

Аннотация рабочей программы дисциплины
Деловая коммуникация в профессиональной сфере
по направлению подготовки: 21.03.01 Нефтегазовое дело
направленности: Эксплуатация и обслуживание объектов добычи газа, газоконденсата и
подземных хранилищ
Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти

форма обучения: очно-заочная

1. Цели изучения дисциплины: повышение уровня владения русским литературным языком, что является основой деловой коммуникации в любой профессиональной сфере.

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

Дисциплина Деловая коммуникация в профессиональной сфере относится к дисциплинам обязательной части учебного плана.

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 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	Знать: общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров (З3)
		Уметь: продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации (У3)
		Владеть: навыком создания текстов в соответствии 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	<p>Знать: основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации (З4)</p> <p>Уметь: реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения (У4)</p> <p>Владеть: основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения (В4)</p>
УК-5 «Способен 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	<p>Знать: состояние современного русского языка, основные литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении (З5)</p> <p>Уметь: применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации (У5)</p> <p>Владеть: навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка (В5)</p>
ОПК-7 «Способен 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	<p>Знать: основные признаки официально-делового стиля и принципы размещения реквизитов в распорядительной документации (З6)</p> <p>Уметь: самостоятельно составлять распорядительную документацию (У6)</p> <p>Владеть: навыками составления распорядительной документации разных жанров (В6)</p>

4. Общая трудоемкость дисциплины (модуля)

составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

5. Форма промежуточной аттестации

очно-заочная форма обучения: - зачет 2 семестр.

Рабочую программу разработала - Полетаева О.В. к.п.н., доцент кафедры ПМЕНД

Заведующий кафедрой ПМЕНД



О.С. Тамер