

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

ФИЛИАЛ ТИУ В Г.НИЖНЕВАРТОВСКЕ  
КАФЕДРА НЕФТЕГАЗОВОЕ ДЕЛО

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. заведующего кафедрой



---

Н.Н. Савельева

«01» июня 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины: Проектная деятельность

направление подготовки: 21.03.01 Нефтегазовое дело

направленность (профиль): Бурение нефтяных и газовых скважин

форма обучения: очная

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры «Нефтегазовое дело»

Протокол № 11 от 01.06.2023 г.

### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Проектная деятельность» является формирование у обучающихся знаний, умений и навыков в области методологии проектирования в нефтегазовой отрасли и управлении проектами.

Учебные задачи дисциплины:

- ознакомление обучающихся с основными подходами к проектированию и обоснованию технических, технологических и других показателей, характеризующих технологические процессы, объекты, системы, проекты;
- изложение необходимых сведений о текущем состоянии и мировых тенденций в области управления проектной деятельностью.
- применение полученных знаний, навыков и умений в области создания, оптимизации и управления проектами.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к дисциплинам обязательной части учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знания:

- методологии проектирования в нефтегазовой отрасли и управление проектами;
- процессов планирования и определения целей проекта;
- принципов декомпозиции целей и создания иерархической структуры;
- взаимосвязи системы стратегического управления (ССУ) и системы сбалансированных показателей (ССП/BSC).

умения:

- разрабатывать иерархические структуры работ проектов (ИСР);
- разрабатывать структурные схемы организации проектов (ССО);
- разрабатывать планы проектов по вехам.

владение:

- подходами к проектированию и обоснованию технических, технологических и других показателей, характеризующих технологические процессы, объекты, системы, проекты;
- методами построения моделей проекта;
- методами разработки сетевых моделей проектов.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплины «Начертательная геометрия» и служит основой для выполнения выпускной квалификационной работы.

### 3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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-3.1. 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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
		<p>зависимости от обстоятельств.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать и поддерживать эффективное сотрудничество с другими членами команды.</li> <li>- распознавать и присваивать роли другим участникам команды в соответствии с их навыками и потребностями.</li> <li>- предлагать идеи и делиться своим мнением в командной обстановке. (У1)</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью к принятию различных ролей в команде на основе потребностей других участников команды.</li> <li>- навыками гибкости и адаптивности в общении и взаимодействии с другими участниками команды.</li> <li>- навыками эффективной координации своей работы с работой других членов команды. (В1)</li> </ul>
	<p>УК-3.2. Устанавливает контакты в процессе социального взаимодействия</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы и навыки социального взаимодействия.</li> <li>- методы установления контакта с другими людьми.</li> <li>- психологические аспекты социального взаимодействия (32)</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать ситуацию и выбирать подходящие методы установления контакта с другими людьми. понимать невербальные сигналы и реагировать на них.</li> <li>- адаптироваться к различным социальным группам и ситуациям.</li> <li>- устанавливать эмоциональную связь с другими людьми. (У2)</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками в коммуникации и способность выступать в обществе.</li> <li>- навыком слушать и проявлять эмпатию к собеседнику.</li> <li>- навыком грамотного использование невербальных средств коммуникации (жесты, мимика, интонация).</li> <li>- навыком поиска общих интересов и тем для обсуждения.</li> <li>- навыком создавать и поддерживать положительную атмосферу в общении. (В2)</li> </ul>
	<p>УК-3.3. Выбирает стратегию поведения в команде в зависимости от условий</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы работы в команде и эффективной коммуникации.</li> <li>- как использовать различные методы и техники управления командой, включая делегирование полномочий, мотивирование и поддержку командных членов (33)</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать условия и обстоятельства, влияющие на процесс работы команды.</li> <li>- адаптироваться к разным стилям лидерства внутри команды и выбирать наиболее подходящий в конкретной ситуации.</li> <li>- адаптироваться к разным стилям лидерства внутри команды и выбирать наиболее подходящий в конкретной ситуации. (У3)</li> </ul>

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками эмоционального интеллекта, позволяющими оценивать эмоциональное состояние и потребности команды.</li> <li>- навыками управления конфликтами и умение находить компромиссы, способствующие сотрудничеству и достижению общих целей. (B3)</li> </ul>
<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"> <li>- структуру и особенность деловой информации;</li> <li>- формальный и официальный стиль письменного общения на государственном языке;</li> <li>- основные грамматические правила и орфографические правила. (34)</li> </ul>
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и интерпретировать деловую информацию, представленную на государственном языке;</li> <li>- грамотно и точно выражать свои мысли в устной и письменной форме;</li> <li>- формулировать и задавать вопросы для получения дополнительной информации;</li> <li>- адаптировать свой язык и стиль общения в зависимости от ситуации и адресата. (У4)</li> </ul>
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- словарным запасом для делового общения на государственном языке;</li> <li>- основными типами текстов делового общения, такими как письма, отчеты, заявления и т.п.;</li> <li>- умением использовать электронные средства коммуникации для обмена деловой информацией. (B4)</li> </ul>	
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на</p>	<p>УК-6.1. Эффективно управляет собственным временем</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы современных информационно-коммуникационных технологий (ИКТ);</li> <li>- операционные системы и программное обеспечение для работы с ИКТ;</li> <li>- основные принципы и технологии деловой коммуникации. (35)</li> </ul>
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с различными программами и приложениями для деловой коммуникации, такими как электронная почта, чаты, видеоконференции и т.д.;</li> <li>- использовать ИКТ для эффективного обмена информацией и общения с коллегами, партнерами и клиентами;</li> <li>- организовывать и управлять рабочим процессом с применением ИКТ. (У5)</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками создания и редакции электронных документов (текстовых, презентационных и т.д.);</li> <li>- основными функциональными возможностями ИКТ, такими как фильтрация и поиск информации, хранение и обмен файлами, управление задачами и проектами;</li> <li>- навыком адаптировать использование ИКТ к специфическим потребностям деловой коммуникации. (B5)</li> </ul>

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
основе принципов образования в течение всей жизни		<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы и методы управления временем.</li> <li>- различные стратегии планирования и организации своего времени.</li> <li>- основные факторы, которые могут влиять на эффективность управления временем (36)</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определить свои приоритеты и цели, исходя из важности и срочности задач.</li> <li>- составлять реалистичные и эффективные планы работы.</li> <li>- эффективно распределять и организовывать свое время между различными задачами и обязанностями.</li> <li>- устанавливать четкие сроки выполнения задач и следить за их соблюдением.</li> <li>- эффективно противостоять отвлекающим факторам и управлять прокрастинацией.</li> <li>- делегировать задачи, если это возможно. (У6)</li> </ul>	
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования различных инструментов и техники для управления временем, такие как ежедневные планеры, приложения для управления задачами, методика "матрица Эйзенхауэра" и т.д.</li> <li>- навыками применения различных стратегий и методов в зависимости от конкретной ситуации.</li> <li>- навыками адаптации к изменениям в расписании и неожиданным обстоятельствам без потери производительности.</li> <li>- навыками эффективного использования технических средств для организации своего времени, таких как электронные календари, напоминки и устройства для уведомлений. (В6)</li> </ul>	
	УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и принимает шаги по её реализации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимание важности планирования траектории профессионального развития.</li> <li>- основные методы и инструменты планирования карьеры.</li> <li>- свои сильные и слабые стороны в профессиональном плане.</li> <li>- современные требования и тенденций в выбранной области деятельности.</li> <li>- о различных возможностях для профессионального роста и развития. (37)</li> </ul>
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать траектории профессионального развития.</li> <li>- применить основные методы и инструменты планирования карьеры.</li> <li>- применять свои сильные и слабые стороны в профессиональном плане. (У7)</li> </ul>		
<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования программ и инструментов для составления плана карьеры (например, SWOT-анализ, Gantt-диаграммы и др.).</li> <li>- навыками проведения исследования о выбранной области деятельности и соответствующих возможностях для развития.</li> <li>- навыками обращения к источникам информации о требованиях и тенденциях в выбранной области</li> </ul>		

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
		деятельности. - навыками принятия решений и адаптации плана развития в соответствии с изменяющимися обстоятельствами (В7)

#### 4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 часов.

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	-	34	-	38	Зачет
	1/2	-	34	-	38	Зачет
	2/3	-	34	-	38	Зачет
	2/4	-	32	-	40	Зачет

#### 5. Структура и содержание дисциплины

##### 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	Оценочное средство
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
<b>1 семестр</b>									
1	1	Содержание проектной деятельности	-	34	-	34	68	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1	теоретический коллоквиум
2		Зачет	-	-	-	4	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3 УК-6.1 УК-6.2	Письменный зачет
ИТОГО:				34		38	72		
<b>2 семестр</b>									
1	2	Методология проектирования в нефтегазовой отрасли и управление проектами	-	34	-	34	68	УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3 УК-6.2	теоретический коллоквиум, выполнение практических работ
2		Зачет	-	-	-	4	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3 УК-6.1 УК-6.2	Письменный зачет
ИТОГО:			-	34	-	38	72		
<b>3 семестр</b>									
1	3	Подходы к проектированию и обоснованию тех-	-	34	-	34	68	УК-3.2 УК-4.1	выполнение практических

		нических, технологических и других показателей, характеризующих технологические процессы, объекты, системы, проекты						УК-4.3 УК-6.1	работ
2		Зачет	-	-	-	4	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3 УК-6.1 УК-6.2	Письменный зачет
ИТОГО:			-	34	-	38	72		
<b>4 семестр</b>									
1	4	Создание, оптимизация и управление расписанием проекта	-	32	-	36	68	УК-4.3 УК-6.1 УК-6.2	теоретический коллоквиум, выполнение практических работ
2		Зачет	-	-	-	4	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3 УК-6.1 УК-6.2	Письменный зачет
ИТОГО:			-	32	-	40	72		

#### **заочная форма обучения (ЗФО)**

Не реализуется.

#### **очно-заочная форма обучения (ОЗФО)**

Не реализуется.

#### **5.2. Содержание дисциплины.**

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

#### **Раздел 1. «Содержание проектной деятельности».**

Содержание и этапы проектной деятельности. Текущее состояние и мировые тенденции в области управления проектной деятельностью. Международные стандарты проектной деятельности. Сравнительный анализ подходов IPMA, PMI, PRINCE-2. Формирование целей проекта. Основные понятия и принципы управления содержанием проекта, определения цели и критериев ее достижения, связь цели проекта со стратегическими целями компании. Процессы планирования и определения целей проекта. Принципы декомпозиции целей и создания иерархической структуры. Разработка иерархических структур работ проектов (ИСР). Взаимосвязь системы стратегического управления (ССУ) и системы балансируемых показателей (ССП/BSC). Разработка структурных схем организации проектов (ССО). Разработка планов проектов по вехам. Процедуры управления изменениями в содержании проекта.

#### **Раздел 2. «Методология проектирования в нефтегазовой отрасли и управление проектами».**

Управление комплексными проектами на добывающем предприятии ТЭК. Определение жизненного цикла любого объекта (в том числе месторождения) как серии проектов, направленных на реализацию отдельных стадий, этапов и других более мелких элементов жизненного цикла. Декомпозиция работ комплексного проекта. Поиск месторождения: проведение геофизических работ, изучение нефтеносных (газоносных) зон, поисковое бурение, оценка запасов, лицензирование. Сбор, обработка, анализ и систематизация научно-технической инфор-

мации по теме исследования. Этапы теоретического исследования: анализ объекта исследования; формулирование гипотезы исследования; построение математической модели; проведение математического исследования; анализ теоретических решений; формулирование выводов; оформление результатов.

**Раздел 3. «Подходы к проектированию и обоснованию технических, технологических и других показателей, характеризующих технологические процессы, объекты, системы, проекты».**

Определение принципов проектирования организационно-технических систем, обеспечивающих повышение качества разработки проекта: детальный анализ задания на проектирование; создание общего образа предметной области; формулировка цели разработки модели системы на основе предложений по повышению эффективности организации; сочетание логического и функционального подхода в разработке моделей систем; переход к модели «как должно быть» производить на основе детального текстового описания необходимых изменений; разработки технологической модели реализации функций системы. Методология разработки моделей функций системы - методология структурного анализа и проектирования (SADT). Внедрение процессного подхода изменяет систему управления организацией в результате использования в управлении цикла Деминга PDCA (планировать, выполнить, проверить, воздействовать).

**Раздел 4. «Создание, оптимизация и управление расписанием проекта».**

Создание, оптимизация и управление расписанием проекта. Построение модели проекта. Разработка сетевых моделей проектов. Модели оптимизации расписания отдельного проекта и группы проектов (программы). Определение потребности в ресурсах. Оценка результатов и затрат. Анализ рисков. ФЭО проекта. Исполнение и завершение проекта Координация ресурсов, развитие групп, распределение информации, реализация планов. Завершение действий, административное закрытие, контрактное закрытие проекта

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

#### Лекционные занятия

Лекционные занятия учебным планом не предусмотрены.

#### Практические занятия

Таблица 5.2.1

1 СЕМЕСТР					
№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	5	-	-	Содержание и этапы проектной деятельности. Текущее состояние и мировые тенденции в области управления проектной деятельности.
2	1	5	-	-	Международные стандарты проектной деятельности. Сравнительный анализ подходов IPMA, PMI, PRINCE-2. Формирование целей проекта.
3	1	8	-	-	Содержание и этапы проектной деятельности. Текущее состояние и мировые тенденции в области управления проектной деятельности. Сравнительный анализ подходов IPMA, PMI, PRINCE-2. Формирование целей проекта.
4	1	6	-	-	Основные понятия и принципы управления содержанием проекта, определения цели и критериев ее достижения, связь цели проекта со стратегическими целями компании.
5	1	5	-	-	Процессы планирования и определения целей проекта. Принципы декомпозиции целей и создания иерархической структуры. Разработка иерархических структур работ проектов (ИСП).

6	1	5	-	-	Взаимосвязь системы стратегического управления (ССУ) и системы сбалансированных показателей (ССП/BSC). Разработка структурных схем организации проектов (ССО). Разработка планов проектов по вехам. Процедуры управления изменениями в содержании проекта.
ИТОГО:		34			
<b>2 СЕМЕСТР</b>					
№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	2	10	-	-	Управление комплексными проектами на добывающем предприятии ТЭК.
2	2	10	-	-	Определение жизненного цикла любого объекта (в том числе месторождения) как серии проектов, направленных на реализацию отдельных стадий, этапов и других более мелких элементов жизненного цикла.
3	2	14	-	-	Декомпозиция работ комплексного проекта.
ИТОГО:		34			
<b>3 СЕМЕСТР</b>					
№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	3	10	-	-	Поиск месторождения: проведение геофизических работ, изучение нефтеносных (газоносных) зон, поисковое бурение, оценка запасов, лицензирование.
2	3	10	-	-	Сбор, обработка, анализ и систематизация научно-технической информации по теме исследования.
3	3	14	-	-	Этапы теоретического исследования: анализ объекта исследования; формулирование гипотезы исследования; построение математической модели; проведение математического исследования; анализ теоретических решений; формулирование выводов; оформление
ИТОГО:		34			
<b>4 СЕМЕСТР</b>					
№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	4	8	-	-	Определение принципов проектирования организационно-технических систем, обеспечивающих повышение качества разработки проекта:
2	4	8	-	-	детальный анализ задания на проектирование; создание общего образа предметной области; формулировка цели разработки модели системы на основе предложений по повышению эффективности организации; сочетание логического и функционального подхода в разработке моделей систем;
3	4	8	-	-	переход к модели «как должно быть» производить на основе детального текстового описания необходимых -изменений; разработки технологической модели реализации функций системы.
4	4	8	-	-	Методология разработки моделей функций системы - методология структурного анализа и проектирования (SADT). Внедрение процессного подхода изменяет систему управления организацией в результате использования в управлении цикла Деминга PDCA (планировать, выполнить, проверить, воздействовать).
ИТОГО:		32			

### Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

### Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.2

1 СЕМЕСТР						
№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	1	5	-	-	Сравнительный анализ подходов IPMA, PMI, PRINCE-2. Формирование целей проекта.	Изучение теоретического материала по разделу; подготовка к практическим занятиям
2	1	6	-	-	Основные понятия и принципы управления содержанием проекта, определения цели и критериев ее достижения, связь цели проекта со стратегическими целями компании.	Изучение теоретического материала по разделу; подготовка к практическим занятиям
3	1	5	-	-	Процессы планирования и определения целей проекта.	Изучение теоретического материала по разделу; подготовка к практическим занятиям; выполнение типового расчета
4	1	6	-	-	Принципы декомпозиции целей и создания иерархической структуры.	Изучение теоретического материала по разделу; подготовка к практическим занятиям
5	1	6	-	-	Разработка иерархических структур работ проектов (ИСР).	Изучение теоретического материала по разделу; подготовка к практическим занятиям; выполнение типового расчета
6	1	6	-	-	Взаимосвязь системы стратегического управления (ССУ) и системы сбалансированных показателей (ССП/BSC).	Изучение теоретического материала по разделу; подготовка к практическим занятиям
7	1	4	-	-	Зачет	Подготовка к зачету
ИТОГО:		38				
2 СЕМЕСТР						
№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	2	12	-	-	Управление комплексными проектами на добывающем предприятии ТЭК.	Изучение теоретического материала по разделу; подготовка к практическим занятиям; выполнение типового расчета
2	2	11	-	-	Определение жизненного цикла любого объекта (в том числе месторождения) как серии проектов, направленных на реализацию отдельных стадий, этапов и других более мелких элементов жизненного цикла.	Изучение теоретического материала по разделу; подготовка к практическим занятиям; выполнение письменных домашних заданий
3	2	11	-	-	Декомпозиция работ комплексного проекта.	Изучение теоретического материала по разделу; подготовка к практическим занятиям
4	2	4	-	-	Зачет	Подготовка к зачету
ИТОГО:		38				
3 СЕМЕСТР						
№	Номер раздела	Объем, час.			Тема	Вид СРС

п/п	дисциплины	ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	3	8	-	-	Поиск месторождения: проведение геофизических работ, изучение нефтеносных (газонасных) зон, поисковое бурение, оценка запасов, лицензирование.	Изучение теоретического материала по разделу; подготовка к практическим занятиям; выполнение типового расчета
2	3	8	-	-	Сбор, обработка, анализ и систематизация научно-технической информации по теме исследования.	Изучение теоретического материала по разделу; подготовка к практическим занятиям; выполнение письменных домашних заданий
3	3	9	-	-	Этапы теоретического исследования: анализ объекта исследования; формулирование гипотезы исследования; - построение математической модели; проведение математического исследования;	Изучение теоретического материала по разделу; подготовка к практическим занятиям; выполнение типового расчета
4	3	9	-	-	Анализ теоретических решений; формулирование выводов; оформление результатов.	Изучение теоретического материала по разделу; подготовка к практическим занятиям; выполнение типового расчета
5	3	4	-	-	Зачет	Подготовка к зачету
ИТОГО:		38				

#### 4 СЕМЕСТР

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	4	8	-	-	Детальный анализ задания на проектирование; создание общего образа предметной области; формулировка цели разработки модели системы на основе предложений по повышению эффективности организации; сочетание логического и функционального подхода в разработке моделей систем;	Изучение теоретического материала по разделу; подготовка к практическим занятиям; выполнение типового расчета
2	4	9	-	-	Переход к модели «как должно быть» производить на основе детального текстового описания необходимых изменений; разработки технологической модели реализации функций системы.	Изучение теоретического материала по разделу; подготовка к практическим занятиям; выполнение письменных домашних заданий
3	4	9	-	-	Методология разработки моделей функций системы - методология структурного анализа и проектирования (SADT).	Изучение теоретического материала по разделу; подготовка к практическим занятиям; выполнение типового расчета
4	4	10	-	-	Внедрение процессного подхода изменяет систему управления организацией в результате использования в управлении цикла Деминга PDCA (планировать, выполнить, проверить, воздействовать).	Изучение теоретического материала по разделу; подготовка к практическим занятиям; выполнение типового расчета
5	4	4	-	-	Зачет	Подготовка к зачету
ИТОГО:		40				

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

- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- индивидуальная работа (практические занятия).

### 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 очной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

<b>1 СЕМЕСТР</b>		
№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1	Выполнение практической работы	0...10
2	Теоретический коллоквиум	0...20
	<b>ИТОГО за первую текущую аттестацию</b>	<b>0...30</b>
2 текущая аттестация		
1	Выполнение практической работы	0...10
2	Теоретический коллоквиум	0...20
	<b>ИТОГО за вторую текущую аттестацию</b>	<b>0...30</b>
3 текущая аттестация		
1	Выполнение практических работ	0...20
2	Теоретический коллоквиум	0...20
	<b>ИТОГО за третью текущую аттестацию</b>	<b>0...40</b>
	<b>ВСЕГО</b>	<b>100</b>
<b>2 СЕМЕСТР</b>		
№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1	Выполнение практической работы	0...10
2	Теоретический коллоквиум	0...20
	<b>ИТОГО за первую текущую аттестацию</b>	<b>0...30</b>
2 текущая аттестация		
1	Выполнение практической работы	0...10
2	Теоретический коллоквиум	0...20
	<b>ИТОГО за вторую текущую аттестацию</b>	<b>0...30</b>
3 текущая аттестация		
1	Выполнение практических работ	0...20
2	Теоретический коллоквиум	0...20
	<b>ИТОГО за третью текущую аттестацию</b>	<b>0...40</b>
	<b>ВСЕГО</b>	<b>100</b>
<b>3 СЕМЕСТР</b>		
№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1	Выполнение практической работы	0...10
2	Теоретический коллоквиум	0...20
	<b>ИТОГО за первую текущую аттестацию</b>	<b>0...30</b>
2 текущая аттестация		

1	Выполнение практической работы	0...10
2	Теоретический коллоквиум	0...20
ИТОГО за вторую текущую аттестацию		<b>0...30</b>
3 текущая аттестация		
1	Выполнение практических работ	0...20
2	Теоретический коллоквиум	0...20
ИТОГО за третью текущую аттестацию		<b>0...40</b>
<b>ВСЕГО</b>		<b>100</b>
<b>4 СЕМЕСТР</b>		
№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1	Выполнение практической работы	0...10
2	Теоретический коллоквиум	0...20
ИТОГО за первую текущую аттестацию		<b>0...30</b>
2 текущая аттестация		
1	Выполнение практической работы	0...10
2	Теоретический коллоквиум	0...20
ИТОГО за вторую текущую аттестацию		<b>0...30</b>
3 текущая аттестация		
1	Выполнение практических работ	0...20
2	Теоретический коллоквиум	0...20
ИТОГО за третью текущую аттестацию		<b>0...40</b>
<b>ВСЕГО</b>		<b>100</b>

## 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:

1. Электронный каталог/Электронная библиотека Тюменского индустриального университета <http://webirbis.tsogu.ru/>

2. Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО «УГНТУ» и ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» <http://bibl.rusoil.net>

3. Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО «УГТУ» и ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» <http://lib.ugtu.net/books>

4. База данных «Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» (эл.подписи)

5. ООО «ЭБС ЛАНЬ» [www.e.lanbook.ru](http://www.e.lanbook.ru)

6. ООО «Издательство ЛАНЬ» [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com)

7. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» [www.urait.ru](http://www.urait.ru)

8. База данных Консультант студента «Электронная библиотека технического ВУЗа» <http://www.studentlibrary.ru>

9. Электронно-библиотечная система BOOK.ru <https://www.book.ru>

10. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>

11. Национальная электронная библиотека (через терминалы доступа)

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства: 1С Предприятие (учебная версия); КОМПАС-3D LT 12v (учебная версия); AutoCAD 2017 (учебная версия); Scilab (бесплатная программа); FreePascal (бесплатная программа); MicrosoftWindows 7; MicrosoftOffice 2010.

## 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

## Обеспеченность материально-технических условий реализации ОПОП ВО

Таблица 10.1

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	Проектная деятельность	<p>Практические занятия: Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, (лабораторные занятия), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс). Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная, трибуна для чтения лекций, столы компьютерные, стулья компьютерные крутящиеся, шкаф металлический. Моноблоки в комплекте, проектор, проекционный экран, персональный компьютер, колонки.</p>	628609, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нижневартовск, Западный промышленный узел, Панель 20, ул. Ленина, д. 2/П, стр. 9, ауд. 209
		<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, столы компьютерные, стулья компьютерные крутящиеся. Моноблоки в комплекте персональный компьютер, колонки.</p>	628609, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нижневартовск, Западный промышленный узел, Панель 20, ул. Ленина, д. 2/П, стр. 9, ауд. 314

## 11. Методические указания по организации СРС

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

На практических занятиях обучающиеся изучают методику и выполняют типовые задания. В процессе подготовки, к практическим занятиям обучающиеся могут прибегать к консультациям преподавателя. Необходимо наличие конспекта лекций на практическом занятии. Необходимо использовать «Административный регламент исполнения Федеральной службой по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам государственной функции по организации приема заявок на изобретение и их рассмотрения, экспертизы и выдачи в установленном порядке патентов Российской Федерации на изобретение».

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

Самостоятельная работа обучающихся заключается в получении заданий (тем) у преподавателя для освоения индивидуально. Преподаватель на занятии дает рекомендации необходимые для освоения материала. Необходимо использовать Патентный закон РФ и Комментарий к Патентному закону РФ.

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

Дисциплина: **Проектная деятельность**

Код, направление подготовки: **21.03.01. Нефтегазовое дело**

Направленность (профиль): **Бурение нефтяных и газовых скважин**

Код компетенции	Код и наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-3	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)	Не знает основные функции ролей, которые могут быть присущи членам команды, таких как лидер, инициатор, координатор, специалист и т. д., а так же не понимает, что каждый член команды имеет уникальные навыки, знания и опыт, которые необходимы для успешного выполнения задачи команды.	Знает основные функции ролей, которые могут быть присущи членам команды	Знает основные функции ролей, которые могут быть присущи членам команды, таких как лидер, инициатор, координатор, специалист и т. д..	Знает в совершенстве основные функции ролей, которые могут быть присущи членам команды, таких как лидер, инициатор, координатор, специалист и т. д., а так же не понимает, что каждый член команды имеет уникальные навыки, знания и опыт, которые необходимы для успешного выполнения задачи команды.
		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 де-	Не умеет: - определять, 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	Умеет: формулировать цель проекта	Умеет: определять, какая роль наиболее подходит для себя в конкретной команде - адаптироваться к различным ролям в команде в зависимости от обстоятельств.	Умеет в совершенстве: определять, 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

		литься своим мнением в командной обстановке. (У1)	делиться своим мнением в командной обстановке.			делиться своим мнением в командной обстановке.
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью к принятию различных ролей в команде на основе потребностей других участников команды.</li> <li>- навыками гибкости и адаптивности в общении и взаимодействии с другими участниками команды.</li> <li>- навыками эффективной координации своей работы с работой других членов команды. (В1)</li> </ul>	<p>Не владеет: -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью к принятию различных ролей в команде на основе потребностей других участников команды.</li> <li>- навыками гибкости и адаптивности в общении и взаимодействии с другими участниками команды.</li> <li>- навыками эффективной координации своей работы с работой других членов команды.</li> </ul>	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью к принятию различных ролей в команде на основе потребностей других участников команды.</li> </ul>	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способность к принятию различных ролей в команде на основе потребностей других участников команды.</li> <li>- навыками гибкости и адаптивности в общении и взаимодействии с другими участниками команды.</li> </ul>	<p>Владеет в совершенстве:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью к принятию различных ролей в команде на основе потребностей других участников команды.</li> <li>- навыками гибкости и адаптивности в общении и взаимодействии с другими участниками команды.</li> <li>- навыками эффективной координации своей работы с работой других членов команды</li> </ul>
	УК-3.2. Устанавливает контакты в процессе социального взаимодействия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы и навыки социального взаимодействия.</li> <li>- методы установления контакта с другими людьми.</li> <li>- психологические аспекты социального взаимодействия (З2)</li> </ul>	<p>Не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы и навыки социального взаимодействия.</li> <li>- методы установления контакта с другими людьми.</li> <li>- психологические аспекты социального взаимодействия.</li> </ul>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы и навыки социального взаимодействия.</li> </ul>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы и навыки социального взаимодействия.</li> <li>- методы установления контакта с другими людьми</li> </ul>	<p>Знает в совершенстве:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы и навыки социального взаимодействия.</li> <li>- методы установления контакта с другими людьми.</li> <li>- психологические аспекты социального взаимодействия.</li> </ul>
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать ситуацию и выбирать подходящие методы установления контакта с другими людьми.</li> <li>- понимать невербальные сигналы и реагировать на них.</li> <li>- адаптироваться к различным социальным группам и ситуациям.</li> <li>- устанавливать эмоциональную связь с другими людьми. (У2)</li> </ul>	<p>Не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать ситуацию и выбирать подходящие методы установления контакта с другими людьми.</li> <li>- понимать невербальные сигналы и реагировать на них.</li> <li>- адаптироваться к различным социальным группам и ситуациям.</li> <li>- устанавливать эмоциональную связь с другими людьми.</li> </ul>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать ситуацию и выбирать подходящие методы установления контакта с другими людьми</li> </ul>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать ситуацию и выбирать подходящие методы установления контакта с другими людьми.</li> <li>- понимать невербальные сигналы и реагировать на них</li> </ul>	<p>Умеет в совершенстве:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать ситуацию и выбирать подходящие методы установления контакта с другими людьми.</li> <li>- понимать невербальные сигналы и реагировать на них.</li> <li>- адаптироваться к различным социальным группам и ситуациям.</li> <li>- устанавливать эмоциональную связь с другими людьми.</li> </ul>
		Владеть:	Не владеет: необходимыми	Владеет: навыками	Владеет: навыками в	Владеет в совершенстве не-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками в коммуникации и способность выступать в обществе.</li> <li>- навыком слушать и проявлять эмпатию к собеседнику.</li> <li>- навыком грамотного использование невербальных средств коммуникации (жесты, мимика, интонация).</li> <li>- навыком поиска общих интересов и тем для обсуждения.</li> <li>- навыком создавать и поддерживать положительную атмосферу в общении. (B2)</li> </ul>	<p>навыками - в коммуникации и способность выступать в обществе.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыком слушать и проявлять эмпатию к собеседнику.</li> <li>- навыком грамотного использование невербальных средств коммуникации (жесты, мимика, интонация).</li> <li>- навыком поиска общих интересов и тем для обсуждения.</li> <li>- навыком создавать и поддерживать положительную атмосферу в общении.</li> </ul>	<p>в коммуникации и способность выступать в обществе.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыком слушать и проявлять эмпатию к собеседнику.</li> </ul>	<p>коммуникации и имеет способность выступать в обществе.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыком слушать и проявлять эмпатию к собеседнику.</li> <li>- навыком грамотного использование невербальных средств коммуникации (жесты, мимика, интонация).</li> </ul>	<p>обходимыми навыками в коммуникации и имеет способность выступать в обществе.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыком слушать и проявлять эмпатию к собеседнику.</li> <li>- навыком грамотного использование невербальных средств коммуникации (жесты, мимика, интонация).</li> <li>- навыком поиска общих интересов и тем для обсуждения.</li> <li>- навыком создавать и поддерживать положительную атмосферу в общении.</li> </ul>
	<p>УК-3.3. Выбирает стратегию поведения в команде в зависимости от условий</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы работы в команде и эффективной коммуникации.</li> <li>- как использовать различные методы и техники управления командой, включая делегирование полномочий, мотивирование и поддержку командных членов (33)</li> </ul>	<p>Не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы работы в команде и эффективной коммуникации.</li> <li>- как использовать различные методы и техники управления командой, включая делегирование полномочий, мотивирование и поддержку командных членов</li> </ul>	<p>Знает:</p> <p>основные принципы работы в команде и эффективной коммуникации.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы работы в команде и эффективной коммуникации.</li> <li>- как использовать различные методы и техники управления командой, включая делегирование полномочий, мотивирование и поддержку командных членов</li> </ul>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в совершенстве основные принципы работы в команде и эффективной коммуникации.</li> <li>- как использовать различные методы и техники управления командой, включая делегирование полномочий, мотивирование и поддержку командных членов</li> </ul>
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать условия и обстоятельства, влияющие на процесс работы команды.</li> <li>- адаптироваться к разным стилям лидерства внутри команды и выбирать наиболее подходящий в конкретной ситуации.</li> <li>- адаптироваться к разным</li> </ul>	<p>Не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать условия и обстоятельства, влияющие на процесс работы команды.</li> <li>- адаптироваться к разным стилям лидерства внутри команды и выбирать наиболее подходящий в конкретной ситуации.</li> <li>- адаптироваться к разным стилям лидерства внутри</li> </ul>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать условия и обстоятельства, влияющие на процесс работы команды.</li> </ul>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать условия и обстоятельства, влияющие на процесс работы команды.</li> <li>- адаптироваться к разным стилям лидерства внутри команды и выбирать наиболее подходящий</li> </ul>	<p>В совершенстве умеет- анализировать условия и обстоятельства, влияющие на процесс работы команды.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- адаптироваться к разным стилям лидерства внутри команды и выбирать наиболее подходящий в конкретной ситуации.</li> <li>- адаптироваться к разным стилям лидерства внутри</li> </ul>

		стилям лидерства внутри команды и выбирать наиболее подходящий в конкретной ситуации. (У3)	команды и выбирать наиболее подходящий в конкретной ситуации.		в конкретной ситуации.	команды и выбирать наиболее подходящий в конкретной ситуации.
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками эмоционального интеллекта, позволяющими оценивать эмоциональное состояние и потребности команды.</li> <li>- навыками управления конфликтами и умение находить компромиссы, способствующие сотрудничеству и достижению общих целей. (В3)</li> </ul>	<p>Не владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками эмоционального интеллекта, позволяющими оценивать эмоциональное состояние и потребности команды.</li> <li>- навыками управления конфликтами и умение находить компромиссы, способствующие сотрудничеству и достижению общих целей.</li> </ul>	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками эмоционального интеллекта, позволяющими оценивать эмоциональное состояние и потребности команды.</li> </ul>	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками эмоционального интеллекта, позволяющими оценивать эмоциональное состояние и потребности команды.</li> <li>- навыками управления конфликтами и умение находить компромиссы, способствующие сотрудничеству и достижению общих целей.</li> </ul>	<p>Владеет в совершенстве:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками эмоционального интеллекта, позволяющими оценивать эмоциональное состояние и потребности команды.</li> <li>- навыками управления конфликтами и умение находить компромиссы, способствующие сотрудничеству и достижению общих целей.</li> </ul>
УК-4	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру и особенность деловой информации;</li> <li>- формальный и официальный стиль письменного общения на государственном языке;</li> <li>- основные грамматические правила и орфографические правила. (З4)</li> </ul>	<p>Не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру и особенность деловой информации;</li> <li>- формальный и официальный стиль письменного общения на государственном языке;</li> <li>- основные грамматические правила и орфографические правила.</li> </ul>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру и особенность деловой информации;</li> </ul>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру и особенность деловой информации;</li> <li>- формальный и официальный стиль письменного общения на государственном языке</li> </ul>	<p>Знать в совершенстве:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру и особенность деловой информации;</li> <li>- формальный и официальный стиль письменного общения на государственном языке;</li> <li>- основные грамматические правила и орфографические правила.</li> </ul>
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и интерпретировать деловую информацию, представленную на государственном языке;</li> <li>- грамотно и точно выражать свои мысли в устной и письменной форме;</li> <li>- формулировать и зада-</li> </ul>	<p>Не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- интерпретировать деловую информацию, представленную на государственном языке;</li> <li>- грамотно и точно выражать свои мысли в устной и письменной форме;</li> </ul>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- интерпретировать деловую информацию, представленную на государственном языке;</li> <li>- грамотно и точно выражать свои</li> </ul>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- интерпретировать деловую информацию, представленную на государственном языке;</li> <li>- грамотно и точно выражать свои мысли</li> </ul>	<p>Умеет грамотно</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- интерпретировать деловую информацию, представленную на государственном языке;</li> <li>- грамотно и точно выражать свои мысли в устной и письменной форме;</li> </ul>

		<p>вать вопросы для получения дополнительной информации;</p> <p>- адаптировать свой язык и стиль общения в зависимости от ситуации и адресата. (У4)</p>	<p>- формулировать и задавать вопросы для получения дополнительной информации;</p> <p>- адаптировать свой язык и стиль общения в зависимости от ситуации и адресата.</p>	<p>мысли в устной и письменной форме;</p>	<p>в устной и письменной форме;</p> <p>- формулировать и задавать вопросы для получения дополнительной информации;</p>	<p>- формулировать и задавать вопросы для получения дополнительной информации;</p> <p>- адаптировать свой язык и стиль общения в зависимости от ситуации и адресата.</p>
		<p>Владеть:</p> <p>- словарным запасом для делового общения на государственном языке;</p> <p>- основными типами текстов делового общения, такими как письма, отчеты, заявления и т.п.;</p> <p>- умением использовать электронные средства коммуникации для обмена деловой информацией. (В4)</p>	<p>Не владеет:</p> <p>- словарным запасом для делового общения на государственном языке;</p> <p>- основными типами текстов делового общения, такими как письма, отчеты, заявления и т.п.;</p> <p>- умением использовать электронные средства коммуникации для обмена деловой информацией.</p>	<p>Владеет:</p> <p>- словарным запасом для делового общения на государственном языке</p>	<p>Владеет:</p> <p>- словарным запасом для делового общения на государственном языке;</p> <p>- основными типами текстов делового общения, такими как письма, отчеты, заявления и т.п.;</p>	<p>Владеет:</p> <p>- словарным запасом для делового общения на государственном языке;</p> <p>- основными типами текстов делового общения, такими как письма, отчеты, заявления и т.п.;</p> <p>- умением использовать электронные средства коммуникации для обмена деловой информацией.</p>
	<p>УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации</p>	<p>Знать:</p> <p>- основы современных информационно-коммуникационных технологий (ИКТ);</p> <p>- операционные системы и программное обеспечение для работы с ИКТ;</p> <p>- основные принципы и технологии деловой коммуникации. (З5)</p>	<p>Не знает:</p> <p>- основы современных информационно-коммуникационных технологий (ИКТ);</p> <p>- операционные системы и программное обеспечение для работы с ИКТ;</p> <p>- основные принципы и технологии деловой коммуникации.</p>	<p>Знает:</p> <p>- основы современных информационно-коммуникационных технологий (ИКТ);</p>	<p>Знает:</p> <p>- основы современных информационно-коммуникационных технологий (ИКТ);</p> <p>- операционные системы и программное обеспечение для работы с ИКТ;</p>	<p>Знает в совершенстве:</p> <p>- основы современных информационно-коммуникационных технологий (ИКТ);</p> <p>- операционные системы и программное обеспечение для работы с ИКТ;</p> <p>- основные принципы и технологии деловой коммуникации.</p>
		<p>Уметь:</p> <p>- работать с различными программами и приложениями для деловой коммуникации, такими как электронная почта, чаты, видеоконференции и т.д.;</p> <p>- использовать ИКТ для эффективного обмена информацией и общения с</p>	<p>– Не умеет - работать с различными программами и приложениями для деловой коммуникации, такими как электронная почта, чаты, видеоконференции и т.д.;</p> <p>- использовать ИКТ для эффективного обмена информацией и общения с коллегами, партнерами и</p>	<p>Умеет: работать с различными программами и приложениями для деловой коммуникации, такими как электронная почта, чаты, видеоконференции</p>	<p>Умеет: - работать с различными программами и приложениями для деловой коммуникации, такими как электронная почта, чаты, видеоконференции и</p>	<p>Умеет в совершенстве: - работать с различными программами и приложениями для деловой коммуникации, такими как электронная почта, чаты, видеоконференции и т.д.;</p> <p>- использовать ИКТ для эффективного обмена информацией и общения с</p>

		<p>коллегами, партнерами и клиентами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать и управлять рабочим процессом с применением ИКТ. (У5)</li> </ul>	<p>клиентами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать и управлять рабочим процессом с применением ИКТ.</li> </ul>	и т.д.;	<p>т.д.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать ИКТ для эффективного обмена информацией и общения с коллегами, партнерами и клиентами;</li> </ul>	<p>коллегами, партнерами и клиентами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать и управлять рабочим процессом с применением ИКТ.</li> </ul>
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками создания и редакции электронных документов (текстовых, презентационных и т.д.);</li> <li>- основными функциональными возможностями ИКТ, такими как фильтрация и поиск информации, хранение и обмен файлами, управление задачами и проектами;</li> <li>- навыком адаптировать использование ИКТ к специфическим потребностям деловой коммуникации. (В5)</li> </ul>	<p>Не владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками создания и редакции электронных документов (текстовых, презентационных и т.д.);</li> <li>- основными функциональными возможностями ИКТ, такими как фильтрация и поиск информации, хранение и обмен файлами, управление задачами и проектами;</li> <li>- навыком адаптировать использование ИКТ к специфическим потребностям деловой коммуникации.</li> </ul>	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками создания и редакции электронных документов (текстовых, презентационных и т.д.);</li> </ul>	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками создания и редакции электронных документов (текстовых, презентационных и т.д.);</li> <li>- основными функциональными возможностями ИКТ, такими как фильтрация и поиск информации, хранение и обмен файлами, управление задачами и проектами</li> </ul>	<p>Владеет в совершенстве:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками создания и редакции электронных документов (текстовых, презентационных и т.д.);</li> <li>- основными функциональными возможностями ИКТ, такими как фильтрация и поиск информации, хранение и обмен файлами, управление задачами и проектами;</li> <li>- навыком адаптировать использование ИКТ к специфическим потребностям деловой коммуникации.</li> </ul>
УК-6	УК-6.1. Эффективно управляет собственным временем	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- важность эффективного управления временем для достижения личных и профессиональных целей.</li> <li>- основные принципы и методы управления временем.</li> <li>- различные стратегии планирования и организации своего времени.</li> <li>- основные факторы, которые могут влиять на эффективность управления временем (З6)</li> </ul>	<p>Не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- важность эффективного управления временем для достижения личных и профессиональных целей.</li> <li>- основные принципы и методы управления временем.</li> <li>- различные стратегии планирования и организации своего времени.</li> <li>- основные факторы, которые могут влиять на эффективность управления временем.</li> </ul>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- важность эффективного управления временем для достижения личных и профессиональных целей.</li> </ul>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- важность эффективного управления временем для достижения личных и профессиональных целей.</li> <li>- основные принципы и методы управления временем.</li> <li>- различные стратегии планирования и организации своего времени.</li> </ul>	<p>Знает в совершенстве:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- важность эффективного управления временем для достижения личных и профессиональных целей.</li> <li>- основные принципы и методы управления временем.</li> <li>- различные стратегии планирования и организации своего времени.</li> <li>- основные факторы, которые могут влиять на эффективность управления временем.</li> </ul>

		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определить свои приоритеты и цели, исходя из важности и срочности задач.</li> <li>- составлять реалистичные и эффективные планы работы.</li> <li>- эффективно распределять и организовывать свое время между различными задачами и обязанностями.</li> <li>- устанавливать четкие сроки выполнения задач и следить за их соблюдением.</li> <li>- эффективно противостоять отвлекающим факторам и управлять прокрастинацией.</li> <li>- делегировать задачи, если это возможно. (У6)</li> </ul>	<p>Не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определить свои приоритеты и цели, исходя из важности и срочности задач.</li> <li>- составлять реалистичные и эффективные планы работы.</li> <li>- эффективно распределять и организовывать свое время между различными задачами и обязанностями.</li> <li>- устанавливать четкие сроки выполнения задач и следить за их соблюдением.</li> <li>- эффективно противостоять отвлекающим факторам и управлять прокрастинацией.</li> <li>- делегировать задачи, если это возможно.</li> </ul>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определить свои приоритеты и цели, исходя из важности и срочности задач.</li> <li>- составлять реалистичные и эффективные планы работы.</li> <li>- эффективно распределять и организовывать свое время между различными задачами и обязанностями.</li> </ul>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определить свои приоритеты и цели, исходя из важности и срочности задач.</li> <li>- составлять реалистичные и эффективные планы работы.</li> <li>- эффективно распределять и организовывать свое время между различными задачами и обязанностями.</li> <li>- устанавливать четкие сроки выполнения задач и следить за их соблюдением.</li> <li>- эффективно противостоять отвлекающим факторам и управлять прокрастинацией.</li> </ul>	<p>Умеет в совершенстве:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определить свои приоритеты и цели, исходя из важности и срочности задач.</li> <li>- составлять реалистичные и эффективные планы работы.</li> <li>- эффективно распределять и организовывать свое время между различными задачами и обязанностями.</li> <li>- устанавливать четкие сроки выполнения задач и следить за их соблюдением.</li> <li>- эффективно противостоять отвлекающим факторам и управлять прокрастинацией.</li> <li>- делегировать задачи, если это возможно.</li> </ul>
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования различных инструментов и техники для управления временем, такие как ежедневные планы, приложения для управления задачами, методика "матрица Эйзенхауэра" и т.д.</li> <li>- навыками применении различных стратегий и методов в зависимости от конкретной ситуации.</li> <li>- навыками адаптации к изменениям в расписании и неожиданным обстоятельствам без потери про-</li> </ul>	<p>Не владеет: - навыками использования различных инструментов и техники для управления временем, такие как ежедневные планы, приложения для управления задачами, методика "матрица Эйзенхауэра" и т.д.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применении различных стратегий и методов в зависимости от конкретной ситуации.</li> <li>- навыками адаптации к изменениям в расписании и неожиданным обстоятельствам без потери производительности.</li> </ul>	<p>Владеет: - навыками использования различных инструментов и техники для управления временем, такие как ежедневные планы, приложения для управления задачами, методика "матрица Эйзенхауэра" и т.д.</p>	<p>Владеет: - навыками использования различных инструментов и техники для управления временем, такие как ежедневные планы, приложения для управления задачами, методика "матрица Эйзенхауэра" и т.д.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применении различных стратегий и методов в зависимости от конкретной ситуации.</li> </ul>	<p>Владеет в совершенстве: - навыками использования различных инструментов и техники для управления временем, такие как ежедневные планы, приложения для управления задачами, методика "матрица Эйзенхауэра" и т.д.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применении различных стратегий и методов в зависимости от конкретной ситуации.</li> <li>- навыками адаптации к изменениям в расписании и неожиданным обстоятельствам без потери</li> </ul>

		<p>изводительности.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками эффективного использования технических средств для организации своего времени, таких как электронные календари, напоминки и устройства для уведомлений. (В6)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками эффективного использования технических средств для организации своего времени, таких как электронные календари, напоминки и устройства для уведомлений.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками адаптации к изменениям в расписании и неожиданным обстоятельствам без потери производительности</li> </ul>	<p>производительности.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками эффективного использования технических средств для организации своего времени, таких как электронные календари, напоминки и устройства для уведомлений.</li> </ul>
<p>УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимание важности планирования траектории профессионального развития.</li> <li>- основные методы и инструменты планирования карьеры.</li> <li>- свои сильные и слабые стороны в профессиональном плане.</li> <li>- современные требования и тенденций в выбранной области деятельности.</li> <li>- о различных возможностях для профессионального роста и развития. (37)</li> </ul>	<p>Не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о важности планирования траектории профессионального развития.</li> <li>- основные методы и инструменты планирования карьеры.</li> <li>- свои сильные и слабые стороны в профессиональном плане.</li> <li>- современные требования и тенденций в выбранной области деятельности.</li> <li>- о различных возможностях для профессионального роста и развития.</li> </ul>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о важности планирования траектории профессионального развития.</li> <li>- основные методы и инструменты планирования карьеры.</li> </ul>	<p>Знает - о важности планирования траектории профессионального развития.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы и инструменты планирования карьеры.</li> <li>- свои сильные и слабые стороны в профессиональном плане.</li> <li>- современные требования и тенденций в выбранной области деятельности.</li> </ul>	<p>Знает в совершенстве:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о важности планирования траектории профессионального развития.</li> <li>- основные методы и инструменты планирования карьеры.</li> <li>- свои сильные и слабые стороны в профессиональном плане.</li> <li>- современные требования и тенденций в выбранной области деятельности.</li> <li>- о различных возможностях для профессионального роста и развития</li> </ul>	
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать траектории профессионального развития.</li> <li>- применить основные методы и инструменты планирования карьеры.</li> <li>- применять свои сильные и слабые стороны в профессиональном плане. (У7)</li> </ul>	<p>Не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать траектории профессионального развития.</li> <li>- применить основные методы и инструменты планирования карьеры.</li> <li>- применять свои сильные и слабые стороны в профессиональном плане</li> </ul>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать траектории профессионального развития.</li> </ul>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать траектории профессионального развития.</li> <li>- применить основные методы и инструменты планирования карьеры</li> </ul>	<p>Умеет в совершенстве:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать траектории профессионального развития.</li> <li>- применить основные методы и инструменты планирования карьеры.</li> <li>- применять свои сильные и слабые стороны в профессиональном плане</li> </ul>	
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования программ и инструментов для составления плана карьеры (например,</li> </ul>	<p>Не владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования программ и инструментов для составления плана карьеры (например, SWOT-</li> </ul>	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования программ и инструментов для</li> </ul>	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования программ и инструментов для</li> </ul>	<p>Владеет в совершенстве:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования программ и инструментов для составления плана карьеры (например, SWOT-</li> </ul>	

	<p>SWOT-анализ, Gantt-диаграммы и др.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проведения исследования о выбранной области деятельности и соответствующих возможностях для развития.</li> <li>- навыками обращения к источникам информации о требованиях и тенденциях в выбранной области деятельности.</li> <li>- навыками принятия решений и адаптации плана развития в соответствии с изменяющимися обстоятельствами (B7)</li> </ul>	<p>анализ, Gantt-диаграммы и др.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проведения исследования о выбранной области деятельности и соответствующих возможностях для развития.</li> <li>- навыками обращения к источникам информации о требованиях и тенденциях в выбранной области деятельности.</li> <li>- навыками принятия решений и адаптации плана развития в соответствии с изменяющимися обстоятельствами.</li> </ul>	<p>составления плана карьеры (например, SWOT-анализ, Gantt-диаграммы и др.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проведения исследования о выбранной области деятельности и соответствующих возможностях для развития.</li> </ul>	<p>составления плана карьеры (например, SWOT-анализ, Gantt-диаграммы и др.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проведения исследования о выбранной области деятельности и соответствующих возможностях для развития.</li> <li>- навыками обращения к источникам информации о требованиях и тенденциях в выбранной области деятельности.</li> </ul>	<p>анализ, Gantt-диаграммы и др.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проведения исследования о выбранной области деятельности и соответствующих возможностях для развития.</li> <li>- навыками обращения к источникам информации о требованиях и тенденциях в выбранной области деятельности.</li> <li>- навыками принятия решений и адаптации плана развития в соответствии с изменяющимися обстоятельствами.</li> </ul>
--	--	---	---	--	---

**КАРТА**  
**обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой**

Дисциплина: **Проектная деятельность**

Код, направление подготовки: **21.03.01 Нефтегазовое дело**

Направленность (профиль): **Бурение нефтяных и газовых скважин**

№ 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	Плотников, П. Н. Детали машин. Расчет и конструирование [Электронный ресурс] : учебное пособие / П. Н. Плотников, Т. А. Недошивина. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 236 с. — 978-5-7996-1727-1. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/68327.html">http://www.iprbookshop.ru/68327.html</a>	<a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>	25	100	+
2	Мудров, А. Г. Разработка курсового проекта по деталям машин и основам конструирования [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Г. Мудров, Р. Л. Сахапов. — Электрон. текстовые данные. — Казань : Казанский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 168 с. — 978-5-7829-0490-6. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/73318.html">http://www.iprbookshop.ru/73318.html</a>	<a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>	25	100	+
3	Тюняев, А.В. Основы конструирования деталей машин. Литые детали [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.В. Тюняев. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : Лань, 2013. — 192 с. — Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/30429">https://e.lanbook.com/book/30429</a>	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>	25	100	+
4	Андреев, В.И. Детали машин и основы конструирования. Курсовое проектирование [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Андреев, И.В. Павлова. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : Лань, 2013. — 352 с. — Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/12953">https://e.lanbook.com/book/12953</a>	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>	25	100	+

5	Олофинская, В.П. Детали машин [Текст] : учебное пособие / В.П. Олофинская.- 2-е изд., испр. и доп.- Москва: Форум, 2008.- 208 с.	30	25	100	
6	Курсовое проектирование деталей машин [Текст] : учебное пособие / С.А. Чернавский [и др.].- 3-е изд., стер.- Москва: Альянс, 2005.- 416 с.	100	25	100	
7	Проектная деятельность : методические указания по выполнению практических работ Методические указания по выполнению практических работ (уровень бакалавриата) всех форм обучения / ТИУ ; сост. Н. Н. Савельева. - Тюмень : ТИУ, 2020. - 28 с. - <a href="http://webirbis.tsogu.ru">http://webirbis.tsogu.ru</a>	ЭР*	25	100	+