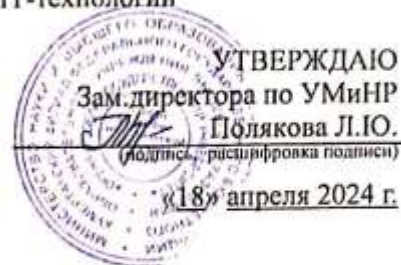


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)

Кафедра общеобразовательных дисциплин и IT-технологий



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.Б.7 Социокультурная коммуникация»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

09.03.01 Информатика и вычислительная техника
(код и наименование направления подготовки)

Автоматизированные системы обработки информации и управления
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Заочная

Кумертау 2024

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.Б.7 Социокультурная коммуникация» /сост.
Е.А.Король- Кумертау: Кумертауский филиал ОГУ, 2024

Рабочая программа предназначена обучающимся заочной формы по направлению подготовки
09.03.01 Информатика и вычислительная техника

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) 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, 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.4 Русский язык и культура речи, Б1.Д.Б.8 Философия, Б1.Д.Б.9 Тайм-менеджмент*

Постреквизиты дисциплины: *Б2.П.Б.У.1 Ознакомительная практика, Б2.П.В.П.2 Технологическая (проектно-технологическая) практика*

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:	10,25	10,25
Лекции (Л)	6	6
Практические занятия (ПЗ)	4	4
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа:	97,75	97,75
- <i>написание реферата (Р);</i>	6	6
- <i>написание эссе (Э);</i>	4	4
- <i>самостоятельное изучение разделов (Деловое совещание; Деловые переговоры; Телефонные переговоры. Визитная карточка как атрибут делового человека; Этика деловых коммуникаций);</i>	35	35
- <i>самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i>	39,75	39,75
- <i>подготовка к практическим занятиям</i>	9	9
- <i>подготовка к зачету</i>	4	4
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	14	2	-	-	12
2	Психология общения	15	2	-	-	13
3	Средства вербальной и невербальной коммуникации	14	-	2	-	12
4	Документационное обеспечение в деловой коммуникации	15	-	2	-	13
5	Деловое общение как вид профессиональной деятельности	15	2	-	-	13
6	Деловое совещание	7	-	-	-	7
7	Деловые переговоры	7	-	-	-	7

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
8	Телефонные переговоры	7	-	-	-	7
9	Визитная карточка как атрибут делового человека	7	-	-	-	7
10	Этика деловых коммуникаций	7	-	-	-	7
	Итого:	108	6	4	-	98
	Всего:	108	6	4	-	98

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	3	Средства вербальной и невербальной коммуникации	2
2	4	Документационное обеспечение в деловой коммуникации	2
		Итого:	4

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. Медиapolитика 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. – 12 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, 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

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: 09.03.01 Информатика и вычислительная техника
код и наименование

Профиль: Автоматизированные системы обработки информации и управления


Дисциплина: Б1.Д.Б.7 Социокультурная коммуникация

Форма обучения: заочная
(очная, очно-заочная)

Год набора 2024


РЕКОМЕНДОВАНА на заседании кафедры ООД и IT-технологий
наименование кафедры

протокол № 9 от «17» апреля 2024 г.

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

Исполнители:
Доцент кафедры ООД и IT-технологий  Е.А.Король
должность подпись расшифровка подписи

ОДОБРЕНА на заседании НМС, протокол № 5 от «18» апреля 2024 г
Председатель НМС  Л.Ю. Полякова
подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:
И.о. зав. кафедрой ООД и IT-технологий  Д.К.Афанасова
подпись расшифровка подписи
Заведующий библиотекой  С.Н. Козак
подпись расшифровка подписи