

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 13.05.2024 12:28:51
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2578d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН

 Ю.В. Ваганов

«31» 08 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: Деловая коммуникация

специальность: 21.05.06 Нефтегазовые техника и технологии

направленность: Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений

направленность: Технология бурения нефтяных и газовых скважин

направленность: Машины и оборудование нефтегазовых промыслов

направленность: Магистральные нефтепроводы и газонефтехранилища

форма обучения: очная/заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 08.06.2020 г. и требованиями ОПОП 21.05.06 Нефтегазовые техника и технологии к результатам освоения дисциплины «Деловая коммуникация»

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры межкультурной коммуникации

Протокол № 1 от «16» августа 2020 г.

Заведующий кафедрой
межкультурной коммуникации  С. Д. Погорелова

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель образовательной программы  А. Е. Анашкина

«18» 08 2020 г.

Рабочую программу разработали:

Медведев П.С., доцент
кафедры межкультурной коммуникации,
канд. пед. наук, доцент



Мордвинцева В.С., доцент
кафедры межкультурной коммуникации,
канд. филол. наук, доцент



Никулина Н.А., доцент
кафедры межкультурной коммуникации,
канд. филол. наук, доцент



1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины

Цель изучения дисциплины – повышение уровня владения русским литературным языком, что является основой деловой коммуникации в любой профессиональной сфере. Образовательные ресурсы дисциплины призваны сформировать универсальные и общепрофессиональные компетенции: УК-3, УК-4, УК-5.

Задачи дисциплины

- сформировать системные представления о языковых особенностях функциональных стилей и условиях их реализации; стилевых чертах официально-делового стиля языка и его жанрах;
- дать обучающимся представление о теоретических основах деловой коммуникации как взаимодействию партнеров в профессиональной сфере, реализуемом в различных формах;
- развить коммуникативные способности, сформировать готовность эффективно взаимодействовать с деловыми партнерами, приобрести способность ориентироваться в типичных ситуациях, возникающих в ходе профессионального общения;
- сформировать умения и навыки деловой коммуникации в ее устных и письменных формах, основанные на соблюдении этических норм общения в профессиональной сфере.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Деловая коммуникация» реализуется в рамках обязательной части учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

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

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

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

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Русский язык», «Обществознание», изучаемых в рамках среднего полного общего

образования, и тематически связаны с такими дисциплинами учебного плана, как «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 организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.31 Знать - методики формирования команд; - методы эффективного руководства коллективами; - основные теории лидерства и стили руководства	Знает способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия; лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения; методы эффективного руководства коллективами (31.1)
	УК-3.У1 Уметь - разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта; - формулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели; - разрабатывать командную стратегию; - применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели	Умеет разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта; формулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели; разрабатывать командную стратегию; применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели (У1.1)
	УК-3.В1 Владеть - умением анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели; - методами организации и управления коллективом	Владеет навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного на законах риторики; технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия в коллективе (В1.1)
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.31 Знать - правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; - современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; - существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия	Знает общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров; основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации (32.1)
	УК-4.У1 Уметь Применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия	Умеет продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; реализовывать в практике общения знания об основных

		формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения (У2.1)
	УК-4.В1 Владеть Методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий	Владеет навыками создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения (В2.1)
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5. З1 Знать - закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур; - особенности межкультурного разнообразия общества; - правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия	Знает состояние современного русского языка, основные литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении (З3.1)
	УК-5.У1 Уметь - понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества; - анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Умеет понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества; анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (У3.1)
	УК-5.В1 Владеть Методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия	Владеет навыками осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка (В3.1)

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетные 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		
очная	1/2	17	34	-	57	зачет
заочная	1/2	4	4	-	100	зачет

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины

очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Грамотная речь как основа эффективной деловой коммуникации.	7	14	-	12	33	УК-3 УК-4 УК-5	Устный и письменный опрос, тестирование, собеседование, кейс-задания, презентация
2	2	Сущность и содержание делового общения	4	8	-	10	22	УК-3 УК-4 УК-5	Устный и письменный опрос. Тестирование, кейс-задания. Деловая игра. Презентация
3	3	Письменные жанры деловой коммуникации	2	4	-	18	24	УК-3 УК-4 УК-5	Устный и письменный опрос, собеседование, тест
4	4	Устные формы делового взаимодействия, деловая риторика	4	8	-	17	29	УК-3 УК-4 УК-5	Устный письменный опрос, презентация творческого задания
5	Курсовая работа/проект		-	-	-	-	-	-	-
6	Зачет		-	-	-	-	-	-	Вопросы к зачету
Итого:			17	34		57	108		

Очно-заочная форма обучения (ОЗФО) – не реализуется

Заочная форма обучения (ЗФО)

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	Грамотная речь как основа эффективной деловой коммуникации.	1	1	-	30	32	УК-3 УК-4 УК-5	Устный и письменный опрос, тестирование, собеседование, кейс-задания, презентация
2	2	Сущность и содержание делового общения	1	1	-	30	32	УК-3 УК-4 УК-5	Устный и письменный опрос. Тестирование, кейс-задания. Деловая игра. Презентация
3	3	Письменные жанры деловой коммуникации	1	1	-	20	22	УК-3 УК-4 УК-5	Устный и письменный опрос, собеседование, тест
4	4	Устные формы делового взаимодействия, деловая риторика	1	1	-	20	22	УК-3 УК-4 УК-5	Устный письменный опрос, презентация творческого задания
5	Курсовая работа/проект		-	-	-	-	-	-	-

6	Зачет	-	-	-	4	4	-	Вопросы к зачету
Итого:		4	4		100	108		

5.2. Содержание дисциплины

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы)

Раздел 1. Грамотная речь как основа эффективной деловой коммуникации

Тема 1. Типы речевой культуры в деловом общении

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

Тема 2. Грамматические нормы русского литературного языка

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

Раздел 2. Сущность и содержание делового общения

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

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

Принципы («коммуникативный кодекс») делового общения.

Тема 4. Вербальные средства деловой коммуникации

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

Тема 5. Невербальные средства в деловой коммуникации.

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

Тема 6. Речевая самопрезентация в деловом общении

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

Раздел 3. Письменные жанры деловой коммуникации

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

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

Тема 8. Основные виды деловых и коммерческих документов

Деловая и коммерческая корреспонденция.

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

Раздел 4. Устные формы делового взаимодействия, деловая риторика

Тема 9. Виды устных форм делового взаимодействия

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

Тема 10. Публичное выступление как форма реализации деловых отношений

Технология подготовки публичного выступления. Режиссура публичного выступления.

Аргументация как логико-коммуникативная процедура.

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

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Тема лекции		
		ОФО	ЗФО	
1	1	1	-	Типы речевой культуры в деловом общении.
2	1	2	1	Грамматические нормы русского литературного языка
3	2	2	0,5	Общение как социально-психологический механизм

				взаимодействия в профессиональной сфере.
4	2	4	0,5	Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. Речевая самопрезентация в деловом общении.
5	3	4	1	Официально-деловой стиль как основа письменных жанров деловой коммуникации. Основные виды деловых и коммерческих документов.
6	4	2	0,5	Виды устных форм делового взаимодействия.
7	4	2	0,5	Публичное выступление как форма реализации деловых отношений.
Итого:		17	4	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Тема лекции		
		ОФО	ЗФО	
1	1	2	-	Типы речевой культуры в деловом общении.
2	1	4	1	Грамматические нормы русского литературного языка
3	2	4	0,5	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере.
4	2	8	0,5	Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. Речевая самопрезентация в деловом общении.
5	3	8	1	Официально-деловой стиль как основа письменных жанров деловой коммуникации. Основные виды деловых и коммерческих документов.
6	4	4	0,5	Виды устных форм делового взаимодействия.
7	4	4	0,5	Публичное выступление как форма реализации деловых отношений.
Итого:		34	4	

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.4

№ п/п	Номер раздела дисциплины			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО		
1	1	12	30	Темы 1, 2	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
2				Темы 3-6	Подготовка к практическим

	2	10	30		занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
3	3	18	20	Темы 7,8	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
4	4	17	20	Темы 9, 10	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
Итого:		57	100		

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

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

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

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

ролевые игры - ролевая имитация обучающимися реальных ситуаций деловой коммуникации.

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

1. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.

2. Коммуникация. Деловое взаимодействие. Коммуникационный процесс. Функции и виды коммуникации.

3. Характеристика и содержание общения, перцептивная, коммуникативная и интерактивная стороны делового общения.

4. Стили речевого поведения (гуманистический, ритуальный, манипулятивный).

5. Невербальные средства в деловой коммуникации.

6. Принципы («коммуникативный кодекс») делового общения.

7. Кинестетические особенности общения. Классификация и особенности основных жестов. Характеристика жестов и поз.

8. Межнациональные различия жестов. Пространственное расположение собеседников и дистанция между ними. Взаимоотношения партнеров во времени.

9. Стол переговоров. Национальные особенности пространственного расположения собеседников.

10. Особенности визуального контакта. Характеристика взглядов человека. Виды взглядов и их трактовка. Национальные особенности визуального контакта.

11. Паралингвистические особенности общения. Эмоциональная выразительность речи. Признаки недостатков речи.
12. Основные типы имиджей: индивидуальный, предметный, групповой, корпоративный.
13. Формирование имиджа как процесс коммуникации.
14. Психологические условия успешной самопрезентации.
15. Официально-деловой стиль как основа письменных жанров деловой коммуникации.
16. Функции, стилевые черты, лексические, морфологические и синтаксические особенности ОДС.
17. Особенности современного документооборота.
18. Основные виды деловых и коммерческих документов. Деловая и коммерческая корреспонденция.
19. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Деловая беседа по телефону. Деловые совещания.
20. Пресс-конференция. Деловые переговоры.
21. Публичное выступление как форма реализации деловых отношений.
22. Технология подготовки публичного выступления. Режиссура публичного выступления.
23. Аргументация как логико-коммуникативная процедура. Понятие аргументации. Структура и типы аргументации.
24. Спор как форма деловой коммуникации. Дискуссия и полемика: различия в целях и средствах.
25. Общие принципы и тактические приемы спора. Корректные и некорректные приемы. Логические ошибки и психологические уловки. Способы защиты от некорректных приемов спора.
26. Требования к оратору и способы эффективного взаимодействия с аудиторией.
27. Коммуникация как функция управления организацией; характеристика внутриорганизационных коммуникаций.
28. Виды коммуникации между руководителем и подчиненным; средства внутриорганизационного общения.
29. Этикет. Основы деловой этики. Атрибуты делового общения.
30. Национальные особенности делового общения.

8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной, очно-заочной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	2	3
1.	Устный и письменный опрос по темам практических занятий	0-10
2.	Собеседование	0-5
3.	Творческие проекты	0-5
4.	Тестирование	0-10
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	0-30
5.	Устный и письменный опрос по темам практических занятий	0-15
6.	Презентация творческого задания (работа в малых группах, кейс-задачи)	0-10

7.	Тестирование	0-5
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	0-30
8.	Устный и письменный опрос по темам практических занятий	0-10
9.	Деловая игра	0-10
10.	Тестирование	0-10
11.	Презентация, творческие задания	0-10
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	0-40
	ВСЕГО	0-100

8.3. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения

Таблица 8.2

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	2	3
1	Устный и письменный опрос по темам практических занятий	0-10
2	Презентация творческого задания (работа в малых группах, кейс-задачи)	0-10
3	Контрольная работа	0-20
4	Зачёт	0-60
	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:

№ п/п	Наименование информационных ресурсов	Ссылка
1	Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ	http://elib.tyuiu.ru/
2	Договор № 03-189/2017 от 20.10.2017 об оказании услуг двухстороннего доступа к ресурсам научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина	http://elib.gubkin.ru/
3	Договор № Б173/2017 04-6/2018 от 09.01.2018 на оказание услуг двухстороннего доступа к ресурсам научно-технической библиотеки ФГБОУ ВПО УГНТУ	http://bibl.rusoil.net
4	Договор № 04-7/2018 от 15.02.2018 об оказании услуг двухстороннего доступа к ресурсам научно-технической библиотеки ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»	http://lib.ugtu.net/books
5	Гражданско-правовой договор № 5064-19 от 31.07.2019 с ООО «Политехресурс» по предоставлению доступа к базе данных Консультант студента «Электронная библиотека технического ВУЗа»	http://www.studentlibrary.ru
6	Договор № 5065-19 от 31.07.2019 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа»	http://www.iprbookshop.ru/
7	Гражданско-правовой договор № 5066-19 от 31.07.2019 с ООО «Издательство ЛАНЬ»	http://e.lanbook.com
8	Гражданско-правовой договор № 5068-19 от 09.07.2019 с	www.biblio-online.ru

	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС	
9	Договор №886-18 от 03.12.2018г. на оказание услуг по предоставлению доступа к изданиям электронно-библиотечной системы eLibrary с ООО «РУНЭБ» Количество пользователей неограниченно, онлайн-доступ с любой точки, где есть Интернет	http://elibrary.ru/
10	Гражданско-правовой договор №5931-19 от 29.08.2019 с ООО «КноРус медиа» на оказание услуг по предоставлению доступа к электронно-библиотечной системе BOOK.ru	https://www.book.ru

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

Тип ПО	Название
Операционная система	Windows 8 Microsoft Office Professional Plus

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины/модуля	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины/модуля (демонстрационное оборудование)
1.	-	Проекционное оборудование для лекционной аудитории
2.	-	ПК

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Подготовка к практическим занятиям осуществляется по темам, представленным в рабочей программе дисциплины «Деловая коммуникация». Содержание темы, включающее вопросы для обсуждения, отражено в «Методических рекомендациях к практическим занятиям по дисциплине «Деловая коммуникация». 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 способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

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 тренировочных и контрольных тестов по тематике, определенной рабочей программой дисциплины.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина Деловая коммуникация

Специальность: 21.05.06 Нефтегазовая техника и технологии

направленность: Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений

направленность: Технология бурения нефтяных и газовых скважин

направленность: Машины и оборудование нефтегазовых промыслов

направленность: магистральные нефтепроводы и газонефтехранилища

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
УК-3.	Знать: методики формирования команд; - методы эффективного руководства коллективами; - основные теории лидерства и стили руководства	Не знает особенности методики формирования команд; - методы эффективного руководства коллективами; - основные теории лидерства и стили руководства	Фрагментарные знания об особенностях методики формирования команд; методах эффективного руководства коллективами; - основных теориях лидерства и стилях руководства	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания особенностей методики формирования команд; методов эффективного руководства коллективами; основных теорий лидерства и стилей руководства	Воспроизводит в полном объеме и объясняет особенности методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами; - основные теории лидерства и стили руководства
	Уметь: разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта;	Не умеет разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и	Демонстрирует удовлетворительный уровень умения разрабатывать план групповых и организационных	Демонстрирует хороший уровень умения разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при	Демонстрирует высокий уровень умения разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при

	<p>- сформулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели;</p> <p>- разрабатывать командную стратегию;</p> <p>- применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели</p>	<p>выполнении проекта;</p> <p>- сформулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели;</p> <p>- разрабатывать командную стратегию;</p> <p>- применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели</p>	<p>коммуникаций при подготовке и выполнении проекта;</p> <p>- сформулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели;</p> <p>- разрабатывать командную стратегию;</p> <p>- применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели</p>	<p>подготовке и выполнении проекта;</p> <p>- сформулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели;</p> <p>- разрабатывать командную стратегию;</p> <p>- применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели</p>	<p>подготовке и выполнении проекта;</p> <p>- сформулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели;</p> <p>- разрабатывать командную стратегию;</p> <p>- применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели</p>
	<p>Владеть: умением анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели;</p> <p>- методами организации и управления коллективом</p>	<p>Не владеет умением анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели;</p> <p>- методами организации и управления коллективом</p>	<p>Слабо владеет умением анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели;</p> <p>- методами организации и управления коллективом</p>	<p>В основном владеет умением анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели;</p> <p>- методами организации и управления коллективом</p>	<p>В совершенстве владеет умением анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели;</p> <p>- методами организации и управления коллективом</p>
УК-4.	<p>Знать: правила и закономерности личной и деловой</p>	<p>Не знает правила и закономерности личной и деловой</p>	<p>Испытывает затруднения при воспроизведении</p>	<p>Воспроизводит основные понятия, допуская неточности в</p>	<p>Воспроизводит в полном объеме основные понятия и</p>

	устной и письменной коммуникации; - современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; - существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия	устной и письменной коммуникации; - современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; - существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия	правил и закономерностей личной и деловой устной и письменной коммуникации; - современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; - существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия	формулировках и недочеты в речевом оформлении высказываний о закономерностях личной и деловой устной и письменной коммуникации; - современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; - существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия	теоретические положения правил и закономерностей личной и деловой устной и письменной коммуникации; - современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; - существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия
	Уметь: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия	Не умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия	Демонстрирует удовлетворительный уровень умения применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия	Демонстрирует хороший уровень умения применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия	Демонстрирует высокий уровень умения применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия
	Владеть: методикой межличностного делового общения на русском и	Не владеет методикой межличностного делового общения на	Слабо владеет методикой межличностного делового общения на	В основном владеет методикой межличностного делового общения на	В совершенстве владеет методикой межличностного делового общения на

	иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий	русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий	русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий	русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий	русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий
--	--	--	--	--	--

УК-5.	Знать: закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур; - особенности межкультурного разнообразия общества; - правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия	Не знает закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур; - особенности межкультурного разнообразия общества; - правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия	Испытывает затруднения при воспроизведении сведений о закономерностях и особенностях социально-исторического развития различных культур; - особенности межкультурного разнообразия общества; - правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия	Воспроизводит основные понятия, допуская неточности в формулировках и недочеты в речевом оформлении высказываний о закономерностях и особенностях социально-исторического развития различных культур; - особенности межкультурного разнообразия общества; - правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия	Воспроизводит в полном объеме основные понятия и теоретические положения о закономерностях и особенностях социально-исторического развития различных культур; - особенности межкультурного разнообразия общества; - правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия
	Уметь: понимать и толерантно	Не умеет понимать и	Демонстрирует удовлетворительный	Демонстрирует хороший уровень	Демонстрирует высокий уровень

	<p>воспринимать межкультурное разнообразие общества; - анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества; - анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>уровень умения понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества; - анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>умения понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества; - анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>умения понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества; - анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>
	<p>Владеть: методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия</p>	<p>Не владеет методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия</p>	<p>Слабо владеет методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия</p>	<p>В основном владеет методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия</p>	<p>В совершенстве владеет методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия</p>

КАРТА

обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина Деловая коммуникация

Специальность: 21.05.06 Нефтегазовая техника и технологии

направленность: Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений

направленность: Технология бурения нефтяных и газовых скважин

направленность: Машины и оборудование нефтегазовых промыслов

направленность: Магистральные нефтепроводы и газонефтехранилища

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляро в в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС(+/-)
1.	Коноваленко, Марина Юрьевна. Деловые коммуникации [Текст]: учебник для бакалавров: для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко ; Российский государственный торгово-экономический университет. - М. : Юрайт, 2013. - 468с.	20	30	100	-
2.	Голуб, Ирина Борисовна. Русский язык и культура речи [Текст] : учебное пособие для студентов вузов по дисциплине "Русский язык и культура речи" / И. Б. Голуб. - М. : Логос, 2012.	ЭР	30	100	Электронный каталог
3.	Тихонова, Валентина Яковлевна. Русский язык и культура речи. Основные понятия. Задания [Текст : Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Я. Тихонова ; ТюмГНГУ. - Тюмень: ТюмГНГУ, 2009. - 113 с. Режим доступа: http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/umk2/158415/158415.pdf	27+ЭР	30	100	Электронный каталог
4.	<u>Круталевиц, М. Г.</u> Деловые коммуникации [Текст] : учебное пособие / Круталевиц М. Г. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. - 216 с. Книга находится в Премиум-версии ЭБС IPR-Books http://www.iprbookshop.ru/61357.html	ЭР	30	100	Электронный каталог

Руководитель образовательной программы _____ А.Е. Анашкина

«17» 08 2020 г.



Директор БИК _____ Д.Х. Каюкова

«17» 08 2020 г. Проверила Ситницкая Л. И.

