

Минобрнауки России  
Кумертауский филиал  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»  
(Кумертауский филиал)

Кафедра экономики



УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УМиНР

Полякова Л.Ю.  
(подпись, расшифровка подписи)

"31" августа 2022 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

### ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.Б.8 Социокультурная коммуникация»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

08.03.01 Строительство

(код и наименование направления подготовки)

Промышленное и гражданское строительство  
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

**Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.Б.8 Социокультурная коммуникация» /сост. Король Е.А. - Кумертау: Кумертауский филиал ОГУ, 2022**

Рабочая программа предназначена студентам очной формы обучения по направлению подготовки 08.03.01 Строительство

© Король Е.А., 2022  
© Кумертауский филиал  
ОГУ, 2022

## 1 Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель (цели)** освоения дисциплины: формирование системы знаний будущих бакалавров об особенностях делового общения, развитие у них коммуникативных способностей, приобретение навыков эффективного делового общения, умения использовать психологические знания в деловом взаимодействии.

### Задачи:

- познакомить обучающихся с деловым общением, этическими основами и деловым этикетом;
- изучить методы конструирования эффективных деловых отношений с различными категориями людей, знакомство с типологиями деловых партнеров;
- изучить механизмы убеждения и влияния на людей в процессе делового общения;
- научить гибкому и конструктивному разрешению конфликтных ситуаций;
- научить навыкам эффективной коммуникации в группе, развития способности к эффективному взаимодействию при принятии групповых решений.

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.1 Философия, Б1.Д.Б.2 Иностранный язык, Б1.Д.Б.6 Русский язык и культура речи*

Постреквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

## 3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5-В-1 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп УК-5-В-3 Конструктивно взаимодействует с людьми различных категорий с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции	<b>Знать:</b> закономерности и особенности социально исторического развития различных культур в этическом контексте. <b>Уметь:</b> понимать и воспринимать разнообразие общества в этическом контексте. <b>Владеть:</b> простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в этическом контексте; навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения.

## 4 Структура и содержание дисциплины

### 4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	3 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>44,25</b>	<b>44,25</b>
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия (ПЗ)	28	28
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>63,75</b>	<b>63,75</b>
- <i>написание реферата (Р);</i>	6	6
- <i>написание эссе (Э);</i>	4	4
- <i>самостоятельное изучение разделов (Телефонные переговоры.</i>	10	10
Визитная карточка как атрибут делового человека);		
- <i>самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i>	25,75	25,75
- <i>подготовка к практическим занятиям</i>	18	18
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>	<b>зачет</b>	

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Основные понятия социокультурной коммуникации	9	2	-	-	7
2	Психология общения	10	2	2	-	6
3	Средства вербальной и невербальной коммуникации	14	2	6	-	6
4	Документационное обеспечение в деловой коммуникации	14	2	6	-	6
5	Деловое общение как вид профессиональной деятельности	13	2	4	-	7
6	Деловое совещание	13	2	4	-	7
7	Деловые переговоры	13	2	4	-	7
8	Телефонные переговоры	5	-	-	-	5
9	Визитная карточка как атрибут делового человека	5	-	-	-	5
10	Этика деловых коммуникаций	12	2	2	-	8
	Итого:	108	16	28		64
	Всего:	108	16	28		64

### 4.2 Содержание разделов дисциплины

**1. Основные понятия социокультурной коммуникации.** Понятия «общение», «коммуникация», «речевая деятельность», «социокультурная коммуникация», «дефектология». Структура коммуникативного акта: адресант, адресат, сообщение, код, канал, ситуация, реакция. Типы коммуникации.

**2. Психология общения.** Ложь в речевой коммуникации. Манипуляции в общении. Психологические типы собеседников.

**3. Средства вербальной и невербальной коммуникации.** Функции и особенности невербальной коммуникации для лиц с ВОЗ. Виды невербальной коммуникации: кинесика, проксемика, артефакты, гептика, хронемика, голосовые оттенки, зрительный и обонятельный контакт. Интерпретация невербального поведения. Особенности говорения для лиц с ВОЗ.

**4. Документационное обеспечение в деловой коммуникации.** Особенности деловой переписки. Характеристика современного делового письма. Виды деловых писем. Общие правила оформления писем.

**5. Деловое общение как вид профессиональной деятельности.** Виды и цели делового общения. Ведение деловой беседы. Деловые дискуссии. Культура критики и комплименты.

**6. Деловое совещание.** Особенности делового совещания. Виды совещаний. Процедура подготовки и проведения совещаний.

**7. Деловые переговоры.** Виды переговоров. Аргументы в речи.

**8. Телефонные переговоры.** Особенности телефонных переговоров. Правила ведения телефонных переговоров.

**9. Визитная карточка как атрибут делового человека.** Понятие визитной карточки. Особенности деловой визитной карточки. Правила пользования визитной карточкой.

**10. Этика деловых коммуникаций.** Этические принципы и нормы в деловых отношениях. Этика служебных взаимоотношений. Этика общения с людьми с ВОЗ.

### 4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	2	Психология общения	2
2-4	3	Средства вербальной и невербальной коммуникации	6
5-7	4	Документационное обеспечение в деловой коммуникации	6
8-9	5	Деловое общение как вид профессиональной деятельности	4
10-11	6	Деловое совещание	4
12-13	7	Деловые переговоры	4
14	10	Этика деловых коммуникаций	2
		Итого:	28

## 5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Основная литература

Кривоко́ра, Е. И. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е.И. Кривоко́ра. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 190 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/2368. - ISBN 978-5-16-004277-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1819407>

### 5.2 Дополнительная литература

1. Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook\_5ad88849c699f8.84103245. - ISBN 978-5-16-013292-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1063312>.

2. Деловые коммуникации : учебник / О.В. Папкова. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/999587>

3. Король, Е.А. Методические рекомендации для проведения практических занятий по дисциплине «Социокультурная коммуникация» / Е.А. Король. – Кумертау: Кумертауский филиал ОГУ, 2022. – 39 с.

4. Король, Е.А. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплине «Социокультурная коммуникация» / Е.А. Король. – Кумертау: Кумертауский филиал ОГУ, 2022. – 12 с.

5. Психология самопрезентации личности : монография / О.А. Пикулёва. — М. : ИНФРА-М, 2022. — 320 с. — (Научная мысль). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1001981>

6. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06495-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/455216>.

### 5.3 Интернет-ресурсы

1. <https://www.intuit.ru/studies/courses/3500/742/info> - НОУ «Интуит», Курсы, MOOK: «Психология общения»

2. <http://window.edu.ru/> - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

3. <http://elibrary.ru> - ELIBRARY.RU—Научная электронная библиотека (НЭБ)

4. <http://www.alleng.ru/> - Образовательные ресурсы Интернета для школьников и студентов

5. <http://sci-lib.com> - Научно-информационный портал при Большой Научной Библиотеке

6. <http://lib.aldebaran.ru> - Библиотека ОСРАльдебаран

7. <http://www.gumfak.ru/> - Электронная гуманитарная библиотека

8. <http://www.infoliolib.info/> - INFOLIO—Университетская электронная библиотека

9. <http://www.aselibrary.ru> - Российская ассоциация электронных библиотек

10. <http://elib.osu.ru/> - Открытая электронная библиотека Оренбуржья

11. <http://rucont.ru/> - Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ» ЭБС ОГУ

12. <http://www.biblioclub.ru/> - Университетская библиотека онлайн

13. <http://znanium.com/> - ЭБС Znanium издательства «Инфра-М»

14. <https://www.lektorium.tv/mooc2/32867> «Лекториум», MOOK: «Основы успешного делового общения»

15. Вопросы психологии [электронный ресурс]: Российский научный журнал. – Электронная онлайн-версия журнала. – М.: Общество с ограниченной ответственностью «Вопросы психологии» – Режим доступа: <http://www.voppsy.ru/news.htm>

### 5.4 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Операционная система Microsoft Windows

- Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access)

- Приложения Microsoft Visio

- Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite

- Бесплатное средство просмотра файлов PDF - Adobe Reader

- Свободный файловый архиватор 7-Zip

- <https://yandex.ru/> - бесплатный российский Интернет обозреватель Яндекс. Браузер

- <http://www.voppsy.ru/dictionary.htm> — Психологический словарь

- <https://delovoi-etiket.ru/> - Деловой этикет

- <http://aist.osu.ru/> – Автоматизированная Интерактивная Система Сетевого Тестирования ОГУ

## **6 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой, подключенной к сети "Интернет", и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиал и ОГУ.

### ***К рабочей программе прилагаются:***

- Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;
- Методические рекомендации по организации самостоятельной работы и для проведения практических занятий для обучающихся по освоению дисциплины.

**ЛИСТ**  
**согласования рабочей программы**

Направление подготовки: 08.03.01 Строительство  
код и наименование

Профиль: Промышленное и гражданское строительство


Дисциплина: Б1.Д.Б.8 Социокультурная коммуникация

Форма обучения: \_\_\_\_\_  
очная  
(очная, очно-заочная, заочная)

Год набора 2022

РЕКОМЕНДОВАНА на заседании кафедры  
экономики \_\_\_\_\_  
наименование кафедры

протокол № 2 от 30.08.2022


Ответственный исполнитель, и.о. заведующего кафедрой  
экономики \_\_\_\_\_  
наименование кафедры  подпись Ахмадиева З.Р.  
расшифровка подписи

Исполнители:  
доцент каф. экономики \_\_\_\_\_  
должность  подпись Король Е.А.  
расшифровка подписи

ОДОБРЕНА на заседании НМС, протокол №1 от 31.08.2022

Председатель НМС \_\_\_\_\_  
 подпись Л.Ю. Полякова  
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

И.о. зав.кафедрой ГСХ \_\_\_\_\_  
 подпись О.Н. Рахимова  
расшифровка подписи

Заведующий библиотекой \_\_\_\_\_  
 подпись С.Н. Козак  
расшифровка подписи



Дополнения и изменения в рабочей программе по дисциплине  
«Б1.Д.Б.8 Социокультурная коммуникация»

на 2023-2024 учебный год

Внесенные изменения на  
2023/2024 учебный год  
УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМ и НР  
Л.Ю. Полякова  
(подпись, расшифровка подписи)

31 08 2023г.

В рабочую программу вносятся следующие дополнения:

В п 5.4 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Операционная система РЕД ОС
2. Пакет офисных приложений LibreOffice (Writer, Calc, Impress, Math, Draw, Base)
3. САПР Компас-3D
4. 7zip — архиватор: P7Zip
5. Веб-браузер с поддержкой ГОСТовского шифрования для работы с ГИС (госИС): Chromium
6. Программа для создания и обработки растровой графики с частичной поддержкой работы с векторной графикой: GIMP
7. Простой редактор файлов PDF: PDFedit
8. Программа для манипуляций с файлами PDF: объединение файлов, разделение и перестановка страниц, и т. д.: PDFShuffler
9. Мультимедиа-плеер с возможностью воспроизведения практически всех аудио- и видео-форматов, а также видео-дисков: VLC media player
10. Программа для создания и управления базами данных различных целей, с использованием простого графического интерфейса: LibreOffice Base
11. Табличный процессор — программа для создания и работы с электронными таблицами любой сложности: LibreOffice Calc
12. Векторный графический редактор: LibreOffice Draw
13. Программа создания и обработки презентаций: LibreOffice Impress
14. Программа для создания и редактирования математических и научных формулы любой сложности: LibreOffice Math
15. Программа для создания и редактирования текстовых документов: LibreOffice Writer

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры ООДиТ-технологий  
протокол № 1, от 31.08.2023г.

(дата, номер протокола заседания кафедры, подпись и.о.зав.кафедрой)

Д.К. Афанасова

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующего кафедрой ГСХ

подпись

О.Н. Рахимова

расшифровка подписи

31.08.2023г.

дата

Заведующий библиотекой

подпись

С.Н. Козак

расшифровка подписи

31.08.2023г.

дата