

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Деловая коммуникация**

по направлению подготовки: 21.03.01 Нефтегазовое дело

1. Цели изучения дисциплины: повышение уровня владения русским литературным языком, что является основой деловой коммуникации в любой профессиональной сфере. Образовательные ресурсы дисциплины призваны сформировать универсальные и общепрофессиональные компетенции: УК-3, УК-4, УК-5, ОПК-7.

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

Дисциплина «Деловая коммуникация в профессиональной сфере» реализуется в рамках обязательной части учебного плана.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Русский язык», «Обществознание», изучаемых в рамках среднего полного общего образования, и тематически связаны с такими дисциплинами учебного плана, как «Проектная деятельность».

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
УК-3 «Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде»	УК-3.3 Установление контакта в процессе межличностного взаимодействия	Знать: способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия (З1)
		Уметь: в практической деятельности установить контакт в целях успешного межличностного взаимодействия (У1)
		Владеть: технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия (В1)
	УК-3.5 Самопрезентация, составление автобиографии	Знать: лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения (З2)
		Уметь: осуществлять подготовку к публичной речи (У2)
		Владеть: навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного на законах риторики (В2)
УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в	УК-4.1 Ведение деловой переписки на государственном языке Российской Федерации	Знать: общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров (З3)

устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»		Уметь: продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации (У3)
		Владеть: навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации (В3)
	УК-4.2 Ведение делового разговора на государственном языке Российской Федерации с соблюдением этики делового общения	Знать: основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации (З4)
		Уметь: реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения (У4)
УК-5 «Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах»	УК-5.7 Выбор способа решения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности	Знать: причины, способы решения и предотвращения конфликтных ситуаций в рабочей среде (З5)
		Уметь: использовать способы решения конфликтных ситуаций в практической деятельности (У5)
		Владеть: навыками решения конфликтных ситуаций (В5)
	УК-5.8 Выбор способа взаимодействия при личном и групповом общении при выполнении профессиональных задач	Знать: состояние современного русского языка, основные литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении (З6)
	Уметь: применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации (У6)	
	Владеть: навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка (В6)	
ОПК-7 «Способен	ОПК-7.2. Представление информации об объекте	Знать: информационные ресурсы объекта нефтегазового

анализировать, составлять и применять техническую документацию, связанную с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами»	нефтегазового производства по результатам чтения проектно-сметной документации	производства (37)
		Уметь: представлять документооборот объекта нефтегазового производства (У7)
	ОПК-7.3 Составление распорядительной документации производственного подразделения в профильной сфере профессиональной деятельности	Владеть: навыками представления информационных ресурсов объектов нефтегазового производства (В7)
		Знать: основные признаки официально-делового стиля и принципы размещения реквизитов в распорядительной документации (З8)
		Уметь: самостоятельно составлять распорядительную документацию (У8)
		Владеть: навыками составления распорядительной документации разных жанров (В8)

4. Общая трудоемкость дисциплины (модуля)

составляет 3 зачетных единицы, 108 часов

5. Форма промежуточной аттестации

очная форма обучения: зачет/ 2 семестр.

Рабочую программу разработали: М.В.Баделенаа, канд. филол. наук, доцент.

Руководитель образовательной программы _____ Р.Д.Татлыев