

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**НОЯБРЬСКИЙ ИНСТИТУТ НЕФТИ И ГАЗА**

**(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(Филиал ТИУ в г.Ноябрьске)**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины:	<b>Деловая коммуникация в профессиональной сфере</b>
направление подготовки:	<b>21.03.01 Нефтегазовое дело</b>
направленность:	<b>Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти Эксплуатация и обслуживание объектов добычи газа, газоконденсата и подземных хранилищ</b>
форма обучения:	<b>очно-заочная</b>

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 22.04.2019 г. и требованиями ОПОП ВО по направлению подготовки 21.03.01 Нефтегазовое дело, направленность **Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти; Эксплуатация и обслуживание объектов добычи газа, газоконденсата и подземных хранилищ** к результатам освоения дисциплины Деловая коммуникация в профессиональной сфере.

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры Прикладной математики и естественнонаучных дисциплин

Протокол № 9 от 15 мая 2019 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ О.С. Тамер

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой...  \_\_\_\_\_ А.В. Козлов

15 мая 2019 г.

Рабочую программу разработала:  
Полетаева О.В., доцент, к.п.н



## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

### Цель дисциплины

Цель изучения дисциплины – повышение уровня владения русским литературным языком, что является основой деловой коммуникации в любой профессиональной сфере.

### Задачи дисциплины

- сформировать системные представления о языковых особенностях функциональных стилей и условиях их реализации; стилевых чертах официально-делового стиля языка и его жанрах;
- дать обучающимся представление о теоретических основах деловой коммуникации как взаимодействию 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 в структуре ОПОП ВО

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

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание способов установления контакта в процессе межличностного взаимодействия; лингвистических и психолингвистических основ публичного выступления как формы делового общения; общих требований, предъявляемых к текстам различных стилей и жанров; основных категорий и понятий, специфики, структуры и форм деловой коммуникации, этического аспекта деловой коммуникации; состояния современного русского языка, основных литературных норм и их особенностей; типов речевой культуры в деловом общении; основных признаков официально-делового стиля и принципы размещения реквизитов в распорядительной документации.

умение в практической деятельности установить контакт в целях успешного межличностного взаимодействия; осуществлять подготовку к публичной речи; продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации; самостоятельно составлять распорядительную документацию.

владение технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия; навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного на законах риторики; навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка; навыками составления распорядительной документации разных жанров.

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 Командообразование.

### 3. Результаты обучения по дисциплине

В процессе изучения дисциплины формируются следующие компетенции:

Таблица 3.1

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	<b>Знать:</b> способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия (31)
		<b>Уметь:</b> в практической деятельности установить контакт в целях успешного межличностного взаимодействия (У1)
		<b>Владеть:</b> технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия (В1)
	УК-3.5 Самопрезентация, составление автобиографии	<b>Знать:</b> лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения (32)
<b>Уметь:</b> осуществлять подготовку к публичной речи (У2) <b>Владеть:</b> 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	<b>Знать:</b> общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров (33)
		<b>Уметь:</b> продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации (У3)
	УК-4.2 Ведение делового разговора на государственном языке Российской Федерации с соблюдением этики делового общения	<b>Владеть:</b> навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации (В3)
		<b>Знать:</b> основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации (34)

		<p><b>Уметь:</b> реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения (У4)</p> <p><b>Владеть:</b> основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения (В4)</p>
<p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.8 Выбор способа взаимодействия при личном и групповом общении при выполнении профессиональных задач</p>	<p><b>Знать:</b> состояние современного русского языка, основные литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении (З5)</p> <p><b>Уметь:</b> применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации (У5)</p> <p><b>Владеть:</b> навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка (В5)</p>
<p>ОПК-7 Способен анализировать, составлять и применять техническую документацию, связанную с профессиональной деятельностью, соответствующими действующими нормативными правовыми актами</p>	<p>ОПК-7.3 Составление распорядительной документации производственного подразделения в профильной сфере профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> основные признаки официально-делового стиля и принципы размещения реквизитов в распорядительной документации (З6)</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно составлять распорядительную документацию (У6)</p> <p><b>Владеть:</b> навыками составления распорядительной документации разных жанров (В6)</p>

#### 4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 2 зачетных 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		
очно-заочная	1/2	10	12		50	зачет

#### 5. Структура и содержание дисциплины

##### 5.1. Структура дисциплины

Очно-заочная форма обучения (ОЗФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Грамотная речь как основа эффективной деловой коммуникации.	3	3	-	14	20	УК-3.5 УК-4.2 УК-3.3 УК-4.1	Устный и письменный опрос, тестирование, собеседование, кейс-задания, презентация
2	2	Сущность и содержание делового общения	2	3	-	12	17	УК-3.5 УК-4.1	Устный и письменный опрос. Тестирование, кейс-задачи. Деловая игра. Презентация
3	3	Письменные жанры деловой коммуникации	3	3	-	12	18	УК-3.5 УК-4.2 УК-3.3 УК-4.1 ОПК-7.3	Устный и письменный опрос, собеседование, тест
4	4	Устные формы делового взаимодействия, деловая риторика	2	3	-	12	17	УК-3.5 УК-4.2 УК-3.3 УК-4.1 ОПК-7.3 УК-5.8	Устный письменный опрос, презентация творческого задания
5	Зачет		-	-	-	-	-	-	Вопросы

								к зачету
	Итого:	10	12		50	72		

## **5.2. Содержание дисциплины**

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

#### **Раздел 1. Грамотная речь как основа эффективной деловой коммуникации**

##### **Тема 1. Типы речевой культуры в деловом общении**

Понятие культуры речи в деловом общении. Речь как язык в действии. Речь устная и письменная. Образцовая речь, качества образцовой речи: правильность, логичность, точность, уместность, доступность, краткость, богатство, благозвучие, образность, выразительность, содержательность речи. Понятие «норма». Нормы русского литературного языка: орфоэпические (произносительные, в том числе акцентологические), лексические, фразеологические, синтаксические, орфографические и пунктуационные, а также стилистические. Языковые варианты, их виды. Речевые и неречевые ошибки. Типы речевых ошибок. Неречевые (фактические, логические) ошибки, проявляющиеся в речи.

##### **Тема 2. Грамматические нормы русского литературного языка**

Синтаксические нормы и виды синтаксических ошибок: неправильный порядок слов; местоименное дублирование подлежащего; свободный (независимый) деепричастный оборот; нарушение норм управления, согласования подлежащего и сказуемого, определяемого слова и определения; неправильный выбор союза; смешение прямой и косвенной речи и др. Пунктуация. Словари: сочетаемости слов, управление в русском языке.

#### **Раздел 2. Сущность и содержание делового общения**

##### **Тема 3. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности**

Коммуникация. Деловое взаимодействие. Коммуникационный процесс. Функции и виды коммуникации. Характеристика и содержание общения, перцептивная, коммуникативная и интерактивная стороны делового общения; стили речевого поведения (гуманистический, ритуальный, манипулятивный).

Принципы («коммуникативный кодекс») делового общения.

##### **Тема 4. Вербальные средства деловой коммуникации**

Вербальные средства деловой коммуникации, виды речи; качества речи; речевая норма как фактор коммуникативного успеха; принципы речевого воздействия; приемы эффективного слушания; типы вопросов и ответов, коммуникативные барьеры.

##### **Тема 5. Невербальные средства в деловой коммуникации.**

Кинестетические особенности общения. Классификация и особенности основных жестов. Характеристика жестов и поз. Межнациональные различия жестов. Проксемические особенности общения. Пространственное расположение собеседников и дистанция между ними. Взаимоотношения партнеров во времени. Стол переговоров. Национальные особенности пространственного расположения собеседников. Особенности визуального контакта. Характеристика взглядов человека. Виды взглядов и их трактовка. Национальные особенности визуального контакта. Паралингвистические особенности общения. Эмоциональная выразительность речи. Характеристика «удачного» и «неудачного» голоса. Признаки недостатков речи.

## **Тема 6. Речевая самопрезентация в деловом общении**

Определение, понятие. Основные типы имиджей: индивидуальный, предметный, групповой, корпоративный. Формирование имиджа как процесс коммуникации. Техники формирования вербального имиджа (разговаривать, а не говорить; учитывать личные интересы собеседников; инициировать улыбку; преодолевать некоторые социальные табу). Интонирование и психологическая функция пауз в речи. Самопрезентация как управление впечатлением. Психологические условия успешной самопрезентации. Анализ своих целей. Приемы установления контакта. Уверенность в себе. Жанр резюме.

## **Раздел 3. Письменные жанры деловой коммуникации**

**Тема 7. Официально-деловой стиль как основа письменных жанров деловой коммуникации.**

Функции, стилевые черты, лексические, морфологические и синтаксические особенности ОДС. Особенности современного документооборота.

## **Тема 8. Основные виды деловых и коммерческих документов**

Деловая и коммерческая корреспонденция.

Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы деловых и коммерческих жанров. Особенности структурирования и оформления.

## **Раздел 4. Устные формы делового взаимодействия, деловая риторика**

### **Тема 9. Виды устных форм делового взаимодействия**

Монологические (доклад, отчет, выступление перед соучредителями и др.) и диалогические формы деловой коммуникации. Деловой разговор. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Деловая беседа по телефону. Деловые совещания. Пресс-конференция. Деловые переговоры. Сущность и содержание переговорного процесса. Выслушивание партнера как психологический прием. Техника и тактика аргументирования. Формирование переговорного процесса. Особенности полемики в переговорном процессе.

### **Тема 10. Публичное выступление как форма реализации деловых отношений**

Технология подготовки публичного выступления. Режиссура публичного выступления.

Аргументация как логико-коммуникативная процедура.

Структура и типы аргументации. Аргументация и убеждение. Рациональное и эмоциональное воздействие в деловом общении. Требования к оратору и способы эффективного взаимодействия с аудиторией. Презентационная речь. Требования к технической составляющей презентации, использование технических средств в презентационной речи.



## 5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий

### Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекции
		ОЗФО	
1	1	1	Типы речевой культуры в деловом общении.
2	1	2	Грамматические нормы русского литературного языка
3	2	1	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере.
4	2	1	Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. Речевая самопрезентация в деловом общении.
5	3	3	Официально-деловой стиль как основа письменных жанров деловой коммуникации. Основные виды деловых и коммерческих документов.
6	4	1	Виды устных форм делового взаимодействия.
7	4	1	Публичное выступление как форма реализации деловых отношений.
Итого:		10	

### Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекции
		ОЗФО	
1	1	1	Типы речевой культуры в деловом общении.
2	1	2	Грамматические нормы русского литературного языка
3	2	1	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере.
4	2	2	Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. Речевая самопрезентация в деловом общении.
5	3	3	Официально-деловой стиль как основа письменных жанров деловой коммуникации. Основные виды деловых и коммерческих документов.
6	4	1	Виды устных форм делового взаимодействия.
7	4	2	Публичное выступление как форма реализации деловых отношений.
Итого:			

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

### Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.4

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС
		ОЗФО		
1	1	14	Темы 1, 2	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов
2	2	12	Темы 3-6	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов
3	3	12	Темы 7,8	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов
4	4	12	Темы 9, 10	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов
Итого:		50		

#### 5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

информационные технологии – использование электронных образовательных ресурсов, размещенных в системе EDUCON;

работа в команде – совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности;

case-study - анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений;

ролевые игры - ролевая имитация обучающимися реальных ситуаций деловой коммуникации.

### 6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

## 7. Контрольные работы

1. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.
2. Коммуникация. Деловое взаимодействие. Коммуникационный процесс. Функции и виды коммуникации.
3. Характеристика и содержание общения, перцептивная, коммуникативная и интерактивная стороны делового общения.
4. Стили речевого поведения (гуманистический, ритуальный, манипулятивный).
5. Невербальные средства в деловой коммуникации.
6. Принципы («коммуникативный кодекс») делового общения.
7. Кинестетические особенности общения. Классификация и особенности основных жестов. Характеристика жестов и поз.
8. Межнациональные различия жестов. Пространственное расположение собеседников и дистанция между ними. Взаимоотношения партнеров во времени.
9. Стол переговоров. Национальные особенности пространственного расположения собеседников.
10. Особенности визуального контакта. Характеристика взглядов человека. Виды взглядов и их трактовка. Национальные особенности визуального контакта.
11. Паралингвистические особенности общения. Эмоциональная выразительность речи. Признаки недостатков речи.
12. Основные типы имиджей: индивидуальный, предметный, групповой, корпоративный.
13. Формирование имиджа как процесс коммуникации.
14. Психологические условия успешной самопрезентации.
15. Официально-деловой стиль как основа письменных жанров деловой коммуникации.
16. Функции, стилевые черты, лексические, морфологические и синтаксические особенности ОДС.
17. Особенности современного документооборота.
18. Основные виды деловых и коммерческих документов. Деловая и коммерческая корреспонденция.
19. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Деловая беседа по телефону. Деловые совещания.
20. Пресс-конференция. Деловые переговоры.
21. Публичное выступление как форма реализации деловых отношений.
22. Технология подготовки публичного выступления. Режиссура публичного выступления.
23. Аргументация как логико-коммуникативная процедура. Понятие аргументации. Структура и типы аргументации.
24. Спор как форма деловой коммуникации. Дискуссия и полемика: различия в целях и средствах.
25. Общие принципы и тактические приемы спора. Корректные и некорректные приемы. Логические ошибки и психологические уловки. Способы защиты от некорректных приемов спора.
26. Требования к оратору и способы эффективного взаимодействия с аудиторией.
27. Коммуникация как функция управления организацией; характеристика внутриорганизационных коммуникаций.
28. Виды коммуникации между руководителем и подчиненным; средства внутриорганизационного общения.
29. Этикет. Основы деловой этики. Атрибуты делового общения.
30. Национальные особенности делового общения.

## 8. Оценка результатов освоения дисциплины

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 очно-заочной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	2	3
1.	Устный и письменный опрос по темам практических занятий	0-10
2.	Собеседование	0-5
3.	Творческие проекты	0-5
4.	Тестирование	0-10
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	<b>0-30</b>
5.	Устный и письменный опрос по темам практических занятий	0-15
6.	Презентация творческого задания (работа в малых группах, кейс-задачи)	0-10
7.	Тестирование	0-5
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	<b>0-30</b>
8.	Устный и письменный опрос по темам практических занятий	0-10
9.	Деловая игра	0-10
10.	Тестирование	0-10
11.	Презентация, творческие задания	0-10
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	<b>0-40</b>
	ВСЕГО	0-100

## 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:

- ЭБС «Издательства Лань»;
- ЭБС «Электронного издательства ЮРАЙТ»;
- Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ;
- Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»;
- ЭБС «IPRbooks»;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГНТУ (г. Уфа);
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГТУ (г. Ухта);
- ЭБС «Перспект»;
- ЭБС «Консультант студент»;
- Поисковые системы Internet: Яндекс, Гугл.
- Система поддержки учебного процесса Eduson.

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

- MS Office

## 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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/модуля	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины/модуля (демонстрационное оборудование)
1		Комплект мультимедийного оборудования: проектор, экран, компьютер, акустическая система. Локальная и корпоративная сеть

## 11. Методические указания по организации СРС

### 11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Подготовка к практическим занятиям осуществляется по темам, представленным в рабочей программе дисциплины «Деловая коммуникация в профессиональной сфере». Содержание темы, включающее вопросы для обсуждения, отражено в «Методических указаниях к практическим занятиям по дисциплине «Деловая коммуникация в профессиональной сфере». Обучающимся предлагается список учебной литературы для усвоения основных понятий и теоретических положений темы, задания различного характера, ориентированные как на воспроизведение изученной информации, так и формирование умений и навыков в различных аспектах деловой коммуникации, имеющие своей целью формирование способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах

1. Методические указания для практических занятий по дисциплине Деловая коммуникация в профессиональной сфере для обучающихся по направлению подготовки 21.03.01 «Нефтегазовое дело» /Бондаровская Л.В.. – Ноябрьск: филиал ТИУ в г. Ноябрьске, 2019. – 50 с.

### 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 типовые расчеты, подготовиться к выполнению экспериментов (исследований) и изучить теоретический материал по разделам. Обучающиеся должны понимать содержание выполненной работы (знать определения понятий, уметь разъяснить значение и смысл любого термина, используемого в работе и т.п.).

1.Методические указания по изучению дисциплины Деловая коммуникация в профессиональной сфере, организации самостоятельной работы работам для обучающихся по направлению подготовки 21.03.01 «Нефтегазовое дело» / Бондаровская Л.В.. – Ноябрьск: филиал ТИУ в г. Ноябрьске. – 18 с.

**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; Эксплуатация и обслуживание объектов добычи газа,**

**газоконденсата и подземных хранилищ**

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-3	УК-3.3 Установление контакта в процессе межличностного взаимодействия	<b>Знать:</b> способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия (31)	Не знает способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	Воспроизводит фрагментарно способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	Знает в достаточно полной мере способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по способам установления контакта в процессе межличностного взаимодействия
		<b>Уметь:</b> в практической деятельности установить контакт в целях успешного межличностного взаимодействия (У1)	Не умеет в практической деятельности установить контакт в целях успешного межличностного взаимодействия	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты установлении контакта для успешного межличностного взаимодействия	Умеет с небольшими затруднениями устанавливать контакт в целях успешного межличностного взаимодействия	Умеет в совершенстве устанавливать контакт в целях успешного межличностного взаимодействия
		<b>Владеть:</b> технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия (В1)	Не владеет технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	Слабо владеет технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	В основном владеет технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	В полной мере владеет технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия
	УК-3.5 Самопрезентация, составление автобиографии	<b>Знать:</b> лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового	Не знает лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового	Воспроизводит фрагментарно лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как	Знает в достаточно полной мере лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросу: лингвистические и психолингвистические

		общения (32)	общения	формы делового общения	формы делового общения	основы публичного выступления как формы делового общения
		<b>Уметь:</b> осуществлять подготовку к публичной речи (У2)	Не умеет осуществлять подготовку к публичной речи	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в подготовке к публичной речи	Умеет с небольшими затруднениями осуществлять подготовку к публичной речи	Умеет в совершенстве осуществлять подготовку к публичной речи
		<b>Владеть:</b> навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного на законах риторики (В2)	Не владеет навыком подготовки и эффективного проведения публичного выступления	Слабо владеет навыком подготовки и эффективного проведения публичного выступления	В основном владеет навыком подготовки и эффективного проведения публичного выступления	В полной мере владеет навыком подготовки и эффективного проведения публичного выступления
УК-4	УК-4.1 Ведение деловой переписки на государственном языке Российской Федерации	<b>Знать:</b> общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров (33)	Не знает общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров	Воспроизводит фрагментарно общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров	Знает в достаточно полной мере общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров	Воспроизводит точно, полно и осознанно общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров
		<b>Уметь:</b> продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации (У3)	Не умеет продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты продуцировании текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	Умеет с небольшими затруднениями продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	Умеет в совершенстве продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации
		<b>Владеть:</b> навыком создания текстов в соответствии жанровыми и	Не владеет навыком создания текстов в соответствии жанровыми и	Слабо владеет навыком создания текстов в соответствии жанровыми и	В основном владеет, допуская незначительные погрешности,	В полной мере владеет навыком создания текстов в соответствии жанровыми и

		стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации (В3)	стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации
	УК-4.2 Ведение делового разговора на государственном языке Российской Федерации с соблюдением этики делового общения	<b>Знать:</b> основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации (34)	Не знает основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации	Воспроизводит фрагментарно основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации	Знает в достаточно полной мере основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации	Воспроизводит точно, полно и осознанно основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации
		<b>Уметь:</b> реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения (У4)	Не умеет реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в реализации на практике знаний об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения	Умеет с небольшими затруднениями реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения	Умеет в совершенстве реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения
		<b>Владеть:</b> основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения (В4)	Не владеет основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения	Слабо владеет основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения	В полной мере владеет основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения
УК-5	УК-5.8 Выбор способа взаимодействия	<b>Знать:</b> состояние современного русского языка, основные литературные нормы и	Не знает состояние современного русского языка, основные литературные нормы и	Воспроизводит фрагментарно состояние современного русского	Знает в достаточно полной мере состояние современного русского языка, основные	Воспроизводит точно, полно и осознанно состояние современного русского



	при личном и групповом общении при выполнении профессиональных задач	их особенности; типы речевой культуры в деловом общении (35)	их особенности; типы речевой культуры в деловом общении	языка, основные литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении	литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении	языка, основные литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении
		<b>Уметь:</b> применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации (У5)	Не умеет применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в реализации на практике основных литературных норм в формах устной и письменной деловой коммуникации	Умеет с небольшими затруднениями применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации	Умеет в совершенстве применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации
		<b>Владеть:</b> навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка (В5)	Не владеет навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка	Слабо владеет навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка	В полной мере владеет навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка
ОПК-7	ОПК-7.3 Составление распорядительной документации производственного подразделения в профильной сфере профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> основные признаки официально-делового стиля и принципы размещения реквизитов в распорядительной документации (36)	Не знает основные признаки официально-делового стиля и принципы размещения реквизитов в распорядительной документации	Воспроизводит фрагментарно основные признаки официально-делового стиля и принципы размещения реквизитов в распорядительной документации	Знает в достаточно полной мере основные признаки официально-делового стиля и принципы размещения реквизитов в распорядительной документации	Воспроизводит точно, полно и осознанно основные признаки официально-делового стиля и принципы размещения реквизитов в распорядительной документации
		<b>Уметь:</b> самостоятельно составлять распорядительную	Не умеет самостоятельно составлять	Умеет в незначительной степени, допускает	Умеет с небольшими затруднениями самостоятельно	Умеет в совершенстве самостоятельно составлять

		документацию (У6)	распорядительную документацию.	существенные недочеты в умении самостоятельно составлять распорядительную документацию.	составлять распорядительную документацию.	распорядительную документацию.
		<b>Владеть:</b> навыками составления распорядительной документации разных жанров (В6)	Не владеет навыками составления распорядительной документации разных жанров.	Слабо владеет навыками составления распорядительной документации разных жанров.	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыками составления распорядительной документации разных жанров.	В полной мере владеет навыками составления распорядительной документации разных жанров.


## КАРТА

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

Дисциплина **Деловая коммуникация в профессиональной сфере**Код, направление подготовки: **21.03.01 Нефтегазовое дело**Направленности: **Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти; Эксплуатация и обслуживание объектов добычи газа, газоконденсата и подземных хранилищ**

№ 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.	Лисс, Э.М. Деловые коммуникации : учебник / Э.М. Лисс, А.С. Ковальчук. — Москва : Дашков и К, 2018. — 343 с. — ISBN 978-5-394-02802-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/103741">https://e.lanbook.com/book/103741</a> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.	ЭР	30	100	+
2.	Кузнецова, Н. В. Русский язык и культура речи [Текст] : учебное пособие / Н. В. Кузнецова. – Изд. 3-е. – Москва : ФОРУМ, 2012. – 368 с.	30	30	100	-
3.	<u>Круталеви́ч, М. Г.</u> Деловые коммуникации [Текст] : учебное пособие / Круталеви́ч М. Г. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. - 216 с. Книга находится в Премиум-версии ЭБС IPR-Books <a href="http://www.iprbookshop.ru/61357.html">http://www.iprbookshop.ru/61357.html</a>	ЭР	30	100	+

Заведующий кафедрой



О.С. Тамер

15 мая 2019 г.

Библиотекарь I категории



(подпись)

/Н.П.Циркова /