

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)
Деловая коммуникация в профессиональной сфере
основной профессиональной образовательной программы по направлению
подготовки/специальности 21.03.01 Нефтегазовое дело

Направленность/специализация «Эксплуатация и обслуживание технологических объектов нефтегазового производства»

1. Цели изучения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Деловая коммуникация в профессиональной сфере» является овладение теоретическими знаниями и необходимыми практическими навыками в деловых коммуникациях, включая личную коммуникативную культуру и умения общаться с коллективом для достижения продуктивной деятельности, создания благоприятной нравственной атмосферы, умение вести переговоры с партнерами.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Деловая коммуникация в профессиональной сфере» относится к обязательной части.

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-3 Способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.3 Установление контакта в процессе межличностного взаимодействия	УК-3.31 знать основные приемы и нормы социального взаимодействия
		УК-3.У1 уметь устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе
		УК-3.В1 владеть технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде
	УК-3.5 Самопрезентация, составление автобиографии	УК-3.32 знать атрибуты, факторы и компоненты имиджа; технологии самопрезентации
		УК-3.У2 уметь подавать себя, привлекая к себе внимание, актуализируя деловой интерес у партнеров по общению.
		УК-3.В2 владеть навыками установления контакта для формирования благоприятного первого впечатления, подачи самого себя.
УК-4 Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Ведение деловой переписки на государственном языке Российской Федерации	УК-4.31 знать правила и закономерности деловой письменной коммуникации
		УК-3.У1 уметь применять на практике деловую коммуникацию в письменной форме, методы и навыки делового общения на русском языке
	УК-4.2 Ведение делового разговора на государственном языке Российской Федерации с соблюдением этики делового общения	УК-3.В1 владеть навыками деловых коммуникаций в письменной форме на русском языке
		УК-4.32 знать правила и закономерности деловой устной коммуникации
		УК-4.У2 уметь применять на практике деловую коммуникацию в устной форме, методы и навыки делового общения на русском языке

		УК-4.В2 владеть навыками деловых коммуникаций в устной форме на русском языке
УК-5 Способность воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	УК-5.8 Выбор способа взаимодействия при личном и групповом общении при выполнении профессиональных задач	УК-5.31 знать закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и психологическом контексте
		УК-5.У1 уметь понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и психологическом контекстах
		УК-5.В2 владеть навыками общения в мире культурного многообразия с использованием знания социальной психологии и этических норм поведения
ОПК-7 Способность анализировать, составлять и применять техническую документацию, связанную с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.	ОПК-7.3 Составление распорядительной документации производственного подразделения в профильной сфере профессиональной деятельности	ОПК-7.31 знать деловую документацию, связанную с профессиональной деятельностью.
		ОПК-7.У1 уметь составлять и использовать деловую документацию при решении профессиональных задач
		ОПК-7.В1 владеть навыками составления деловой документации, опираясь на реальную ситуацию

4. Общая трудоемкость дисциплины (модуля)
составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

5. Форма промежуточной аттестации
очная форма обучения: зачет – 1 семестр.
очно-заочная форма обучения: зачет – 2 семестр.

Рабочую программу разработал М.В. Шалаева, доцент кафедры ГЭЕНД (НВ), канд. филос. наук, доцент

Заведующий кафедрой ГЭЕНД(НВ)



А.Ф. Валиева

Согласовано:

И. о. заведующего кафедрой НД (НВ)



Н.Н. Савельева