

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)

Кафедра ООД и IT-технологий

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УМ и НР
Полякова Л.Ю.
(подпись, расшифровка подписи)
2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Д.Б.9 «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

Очно-заочная

Кумертау 2024

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.Б.9 «Социокультурная коммуникация»/сост. Король Е.А. - Кумертау: Кумертауский филиал ОГУ, 2024

Рабочая программа предназначена обучающимся очно-заочной формы обучения по направлению подготовки *08.03.01 Строительство*

© Король Е.А., 2024

© Кумертауский филиал ОГУ, 2024

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 и дефектологией, их этическими основами и деловым этикетом;
- изучить методы конструирования эффективных деловых отношений с различными категориями людей (в том числе с трудными партнерами и лицами с ВОЗ), 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 Проявляет толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям УК-5-В-3 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	Знать: закономерности и особенности социально исторического развития различных культур в этическом контексте. Уметь: понимать и воспринимать разнообразие общества в этическом контексте. Владеть: простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в этическом контексте; навыками общения в мире культурного

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		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	
	4 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	24,25	24,25
Лекции (Л)	12	12
Практические занятия (ПЗ)	12	12
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа:	83,75	83,75
- <i>написание реферата (Р);</i>	10	10
- <i>написание эссе (Э);</i>	5	5
- <i>самостоятельное изучение разделов (Телефонные переговоры.</i>	12	12
Визитная карточка как атрибут делового человека);		
- <i>самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i>	40,75	40,75
- <i>подготовка к практическим занятиям</i>	16	16
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	

Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Основные понятия социокультурной коммуникации	11	2	-	-	9
2	Психология общения	15	2	4	-	9
3	Средства вербальной и невербальной коммуникации	13	2	2	-	9
4	Документационное обеспечение в деловой коммуникации	13	2	2	-	9
5	Деловое общение как вид профессиональной деятельности	11	2	-	-	9
6	Деловое совещание	11	-	2	-	9
7	Деловые переговоры	11	-	2	-	9
8	Телефонные переговоры	6	-	-	-	6
9	Визитная карточка как атрибут делового человека	6	-	-	-	6

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
10	Этика деловых коммуникаций	11	2	-	-	9
	Итого:	108	12	12	-	84
	Всего:	108	12	12	-	84

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. Виды невербальной коммуникации: кинесика, проксемика, артефакты, гептика, хронемика, голосовые оттенки, зрительный и обонятельный контакт. Интерпретация невербального поведения..

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.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1-2	2	Психология общения	4
3	3	Средства вербальной и невербальной коммуникации	2
4	4	Документационное обеспечение в деловой коммуникации	2
5	6	Деловое совещание	2
6	7	Деловые переговоры	2
		Итого:	12

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

Курумчина, А. Э. Социокультурные коммуникации. Проекты социальных трансформаций и всемирные выставки : учеб. пособие для вузов / А. Э. Курумчина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 119 с. —Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/517273>.

5.2 Дополнительная литература

1. Введение в теорию межкультурной коммуникации : учебное пособие / А. Н. Агапова, И. А. Горшенева, С. Е. Зайцева [и др.] ; под ред. Р. З. Хайруллина. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 328 с. : ил., табл., схем. – ISBN 978-5-4499-3002-6. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=686535>.

2. Кириллова, Н. Б. Медиаполитика государства в условиях социокультурной модернизации : учебное пособие / Н. Б. Кириллова. – 2-е изд., стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 112 с. – ISBN 978-5-4475-2801-0. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494603>.

3. Король, Е.А. Методические рекомендации для проведения практических занятий по дисциплине «Социокультурная коммуникация» / Е.А. Король. – Кумертау: Кумертауский филиал ОГУ, 2024. – 22 с.

4. Король, Е.А. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплине «Социокультурная коммуникация» / Е.А. Король. – Кумертау: Кумертауский филиал ОГУ, 2024. – 12 с.

5.3 Интернет-ресурсы

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

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

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционные и практические занятия проводятся в учебных аудиториях.

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

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

К рабочей программе прилагаются:

- Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;
- Методические рекомендации 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.9 Социокультурная коммуникация

Форма обучения: Очно-заочная
(очно-заочная, очно-заочно-заочная, заочно-заочная)

Год набора 2024

РЕКОМЕНДОВАНА на заседании кафедры
ООД и IT-технологий
наименование кафедры

протокол №9 от 17.04.2024

Ответственный исполнитель, и.о. заведующего кафедрой
ООД и IT-технологий
наименование кафедры  Афанасова Д.К.
подпись расшифровка подписи


Исполнители:
должность  Король Е.А.
подпись расшифровка подписи

ОДОБРЕНА на заседании НМС, протокол №5 от 18.04.2024

Председатель НМС  Л.Ю. Полякова
подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

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

Заведующий библиотекой  С.Н. Козак
подпись расшифровка подписи