

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ **ЭТИКА В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ**

Направление подготовки: 44.03.01. Педагогическое образование

Профиль/программа подготовки: "Музыкальное и театральное искусство"

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

Семестры: 10

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

Цель освоения дисциплины «Этика в сфере профессиональной коммуникации»: формирование умений и навыков профессиональной коммуникации, обучение речевому этикету и умению решать коммуникативные задачи в деловом общении.

Задачи, решение которых обеспечивает достижение цели:

- освоение различных методов и технологий выстраивания профессиональной коммуникации;
- совершенствование навыков правильной речи (устной и письменной);
- освоение особенностей устной и письменной деловой речи;
- развитие коммуникативной культуры и освоение правил делового речевого этикета;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Этика в сфере профессиональной коммуникации» относится к вариативной части. Пререквизиты дисциплины: «История искусства», «Эстетика».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции ¹	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
ОК-5: способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия	полное	знать: - закономерности использования средств языка в различных сферах речевой деятельности; уметь: - устанавливать и поддерживать речевой контакт; владеть: - основными правилами эффективного профессионального делового общения;
ОПК-5: владение	Полное	знать:

основами профессиональной этики и речевой культуры;		- основы этикета в сфере деловой коммуникации; уметь: - составлять тексты документов профессиональной направленности; владеть: - нормами современного русского языка;
ПК-6: готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса;	Полное	знать: - особенности звучащей речи; - правила рецепции речи; уметь: - корректировать свое поведение в соответствии с речевой ситуацией профессионального общения и коммуникативным намерением; владеть: - правилами публичного выступления и технологиями воздействия на слушателей
ПК-7: способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности	полное	знать: - правила ведения деловой беседы; уметь: - выбирать стратегию и тактики общения, адекватные коммуникативной ситуации и коммуникативному намерению; владеть: - правилами публичного выступления и технологиями воздействия на слушателей

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Типы и виды коммуникации.

Правила публичного выступления.

Виды делового общения: деловая беседа, деловой телефонный разговор, переговоры, интервью.

Нормы деловой письменной речи

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ – зачет с оценкой (10 сем.)

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ – 2 ЗЕТ

Составитель:

Доктор культурологии, профессор каф. МО ФФин Т.А. Филановская

Заведующий кафедрой МО У Л.Н. Ульянова

Председатель

учебно-методической комиссии направления

44.04.01 ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ У Л.Н. Ульянова

Директор ИИХО У Л.Н. Ульянова

Дата: 11.09.2018 г.

Печать института



