

**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
« 30 » 08 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины/модуля: Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее

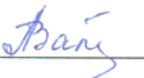
направление подготовки/специальность: 21.03.01 Нефтегазовое дело

направленность/специализация: Эксплуатация и обслуживание
технологических объектов нефтегазового производства

форма обучения: очно-заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 30.08.21 г. и требованиями ОПОП 21.03.01 Нефтегазовое дело, профиль «Эксплуатация и обслуживание технологических объектов нефтегазового производства» к результатам освоения дисциплины «Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее»

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры гуманитарно-экономических и естественнонаучных дисциплин
Протокол № 9 от «19» 06 2021 г.

Заведующий кафедрой  А.Ф. Валиева

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий выпускающей кафедрой  С. В. Колесник
«20» 06 2021 г.

Рабочую программу разработал:

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


(подпись)

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины – создание коммуникации по модели: от генерирования идеи до реализации.

Задачами дисциплины изучения дисциплины «Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее» являются:

- 1) анализ деловых предложений (сильные и слабые стороны);
- 2) определение круга лиц коммуникации (участников деловой беседы);
- 3) изучение универсальных тактик переговоров (работа с возражениями, умение слушать, задавать правильные вопросы, подбор аргументов и контраргументов);
- 4) формирование навыков ведения деловых переговоров «лицом к лицу», по телефону, e-mail, мессенджеров.

2. Место дисциплины/модуля в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее» реализуется в рамках обязательной части учебного плана и является дисциплиной по выбору обучающихся.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание состояния современного русского языка, основных литературных норм и их особенностей; основных признаков официально-делового стиля; правил публичного выступления без опоры на текст.

умение осуществлять подготовку к публичной речи; продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации.

владение навыками подготовки публичного выступления, основанного на законах риторики; навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка.

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 «Основы научных исследований», «Проектная деятельность».

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-3.2. Устанавливает контакты в процессе социального 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-3.3. Выбирает стратегию поведения в команде в зависимости от условий	Знать: принципы делегирования полномочий членам команды (З2)
		Уметь: распределять обязанности в соответствии с компетенциями членов команды (У2)

		Владеть: навыками командообразования и принципами тайм-менеджмента (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. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	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 с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации (В3)
	УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Знать: современные информационно-коммуникационные средства (З4) Уметь: выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации (У4) Владеть: навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации (В4)

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

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	2/3	12	10	0	86	зачет

1. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины

очная форма обучения (ОФО)

Не реализуется.

заочная форма обучения (ЗФО)

Не реализуется.

очно-заочная форма обучения (ОЗФО)

Таблица 5.1.2

№ 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	Форматы деловой коммуникации	6	4	-	40	50	УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3	Устный опрос, тестирование, домашнее задание, деловая игра,

									творческое задание, доклады
2	2	Технологии организации эффективной деловой коммуникации	6	6	-	46	58	УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3	Устный опрос, тестирование, домашнее задание, деловая игра, творческое задание, доклады
3	Зачет		-	-	-	-	-	-	Вопросы к зачету
Итого:			12	10	-	86	108		

4.2. Содержание дисциплины

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы)

Раздел 1. Форматы деловой коммуникации

Тема 1. Как выстроить деловую коммуникацию?

Тема 2. Как следовать цели, а не ситуации?

Тема 3. Как начать диалог в формате: e-mail, чат-мессенджер, телефонный разговор.

Тема 4. Как подготовиться к деловой встрече? Кому я говорю? Что я говорю? Как я говорю?

Тема 5. Что такое эмоциональный интеллект (EQ)? IQ или EQ в деловом взаимодействии?

Раздел 2. Технологии организации эффективной деловой коммуникации

Тема 6. В чем суть эффективной коммуникации: 7 способов?

Тема 7. Как правильно задавать вопросы?

Тема 8. Какие аргументы воздействуют на аудиторию?

Тема 9. Почему эффективная коммуникация - это основной навык soft-skills?

Тема 10. Коммуникация и презентация 2.0?

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Темы лекций
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	0	0	2	Понятие деловой коммуникации. Стили деловой коммуникации
2	1	0	0	1	Цели деловой коммуникации. Выстраивание деловой коммуникации
3	1	0	0	1	Формы деловой коммуникации
4	1	0	0	1	Деловая встреча. Адресат общения. Предмет речи. Способы оформления мысли.
5	1	0	0	1	Эмоциональный интеллект в деловом взаимодействии
6	2	0	0	1	Способы организации эффективной коммуникации
7	2	0	0	1	Способы формулирования вопросов
8	2	0	0	1	Аргументы, воздействующие на аудиторию.

9	2	0	0	1	Эффективная коммуникация - основной навык soft-skills
10	2	0	0	2	Коммуникация и презентация 2.0
Итого:		0	0	12	

Практические занятия

Таблица 5.2.2.

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Темы практических занятий
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	0	0	1	Понятие деловой коммуникации. Стили деловой коммуникации
2	1	0	0	1	Цели деловой коммуникации. Выстраивание деловой коммуникации
3	1	0	0	1	Формы деловой коммуникации
4	1	0	0	1	Деловая встреча. Адресат общения. Предмет речи. Способы оформления мысли.
5	1	0	0	1	Эмоциональный интеллект в деловом взаимодействии
6	2	0	0	1	Способы организации эффективной коммуникации
7	2	0	0	1	Способы формулирования вопросов
8	2	0	0	1	Аргументы, воздействующие на аудиторию.
9	2	0	0	1	Эффективная коммуникация - основной навык soft-skills
10	2	0	0	1	Коммуникация и презентация 2.0
Итого:		0	0	10	

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	1	0	0	20	Тема 1. Как выстроить деловую коммуникацию? Тема 2. Как следовать цели, а не ситуации?	Подготовка к практическим занятиям, тестирование
2	1	0	0	20	Тема 3. Как начать диалог в формате: e-mail, чат-мессенджер, телефонный разговор. Тема 4. Как подготовиться к деловой встрече? Кому я говорю? Что я говорю? Как я говорю? Тема 5. Что такое эмоциональный интеллект (EQ)? IQ или EQ в деловом взаимодействии?	Подготовка к практическим занятиям, тестирование
3	2	0	0	23	Тема 6. В чем суть эффективной коммуникации: 7 способов? Тема 7. Как правильно задавать вопросы? Тема 8. Какие аргументы воздействуют на аудиторию?	Подготовка к практическим занятиям, тестирование
4	2	0	0	23	Тема 9. Почему эффективная коммуникация - это основной навык soft-skills? Тема 10. Коммуникация и	Подготовка к практическим занятиям, тестирование

				презентация 2.0?	
Итого:	0	0	86		

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 решения;

ролевые игры - ролевая имитация обучающимися реальных ситуаций деловой коммуникации.

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

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.	Индивидуальное творческое задание для входного контроля	0-5
2.	Домашнее задание	0-5
3.	Групповое творческое задание	0-5
4.	Деловые игры	0-5
5.	Тестирование	0-10
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	0-30
6.	Домашнее задание	0-5
7.	Групповое творческое задание	0-5
8.	Деловые игры	0-10
9.	Тестирование	0-10
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	0-30
10.	Устный опрос по темам практических занятий	0-5
11.	Деловые игры	0-10
12.	Групповое творческое задание	0-5
13.	Индивидуальное творческое задание для итогового контроля	0-10
14.	Тестирование	0-10
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	0-40
	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:

Информационные ресурсы

1. [Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ](http://webirbis.tsogu.ru/) <http://webirbis.tsogu.ru/>
 2. [ЭБС «Лань»](http://e.lanbook.com) <http://e.lanbook.com>
 3. [Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU](http://www.elibrary.ru) <http://www.elibrary.ru>
 4. [ЭБС «Юрайт»](https://www.biblio-online.ru) <https://www.biblio-online.ru>
 5. [ЭБС «Библиокомплектатор»](http://bibliokomplektator.ru/) <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. Поисковые системы Google, Yandex, Rambler.

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства - Microsoft Office Professional Plus, Договор №6714-20 от 31.08.2020; Microsoft Windows, Договор №6714-20 от 31.08.2020; Zoom (бесплатная версия), Свободно-распространяемое ПО.

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	Лекционные занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, № 201. Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная.	Комплект переносного демонстрационного оборудования (ноутбук – 1 шт., проектор – 1 шт., проекционный экран – 1 шт.)
2	Практические занятия: Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, № 201. Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная.	-Комплект переносного демонстрационного оборудования (ноутбук – 1 шт., проектор – 1 шт., проекционный экран – 1 шт.)

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 «Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее». Содержание темы, включающее вопросы для обсуждения, отражено в «Методических рекомендациях к практическим занятиям по дисциплине «Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее». 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 на государственном языке Российской Федерации.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся включает изучение учебной литературы по темам практических занятий и подготовку к ним, подготовку творческих проектов, предлагаемых преподавателем, выполнение контрольных тестов по тематике, определенной рабочей программой дисциплины.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: **ЗАКОНЫ КОММУНИКАЦИИ: ГОВОРИМ О БИЗНЕС-ИДЕЕ**

Код, направление подготовки **21.03.01. НЕФТЕГАЗОВОЕ ДЕЛО**

Направленность **ЭКСПЛУАТАЦИЯ И ОБСЛУЖИВАНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ОБЪЕКТОВ НЕФТЕГАЗОВОГО ПРОИЗВОДСТВА**

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
1	2	3	4	5	6	7
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.2. Устанавливает контакты в процессе социального взаимодействия	Знать: 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 достаточной мере способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения о способах установления контакта в процессе межличностного взаимодействия
		Уметь: 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 в установлении контакта для успешного межличностного взаимодействия	Умеет с небольшими затруднениями в практической деятельности устанавливать контакт в целях успешного межличностного взаимодействия	Умеет в совершенстве в практической деятельности устанавливать контакт в целях успешного межличностного взаимодействия
		Владеть: 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-3.3. Выбирает	Знать: принципы	Не знает принципы	Воспроизводит	Знает в достаточной мере	Воспроизводит точно,

	стратегию поведения в команде в зависимости от условий	делегирования полномочий членам команды (32)	делегирования полномочий членам команды	фрагментарно принципы делегирования полномочий членам команды	полной мере принципы делегирования полномочий членам команды	полно и осознанно принципы делегирования полномочий членам команды
		Уметь: распределять обязанности в соответствии с компетенциями членов команды (У2)	Не умеет распределять обязанности в соответствии с компетенциями членов команды	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты распределять обязанности в соответствии с компетенциями членов команды	Умеет с небольшими затруднениями распределять обязанности в соответствии с компетенциями членов команды	Умеет в совершенстве распределять обязанности в соответствии с компетенциями членов команды
		Владеть: навыками командообразования и принципами тайм-менеджмента (В2)	Не владеет навыками командообразования и принципами тайм-менеджмента	Слабо владеет навыками командообразования и принципами тайм-менеджмента	В основном владеет навыками командообразования и принципами тайм-менеджмента	В полной мере владеет навыками командообразования и принципами тайм-менеджмента
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать: 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
		Уметь: 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
		Владеть: навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими	Не владеет навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими	Слабо владеет навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыком создания	В полной мере владеет навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими

		особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации (В3)	особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	конкретного стиля и коммуникативной ситуации	текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации
УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Знать: современные информационно-коммуникационные средства (З4)	Не знает современные информационно-коммуникационные средства	Воспроизводит фрагментарно основные современные информационно-коммуникационные средства	Знает в достаточно полной мере основные современные информационно-коммуникационные средства	Воспроизводит точно, полно и осознанно основные виды современных информационно-коммуникационных средств	
	Уметь: выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации (У4)	Не умеет выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в выборе наиболее оптимальных информационно-коммуникационных средств в соответствии с задачами деловой коммуникации	Умеет с небольшими затруднениями выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации	Умеет в совершенстве выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации	
	Владеть: навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации (В4)	Не владеет навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации	Слабо владеет навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации	В полной мере владеет навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации	

