

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по
УР

А.Е. Рудин

« 28 » июня 2022 года

Рабочая программа дисциплины

ФТД.01

Деловые коммуникации

Учебный план: 2022-2023 50.04.03 ИБК УИ ЗАО №2-3-50.plx

Кафедра: **22** Истории и теории дизайна и медиакоммуникаций

Направление подготовки:
(специальность) 50.04.03 История искусств

Профиль подготовки: Урбанистическое искусство
(специализация)

Уровень образования: магистратура

Форма обучения: заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации	
	Лекции	Практ. занятия					
1	УП	4	4	60	4	2	Зачет
	РПД	4	4	60	4	2	
Итого	УП	4	4	60	4	2	
	РПД	4	4	60	4	2	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 50.04.03 История искусств, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2017 г. № 561

Составитель (и):

кандидат культурологии, Доцент

Судакова
Николаевна

Ольга

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой истории и теории дизайна и
медиакоммуникаций

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

Методический отдел: Макаренко С.В.

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: сформировать у магистрантов профессиональные компетенции в области деловых коммуникаций.

1.2 Задачи дисциплины:

- познакомить обучающегося с теорией делового общения,
- проанализировать конфликтную сторону деловой коммуникации в области искусства,
- дать характеристику этических и этикетным правилам в профессиональной сфере.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Дисциплина базируется на компетенциях, сформированных на предыдущем уровне образования

Иностранный язык в профессиональной деятельности

Управление проектами

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-1: Способен к организации и обеспечению деятельности, направленной на укрепление общероссийской гражданской идентичности, сохранение и поддержку этнокультурного и религиозного многообразия народов.

Знать: технологии деловых коммуникаций в области урбанистического искусства.

Уметь: вести деловые переговоры с руководителями художественных объединений и представители власти.
--

Владеть: навыками подготовки деловой документации в профессиональной сфере.
--

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Коммуникалогия	1				
Тема 1. Формы и функции деловой коммуникации в профессиональной сфере.				8	НИ
Тема 2. Механизмы восприятия человека человеком при деловой коммуникации.		2		6	ИЛ
Тема 3. Преодоление барьеров понимания в деловой коммуникации.				8	НИ
Тема 4. Поведение человека при деловом общении.				8	НИ
Раздел 2. Конфликтология и деловой этикет					
Тема 5. Стратегии поведения в профессиональном конфликте. Профилактика конфликтов между уличными артистами и городской администрацией		2		6	ИЛ
Тема 6. Этические ценности мира искусств. Кодекс стрит-артистов			2	8	ГД
Тема 7. Деловой этикет художников, кураторов, зрителей уличного искусства. Речевой этикет деловых переговоров			2	8	ГД
Тема 8. Видовое разнообразие деловой переписки. Деловые письма, приглашения на мероприятие, поздравительные тексты				8	НИ
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		4	4	60	
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,25			
Всего контактная работа и СР по дисциплине		8,25	60		

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ПК-1	- называет формы деловой коммуникации, - анализирует правила деловых встреч представителей искусства и власти, - представляет формы деловых документов.	Вопросы для устного собеседования, тестовые и практико-ориентированные задания.

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Обучающийся своевременно выполнил задания практических занятий и самостоятельной работы. Представил	

	результаты в форме презентации (Microsoft Office Power Point). Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	
Не зачтено	Обучающийся не выполнил (выполнил частично) задания практических занятий и результаты самостоятельной работы. Не представил результаты в форме презентации (Microsoft Office Power Point). Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 1	
1	Профессиональная сфера как область деловой коммуникации.
2	Формы и виды делового общения.
3	Вербальные средства деловой коммуникации.
4	Невербальная система деловой коммуникации.
5	Коммуникативные барьеры делового общения.
6	Перцептивные барьеры делового общения.
7	Трудности эффективного слушания.
8	Зоны и дистанции в деловой коммуникации.
9	Коммуникативные типы деловых партнеров.
10	Структура и типология конфликтов.
11	Стили поведения деловых партнеров в конфликтной ситуации.
12	Пути разрешения конфликтов в деловой коммуникации.
13	Моральный выбор в этике и художественной деятельности.
14	Принципы современной этической жизни.
15	Этические проблемы урбанистического искусства.
16	Этические принципы кодекса стрит-артиста.
17	Этикет взаимоотношений между стрит-артистом и горожанами.
18	Этикет взаимоотношений между стрит-артистами и кураторами выставок.

5.2.2 Типовые тестовые задания

1. Вы считаете, что мимика и жесты – это:
 - а) спонтанное выражение состояния человека в данный конкретный момент,
 - б) дополнение к речи,
 - в) «предательское» проявление нашего подсознания.
2. Если кто-то, разговаривая или смеясь, часто прикрывает рот рукой, в вашем представлении это означает, что:
 - а) ему есть что скрывать,
 - б) у него некрасивые зубы,
 - в) он чего-то стыдится.
3. Укажите преимущества, если деловые переговоры ведёт один человек:
 - а) оппонент не имеет возможности адресовать вопросы самым слабым участникам вашей команды,
 - б) вся ответственность лежит на одном человеке,
 - в) оппоненту не удастся ослабить ваши позиции за счет разногласий между членами вашей команды,
 - г) можно без затягивания, на месте принимать решения.
4. Ради сохранения отношений пойдёте Вы на уступки в ходе деловых переговоров:
 - а) уступлю ради сохранения отношений,
 - б) потребую уступок в качестве условия продолжения отношений,
 - в) отделю спор между партнерами от решения задачи переговоров.

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Выразите мысль без канцеляризма: Следует приложить все усилия для устранения негативных последствий этого явления.
2. Объясните смысл крылатых выражений и фразеологизмов: яблоко раздора, сизифов труд, гордиев узел, авгиевы конюшни, играть первую скрипку, вариться в собственном соку, снять стружку, через пень-колоду, зубы заговаривать, водить за нос, поставить на карту.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная Письменная Компьютерное тестирование Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

- 1) обучающийся не имеет возможности пользоваться словарями, справочниками, конспектами;
- 2) время на подготовку 30 минут, на ответ в соответствии с локально-нормативными документами вуза.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Бабаева, А. В., Мамина, Р. И., Маминой, Р. И.	Деловое общение и деловой этикет	Санкт-Петербург: Петрополис	2019	http://www.iprbookshop.ru/84671.html
Кузьмина, Т. В.	Конфликтология	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2019	http://www.iprbookshop.ru/79799.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Клачкова, О. А.	Конфликтология	Комсомольск-на-Амуре, Саратов: Амурский гуманитарно- педагогический государственный университет, Ай Пи Ар Медиа	2019	http://www.iprbookshop.ru/85814.html
Виговская, М. Е.	Профессиональная этика и этикет	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2018	http://www.iprbookshop.ru/75205.html

Высоцкий В. Б.	Межкультурная коммуникация в журналистике. Практические занятия и самостоятельная работа студентов	СПб.: СПбГУПТД	2019	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=20199303
----------------	--	----------------	------	---

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru>
2. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД: <http://publish.sutd.ru>
3. HR-сообщество и публикации: интернет-сайт. Режим доступа: <http://hr-portal.ru/tags/delovoe-obshchenie>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional
Adobe Photoshop

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска