

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

ФТД.01 Деловые коммуникации

Учебный план: 2024-2025 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, утверждённым приказом Минобрнауки России 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

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 арт-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				
Рыжих Л. В.	Деловые коммуникации и документирование	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2023	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=20239476
Чигиринова М. В., Лашкова И. А.	Деловые коммуникации и документирование	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2022	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2022127
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Косова, Ю. А., Сергеева, Н. В.	Деловые коммуникации: технологии общения	Москва: Российский государственный университет правосудия	2021	https://www.iprbooks.hop.ru/117239.html

Брюхова, Н. Г., Кайгородов, Б. В., Кузнецова, Ю. В., Майсак, Н. В., Романова, О. В., Тайсаева, С. Б., Тимашева, Л. В., Яковец, Д. А., Майсак, Н. В., Тимашевой, Л. В., Яковец, Д. А.	Управление конфликтами в образовательной среде: теория и практика	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2022	https://www.iprbookshop.ru/116370.html
Виговская, М. Е.	Профессиональная этика и этикет	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2021	https://www.iprbookshop.ru/102277.html

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