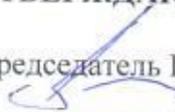


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФИЛИАЛ ТИУ В Г.НИЖНЕВАРТОВСКЕ  
КАФЕДРА ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ И ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫХ ДИСЦИПЛИН

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель КСН

  
Ю.В. Ваганов

« 29 » 05 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины: Деловая коммуникация в профессиональной сфере

направление подготовки: 21.03.01 Нефтегазовое дело

направленность: Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти

форма обучения: очная/очно-заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 22.04.2019 г. и требованиями ОПОП 21.03.01 Нефтегазовое дело, профиль «Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти» к результатам освоения дисциплины «Деловая коммуникация в профессиональной сфере»

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры ГЭЕНД (НВ)

Протокол № 9 от «29» 05 2019 г.

Заведующий кафедрой Валиева А.Ф. Валиева

СОГЛАСОВАНО:

И. о. заведующего выпускающей кафедры Савельева Н.Н. Савельева

«29» 05 2019 г.

Рабочую программу разработал:

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

Шалаева

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины/модуля**

Целью дисциплины 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.

Задачи изучения дисциплины:

- дать обучающимся представление о теоретических основах деловой коммуникации как взаимодействии партнеров в профессиональной сфере, реализуемом в различных формах;
- развить коммуникативные способности, сформировать готовность эффективно взаимодействовать с деловыми партнерами, приобрести способность ориентироваться в типичных ситуациях, возникающих в ходе профессионального общения;
- сформировать умения и навыки деловой коммуникации в ее устных и письменных формах, основанные на соблюдении этических норм общения в профессиональной сфере.

## **2. Место дисциплины/модуля в структуре ОПОП ВО**

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

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание способов установления контакта в процессе межличностного взаимодействия; основных категорий и понятий, специфики, структуры и форм деловой коммуникации, психологического и этического аспекта деловой коммуникации;

умение в практической деятельности установить контакт в целях успешного межличностного взаимодействия; осуществлять подготовку к публичной речи; реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения;

владение технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия; навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного на законах риторики; основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения.

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

### 3. Результаты обучения по дисциплине/модулю

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

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 саомпрезентации
		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-3.В1 владеть навыками деловых коммуникаций в письменной форме на русском языке
	УК-4.2 Ведение делового разговора на государственном языке Российской Федерации с соблюдением этики делового общения	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. Объем дисциплины/модуля

Общий объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
очная	1/1	17	17	-	38	зачет
очно-заочная	1/2	10	12	-	50	зачет

#### 5. Структура и содержание дисциплины/модуля

##### 5.1. Структура дисциплины.

##### очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Деловые коммуникации: сущность, функции, виды	2	2	0	4	8	УК-3.3, УК-3.5, УК-5.8	Устный опрос, тест, доклад с презентацией
2	2	Деловое общение как социально-психологический механизм деловой коммуникации в профессиональной деятельности	11	12	0	29	52	УК-3.3, УК-3.5, УК-4.1, УК-4.2, УК-5.8	Устный опрос, тест, доклад с презентацией
3	3	Формы деловой коммуникации. Деловой этикет	4	3	0	5	12	УК-3.3, УК-3.5, УК-4.1, УК-4.2, УК-5.8, ОПК-7.3.	Устный опрос, тест, доклад с презентацией
4	Зачет		-	-	-	-	-	УК-3.3, УК-3.5, УК-4.1, УК-4.2, УК-5.8, ОПК-7.3.	Вопросы к зачету
Итого:			17	17	0	38	72		

## заочная форма обучения (ЗФО)

Не реализуется.

## очно-заочная форма обучения (ОЗФО)

Таблица 5.1.2

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Деловые коммуникации: сущность, функции, виды	1	2	0	6	9	УК-3.3, УК-3.5, УК-5.8	Устный опрос, тест, доклад с презентацией
2	2	Деловое общение как социально-психологический механизм деловой коммуникации в профессиональной деятельности	7	8	0	38	53	УК-3.3, УК-3.5, УК-4.1, УК-4.2, УК-5.8	Устный опрос, тест, доклад с презентацией
3	3	Формы деловой коммуникации. Деловой этикет	2	2	0	6	10	УК-3.3, УК-3.5, УК-4.1, УК-4.2, УК-5.8, ОПК-7.3.	Устный опрос, тест, доклад с презентацией
		Зачет	-	-	-	-	-	УК-3.3, УК-3.5, УК-4.1, УК-4.2, УК-5.8, ОПК-7.3.	Вопросы к зачету
Итого:			10	12	0	50	72		

### 5.2. Содержание дисциплины.

#### 5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

#### **Раздел 1. Деловые коммуникации: сущность, функции, виды**

##### **Тема 1: Основные характеристики деловой коммуникации**

Роль деловых коммуникаций в жизни человека. Коммуникация: определение понятия. Общение и коммуникация. Характеристика и содержание делового общения: перцептивная, коммуникативная и интерактивная стороны делового общения. Элементы коммуникативного процесса. Функции и виды коммуникации. Особенности деловой коммуникации. Отличие деловых коммуникаций от повседневных. Классификация видов деловой коммуникации.

#### **Раздел 2. Деловое общение как социально-психологический механизм деловой коммуникации в профессиональной деятельности**

##### **Тема 2: Коммуникативные барьеры**

Коммуникативные барьеры: понятие, классификация. Барьеры непонимания: семантические, невербальные, фонетические, стилистические, логические, барьеры коммуникативных перегрузок. Личностные барьеры: барьеры индивидуальных различий:

идеологические, негативный прошлый опыт общения, барьеры предвзятости, барьеры отрицательной установки, барьеры ожидания непонимания, барьеры возраста, барьеры недостаточного понимания важности общения. Культурные барьеры: национальные, религиозные, этические, эстетические. Организационные барьеры: барьеры излишней централизации, барьеры излишней дифференциации, барьеры неопределенности обязанностей и прав, барьеры нежелания делиться информацией. Социальные барьеры: когнитивные, статусные, профессиональные, барьеры образования. Физические барьеры: пространственные, временные, технические. Пути преодоления коммуникативных барьеров. Эффективная обратная связь.

### **Тема 3: Вербальная коммуникация**

Речь как средство коммуникации. Речь и язык. Речевая деятельность и речевая коммуникация. Виды речевой деятельности. Виды речи. Формы языка. Устная речевая коммуникация: умение говорить. Характеристики речи делового человека. Умение задавать вопросы и типы вопросов. Устная речевая коммуникация: умение слушать. Нереплексивное и рефлексивное слушание. Приемы рефлексивного слушания.

### **Тема 4: Невербальная коммуникация**

Невербальная коммуникация: понятие, сущность. Специфика невербальных сообщений. Функции невербальной коммуникации. Классификация невербальных средств. Невербальные средства общения: кинесика, просодика и экстралингвистика. Кинестетические особенности общения. Классификация и особенности основных поз, жестов, мимики. Межнациональные различия жестов. Особенности визуального контакта. Виды взглядов и их трактовка. Национальные особенности визуального контакта. Просодика: ритмико-интонационные стороны речи (высота, громкость голосового тона, темп голоса, сила ударения). Экстралингвистика: паузы в речи и различного рода психофизиологические проявления человека: плач, кашель, смех, вздохи. Невербальные средства общения: такесика, проксемика. Такесика: основные типы рукопожатия. Национальные особенности тактильных контактов. Проксемические особенности общения. Пространственное расположение собеседников и дистанция между ними. Взаимоотношения партнеров во времени. Национальные особенности пространственного расположения собеседников.

### **Тема 5: Перцептивная сторона делового общения**

Сущность социальной перцепции. Структура перцептивного процесса. Функции социальной перцепции. Межличностное восприятие. Механизмы познания и понимания людьми друг друга: идентификация, эмпатия, аттракция. Механизмы познания себя в общении: рефлексия. Механизмы прогнозирования поведения партнера по общению: каузальная атрибуция. Межгрупповое восприятие. Механизмы межгруппового восприятия: внутригрупповой фаворитизм, физиогномическая редукция и стереотипизация. Феномен первого впечатления и эффекты межличностного восприятия.

## Тема 6: Интерактивная сторона делового общения

Взаимодействие в общении: сущность, характерные черты. Формальное и неформальное взаимодействие. Интерактивное взаимодействие и виды поведения: подавление, манипуляции. Стратегии и тактики взаимодействия. «Ролевое» взаимодействие. Теория трансактного анализа Э.Берна.

### Раздел 3. Формы деловой коммуникации. Деловой этикет.

## Тема 7. Виды устных форм делового взаимодействия

Деловой разговор. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Деловая беседа по телефону. Деловые совещания, собрания. Деловые переговоры. Публичное выступление как форма реализации деловых отношений. Презентация и самопрезентация.

## Тема 8. Деловой этикет

Основные понятия об этикете. Правила делового этикета. Обращения, представления, приветствия в деловой сфере. Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни. Сувениры и подарки в деловой сфере. Деловые приемы, их коммуникативный смысл. Имидж делового человека.

### 5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

#### Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	2	0	1	Основные характеристики деловой коммуникации
2	2	2	0	1	Коммуникативные барьеры
3		2	0	1,5	Вербальная коммуникация
4		2	0	1,5	Невербальная коммуникация
5		2	0	1,5	Перцептивная сторона делового общения
6		3	0	1,5	Интерактивная сторона делового общения
7	3	2	0	1	Виды устных форм делового взаимодействия
8		2	0	1	Деловой этикет
Итого:		17	0	10	

#### Практические занятия

Таблица 5.2.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	2	0	2	Основные характеристики деловой коммуникации
2	2	2	0	1	Коммуникативные барьеры
3		2	0	1,5	Вербальная коммуникация
4		2	0	1,5	Невербальная коммуникация
5		3	0	2	Перцептивная сторона делового общения
6		3	0	2	Интерактивная сторона делового общения

7	3	2	0	1	Виды устных форм делового взаимодействия
8		1	0	1	Деловой этикет
Итого:		17	0	12	

### Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

### Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	1	4	0	6	Основные характеристики деловой коммуникации	Подготовка к практическому занятию: конспектирование, подготовка доклада
2	2	5	0	7	Коммуникативные барьеры	Подготовка к практическому занятию: конспектирование, подготовка доклада
3		6	0	7	Вербальная коммуникация	Подготовка к практическому занятию: конспектирование, подготовка доклада
4		6	0	8	Невербальная коммуникация	Подготовка к практическому занятию: конспектирование, подготовка доклада Анализ практических ситуаций
5		6	0	8	Перцептивная сторона делового общения	Подготовка к практическому занятию: конспектирование, подготовка доклада Анализ практических ситуаций
6		6	0	8	Интерактивная сторона делового общения	Подготовка к практическому занятию: конспектирование, подготовка доклада Анализ практических ситуаций
7	3	2,5	0	3	Виды устных форм делового взаимодействия	Подготовка к практическому занятию: конспектирование, подготовка доклада
8		2,5	0	3	Деловой этикет	Подготовка к практическому занятию: конспектирование, подготовка доклада
9	1-3	-	-	-	-	Подготовка к зачету
Итого:		40	0	60		

5.2.3. Преподавание дисциплины/модуля ведется с применением следующих видов образовательных технологий: проблемный семинар; практические занятия с элементами тренинга; работа в малых группах; разбор практических ситуаций.

## 6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

## 7. Контрольные работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

## 8. Оценка результатов освоения дисциплины/модуля

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной, очно-заочной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№	Виды контрольных мероприятий	Баллы
Темы 1 аттестационного периода		
1	Устный опрос на практических занятиях: вопросы и понятия изучаемой темы	0-15
2	Тестирование	0-15
ИТОГО		0-30
Темы 2 аттестационного периода		
1	Устный опрос на практических занятиях: вопросы и понятия изучаемой темы	0-15
2	Тестирование	0-15
ИТОГО		0-30
Темы 3 аттестационного периода		
1	Устный опрос на практических занятиях: вопросы и понятия изучаемой темы	0-15
2	Тестирование	0-15
ИТОГО		0-30
В течение семестра		
1	Подготовка и защита презентации	0-10
ВСЕГО		0-100

8.3. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения.

Заочная форма обучения не реализуется.

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

### Информационные ресурсы

1. Полнотекстовая база данных ТИУ <http://elib.tsogu.ru/>
2. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com>
3. Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>
4. ЭБС «Юрайт» <https://www.biblio-online.ru>
5. ЭБС «Библиокомплектатор» <http://bibliokomplektator.ru/>
6. Национальный Электронно-Информационный Консорциум (НЭИКОН)
7. [Международный европейский индекс цитирования в области гуманитарных наук](#)

- [European Reference Index for the Humanities \(ERIH\)](#)
8. [Международные реферативные базы научных изданий http://www.scopus.com](http://www.scopus.com)
  9. [Библиотека технических статей по разработке нефтяных и газовых месторождений Общества инженеров-нефтяников SPE](#)
  10. [POLPRED.com Обзор СМИ](#)
  11. [База данных Роспатент](#)

Полезные ссылки на другие электронные ресурсы

12. [Российский государственный университет нефти и газа им. И.М. Губкина http://elib.tsogu.ru/](http://elib.tsogu.ru/)
13. [Библиотека Уфимского государственного нефтяного технического университета http://elib.tsogu.ru/](http://elib.tsogu.ru/)
14. Научно-техническая библиотека Ухтинского государственного технического университета <http://elib.tsogu.ru/>
15. [Библиотека Альметьевского государственного нефтяного института](#)
16. Поисковые системы Google, Yandex, Rambler.

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства - Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010.

## **10. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля**

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1	2	3
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудиторная (меловая) доска, столы, стулья.	-

## **11. Методические указания по организации СРС**

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

Практические занятия организуются с использованием интерактивных методов обучения (тренинг, разбор практических ситуаций, деловые игры, работа в группе). Практические занятия предполагают совмещение информационной подготовки и решение проблемных ситуаций с последующим их анализом.

При подготовке к практическим занятиям, обучающимся необходимо добиваться свободного изложения материала, соответствующего вопросам, вынесенным на обсуждение,

быть готовыми к ведению дискуссий по сложным вопросам, конспектировать использованные источники и литературу.

На практическом занятии выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Выступление не должно сводиться к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чём он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения и т. д.

#### 11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся заключается в получении заданий (тем) у преподавателя для индивидуального освоения. Преподаватель на занятии дает рекомендации необходимые для освоения материала. В ходе самостоятельной работы обучающиеся должны выполнить практические задания и заполнить дневник самонаблюдения. Обучающиеся должны понимать содержание выполненной работы (знать определения понятий, уметь разъяснить значение и смысл любого термина, используемого в работе и т.п.).

### Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина **ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ**  
 Код, направление подготовки **21.03.01. НЕФТЕГАЗОВОЕ ДЕЛО**  
 Направленность **ЭКСПЛУАТАЦИЯ И ОБСЛУЖИВАНИЕ ОБЪЕКТОВ ДОБЫЧИ НЕФТИ**

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
1	2	3	4	5	6
УК-3	УК-3.31 Знать основные приемы и нормы социального взаимодействия.	Фрагментарные знания основных приемов и норм социального взаимодействия.	Общие, но не структурированные знания основных приемов и норм социального взаимодействия.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных приемов и норм социального взаимодействия.	Сформированные систематические знания основных приемов и норм социального взаимодействия.
	УК-3.У1 Уметь устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе.	Не умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе.	Умеет под руководством преподавателя устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе.	Умеет в большинстве случаев самостоятельно устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе.	Умеет самостоятельно 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.	Не владеет технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.	Владеет частично технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.	Владеет хорошо технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.	Владеет свободно технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.
	УК-3.32 Знать атрибуты, факторы и компоненты имиджа; технологии саомпрезентации.	Фрагментарные знания атрибутов, факторов и компонентов имиджа; технологии саомпрезентации.	Общие, но не структурированные знания атрибутов, факторов и компонентов имиджа; технологии саомпрезентации.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания атрибутов, факторов и компонентов имиджа; технологии саомпрезентации.	Сформированные систематические знания атрибутов, факторов и компонентов имиджа; технологии саомпрезентации.

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
1	2	3	4	5	6
	УК-3.У2 Уметь подавать себя, привлекая к себе внимание, актуализируя деловой интерес у партнеров по общению.	Не умеет подавать себя, привлекая к себе внимание, актуализируя деловой интерес у партнеров по общению.	Умеет под руководством преподавателя подавать себя, привлекая к себе внимание, актуализируя деловой интерес у партнеров по общению.	Умеет в большинстве случаев самостоятельно подавать себя, привлекая к себе внимание, актуализируя деловой интерес у партнеров по общению.	Умеет самостоятельно 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.	Не владеет навыками установления контакта для формирования благоприятного первого впечатления, подачи самого себя.	Владеет частично навыками установления контакта для формирования благоприятного первого впечатления, подачи самого себя.	Владеет хорошо технологиями навыками установления контакта для формирования благоприятного первого впечатления, подачи самого себя.	Владеет свободно навыками установления контакта для формирования благоприятного первого впечатления, подачи самого себя.
УК-4	УК-4.31 Знать правила и закономерности деловой письменной коммуникации.	Фрагментарные знания правил и закономерностей деловой письменной коммуникации.	Общие, но не структурированные знания правил и закономерностей деловой письменной коммуникации.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания правил и закономерностей деловой письменной коммуникации.	Сформированные систематические знания правил и закономерностей деловой письменной коммуникации.
	УК-3.У1 Уметь применять на практике деловую коммуникацию в письменной форме, методы и навыки делового общения на русском языке.	Не умеет применять на практике деловую коммуникацию в письменной форме, методы и навыки делового общения на русском языке.	Умеет под руководством преподавателя применять на практике деловую коммуникацию в письменной форме, методы и навыки делового общения на русском языке.	Умеет в большинстве случаев самостоятельно применять на практике деловую коммуникацию в письменной форме, методы и навыки делового общения на русском языке.	Умеет самостоятельно применять на практике деловую коммуникацию в письменной форме, методы и навыки делового общения на русском языке.
	УК-3.В1 Владеть навыками деловых коммуникаций в письменной форме на русском языке.	Не владеет навыками деловых коммуникаций в письменной форме на русском языке.	Владеет частично навыками деловых коммуникаций в письменной форме на русском языке.	Владеет хорошо навыками деловых коммуникаций в письменной форме на русском языке.	Владеет свободно навыками деловых коммуникаций в письменной форме на русском языке.

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
1	2	3	4	5	6
	УК-4.32 Знать правила и закономерности деловой устной коммуникации.	Фрагментарные знания правил и закономерностей деловой устной коммуникации.	Общие, но не структурированные знания правил и закономерностей деловой устной коммуникации.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания правил и закономерностей деловой устной коммуникации.	Сформированные систематические знания правил и закономерностей деловой устной коммуникации.
	УК-4.У2 Уметь применять на практике деловую коммуникацию в устной форме, методы и навыки делового общения на русском языке.	Не умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной форме, методы и навыки делового общения на русском языке.	Умеет под руководством преподавателя применять на практике деловую коммуникацию в устной форме, методы и навыки делового общения на русском языке.	Умеет в большинстве случаев самостоятельно применять на практике деловую коммуникацию в устной форме, методы и навыки делового общения на русском языке.	Умеет самостоятельно 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.	Не владеет навыками деловых коммуникаций в устной форме на русском языке.	Владеет частично навыками деловых коммуникаций в устной форме на русском языке.	Владеет хорошо навыками деловых коммуникаций в устной форме на русском языке.	Владеет свободно навыками деловых коммуникаций в устной форме на русском языке.
УК-5	УК-5.31 Знать закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и психологическом контексте.	Фрагментарные знания закономерностей и особенностей социально-исторического развития различных культур в этическом и психологическом контексте.	Общие, но не структурированные знания закономерностей и особенностей социально-исторического развития различных культур в этическом и психологическом контексте.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы закономерностей и особенностей социально-исторического развития различных культур в этическом и психологическом контексте.	Сформированные систематические знания закономерностей и особенностей 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.	Не умеет понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и психологическом контекстах.	Умеет под руководством преподавателя понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и психологическом контекстах.	Умеет в большинстве случаев самостоятельно понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и психологическом контекстах.	Умеет самостоятельно понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и психологическом контекстах.

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
1	2	3	4	5	6
	УК-5.В2 Владеть навыками общения в мире культурного многообразия с использованием знания социальной психологии и этических норм поведения.	Не владеет навыками общения в мире культурного многообразия с использованием знания социальной психологии и этических норм поведения	Владеет частично навыками общения в мире культурного многообразия с использованием знания социальной психологии и этических норм поведения	Владеет хорошо навыками общения в мире культурного многообразия с использованием знания социальной психологии и этических норм поведения	Владеет свободно навыками общения в мире культурного многообразия с использованием знания социальной психологии и этических норм поведения
ОПК-7	ОПК-7.31 Знать деловую документацию, связанную с профессиональной деятельностью.	Фрагментарные знания деловой документации, связанной с профессиональной деятельностью.	Общие, но не структурированные знания деловой документации, связанной с профессиональной деятельностью.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания деловой документации, связанной с профессиональной деятельностью.	Сформированные систематические знания деловой документации, связанной с профессиональной деятельностью.
	ОПК-7.У1 Уметь составлять и использовать деловую документацию при решении профессиональных задач.	Не умеет составлять и использовать деловую документацию при решении профессиональных задач.	Умеет под руководством преподавателя составлять и использовать деловую документацию при решении профессиональных задач.	Умеет в большинстве случаев самостоятельно составлять и использовать деловую документацию при решении профессиональных задач.	Умеет самостоятельно составлять и использовать деловую документацию при решении профессиональных задач.
	ОПК-7.В1 Владеть навыками составления деловой документации, опираясь на реальную ситуацию.	Не владеет навыками составления деловой документации, опираясь на реальную ситуацию.	Владеет частично навыками составления деловой документации, опираясь на реальную ситуацию.	Владеет хорошо навыками составления деловой документации, опираясь на реальную ситуацию.	Владеет свободно навыками составления деловой документации, опираясь на реальную ситуацию.

## КАРТА

## обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

Код, направление подготовки 21.03.01. НЕФТЕГАЗОВОЕ ДЕЛО

Направленность ЭКСПЛУАТАЦИЯ И ОБСЛУЖИВАНИЕ ОБЪЕКТОВ ДОБЫЧИ НЕФТИ

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Денисов, А.А. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Денисов. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2014. — 210 с. — 978-5-93252-337-7. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/32795.html">http://www.iprbookshop.ru/32795.html</a>	<a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>	25	100	+
2	Василенко, С. В. Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом. 2-е изд. [Электронный ресурс] / С. В. Василенко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012. — 105 с. — 978-5-394-01662-2. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/5971.html">http://www.iprbookshop.ru/5971.html</a>	<a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>	25	100	+
3	Персикова, Т.Н. Корпоративная культура [Электронный ресурс] : учебник / Т. Н. Персикова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2012. — 288 с. — 978-5-98704-467-4. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/14320.html">http://www.iprbookshop.ru/14320.html</a>	<a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>	25	100	+

Заведующий кафедрой ГЭЕНД (НВ) Валиева А.Ф. Валиева

«29» 05 2019 г.