

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 13.05.2024 15:27:48  
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
	<b>ИТОГО за первую текущую аттестацию</b>	<b>0-30</b>
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	<b>0-30</b>
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	<b>0-40</b>
	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	<a href="http://elib.tyuiu.ru/">http://elib.tyuiu.ru/</a>
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	<a href="http://elib.gubkin.ru/">http://elib.gubkin.ru/</a>
3	Договор № Б173/2017 04-6/2018 от 09.01.2018 на оказание услуг двухстороннего доступа к ресурсам научно-технической библиотеки ФГБОУ ВПО УГНТУ	<a href="http://bibl.rusoil.net">http://bibl.rusoil.net</a>
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»	<a href="http://lib.ugtu.net/books">http://lib.ugtu.net/books</a>
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»	<a href="http://www.studentlibrary.ru">http://www.studentlibrary.ru</a>
6	Договор № 5065-19 от 31.07.2019 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа»	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
7	Гражданско-правовой договор № 5066-19 от 31.07.2019 с ООО «Издательство ЛАНЬ»	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
8	Гражданско-правовой договор № 5068-19 от 09.07.2019 с	<a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a>

	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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
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	<a href="https://www.book.ru">https://www.book.ru</a>

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
<b>УК-3.</b>	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; - 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; - 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; - 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; - 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; - 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>
<b>УК-4.</b>	<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
--	--	--	--	--	--

<b>УК-5.</b>	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 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

№ 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: <a href="http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/umk2/158415/158415.pdf">http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/umk2/158415/158415.pdf</a>	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 <a href="http://www.iprbookshop.ru/61357.html">http://www.iprbookshop.ru/61357.html</a>	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 Ситническая Л. И.

