

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Екатеринбургский государственный театральный институт»

Теория и практика профессионального общения

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой

Кафедра продюсерства, теории и практики исполнительских искусств

Учебный план «Театральный менеджмент и продюсирование. Сценический менеджмент в музыкальном театре»_52.04.03_2024_очное.plx

Квалификация магистр

Форма обучения очная

Общая трудоемкость 2 ЗЕТ

Часов по учебному плану 72

Виды контроля в семестрах:

в том числе: зачеты 3

аудиторные занятия 12

самостоятельная работа 58

контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР) 0

часов на контроль 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (2.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя	6			
Лекции	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
Итого ауд	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	58	58	58	58
Часы на контроль	2	2	2	2
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

кандидат культурологии, доцент, Шишкин Андрей Геннадьевич

преподаватель Морозова Ольга Олеговна

Рабочая программа дисциплины

Теория и практика делового общения

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования -
магистратура по направлению подготовки

52.04.03 Театральное искусство (приказ Минобрнауки России от 16.11.2017 г. № 1127)

составлена на основании учебного плана:

52.04.03 Театральное искусство

утвержденного учёным советом вуза от 05.04.2024 протокол № 3.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра продюсерства, теории и практики исполнительских искусств

Зав. кафедрой Бадаев А.Ф

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Цель освоения дисциплины – формирование профессиональных коммуникативных навыков для работы в театральной сфере, включая взаимодействие с коллегами, переговоры, презентации и деловую переписку.
1.2	Задачи:
	<ul style="list-style-type: none"> • Изучение теоретических основ делового общения – концепций, моделей, принципов. • Развитие навыков устной и письменной коммуникации, включая публичные выступления, ведение переговоров, проведение презентаций, написание деловых писем и отчетов. • Развитие способности анализировать конфликтные ситуации и находить эффективные решения для их разрешения. • Изучение этических аспектов делового общения.
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.01.01 УК-5
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Знания, умения, навыки, приобретенные при освоении творческих и гуманитарных специальностей; представление о специфике театральной деятельности.
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Продюсерская деятельность в театре; учебная и производственная практика (творческая).
2. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ	
УК-5. Способность планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития, направленные на развитие коммуникативных способностей.	
Знать	
<ul style="list-style-type: none"> • Основные принципы командной работы (ролевое распределение в коллективе, этапы формирования команды). • Теоретические основы эффективной коммуникации (правила делового общения, методы активного слушания и аргументации, основы конфликтологии). • Принципы лидерства (стили управления, техники мотивации участников команды). 	
Уметь	
<ul style="list-style-type: none"> • Организовывать командную работу – распределять задачи с учетом компетенций и интересов участников, координировать действия группы для достижения общей цели. • Выстраивать эффективную коммуникацию. • Четко формулировать свои мысли и идеи, учитывая целевую аудиторию. 	

- Разрешать конфликты.

Владеть

- Методами управления коммуникацией, модерации дискуссий.
- Навыками публичных выступлений и презентации результатов.
- Способностью давать и принимать конструктивную критику.

ПК-1. Способность разрабатывать и реализовывать творческий театральный проект, используя инструменты делового общения для эффективного взаимодействия с участниками творческого процесса (режиссерами, артистами, техническими специалистами, спонсорами), а также для презентации и защиты художественного замысла в рамках профессиональной среды.

Знать

- Основы делового общения в театральной среде: коммуникативные стратегии для взаимодействия с разными подразделениями театра и постановочной командой, особенности переговоров со спонсорами, попечителями, представителями власти.
- Структуру коммуникации на всех этапах производства спектакля (протоколы общения на стадии разработки концепции, репетиций, премьеры и проката).
- Роль документации: договоры, технические задания, отчеты.
- Этикет общения на всех этапах деятельности.

Уметь

- Формулировать и презентовать творческий замысел.
- Организовывать коммуникацию в команде, в том числе организация и проведение совещаний и публичных презентаций.
- Разрешать конфликты между участниками проекта.
- Управлять внешними коммуникациями (переписка с партнерами, постановочной командой).

Владеть

- Навыками деловой переписки и документации, оформления отчетов.
- Современными инструментами коммуникации (цифровые платформы).
- Профессиональным этикетом (пунктуальность, дресс-код, протоколы обращений).

ПК-1

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Интеракт.	Примечание
1	Введение в деловое общение. Содержание темы: Определение и значение делового общения, цели, задачи. Отличия делового общения от повседневного. Роль коммуникации в театральном	2.1	2	УК-5; ПК-1			

	менеджменте. Взаимодействие с творческими командами. Элементы делового общения – вербальные (формулировки, профессиональная лексика), невербальные (язык тела, интонация). /Лек/, /Пр/						
2	Устное деловое общение. Содержание темы: Техники эффективного устного общения (Гарвардский метод переговоров; сторителлинг). Подготовка, этапы деловых переговоров (планирование, установление контакта, аргументация, закрытие). Правила этикета: рукопожатия, обмен визитками, пунктуальность. Методы активного слушания (эмпатия, перефразирование, уточнение). Работа с презентацией (структура, использование визуала). Ролевая игра: симуляция переговоров с режиссером о постановке спектакля. Задание: проведение презентации своего проекта. /Лек/, /Пр/	2.1	2	УК-5; ПК-1			
3	Письменное деловое общение.	2.1	2	УК-5; ПК-1			

	<p>Структура и стиль деловых документов: письма, сообщения.</p> <p>Составление отчетов и предложений (цель, методы, результаты, выводы). Примеры.</p> <p>Этика деловой переписки, конфиденциальность.</p> <p>Недопущение эмоциональных формулировок.</p> <p>Деловая переписка в мессенджерах: правила использования Telegram/WhatsApp.</p> <p>Анализ успешного и неудачного предложения о сотрудничестве.</p> <p>/Лек/, /Пр/</p>						
4	<p>Межличностное общение и командная работа.</p> <p>Содержание темы: Принципы межличностного общения. Доверие как основа (пример работы режиссера с артистами). Модель Белбина: роли в команде (исполнитель, координатор, генератор идей). Лидерство. Разрешение конфликтов. Медиация: алгоритм «выслушать — понять — предложить решение».</p> <p>Мотивация и командный дух – инструменты тимбилдинга, система поощрений.</p> <p>Обсуждение:</p>	2.1	2	УК-5; ПК-1			

	как менеджер мотивирует команду в условиях дедлайна. /Лек/, /Пр/						
5	Культурные аспекты делового общения. Содержание темы: Культурные различия (модель Хофстеде: индивидуализм/ коллективизм, дистанция). Пример: особенности переговоров с азиатскими партнерами. Языковые нюансы: использование профессионального перевода контрактов. Практика: ролевая игра «Переговоры с представителем другой культуры». /Лек/, /Пр/	2.1	2	УК-5; ПК-1			
6	Этика и профессионализм в деловом общении. Содержание темы: Этические нормы – честность в отчетности. Конфликт интересов. Конфиденциальность в работе с артистами и сценариями. Этические дилеммы: выбор между коммерческим успехом и художественной ценностью. Репутационный менеджмент: как реагировать на негативные отзывы. Цифровая этика: правила общения в соцсетях от лица театра.	2.1	2	УК-5; ПК-1			

	/Лек/, /Пр/						
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ							
Контрольные вопросы и задания							
<p>Вопросы, требующие развернутых ответов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выделите ключевые элементы делового общения. Чем оно отличается от повседневного? 2. Опишите этапы деловых переговоров по Гарвардскому методу. Как применить их в театральной практике? 3. Какие правила этикета необходимо соблюдать при первом знакомстве с партнером? 4. Как невербальные сигналы влияют на переговоры? 5. Опишите структуру делового письма. Особенности коммуникации в мессенджерах и соцсетях. 6. Какие документы необходимы для обеспечения прозрачности коммуникации между участниками проекта? 7. Какие этические принципы следует соблюдать при работе с конфиденциальной информацией? 8. Как техника активного слушания помогает в разрешении конфликта? 9. Опишите особенности делового общения с зарубежными партнерами. Значение профессионального перевода контрактов. 10. Выявите инструменты мотивации команды в условиях сжатых сроков. <p>Практическое задание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Напишите письмо-обращение к нотному издательству с просьбой предоставить право на использование произведения. 2. Проанализируйте черновик договора с композитором. Исправьте допущенные в договоре ошибки. 							
5.2. Перечень видов оценочных средств							
<p>Контроль результатов освоения дисциплины является формой управления качества образования. Контроль результатов освоения дисциплины осуществляется в виде текущего контроля и итоговой аттестации (зачета). Система текущего контроля включает проверку работы студентов на лекционных занятиях. Итоговый зачет проводится в письменной и устной форме в конце семестра. Для получения зачета студенту необходимо правильно ответить на поставленные преподавателем вопросы, продемонстрировав теоретические знания и практические умения (навыки работы с документацией), навыки решения ситуационных задач. Критерии оценки: полнота выполнения (насколько детально и всесторонне выполнено задание, охвачены ли все необходимые аспекты, указанные в условии), отсутствие ошибок в анализе и интерпретации информации, правильность оформления. При проверке практического задания, помимо указанных выше критериев, учитывается способность студента применять полученные знания, креативность решений, соблюдение норм делового этикета, точность исполнения.</p>							
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
6.1. Рекомендуемая литература							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ковалёв В. В. Деловое общение: учебное пособие. — М.: Юрайт, 2019. — 256 с. 2. Карнеги Д. Как завоёвывать друзей и оказывать влияние на людей. — М.: Попурри, 2020. — 320 с. 3. Фишер Р., Юри У. Переговоры без поражения: Гарвардский метод. — М.: Альпина 							

- Паблицер, 2019. — 208 с.
4. Роуз Д. С. Презентация на миллион долларов. — М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. — 240 с.
 5. Гоулман Д. Эмоциональный интеллект. — М.: Альпина Паблицер, 2020. — 352 с.
 6. Тромпенаарс Ф. Культурные различия в международном бизнесе. — М.: Альпина Паблицер, 2017. — 288 с.
 7. Лашинг М. Китайцы: как с ними работать. — М.: Альпина Паблицер, 2016. — 224 с.
 8. Миронов В. В. Этика делового общения: учебное пособие. — М.: Юрайт, 2018. — 200 с.
 9. Иванов И. В. Профессионализм в деловом общении. — М.: Проспект, 2019. — 192 с.
 10. Гладуэлл М. Переломный момент: Как незначительные изменения приводят к глобальным последствиям. — М.: Альпина Паблицер, 2019. — 288 с.
 11. Кови С. Р. Семь навыков высокоэффективных людей. — М.: Альпина Паблицер, 2020. — 400 с.
 12. Пинк Д. Х. Драйв. Что на самом деле нас мотивирует. — М.: Альпина Паблицер, 2018. — 224 с.
 13. Дейтон Э., Рейд М. Креативный класс: Как вести занятия в творческом режиме. — М.: Манн, Иванов и Фербер, 2019. — 256 с.

6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

Аудитория, снабженная демонстрационным оборудованием (доска, мультимедиа проектор или ТВ, доступ в сеть Интернет).

Аудитория для самостоятельной работы:

столы; стулья; компьютеры с «Интернет» и доступом в образовательную среду

Библиотека с читальным залом:

столы; стулья; компьютеры с доступом к Интернету и доступом в образовательную среду для читателей.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)