



ПРИЛОЖЕНИЕ 1 К ООП

УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ ИСИ В СОСТАВЕ ООП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ И ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Образовательная программа

Арт-менеджмент и проектирование в творческих индустриях

Направление подготовки

38.04.02 Менеджмент

Уровень высшего образования

Магистратура



Разработчик программы:

- Баландина Ольга Васильевна, кандидат философских наук, доцент
кафедры менеджмента в сфере культуры и искусства

© Баландина Ольга Васильевна

© АНО ВО «Институт современного
искусства»



АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ

Цели:	изучить основные нормы и требования этики деловых отношений, также выработать у магистрантов практические навыки делового общения
Задачи:	<ul style="list-style-type: none"> - сформировать системное представление о природе деловой этики, делового этикета, его принципах; - получить необходимый объем знаний о специфике этикета в деловых коммуникациях; - ознакомить с психологическими основами общения; - дать представление о методах и приемах убеждения; - дать представление о различных видах аргументации; - научиться использовать полученные теоретические знания для решения конкретных профессиональных задач.
Компетенции обучающегося, формируемые в результате изучения дисциплины:	УК-4; УК-5;

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
Знать:	<ul style="list-style-type: none"> - современные средства информационно-коммуникационных технологий; - правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; - современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> - применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия - вести диалог, соблюдая нормы речевого этикета, используя различные стратегии, выстраивать монолог; - понимать содержание научно-популярных и научных текстов
Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> - методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий - навыками организации продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных,



	<p>конфессиональных особенностей; преодолением коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия</p> <p>- навыками аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях</p>
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
Знать:	<ul style="list-style-type: none"> - механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов; - важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии; - особенности основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> - понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества; анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия - адекватно оценивать межкультурные диалоги в современном обществе; - толерантно взаимодействовать с представителями различных культур.
Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> - методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия; - навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур; - навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП	Б1.В.05
-------------------	----------------

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и компетенции, формируемые предшествующими дисциплинами и/или практиками и/или предыдущим уровнем подготовки:

- Риторика и научный стиль речи (УК-4),



- Теория и практика управления в творческих индустриях (ОПК-1; ОПК-5)

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

- 3.1. Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы (ЗЕ), 108 академических часов.
- 3.2. Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в академических часах):

Вид учебной работы	Кол-во академических часов по формам обучения		
	очная	очно-заочная	заочная
Общая трудоемкость дисциплины	108	-	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), ВСЕГО:	32	-	12
Лекции (Л)	16	-	6
Семинары (С)	-	-	-
Практические занятия (ПЗ)	16	-	6
Самостоятельная работа студента (СРС)	76	-	92
Практическая подготовка	-	-	-
Экзамен (Э)	-	-	-
Зачет (З)	-	-	-
Дифференцированный зачет (ДЗ)	4 час. (3 семестр)	-	4 час. (3 семестр)

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием для каждой темы:

- номера семестра учебного плана (УП);
- количества академических часов, отведенного на её изучение с распределением по видам учебных занятий:

«Лек» - лекционные,

«ПрЗ» / «ИнЗ» / «С» – групповые и мелкогрупповые практические занятия

«СРС» - самостоятельная работа студентов.



– формы текущего контроля успеваемости

Для очной формы обучения				Трудоемкость в часах			Формы текущего контроля успеваемости
№ п/п	Наименование разделов и тем	№ сем. УП	Объем в часах (всего)	Лек	ПрЗ	СРС	
1.	Понятие деловых коммуникаций в арт-менеджменте	3					Опрос, решение тестов, задач
	1.1 Введение в основы теории коммуникации	3	18	4	4	10	Опрос, решение тестов, задач
	1.2 Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации	3	19	2	2	15	Опрос, решение тестов, задач
2.	Формы и средства деловой коммуникации	3					Опрос, решение тестов, задач
	2.1 Стратегии устных деловых коммуникаций. Особенности публичного выступления.	3	18	4	4	10	Опрос, решение тестов, задач
	2.2 Стратегии письменных деловых коммуникаций	3	14	2	2	10	Опрос, решение тестов, задач
3.	Этикет профессиональной деятельности	3					Опрос, решение тестов, задач
	3.1 Принципы и нормы деловой этики	3	19	2	2	15	Опрос, решение тестов, задач
	3.2 Этика делового общения	3	19	2	2	15	Опрос, решение тестов, задач

Для заочной формы обучения				Трудоемкость в часах			Формы текущего контроля успеваемости
№ п/п	Наименование разделов и тем	№ сем. УП	Объем в часах (всего)	Лек	ПрЗ	СРС	
1.	Понятие деловых коммуникаций в арт-менеджменте	3					Опрос, решение тестов, задач



Для заочной формы обучения				Трудоемкость в часах			Формы текущего контроля успеваемости
№ п/п	Наименование разделов и тем	№ сем. УП	Объем в часах (всего)	Лек	ПрЗ	СРС	
	1.2 Введение в основы теории коммуникации	3	17	1	1	15	Опрос, решение тестов, задач
	1.2 Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации	3	17	1	1	15	Опрос, решение тестов, задач
	1.3 Виды коммуникации	3					Опрос, решение тестов, задач
2.	Формы и средства деловой коммуникации	3	17	1	1	15	Опрос, решение тестов, задач
	2.1 Стратегии устных деловых коммуникаций. Особенности публичного выступления.	3	17	1	1	15	Опрос, решение тестов, задач
	2.2 Стратегии письменных деловых коммуникаций	3					Опрос, решение тестов, задач
3.	Этикет профессиональной деятельности	3	17	1	1	15	Опрос, решение тестов, задач
	3.1 Принципы и нормы деловой этики	3	19	1	1	17	Опрос, решение тестов, задач
	3.2 Этика делового общения	3	17	1	1	15	Опрос, решение тестов, задач

4.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам

1. Понятие деловых коммуникаций в арт-менеджменте. Введение в основы теории коммуникации. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации. Виды коммуникации.
2. Формы и средства деловой коммуникации. Стратегии устных деловых коммуникаций. Особенности публичного выступления. Стратегии письменных деловых коммуникаций.
3. Этикет профессиональной деятельности. Принципы и нормы деловой этики. Этика делового общения. Этикет и имидж делового человека



5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Содержание и формы самостоятельной работы обучающихся в процессе освоения дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам).

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Кол-во часов на СРС	Содержание и формы СРС	КОД формируемой компетенции
1.	Понятие деловых коммуникаций в арт-менеджменте	25	Реферат, презентация, доклад, сообщение, выполнение заданий, решение кейсов, решение задач. Использование методических материалов, лекций, электронных ресурсов ЭИОС, электронной библиотеки ИСИ.	УК-4; УК-5; ОПК-1
2.	Формы и средства деловой коммуникации	20	Реферат, презентация, доклад, сообщение, выполнение заданий, решение кейсов, решение задач. Использование методических материалов, лекций, электронных ресурсов ЭИОС, электронной библиотеки ИСИ.	УК-4; УК-5; ОПК-1
3.	Этикет профессиональной деятельности	30	Реферат, презентация, доклад, сообщение, выполнение заданий, решение кейсов, решение задач. Использование методических материалов, лекций, электронных ресурсов ЭИОС, электронной библиотеки ИСИ.	УК-4; УК-5; ОПК-1

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое



использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, кейсов, проведения тренингов, расчетно-аналитических, расчетно-графических заданий, онлайн-конференций) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебных курсов должны быть предусмотрены встречи с представителями с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

6.1. Методы и средства организации и реализации образовательного процесса:

а) методы и средства, направленные на теоретическую подготовку:

- лекция;
- семинар;
- практические занятия,
- самостоятельная работа студентов;
- письменные или устные домашние задания,
- консультации преподавателей.

б) методы и средства, направленные на практическую подготовку:

- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания,
- мастер-классы преподавателей и приглашенных специалистов;
- учебная практика;
- реферат, курсовая работа;
- отдельные виды работ, связанные с будущей профессиональной

деятельностью: разбор ситуационных задач, проведение управленческого анализа, сбор информации, разработка тестов, участие в различных видах мониторинга, участие в методической работе, разбор кейсов, измерение результатов управленческой деятельности.

При реализации дисциплины применяются следующие виды учебной работы:

Лекция. Используются различные типы лекций: вводную, мотивационную (способствующую проявлению интереса к осваиваемой дисциплине), подготовительную (готовящую студента к более сложному материалу), интегрирующую (дающую общий теоретический анализ предшествующего материала), установочную (направляющая студентов к источникам информации для дальнейшей самостоятельной работы), междисциплинарную. Содержание и структура лекционного материала направлены на формирование у обучающихся соответствующих компетенций и соотносится с выбранными преподавателем методами контроля.

Практическое занятие – групповое, мелкогрупповое, индивидуальное занятие, предполагающие приоритетное использование интерактивных форм обучения.



Самостоятельная работа обучающихся. Самостоятельная работа представляет собой обязательную часть дисциплины, выражаемую в зачетных единицах и выполняемую обучающимся в соответствии с заданиями преподавателя. Результат самостоятельной работы контролируется преподавателем. Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в аудиториях, библиотеке, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Самостоятельная работа обучающихся подкрепляется учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций, аудио и видео материалами и т.д.

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

- 1) Краткий конспект лекций по дисциплине
- 2) Словарь терминов и персоналий по дисциплине
- 3) Другие элементы

Методические материалы в виде электронных ресурсов находятся в открытом доступе в методическом кабинете деканата.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд контрольных заданий, перечень форм и процедур, предназначенных для определения качества освоения обучающимися учебного материала, а также методические указания по освоению дисциплины (модуля), описываются в отдельном документе «**Оценочные средства дисциплины**».

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература:

№ п/п	Авторы /составители	Наименование (заглавие)	Издательство, год
1	Жернакова, М. Б.	Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов	М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488972
2	Коноваленко, М. Ю.	Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов	2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488946



№ п/п	Авторы /составители	Наименование (заглавие)	Издательство, год
3	Дзялошинский, И. М.	Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров	Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497799
4	Спивак, В. А.	Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15321-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488401
5	Чернышова, Л. И.	Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490073
6	Алексина, Т. А.	Деловая этика : учебник для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489229
7	Спивак, В. А.	Деловая этика : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11895-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489426

8.1. Дополнительная литература:

№ п/п	Авторы /составители	Наименование (заглавие)	Издательство, год
1	Скибицкая, И. Ю.	Деловое общение : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06495-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/493940 (дата обращения: 08.04.2022).
2	Таратухина, Ю. В.	Деловые межкультурные коммуникации : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02346-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489264



№ п/п	Авторы /составители	Наименование (заглавие)	Издательство, год
3	Лавриненко, В. Н.	Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 118 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08210-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489964
4	Кафтан, В. В.	Деловая этика : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03324-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489361

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"

9.1. Современные профессиональные базы данных

Национальная электронная библиотека (НЭБ) <https://xn--90ax2c.xn--p1ai/>
Университетская информационная система РОССИЯ <https://uisrussia.msu.ru/>
Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Электронное издательство Юрайт». [http:// el.fa.ru](http://el.fa.ru),
Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Электронное издательство Лань». [http:// el.fa.ru](http://el.fa.ru),
Справочная правовая система «КонсультантПлюс» www.consultant.ru 2,
Справочная правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru/>
и т.д.

9.2. Информационные справочные системы

Портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/window>.
www.akm.ru информационное агентство АК&М,
www.cfin.ru – корпоративный менеджмент,
www.rbc.ru – РосбизнесКонсалтинг,
Bloomberg,



IbbotsonYearbook,
сетевые базы данных, например Bloomberg, СКРИН НАУФОР – www.skrin.ru,
СПАРК – www.spark.ru; www.lin.ru и др.,
www.glossary.ru - Служба тематических толковых словарей,
www.kodeks.net - Нормативно-правовая база данных
и т.д.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Googlechrome»);
- программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «WindowsMediaPlayer»);
- программы для демонстрации и создания презентаций (например, «MicrosoftPowerPoint»)

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Вид учебной работы	Тип аудитории с описанием материально-технического обеспечения
Лекция	Аудитория для проведения лекционных занятий со столами (партами), стульями, доской, мультимедийным комплексом
Практическое занятие	Аудитория для проведения практических занятий со столами (партами), стульями, доской, мультимедийным комплексом



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата внесения изменений	Краткое описание изменений, внесенных в РГД
2022	<i>Актуализированы списки литературы, обновлен перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</i>
2023	<i>Актуализированы списки литературы, обновлен перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</i>