

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

Профиль: «Бурение нефтяных и газовых скважин»;
«Строительство и обслуживание систем транспорта, хранения и сбыта углеводородов»;
«Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти»

1. Цель изучения дисциплины

Получение систематизированных знаний по совершенствованию навыков и умений, необходимых для эффективной деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина 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 (модулю)
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.3. Установление контакта в процессе межличностного взаимодействия	Знать УК-3.33: способы установления контакта, особенности вербальной и невербальной коммуникации
		Уметь УК-3.У3: устанавливать контакт и анализировать коммуникативные ошибки в процессе межличностного взаимодействия
		Владеть УК-3.В3: навыками установления контакта в процессе межличностного взаимодействия, нормами вербальной коммуникации
	УК-3.5. Самопрезентация, составление автобиографии	Знать УК-3.35: правила составления автобиографии и резюме; особенности публичной речи
		Уметь УК-3.У5: составлять резюме и автобиографию, осуществлять подготовку и экспликацию публичной речи
		Владеть УК-3.В5: навыками анализа ошибок при составлении резюме, автобиографии; навыками порождения и презентации публичной речи
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на	УК-4.1. Ведение деловой переписки на государственном языке Российской Федерации	Знать УК-4.31: правила ведения деловой переписки на государственном языке РФ
		Уметь УК-4.У1: составлять деловые письма на государственном языке РФ
		Владеть УК-4.В1: навыками ведения деловой переписки на государственном языке РФ

государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2. Ведение делового разговора на государственном языке Российской Федерации с соблюдением этики делового общения	Знать УК-4.32: особенности и виды деловой беседы, этику делового телефонного разговора
		Уметь УК-4.У2: выстраивать деловой телефонный разговор, вести деловую беседу в соответствии с этикой делового общения
		Владеть УК-4.В2: навыками ведения деловой беседы, делового телефонного разговора
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	Знать УК-5.38: знать правила ведения деловых переговоров, делового спора, деловой полемики при выполнении профессиональных задач
		Уметь УК-5.У8: проводить деловые переговоры, участвовать в деловом споре, деловой полемике в ходе выполнения профессиональных задач
		Владеть УК-5.В8: тактическими приемами ведения деловых переговоров, делового спора, деловой полемики в процессе выполнения профессиональных задач
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	Знать ОПК-7.33: виды распорядительной документации производственного подразделения в профильной сфере профессиональной деятельности и особенности их составления
		Уметь ОПК-7.У3: составлять распорядительные документы производственного подразделения в профильной сфере профессиональной деятельности
		Владеть ОПК-7.В3: навыками анализа ошибок при составлении распорядительных документов производственного подразделения в профильной сфере профессиональной деятельности

4. Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы, 72 часа

5. Форма промежуточной аттестации

очная форма обучения: зачет – 1 семестр.

очно-заочная форма обучения: зачет – 2 семестр.

Рабочую программу разработал М.В. Баделина, доцент кафедры естественно-научных и гуманитарных дисциплин филиала ТИУ в г. Сургуте, к.ф.н., доцент

Заведующий кафедрой ЕНГД
филиала ТИУ в г. Сургуте



Иляшенко Л.К.