


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Безуглая Наталия Сергеевна
Должность: И. о. заведующей кафедрой социально-культурной деятельности
Дата подписания: 25.06.2021 11:39:20
Уникальный программный ключ:
c6352254e66186ec06e940c4e114cbf221f79983

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**
ФАКУЛЬТЕТ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ТУРИЗМА
КАФЕДРА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой СКД
 И.П. Скворцов
30 августа 2017 г.

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.ДВ.4.1 «Деловое общение в социально-культурной сфере»

Направление подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность
Профиль подготовки – Менеджмент социально-культурной деятельности
Квалификация (степень) выпускника – Бакалавр
Форма обучения – очная, заочная

СОСТАВИТЕЛЬ


(подпись) Кондратьева Л.М.
(Ф.И.О.)

Краснодар
2017

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины «Деловое общение в социально-культурной сфере» - формирование представлений о компетентности в общении, способах развития компетентности, параметрах конструктивного общения, документационном обеспечении управления и документировании делового общения.

Задачи:

- сформировать у студентов теоретические знания в виде системы понятий и соответствующих концепций, составляющих основу данной научной дисциплины;
- развить способность анализировать ситуации делового общения и уметь предвидеть их развитие;
- овладеть элементами формирования культуры делового общения личности посредством форм межличностного общения у людей различных социальных групп;
- привить практические умения и навыки профессионального этикета будущим менеджерам социально-культурной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

В соответствии со структурой учебного плана по направлению подготовки 51.03.03. Социально-культурная деятельность и профилю подготовки Менеджмент социально-культурной деятельности, дисциплина «Деловое общение в социально-культурной сфере» входит в состав дисциплин по выбору вариативной части Блока 1 Дисциплины (модули).

Для освоения дисциплины необходимы: знания в объеме государственного стандарта общего (полного) среднего образования.

Изучение дисциплины «Деловое общение в социально-культурной сфере» необходимо для дальнейшего успешного освоения следующих учебных дисциплин: «Реклама и связи с общественностью», «Социокультурная анимация и рекреация», «Управление персоналом в социально-культурной деятельности», «Делопроизводство и документоведение».

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) общекультурные (ОК)

ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
------	---

б) профессиональные (ПК)

ПК-2	готовность к использованию технологий социально-культурной деятельности (средств, форм, методов) для проведения информационно-просветительной работы, организации досуга, обеспечения условий для реализации социально-культурных инициатив населения, патриотического воспитания
------	---

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

1) Знать:	<ul style="list-style-type: none"> — понятийный аппарат данной дисциплины; — различные виды социально-психологического воздействия в процессе повседневного общения и взаимодействия с людьми; — коммуникативные приемы и техники: установление контакта с собеседником, создания атмосферы доверительного общения, отработки навыков эффективного слушания, и т.д. с целью их эффективного использования в профессиональной деятельности; — особенности оформления организационно-распорядительной документации хозяйствующих субъектов в условиях отечественной бизнес-среды и за рубежом; — профилактику и нейтрализацию межличностных и межгрупповых конфликтов.
2) Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> — пользоваться современными методами социальной психологии в анализе профессионального взаимодействия и делового общения; — четко различать порядок составления, оформления и хранения основных видов документов, функционирующих в сфере управления и делового общения; — умело сочетать документационное обеспечение управления с бездокументным; — использовать новые информационные технологии; — психологически грамотно организовывать индивидуальную деятельность, межличностное и межгрупповое взаимодействие людей.
3) Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> — навыками самопрезентации; — приемами речевого воздействия; — навыками создания психологически благоприятного климата в коллективе; — навыками создания текста в сфере делового общения.
4) Приобрести опыт деятельности:	<ul style="list-style-type: none"> — опыт общения в сфере деловых взаимоотношений.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 часа).