

**Аннотация рабочей программы дисциплины
ПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
основной профессиональной образовательной программы
по направлению подготовки 21.03.01 Нефтегазовое дело**

Направленность (профиль) «Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти»

1. Цели изучения дисциплины: формирование у обучающихся знаний, умений и навыков в области методологии проектирования в нефтегазовой отрасли и управлении проектами.

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
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Осознает функции и роли членов команды, собственную роль в команде	Знать: основные функции ролей, которые могут быть присущи членам команды, таких как лидер, инициатор, координатор, специалист и т. д., а так же понимать, что каждый член команды имеет уникальные навыки, знания и опыт, которые необходимы для успешного выполнения задачи команды. (31)
		Уметь: - определить, какая роль наиболее подходит для себя в конкретной команде - адаптироваться к различным ролям в команде в зависимости от обстоятельств. - устанавливать и поддерживать эффективное сотрудничество с другими членами команды. - распознавать и присваивать роли другим участникам команды в соответствии с их навыками и потребностями. - предлагать идеи и делиться своим мнением в командной обстановке. (У1)
		Владеть: - способностью к принятию различных ролей в команде на основе потребностей других участников команды. - навыками гибкости и адаптивности в общении и взаимодействии с другими участниками команды. - навыками эффективной координации своей работы с работой других членов команды. (В1)
	УК-3.2. Устанавливает контакты в процессе социального взаимодействия	Знать: - основные принципы и навыки социального взаимодействия. - методы установления контакта с другими людьми. - психологические аспекты социального взаимодействия (32)
Уметь: - анализировать ситуацию и выбирать подходящие методы установления контакта с другими людьми. понимать невербальные сигналы и реагировать на них. - адаптироваться к различным социальным группам и ситуациям. - устанавливать эмоциональную связь с другими людьми. (У2) Владеть:		

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
		<ul style="list-style-type: none"> - навыками в коммуникации и способность выступать в обществе. - навыком слушать и проявлять эмпатию к собеседнику. - навыком грамотного использование невербальных средств коммуникации (жесты, мимика, интонация). - навыком поиска общих интересов и тем для обсуждения. - навыком создавать и поддерживать положительную атмосферу в общении. (B2)
	<p style="text-align: center;">УК-3.3. Выбирает стратегию поведения в команде в зависимости от условий</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы работы в команде и эффективной коммуникации. - как использовать различные методы и техники управления командой, включая делегирование полномочий, мотивирование и поддержку командных членов (33)
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать условия и обстоятельства, влияющие на процесс работы команды. - адаптироваться к разным стилям лидерства внутри команды и выбирать наиболее подходящий в конкретной ситуации. - адаптироваться к разным стилям лидерства внутри команды и выбирать наиболее подходящий в конкретной ситуации. (У3)
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками эмоционального интеллекта, позволяющими оценивать эмоциональное состояние и потребности команды. - навыками управления конфликтами и умение находить компромиссы, способствующие сотрудничеству и достижению общих целей. (B3)
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру и особенность деловой информации; - формальный и официальный стиль письменного общения на государственном языке; - основные грамматические правила и орфографические правила. (34) <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и интерпретировать деловую информацию, представленную на государственном языке; - грамотно и точно выражать свои мысли в устной и письменной форме; - формулировать и задавать вопросы для получения дополнительной информации; - адаптировать свой язык и стиль общения в зависимости от ситуации и адресата. (У4) <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - словарным запасом для делового общения на государственном языке; - основными типами текстов делового общения, такими как письма, отчеты, заявления и т.п.; - умением использовать электронные средства коммуникации для обмена деловой информацией. (B4)

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
	УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы современных информационно-коммуникационных технологий (ИКТ); - операционные системы и программное обеспечение для работы с ИКТ; - основные принципы и технологии деловой коммуникации. (35) <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с различными программами и приложениями для деловой коммуникации, такими как электронная почта, чаты, видеоконференции и т.д.; - использовать ИКТ для эффективного обмена информацией и общения с коллегами, партнерами и клиентами; - организовывать и управлять рабочим процессом с применением ИКТ. (У5) <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками создания и редакции электронных документов (текстовых, презентационных и т.д.); - основными функциональными возможностями ИКТ, такими как фильтрация и поиск информации, хранение и обмен файлами, управление задачами и проектами; - навыком адаптировать использование ИКТ к специфическим потребностям деловой коммуникации. (B5)
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Эффективно управляет собственным временем	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - важность эффективного управления временем для достижения личных и профессиональных целей. - основные принципы и методы управления временем. - различные стратегии планирования и организации своего времени. - основные факторы, которые могут влиять на эффективность управления временем (36) <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определить свои приоритеты и цели, исходя из важности и срочности задач. - составлять реалистичные и эффективные планы работы. - эффективно распределять и организовывать свое время между различными задачами и обязанностями. - устанавливать четкие сроки выполнения задач и следить за их соблюдением. - эффективно противостоять отвлекающим факторам и управлять прокрастинацией. - делегировать задачи, если это возможно. (У6) <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования различных инструментов и техники для управления временем, такие как ежедневные планеры, приложения для управления задачами, методика "матрица Эйзенхауэра" и т.д. - навыками применения различных стратегий и методов в зависимости от конкретной ситуации. - навыками адаптации к изменениям в расписании и неожиданным обстоятельствам без потери

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
		<p>производительности.</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками эффективного использования технических средств для организации своего времени, таких как электронные календари, напоминки и устройства для уведомлений. (B6)
	<p>УК-6.2. Планирует траекторию своего развития и предпринимает шаги по её реализации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимание важности планирования траектории профессионального развития. - основные методы и инструменты планирования карьеры. - свои сильные и слабые стороны в профессиональном плане. - современные требования и тенденций в выбранной области деятельности. - о различных возможностях для профессионального роста и развития. (З7)
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать траектории профессионального развития. - применить основные методы и инструменты планирования карьеры. - применять свои сильные и слабые стороны в профессиональном плане. (У7)
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования программ и инструментов для составления плана карьеры (например, SWOT-анализ, Gantt-диаграммы и др.). - навыками проведения исследования о выбранной области деятельности и соответствующих возможностях для развития. - навыками обращения к источникам информации о требованиях и тенденциях в выбранной области деятельности. - навыками принятия решений и адаптации плана развития в соответствии с изменяющимися обстоятельствами (B7)

4. Общая трудоемкость дисциплины
составляет **8** зачетных единиц, **288** часов.

5. Форма промежуточной аттестации
очная форма обучения: 1 семестр – **зачет**, 2 семестр – **зачет**,
3 семестр – **зачет**, 4 семестр – **зачет**;
очно-заочная форма обучения: 1 семестр – **зачет**, 2 семестр – **зачет**,
3 семестр – **зачет**, 4 семестр – **зачет**.