

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
 Должность: и.о. ректора
 Дата подписания: 13.05.2024 09:44:16
 Уникальный программный ключ:
 4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

Аннотация рабочей программы дисциплины
«Ценность клиентского опыта»
основной профессиональной образовательной программы
по специальности 21.05.04 Горное дело
Направленности: Маркшейдерское дело

1. Цели изучения дисциплины

Цель дисциплины: освоение обучающимися основных положений организации клиентского опыта, а также умение использовать на практике полученные знания при совершенствовании и укреплении конкурентных преимуществ предприятия путем повышения уровня обслуживания потребителей.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Ценность клиентского опыта» относится к элективным дисциплинам Обязательной части Блока 1 учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

- знание общих понятий менеджмента;
- умения осмысливать, анализировать и применять полученные знания к смежным дисциплинам;
- владение навыком работы с учебно-методической литературой.

3. Результаты освоения дисциплины: формируемые компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК) ¹	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Знает основные концепции управления человеческими ресурсами в различных организационных структурах.	Знать основные концепции управления человеческими ресурсами в различных организационных структурах (31)
		Уметь анализировать основные концепции управления человеческими ресурсами в различных организационных структурах (У1)
		Владеть навыками использования и формирования основных концепций управления человеческими ресурсами в различных структурах (В1)
	УК-3.2. Применяет социально-психологические методы при построении эффективной системы управления персоналом.	Знать социально-психологические методы при построении эффективной системы управления персоналом (32)
		Уметь анализировать социально-психологические методы при построении эффективной системы управления персоналом (У2)
		Владеть навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов при построении эффективной системы управления персоналом (В2)
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 6FA44C50384686A8E7BD5E27735179BC Владелец: Ефремова Вероника Васильевна Действителен: с 14.06.2022 до 07.09.2023	УК-3.3. Знает принципы и методы командообразования	Знать общие принципы и методы командообразования (33)
		Уметь планировать командную работу, распределять поручения и делегировать

		полномочия членам команды (У3)
		Владеть навыками управления командной работой в решении поставленных задач (В3)
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Знать конструктивные техники и приёмы делового общения, специфику вербальной и невербальной коммуникации (З4)
		Уметь осуществлять деловое общение, грамотно используя вербальные и невербальные средства коммуникации (У4)
		Владеть навыками интерпретаций невербальной коммуникации (В4)
	УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	Знать особенности различных функциональных стилей (З5)
		Уметь писать тексты различных жанров научного стиля (У5)
		Владеть навыками поиска информации по определённой теме (В5)
	УК-4.3. Владеет профессиональной лексикой и базовой грамматикой для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной формах	Знать профессиональную лексику и базовую грамматику необходимую для профессионального взаимодействия в устной и письменной формах (З6)
		Уметь использовать профессиональную лексику и базовую грамматику для профессионального взаимодействия в устной и письменной формах (У6)
		Владеть навыками подготовки жанров официально-делового стиля (написания автобиографии, заявления, объяснительной и докладной записки, доверенности и расписки) (В6)

4. Общая трудоемкость дисциплины
составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

5. Форма промежуточной аттестации
очная форма обучения: зачет – 2 семестр.
заочная форма обучения: зачет – 3 семестр.

Рабочую программу разработали: В.Г. Попов, д.т.н., профессор.

Руководитель образовательной программы _____ А.Л.Пимнев