

Аннотация рабочей программы дисциплины
Деловая коммуникация
основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки
21.03.01 Нефтегазовое дело

Профиль:

Бурение нефтяных и газовых скважин;
 Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти;
 Эксплуатация и обслуживание технологических объектов нефтегазового производства.

1. Цели изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловая коммуникация» 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 в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Деловая коммуникация» относится к 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 | <i>Знать:</i> способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия (31) |
| | | <i>Уметь:</i> в практической деятельности установить контакт в целях успешного межличностного взаимодействия (У1) |
| | | <i>Владеть:</i> технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия (В1) |
| | УК-3.5. Самопрезентация, составление автобиографии | <i>Знать:</i> знать атрибуты, факторы и компоненты имиджа; технологии самопрезентации (32) |
| <i>Уметь:</i> подавать себя, привлекая к себе внимание, актуализируя деловой интерес у партнеров по общению (У2) | | |
| <i>Владеть:</i> навыками установления контакта для формирования благоприятного первого впечатления, подачи самого себя (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 | <i>Знать:</i> знать правила и закономерности деловой письменной коммуникации (33) |
| | | <i>Уметь:</i> уметь применять на практике деловую коммуникацию в письменной форме, методы и навыки делового общения на русском языке (У3) |
| | | <i>Владеть:</i> навыками деловых коммуникаций в письменной форме на русском языке (В3) |
| | УК-4.2. Ведение делового разговора на государственном языке Российской Федерации с соблюдением этики делового | <i>Знать:</i> основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации (34) |

| | | |
|---|---|--|
| | общения | <p><i>Уметь:</i> реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения (У4)</p> <p><i>Владеть:</i> 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-5.7. Выбор способа решения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности | <p><i>Знать:</i> причины, способы решения и предотвращения конфликтных ситуаций в рабочей среде (З5)</p> <p><i>Уметь:</i> использовать способы решения конфликтных ситуаций в практической деятельности (У5)</p> <p><i>Владеть:</i> навыками решения конфликтных ситуаций (В5)</p> |
| | УК-5.8. Выбор способа взаимодействия при личном и групповом общении при выполнении профессиональных задач | <p><i>Знать:</i> знать закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и психологическом контексте (З6)</p> <p><i>Уметь:</i> уметь понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и психологическом контекстах (У6)</p> <p><i>Владеть:</i> владеть навыками общения в мире культурного многообразия с использованием знания социальной психологии и этических норм поведения (В6)</p> |
| ОПК-7. Способен анализировать, составлять и применять техническую документацию, связанную с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами | ОПК-7.2. Представление информации об объекте нефтегазового производства по результатам чтения проектно-сметной документации | <p><i>Знать:</i> информационные ресурсы объекта нефтегазового производства (З7)</p> <p><i>Уметь:</i> использовать информационные ресурсы объекта нефтегазового производства (У7)</p> <p><i>Владеть:</i> навыками представления информационных ресурсов объектов нефтегазового производства (В7)</p> |
| | ОПК-7.3. Составление распорядительной документации производственного подразделения в профильной сфере профессиональной деятельности | <p><i>Знать:</i> знать деловую документацию, связанную с профессиональной деятельностью (З8)</p> <p><i>Уметь:</i> составлять и использовать деловую документацию при решении профессиональных задач (У8)</p> <p><i>Владеть:</i> владеть навыками составления деловой документации, опираясь на реальную ситуацию (В8)</p> |

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

5. Форма промежуточной аттестации
очная форма обучения: зачет – 2 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:
Заведующий кафедрой НД (НВ)



С.В. Колесник