

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Владимирский государственный университет
 имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
 (ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ
 Проректор
 по образовательной деятельности
 А.А. Панфилов
 «06» 09 2017г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ЭТИКА В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ»

Направление подготовки
 Направленность (профиль)

44.03.01 «ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»
**«Художественное образование (музыкальное и
 театральное искусство)»**

Уровень высшего
 образования

Бакалавриат

Форма обучения

ОЧНАЯ

Семестр	Трудоемкость ЗЕТ, часы	Лекции, час.	Практ. зан., час.	Лаб. зан., час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
VII	2 ЗЕТ / 72ч.	12	12	-	12	Экзамен (36 ч.)
Итого	2 ЗЕТ / 72ч.	12	12	-	12	Экзамен (36 ч.)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Этика в сфере профессиональной коммуникации» является: 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;
- выработка навыков речевого оформления официально-деловых документов разного вида;
- развитие коммуникативной культуры и освоение правил делового речевого этикета;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Этика в сфере профессиональной коммуникации» относится к блоку обязательных дисциплин, являясь логически и содержательно сопряженной с циклом дисциплин специальной подготовки, так как ее практическая часть базируется на содержании дисциплин, изучающих теорию и историю художественного образования. Междисциплинарный характер предлагаемого курса позволяет расширить диапазон занятости и востребованности выпускника на современном рынке труда в системе дополнительного образования детей, а также в учреждениях социокультурной направленности. Дисциплина «Этика в сфере профессиональной коммуникации» является неотъемлемой частью содержания подготовки каждого специалиста, так как позволяет освоить технологии гармоничного сочетания личных моральных и профессиональных ценностей с ценностями, принятыми за норму в профессиональном кругу. Освоение курса является полезным для адаптивного вхождения в профессиональное сообщество во время учебной, производственной практики.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать

общекультурными компетенциями (ОК):

ОК-5-способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия

общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

ОПК-5-владение основами профессиональной этики и речевой культуры

профессиональными компетенциями (ПК):

ПК-6-готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса ПК-7- способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности.

В результате освоения дисциплины студент должен

Знать:

- закономерности использования средств языка в различных сферах речевой деятельности;

- особенности звучащей речи;
- правила рецепции речи;
- правила ведения деловой беседы;
- основы этикета в сфере деловой коммуникации;

Уметь:

- составлять тексты документов профессиональной направленности;
- устанавливать и поддерживать речевой контакт;
- корректировать свое поведение в соответствии с речевой ситуацией профессионального общения и коммуникативным намерением;
- выбирать стратегию и тактики общения, адекватные коммуникативной ситуации и коммуникативному намерению;

Владеть:

- нормами современного русского языка;
- основными правилами эффективного профессионального делового общения;
- правилами публичного выступления и технологиями воздействия на слушателей

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	№	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации	
				Лекции	Реферат	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП / КР			
1	Принципы и нормы профессиональной этики	7	1-3	2		2						1/25	
2	Типы и виды коммуникации. Сущность и функции делового общения	7	4-6	2	+	2						1/25	Рейтинг-контроль №1
3	Официально-деловой стиль языка. Деловой речевой этикет.	7	7-10	2		2						1/25	
4	Правила	7	11-13	2		2						1/25	Рейтинг-контроль №2

	публичного выступления. Основные требования к языку публичного выступления											
5	Виды делового общения: деловая беседа, деловой телефонный разговор, переговоры, интервью	7	14-16	2		2					1/25	
6	Нормы деловой письменной речи. Жанры деловых документов. Официально-деловой стиль языка. Деловой речевой этикет.	7	17-18	2		2					1/25	Рейтинг-контроль №3
Итого				1 2	+	12				12	6/25	Экзамен –36 ч.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.01 «Педагогическое образование» профиль подготовки «Художественное образование (музыкальное и театральное искусство)» данная дисциплина предусматривает такие виды и формы учебных занятий: деловая игра, дискуссия, проблемное изложение материала.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Организация самостоятельной работы

Текущий контроль (рейтинг-контроль) осуществляется в форме проверки конспектов, эссе, самостоятельно выполненных заданий, подготовки докладов и выступлений на семинарах, подготовки и защиты рефератов, проведения самостоятельных и контрольных работ.

Задания к рейтинг-контролю № 1

1. Дать определение следующим терминам: тезис, контртезис, аргумент.
2. Выдвинуть тезис на тему, связанную с художественным образованием, привести 3-4 аргумента, затем выдвинуть контртезис. Привести в его пользу другие аргументы, сделать вывод.
3. Составить текст самопрезентации для поступления на работу в учреждения

социокультурной деятельности.

Задания к рейтинг-контролю № 2

1. Подготовиться к публичному выступлению. Написать текст для публичного выступления по следующему плану: вступление, главная часть, выводы, конец речи.
2. Использовать в публичной речи такие приемы изложения: дедукция, индукция, аналогия.
3. Продемонстрировать способы связи речи.
4. Оценить субъективность и оценочность изложения тезисов в выступлениях ваших одноклассников.
5. Проанализировать виды композиций речи и правила звучащего слова.
6. Привести примеры основных требований к языку публичного выступления: правильность, краткость, выразительность, ясность и точность.

Задания к рейтинг-контролю № 3

1. Типы письменных документов, правила их оформления.
2. Речевой этикет в документе.
3. Новые тенденции в практике русского делового письма.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме экзамена, включает в себя устный ответ на два вопроса из приведенного списка.

Вопросы к экзамену:

1. Понятие о типах и видах коммуникации.
2. Факторы эффективности делового общения.
3. Устная и письменная разновидности деловой коммуникации.
4. Принципы деловой коммуникации и общения.
5. Письменная речь как деятельность. Требования к оформлению деловых бумаг.
6. Понятие языковой нормы.
7. Динамическая теория нормы.
8. Виды норм литературного языка.
9. Речевые ошибки, их причины и виды.
10. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка.
11. Понятие о стилистических нормах.
12. Научный функциональный стиль: общая характеристика.
13. Языковые особенности научного функционального стиля.
14. Официально-деловой функциональный стиль: общая характеристика.
15. Языковые особенности делового функционального стиля.
16. Типы документов, правила их оформления.
17. Речевой этикет в документе.
18. Новые тенденции в практике русского делового письма.
19. Публичная речь в современном мире.
20. Оратор и его аудитория.
21. Основные виды аргументов.

22. Словесное оформление публичного выступления.
23. Культура спора, ее основные условия. Виды спора.
24. Логическое доказательство, его структура.
25. Рациональные и иррациональные аргументы в полемике.
26. Полемические приемы в споре.
27. Некорректные уловки в споре, защита от них.
28. Подготовка к проведению деловой беседы.
29. Стратегия и тактика деловой беседы.
30. Проведение деловых переговоров.

Критерии оценки знаний

Отметка «Отлично» выставляется, если:

- а) студент обнаруживает усвоение всего объема программного материала,
- б) выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется при ответах на вопросы теоретического и практического характера,
- в) свободно применяет полученные знания на практике,
- г) не допускает ошибок в воспроизведении основных результатов исследования, а также в письменном варианте текста диссертации, который выполнен компетентно и аккуратно.

«Хорошо»:

- а) студент знает весь изученный материал,
- б) отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя, в) умеет объяснить практическую часть исследования,
- г) в устных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет отдельные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя, в письменном тексте исследования допущены незначительные ошибки.

Знания, оцениваемые на «отлично» и «хорошо» характеризуются высоким понятийным уровнем, глубоким усвоением фактов, примеров и вытекающих из них обобщений.

«Удовлетворительно»:

- а) студент обнаруживает усвоение основного материала, но испытывает затруднение при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя,
- б) предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднение при ответах на проблемные вопросы,
- в) допускает ошибки в письменном тексте исследования.

Знания, оцениваемые баллом «3», зачастую находятся на уровне представлений, сочетающихся с элементами научных понятий.

«Неудовлетворительно» ставится, когда у студента имеются отдельные представления об изученном материале, но все же большая часть материала не

усвоена, а в письменных работах студент допускает грубые ошибки и большой объем заимствований.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННО ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Жернакова М.Б. Деловое общение: теория и практика [Текст] : Учебник для бакалавров / М.Б.Жернакова, И.А.Румянцева; Гос. ун-т управления. - М. : Юрайт, 2014. - 370 с.
2. Коноваленко М.Ю. Деловое общение: Учебник для бакалавров / М.Ю.Коноваленко, В.А.Коноваленко; Рос. гос. торгово-экон. ун-т. - М. : Юрайт, 2013. - 468 с.
3. Кривокора Е.И. Деловое общение [Текст] : Учеб. пособие / Е.И.Кривокора. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 190 с.
4. Тимофеев М.И. Деловое общение [Текст]: Учеб. пособие / М.И.Тимофеев. - 2-е изд. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2012. - 120 с.

Дополнительная литература

1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. – Ростов н/Д.: Феникс, 2013
2. Деловое общение / Отв. ред. В.П. Ратников. – М.: Юрайт, 2014
3. Русский язык и культура речи: Учебник/ Ред.: В.И. Максимов, А.В.Голубева. – М.: Юрайт, 2012
4. Русский язык и культура речи: Учебник/ Ред. В.Д.Черняк. – М.:Юрайт,2012

Периодические издания

1. «Философский журнал»
2. «Историко-философский ежегодник»
3. «Философия и культура»
4. «Полигнозис»
5. «Личность. Культура. Общество»

Интернет-ресурсы

1. Культура письменной речи: www.grammar.ru
2. Русская орфография и пунктуация: www.mediaterra.ru
3. Русский язык. Справочно-информационный портал: www.gramota.ru
4. Сайт Института языкознания РАН: iling-ran.ru
5. Словари русского языка: www.slovari.ru
6. Справочная служба русского языка: www.rusyaz.ru

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Занятия проходят в технически оснащенной аудитории. В ходе занятий используются мультимедийные средства, презентации, наборы слайдов, демонстрационные приборы (экран и проектор), видеозаписи.

Технические средства обучения: музыкальный центр, магнитофон (CD, USB), телевизор, DVD проигрыватель, ноутбук, видеопроектор.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 44.03.01 «ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» профиль «Художественное образование (музыкальное и театральное искусство)».

Рабочую программу составил:

Д.к., профессор кафедры МО ТФч **Филановская Т.А.**

Рецензент Е.Г. **Попова Е.Г.**, начальник отдела музыкального просвещения Владимирской областной филармонии

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры МО ИИХО протокол № 1 от 05.09.2017 года.

Заведующий кафедрой Л.Н. **Л.Н. УЛЬЯНОВА**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления «ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» ИИХО

протокол № 2 от 06.09.2017 года.

Председатель комиссии Л.Н. **Л.Н. УЛЬЯНОВА**

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2018 - 2019 учебный год
Протокол заседания кафедры № 11 от 25.06.2018 года
Заведующий кафедрой У Л.Н. Ульянова

Рабочая программа одобрена на 2019 - 2020 учебный год
Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.19 года
Заведующий кафедрой У Л.Н. Ульянова

Рабочая программа одобрена на 2020 - 2021 учебный год
Протокол заседания кафедры № 1 от 31.08.20 года
Заведующий кафедрой У Л.Н. Ульянова