронкин, М. А. Тюленев, А. С. Ташкинов ; С. А. Жиронкин, М. А. Тюленев, А. С. Ташкинов ; ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. открытых горн. работ. – Кемерово : КузГТУ, 2016. – 156 с. – ISBN 9785906888181. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91464&type=utchposob:common>.

Ремезов, А. В. Построение деловой карьеры горным инженером [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов специальности 130404 «Подземная разработка месторождений полезных ископаемых» / А. В. Ремезов ; А. В. Ремезов ; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. разраб. месторождений полезн. ископаемых подземн. способом. – Кемерово : КузГТУ, 2012. – 210 с.1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90672&type=utchposob:common>

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Официальный сайт Кузбасского государственного технического университета имени Т. Ф. Горбачева.

Режим доступа: www.kuzstu.ru.

Официальный сайт филиала КузГТУ в г. Белово. Режим доступа: <http://belovokyzgty.ru>

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины "Основы деловых взаимоотношений"

Основной учебной работой студента является самостоятельная работа в течение всего срока обучения. Начинать изучение дисциплины необходимо с ознакомления с целями и задачами дисциплины и знаниями и умениями, приобретаемыми в процессе обучения. Далее следует проработать конспекты лекций, рассмотрев отдельные вопросы по предложенным источникам литературы. Все неясные вопросы по дисциплине студент может разрешить на консультациях, проводимых по расписанию. При подготовке к практическим занятиям студент в обязательном порядке изучает теоретический материал в соответствии с методическими указаниями к практическим занятиям.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине "Основы деловых взаимоотношений", включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:

- 1.ESET Remote Administrator 6
- 2.Libre Office
- 3.Mozilla Firefox

10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине "Основы деловых взаимоотношений"

Для осуществления образовательного процесса по данной дисциплине в филиале КузГТУ в г. Белово имеется следующая материально-техническая база:

- учебная аудитория № 216 для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная:



1506913848

учебно-информационными стендами, информационно-правовой системой «Гарант», комплектом таблиц, схем, справочниками, методическими материалами; мультимедийным оборудованием: Переносной ноутбук Lenovo B590 15.6 дюйма экран, 2,2 ГГц тактовая частота, 4 Гб ОЗУ, 512 Мб видеопамять; проектор Benq MX с максимальным разрешением 1024x768;

- научно-техническая библиотека; компьютерный класс № 209 для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду филиала.

11 Иные сведения и (или) материалы

Учебная работа проводится с использованием как традиционных так и современных интерактивных технологий.

В рамках лекций и практических занятий применяются следующие интерактивные методы:

- разбор конкретных вопросов, примеров и заданий с помощью технических средств:
- мультимедийная презентация.



1506913848