

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

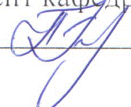
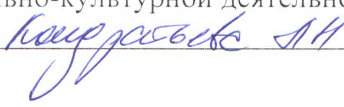

И.П. Скворцов
2016 г.

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ДВ.4 «Деловое общение в социально-культурной сфере»

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

Составитель: Кондратьева Л.Н., кандидат культурологии,
доцент кафедры Социально-культурной деятельности КГИК

Краснодар
2016

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 ООП 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 документооборот».

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. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 часа). Дисциплина реализуется в 3, 4 семестрах. Формы промежуточной аттестации: 3 семестр – зачет, 4 семестр – экзамен.