**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**Московский государственный институт культуры**

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДЕНО:**  **Председатель УМС**  **Факультета искусств**  **Гуров М.Б.** |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ   
Этика делового общения**

**Направление подготовки** 51.03.02 Народная художественная культура

**Профиль подготовки** Режиссура любительского театра

**Квалификация выпускника** бакалавр

**Форма обучения** заочная

*(РПД адаптирована для лиц*

*с ограниченными возможностями*

*здоровья и инвалидов)*

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Цель: формирование наиболее полного представления о современных подходах к проведению совещаний, заседаний, бесед, дискуссий, переговоров, отчетов перед руководством и т.д., то есть о различных формах и видах делового общения, а также о приемах и методах, применяемых в процессе реализации деловых коммуникаций.

Задачи: рассмотрение различных форм и видов делового общения; ознакомление с национальными особенностями делового общения; изучение систем делопроизводства; ознакомление с процессом составления и оформления документов, образуемых в процессе реализации деловых коммуникаций.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Дисциплина «Этика делового общения» входит в состав Блока 1 «Дисциплины» и относится к части ОПОП, формируемой участниками образовательных отношений по направлению подготовки 51.03.02 Народная художественная культура, профиль подготовки «Режиссура любительского театра». Дисциплина «Этика делового общения» изучается 5-6-м семестрах для заочной формы обучения. Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, должны быть сформированы в результате освоения дисциплин «Режиссура и актерское мастерство», «Педагогика», «Психология», «Педагогика народной художественной культуры»;

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «История режиссуры», «Режиссура и актерское мастерство», «Эстетика», а также для прохождения учебной и преддипломной практик. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ООП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

**3.****КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки51.03.02 Народная художественная культура; профиль Режиссура любительского театра.

***Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Компетенция (код и наименование)** | **Индикаторы**  **компетенций** | **Результаты обучения** |
| ОПК3. Способен соблюдать  требования профессиональных  стандартов и нормы  профессиональной этики. | ОПК – 3.1. Знает профессиональные и  морально-этические требования, предъявляемые профессии.  ОПК – 3.2. Умеет оценивать факты и явления профессиональной деятельности с точки зрения профессиональных стандартов и норм профессиональной этики, применять нравственные нормы и конкретные правила поведения в профессиональной деятельности.  ОПК – 3.3. Владеет навыками постановки, осознания и решения возникающих | **Знать:** номенклатуру и назначение документов, регламентирующих  профессиональную деятельность;  требования профессиональных стандартов и правила профессиональной этики.  **Уметь:** адекватно оценивать результаты своей профессиональной деятельности на основе требований профессиональных стандартов и норм профессиональной этики.  **Владеть:** навыками применения  профессиональных стандартов и норм профессиональной этики; навыками самооценки, критического анализа  особенностей своего профессионального поведения. |
| ПК9. Способность участвовать в научно-методическом обеспечении деятельности коллективов народного художественного творчества, этнокультурных учреждений и организаций. | ПК9.1 Способен в коллективе разработать  и внедрить методику  организации и руководства  этнокультурными центрами, любительскими театрами, а также методические основы  обучения теории и истории народной художественной культуры в различных типах  учебных заведений;  ПК9.2 Способен участвовать в организационно-методической деятельности по подготовке и проведению  фестивалей, конкурсов, смотров, олимпиад, праздников, выставок, мастер-классов,  семинаров, конференций и других мероприятий с участием этнокультурных центров,  любительских  театров,  а  также  образовательных  организаций,  осуществляющих  подготовку учащихся в области теории и истории народной художественной культуры; | **Знать:** о современных процессах, явлениях и тенденциях в области народной художественной культуры; методику написания научных статей, программ и учебно-методических пособий для коллективов народного художественного творчества, этнокультурных учреждений и организаций.  **Уметь:** собирать, обобщать, классифицировать и анализировать эмпирическую информацию по научно-  методической деятельности коллективов народного художественного творчества, этнокультурных учреждений и организаций; обосновывать необходимость в научно-методическом обеспечении деятельности коллективов  народного художественного творчества, этнокультурных учреждений и организаций.  **Владеть:** методами сбора и анализа эмпирической информации; методикой написания научных статей, программ и учебно-методических пособий для коллективов народного художественного творчества, этнокультурных учреждений и организаций. |

***4.* СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

***4.1 Объем дисциплины***

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Этика делового общения» составляет 4 зе, 144 акад. часа, из них контактных 16 акад.ч. СРС 115 акад.ч., 4ч. зачет в 5 семестре, 9ч. экзамен в 6 семестре.

***4.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения****.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Раздел Дисциплины | Семестр | ВСЕГО | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах | | | | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам) |
| ЗЛТ | ПГЗ | СРС | Контроль |
| 1 | Цели и содержание делового общения | V |  | 1 |  | 12 |  | входной контроль |
| 2 | Стили общения. Этапы и структура делового общения |  |  | 1 | 12 |  | Текущий контроль |
| 3 | Функции параметры и способы делового общения |  |  | 1 | 12 |  |  |
| 4 | Вербальная и не вербальная коммуникация |  |  | 1 | 12 |  |  |
| 5 | Деловая этика и этикет |  | 1 | 1 | 12 |  |  |
|  |  |
|  | **Итого за семестр** |  | **72** | **2** | **5** | **60** | **4** | **ЗАЧЕТ** |
| 6 | Культура оформления документов в деловом общении | VI |  | 1 | 1 | 14 |  | Входной контроль |
| 7 | Телефонная коммуникация |  |  | 2 | 13 |  | Текущий контроль |
| 8 | Конфликты в деловом общении |  |  | 2 | 14 |  |  |
| 9 | Психология делового общения |  | 1 | 1 | 14 |  |  |
|  | Промежуточная аттестация |  |  |  |  | 9 | экзамен |
|  | **Итого по семестру** |  | **72** | **2** | **6** | **55** | **9** | **экзамен** |
|  | **ИТОГО ПО КУРСУ** |  | **144** | **4** | **11** | **115** | **9** | **экзамен** |

**5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В преподавании дисциплины используются разнообразные образовательные технологии как традиционного, так и инновационного характера, учитывающие смешанный, теоретико- и практикоориентированный характер дисциплины:

- лекционные и семинарские занятия;

- портфолио

Наиболее оптимальными в преподавании выступают следующие инновационные технологии: педагогическая технология модульного структурирования педагогических знаний; комплексная дидактическая видеотехнология; педагогическая технология организации самостоятельной работы обучающихся с книгой; педагогическая технология использования компьютерной презентации в учебно-воспитательнм процессе.

Главная ценность названных технологий в том, что они позволяют педагогу: уйти от монологичности преподавания, осуществить на учебном занятии обратную связь, наладить субъект-субъектные отношения, привить обучающимся навыки самостоятельного исследования, развить у обучающихся логическое мышление, научить обучающихся позиционировать себя.

**6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Курсом предусмотрены следующие виды аттестации обучающихся:

**Входной контроль** (проверка самостоятельной работы студента заочного отделения) (вид аттестации, предусмотренный Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся) проводится у студентов заочного отделения на первом занятии каждого семестра в виде отчета о выполнении задания, полученного на межсессионный период.

**Текущий контроль** (проверка самостоятельной работы студента) (вид аттестации, предусмотренный Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся) осуществляется преподавателем на каждом аудиторном занятии и заключается в проверке выполнения домашних заданий, диагностике уровня сформированности умений и навыков, выявлении проблемных аспектов, требующих дополнительной проработки.

**Промежуточная аттестация** (вид аттестации, предусмотренный рабочим учебным планом) проводится в форме зачета экзамена, предполагает выполнение контрольных заданий.

***6.1. Система оценивания***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Форма контроля** | **Компетенция** | **Оценка** |
| Входной и текущий контроль: | ОПК3 |  |
| проверка самостоятельной работы студента (осуществляется преподавателем на каждом аудиторном занятии и заключается в проверке выполнения домашних заданий, диагностике уровня сформированности умений и навыков, выявлении проблемных аспектов, требующих дополнительной проработки.) | зачтено /не зачтено |
|  |
|  |
|  |
| Промежуточная аттестация: экзамен | ПК9 | отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно |

***6.2. Критерии оценки результатов по******дисциплине***

| **Оценка по**  **дисциплине** | **Критерии оценки результатов обучения по дисциплине** |
| --- | --- |
| «отлично»/  «зачтено (отлично)»/  «зачтено» | Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с выполнением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. |
| «хорошо»/  «зачтено (хорошо)»/  «зачтено» | Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.  Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший***»****.* |
| «удовлетворительно»/  «зачтено (удовлетворительно)»/  «зачтено» | Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный***»****.* |
| «неудовлетворительно»/  не зачтено | Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.  Компетенции на уровне «достаточный***»***, закреплённые за дисциплиной, не сформированы. |

***6.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине***

Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися. Проводится в учебной аудитории устно или письменно, состоит из вопросов непосредственно касающихся тем, которые проходят студенты, вопросы студенты получают или устно от преподавателя, или от преподавателя на листе вместе с листом для ответов, время, отводимое на выполнения составляет 45-80 минут. При выполнении теста недопустимо пользоваться вспомогательными материалами, в т.ч. в сети Интернет

Темы для зачета:

1. Специфика делового общения.

2. Коммуникативные барьеры в общении.

3. Перцептивный аспект деловой коммуникации.

4. Интерактивный аспект деловой коммуникации.

5. Речевые технологии делового общения.

6. Невербальные средства общения и их использование в бизнесе.

7. Сознательное и бессознательное в невербалике.

8. Виды делового общения и их характеристика.

9. Общие требования к деловой беседе и ее структура.

10. Методика подготовки и проведения деловых бесед.

11. Деловое совещание как один из видов делового общения.

12. Виды деловых совещаний и их характеристика.

13. Основные этапы подготовки к деловым переговорам.

14. Структура переговоров и основные требования к руководителю в ходе их проведения.

15. Правила делового общения по телефону.

16. Профессиональные качества ведущего совещание и стили его руководства.

17. Общее и особенное в структуре брифинга и пресс-конференции.

18. Классификация деловой корреспонденции и общие требования к деловым письмам.

19. Причины возникновения конфликта в деловых коммуникациях.

20. Структура и динамика конфликта.

21. Типы конфликтной личности и пути разрешения конфликта с ней.

22. Стили поведения участников в конфликтной ситуации.

23. Содержание понятия «деловой протокол», его составляющие.

24. Организация подготовки переговоров принимающей стороной.

25. Правила ведения телефонных переговоров и их записи.

26. Стратегия и тактика проведения переговоров.

27. Требования к культуре деловой речи.

28. Нравственная основа делового этикета.

29.Управленческая этика, корпоративная этика, корпоративные кодексы.

30. Основные требования к записи бесед (переговоров).

31.Порядок проведения деловых визитов и бесед.

32.Различие между позициями и интересами на переговорах. Метод совместного рассмотрения проблемы.

33. Классификация приемов. Виды деловых приемов.

34. Психологические аспекты делового общения.

35. Этические нормы при вручении подарков.

36. Организационное и протокольное обеспечение переговоров.

37. Порядок рассылки приглашений и ответа на них.

38. Подготовка и планирование переговоров.

39. Сферы и порядок использования в деловом общении визитных карточек.

40. Основы деловой этики в современном бизнесе. Хартия бизнеса России.

41. Методика установления контактов.

42. Компоненты экспрессивного поведения.

43. Понятие «экспрессивный кластер». Классификация кластеров.

44. Экспрессивное поведение в общении: экспрессия взгляда; классификация жестов.

45. Экспрессивное поведение в общении: мимика и голос.

Темы практических заданий:

Стили общения. Этапы и структура делового общения

Функции параметры и способы делового общения

Вербальная и не вербальная коммуникация

Деловая этика и этикет

Культура оформления документов в деловом общении

Телефонная коммуникация

Конфликты в деловом общении

Психология делового общения

Вопросы к экзамену:

1. Специфика делового общения.

2. Коммуникативные барьеры в общении.

3. Перцептивный аспект деловой коммуникации.

4. Интерактивный аспект деловой коммуникации.

5. Речевые технологии делового общения.

6. Невербальные средства общения и их использование в бизнесе.

7. Сознательное и бессознательное в невербалике.

8. Виды делового общения и их характеристика.

9. Общие требования к деловой беседе и ее структура.

10. Методика подготовки и проведения деловых бесед.

11. Деловое совещание как один из видов делового общения.

12. Виды деловых совещаний и их характеристика.

13. Основные этапы подготовки к деловым переговорам.

14. Структура переговоров и основные требования к руководителю в ходе их проведения.

15. Правила делового общения по телефону.

16. Профессиональные качества ведущего совещание и стили его руководства.

17. Общее и особенное в структуре брифинга и пресс-конференции.

18. Классификация деловой корреспонденции и общие требования к деловым письмам.

19. Причины возникновения конфликта в деловых коммуникациях.

20. Структура и динамика конфликта.

21. Типы конфликтной личности и пути разрешения конфликта с ней.

22. Стили поведения участников в конфликтной ситуации.

23. Содержание понятия «деловой протокол», его составляющие.

24. Организация подготовки переговоров принимающей стороной.

25. Правила ведения телефонных переговоров и их записи.

26. Стратегия и тактика проведения переговоров.

27. Требования к культуре деловой речи.

28. Нравственная основа делового этикета.

29.Управленческая этика, корпоративная этика, корпоративные кодексы.

30. Основные требования к записи бесед (переговоров).

31.Порядок проведения деловых визитов и бесед.

32.Различие между позициями и интересами на переговорах. Метод совместного рассмотрения проблемы.

33. Классификация приемов. Виды деловых приемов.

34. Психологические аспекты делового общения.

35. Этические нормы при вручении подарков.

36. Организационное и протокольное обеспечение переговоров.

37. Порядок рассылки приглашений и ответа на них.

38. Подготовка и планирование переговоров.

39. Сферы и порядок использования в деловом общении визитных карточек.

40. Основы деловой этики в современном бизнесе. Хартия бизнеса России.

41. Методика установления контактов.

42. Компоненты экспрессивного поведения.

43. Понятие «экспрессивный кластер». Классификация кластеров.

44. Экспрессивное поведение в общении: экспрессия взгляда; классификация жестов.

45. Экспрессивное поведение в общении: мимика и голос.

**7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

***7.1. Список литературы и источников***

***Основная литература:***

1. Деловое общение: учебное пособие /авт.сост. И.Н. Кузнецов. – М.: Дашков и Ко, 2009. – 525 с.

2. Садовская В.С.   Основы коммуникативной культуры: учеб.пособие для студентов вузов / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. - М. :Владос, 2011. - 206 с.

***Дополнительная литература***

1. Шеламова Г. М. Этикет делового общения/ 7-е изд., стереотипное. – М., Академия, -2014.-192с.
2. Ятманова М. Г. Ведение переговоров. Стратегии и тактики/ уч.-метод. пособие. – СПб., СПбГУ, 2012. – 92 с.

***Интернет-ресурсы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:***

<http://www.consultant.ru/> - справочно-правовая система «Консультант плюс»

<https://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека

//<https://www.culture.ru/theaters/performances>- [портал «Культура.РФ»](file:///C:\Users\klyueva_ls\Desktop\Макет%20ОПОП,ФОС,%20РПД,%20программа%20воспитания\51.03.02НХК\ОПОП2018\портал)// [Театры](https://www.culture.ru/theaters); Каталог спектаклей

**8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Рубежный контроль**

**Контрольная работа «Социально психологические основы делового общения»**

**План:**

Деловая культура в современном мире

Основные правила этики современного руководителя

Анализ современных национальных особенностей делового общения

Пути развития деловой этики на современном предприятии.

**Литература:**

1. Деловое общение: учебное пособие /авт.сост. И.Н. Кузнецов. – М.: Дашков и Ко, 2009. – 525 с.

2. Садовская В.С.   Основы коммуникативной культуры: учеб.пособие для студентов вузов / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. - М. :Владос, 2011. - 206 с.

**б) дополнительная литература**

1. Шеламова Г. М. Этикет делового общения/ 7-е изд., стереотипное. – М., Академия, -2014.-192с.
2. Ятманова М. Г. Ведение переговоров. Стратегии и тактики/ уч.-метод. пособие. – СПб., СПбГУ, 2012. – 92 с.

***Примерные темы для самостоятельного изучения***

1. Актуальные проблемы кросс-культурного менеджмента в области деловых коммуникаций.
2. Общая характеристика поведения и деловых качеств представителей различных культур: европейской, конфуцианской, исламской и т.д.
3. Национальные особенности деловых контактов народов мира: в вопросах формирования делегаций и механизма принятия решений, ценностных ориентаций, особенностей восприятия и мышления, особенностей поведения и характерных тактических приемов.
4. Международная субкультура переговоров, их специфика в странах Запада и Востока.
5. Проблемы деловой этики в России.
6. Понятие культуры общения.
7. «Технология» позитивного, продуктивного общения.
8. Принципы, правила и нормы делового общения.
9. Официальные мероприятия в системе делового общения.
10. Этикет приветствия и представления.
11. Визитная карточка, ее роль в деловом мире.
12. Деловой подарок.
13. Деловые приемы, их коммуникативный смысл. Организация приемов.
14. Застолье в системе делового общения (Бокал вина, Ланч, Чай, Жур Фикс, Фуршет, Коктейль, Завтрак, Обед, Ужин, и т.д.): этикетные нормы и предписания для устроителей и приглашенных.
15. Правила рассадки, сервировка стола, виды обслуживания.

**Задания к практическим занятиям.**

**Вербальная и невербальная коммуникация**

**Письменно ответьте на вопросы:**

1. Письменная и устная деловая речь.

2. Вежливость и учтивость в оформлении отдельных реквизитов делового письма.

3. Культура речи в деловом общении.

4. Специфика деловой речевой культуры сотрудников организации.

5. Использование средств выразительности деловой речи.

6. Особенности публичного выступления.

7. Количественная и качественная специфика аудитории.

8. Основные этапы работы над публичным выступлением.

9. Активное и пассивное владение словом.

10. Базовые технологии публичного выступления менеджера.

**Задание 1:**

Проанализировать принципы устного делового общения на конкретных примерах.

**Задание 2:**

Описать средства выразительности деловой речи и определить параметры управляющего воздействия.

**Задание 3:**

Разработать алгоритм проведения деловых переговоров.

**Задание 4:**

Разработать несколько вариантов проведения деловой беседы для коммерческой организации (по выбору).

**Задание 5:**

Проанализировать телефонный разговор.

**Задание 6:**

Продемонстрировать несколько вариантов публичного выступления: удачного, неэффективного, провального, убеждающего.

**Письменно ответьте на вопросы:**

1. Особенности невербального языка.

2. Функции невербальных средств общения.

3. Основные каналы невербального общения и их интерпретация.

4. Основные различия невербального языка представителей разных национальностей.

**Литература:**

1. Деловая этика, профессиональная культура и этикет. Учебное пособие. / Ю.М. Беспалова. - Тюмень: Изд-во Тюм. гос. ун-та, 2012. – 348 с.

2. Психология коммуникативной активности: учебное пособие / Васюра С.А. - Ижевск: Удмуртский университет, 2009. – 296 с.

3. Информационные коммуникации в русском языке: курс лекций : учебное пособие / Березовская Е.А. - Екатеринбург: УрФУ, 2010. – 132 с.

**Средства общения.**

**Письменно ответьте на вопросы:**

1. Нравственная культура общества и личности.

2. Соотношение общечеловеческой этики и этики бизнеса.

3. Особенности развития этики бизнеса в России.

4. Деловое общение как управленческая категория.

5. Основные принципы делового общения. Требования к уровню знаний и умений в области делового общения.

**Задание 1.**

Сравните столбцы в таблице 1 и подберите правильное сочетание представленных терминов и определений друг к другу.

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| Термин | Определение |
| 1. Деловая коммуникация | - правила, формы и методы общения |
| 2. Монолог | - самый массовый вид взаимодействия людей |
| 3. Коммуникация | - продолжительный обмен сведениями, точками зрения, часто сопровождающийся принятием решений |
| 4. Диалог | - продолжительное высказывание одного лица |
| 5. Полилог | - взаимодействия между двумя или несколькими собеседниками |
| 6. Деловой разговор | - как форма делового общения может включать элементы монолога и диалога |
| 7. Деловая беседа | - разговор, предназначенный для печати, радио, телевидения |
| 8. Интервью | - кратковременный контакт, преимущественно на одну тему |

**Задание № 2**

Подготовьте письменную работу на тему «Основные функции общения». Приведите примеры их реализации в различных ситуациях общения.

**Задание № 3**

Продумайте возможные речевые ситуации по следующим темам:

1. Презентация инновационной пароварки, которая при варке продуктов сохраняет все витамины.

2. Представление новой коллекции одежды для детей, которая называется «Пижон».

3. Продажа загородного коттеджа.

**Задание № 4**

Отметьте качества, которые, являются личностными качествами делового человека:

- уверенность в себе;

- владение предметом общения;

- самоуверенность;

- гордость;

- компетентность;

- эмоциональность.

**Задание № 5**

Составьте по два примера к каждому из следующих видов вопросов:

- информационные вопросы (используются для сбора сведений);

- контрольные вопросы (необходимы для контроля за ходом деловой коммуникации);

- ориентационные вопросы (используются, чтобы знать придерживается ли партнер идей высказанных ранее);

- подтверждающие вопросы (необходимы, чтобы добиться взаимопонимания);

- ознакомительные вопросы (используются для ознакомления с мнением собеседника);

- однополюсные вопросы (повторение вопроса собеседника, в знак того, что понятно, о чем идет речь и для того чтобы выиграть время на обдумывание ответа);

- встречные вопросы (необходимы для сужения темы разговора);

- направляющие вопросы (в случае отклонения от темы направляют беседу в нужное русло);

- альтернативные вопросы (предоставляют возможность выбора);

- провокационные вопросы (используются, чтобы установить правильно ли партнер понимает ситуацию);

- вступительные вопросы (необходимы для формирования у партнера заинтересованности в разговоре);

- заключающие вопросы (необходимы для подведения итогов разговора);

- закрытые вопросы (наводящие вопросы, на которые можно коротко ответить);

- открытые вопросы (выявляют ключевые моменты беседы).

**Литература:**

1. Деловые коммуникации: практикум : учебное пособие /Игебаева Ф.А. - Уфа, 2013. – 176 с.

2. Основы теории коммуникации: учебное пособие /Нахимова Е.А. - М.: ФЛИНТА, 2013. – 164 с.

**Общение в конфликтных ситуациях**

**Письменно ответьте на вопросы:**

1. Типология конфликтов. Теории конфликтов К.Боулдинга, А.Рапопорта, Роберта Даля, Г. Зиммеля.

2. Формулы конфликтов.

3. Фазы конфликтов.

4. Общение в конфликтных ситуациях.

5. Конструктивная критика.

6. Стратегия бесконфликтного общения.

7. Демократический и авторитарный стили ведения делового совещания, их недостатки и достоинства.

8. Тактические приемы, позволяющие добиться поставленной цели («уход», «затягивание», «выжидание» и др.).

9. Методы ведения переговоров.

10. Типы принимаемых решений.

11. Компромисс, нахождение принципиально нового решения, асимметричные решения.

12. Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений.

**9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.**

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные образовательные технологии:

* аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины;
* предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используется при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;
* формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Wогd, Ехсеl, PowегРоint;

Adobe Photoshop;

PowerDVD;

MediaPlayerClassic.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются электронно-библиотечные системы:

Электронно-библиотечная система «Лань»: <https://e.lanbook.com/>

Электронно-библиотечная система «Руконт»: <https://rucont.ru/>

Электронная библиотека «Юрайт»:<https://biblio-online.ru/>

Электронно-библиотечная система «Библиороссика»: <http://www.bibliorossica.com/>

Научная электронная библиотека: <https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp>

**10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Учебные занятия по дисциплине «История кинематографа» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебных занятий по дисциплине | Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения |
| Лекции | использование академической аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий.  Для лекций и семинаров используется медиа-проектор, экран, ноутбук, доступ к Интернету, доска.  Для проведения тестов используется раздаточный материал, бланковые опросники тестов. |
| Семинары | аудитория, оснащенная учебной доской |
| Самостоятельная работа студентов | библиотека вуза, компьютеры, подключенные к сети интернет |
| Промежуточная аттестация | академической аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий. |

**11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.**

При необходимости (при наличии заявления обучающегося с ОВЗ) рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья. Для этого от обучающегося требуется личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть прописано:

* рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
* оборудование технических условий (при необходимости);
* сопровождение во время учебного процесса (при необходимости);
* организация психолого-педагогического сопровождение обучающегося с указанием специалистов.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся при необходимости, могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Составитель(и):

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

по направлению подготовки: 51.03.02 «Народная художественная культура»,

профиль подготовки: «Режиссура любительского театра»

Автор (ы): С.Ю.Жуков