

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е. Рудин
«30» июня 2020 года

Рабочая программа дисциплины

ФТД.01 Деловые коммуникации

Учебный план: ФГОС 3++_2020-2021_50.04.03_ИБК_ЗАО_УИ.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.	Трудоёмкость, 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, утверждённым 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:

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

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПКп-4 : Способен к взаимодействию с арт-сообществами, стрит-артистами, организациями для реализации художественных проектов
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.		1		6	НИ	
Тема 3. Практическое занятие: "Преодоление барьеров понимания в деловой коммуникации"			1	6	НИ	
Тема 4. Поведение человека при деловом общении.				8	НИ	
Раздел 2. Конфликтология						
Тема 5. Практическое занятие: "Стратегии поведения в профессиональном конфликте"			1	6	ГД	
Тема 6. Поведенческие паттерны и конфликтные личности		1		6	ГД	
Тема 7. Профилактика конфликтов между уличными артистами и городской администрацией				8	ГД	
Раздел 3. Профессиональная этика и деловой этикет						
Тема 8. Этические ценности мира искусств		2		8	ИЛ	
Тема 9. Деловой этикет художников, кураторов, зрителей уличного искусства			2	4	РИ	
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

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
ПКп-4	- характеризует приёмы деловых коммуникаций в профессиональной сфере, - предлагает решение по организации и проведению деловых переговоров, - воспроизводит требования, предъявляемые к деловой документации.	Тестовые задания, ситуационные задачи, вопросы для устного собеседования.

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

Укажите формы проявления деловой коммуникации:

- а) перцептивная,
- б) интерактивная,
- в) персептивная,
- г) коммуникативная.

Какие существуют механизмы восприятия человека человеком при деловой коммуникации:

- а) стереотипизация,
- б) эмпатия,
- в) приписывание причин,
- г) контрсуггестия?

Назовите виды механизма противовнушения:

- а) избегание,
- б) подписание документов,
- в) непонимание,
- г) авторитет.

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Попробуйте в течение дня не менее 2-5 раз подчеркнуть значимость тех людей, с которыми Вы учитесь, работаете, общаетесь – корректно оценивайте существенность их вклада в общее дело. Отмечайте удачные идеи, предложения, выражайте им уважение, симпатию и т.д. (Искреннее признание достоинств другого человека не только поможет снять напряжение в отношениях, но и разовьет способность к безусловному принятию других людей).

2. Проведите небольшие эксперименты с близкими друзьями. Попробуйте во время разговора сделать непроницаемое лицо и никак не реагировать на слова собеседника. В другом разговоре попробуйте усердно кивать и преувеличенно отражать эмоции партнера. В третьем – примите ту же позу, что и собеседник, а когда он разговорится, резко измените ее. Внимательно следите за состоянием рассказчиков во всех экспериментах. Результат обсудите с ними.

(Последний эксперимент позволяет прийти к выводу: подражание позе и жестам партнера создает комфортную обстановку разговора, помогает собеседнику раскрыться, не подражание действует наоборот).

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 - 25 минут, 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				
Кузьмина, Т. В.	Конфликтология	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2019	http://www.iprbookshop.ru/79799.html
Семенов, В. А.	Конфликтология	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2019	http://www.iprbookshop.ru/79640.html
Бабаева, А. В., Мамина, Р. И., Маминой, Р. И.	Деловое общение и деловой этикет	Санкт-Петербург: Петрополис	2019	http://www.iprbookshop.ru/84671.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Клачкова, О. А.	Конфликтология	Комсомольск-на-Амуре, Саратов: Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет, Ай Пи Эр Медиа	2019	http://www.iprbookshop.ru/85814.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
Виговская, М. Е.	Профессиональная этика и этикет	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2018	http://www.iprbookshop.ru/75205.html

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

HR-сообщество и публикации [Электронный ресурс]: интернет-сайт. Режим доступа: <http://hr-portal.ru/tags/delovoe-obshchenie>.

Электронно-библиотечная система IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

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

Аудитория	Оснащение
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска