**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**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

52.05.02 РЕЖИССУРА ТЕАТРА

СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ

РЕЖИССЕР ДРАМЫ

КВАЛИФИКАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТ

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

ОЧНАЯ

(год набора 2022)

*(РПД адаптирована для лиц*

*с ограниченными возможностями*

*здоровья и инвалидов)*

**Химки 2022 г.**

**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 (модули)» и относится к части ОПОП, формируемой участниками образовательных отношений по специальности 52.05.02 Режиссура театра, специализация Режиссер драмы. Дисциплина «Этика делового общения» изучается в 5-м семестре. Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, должны быть сформированы при освоении дисциплин «История зарубежного театра», «История русского театра» и др.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик «Организация театрального дела в России»; «Делопроизводство в театральной сфере», для прохождения учебной, производственной и преддипломной практик, защиты ВКР. 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 данной специальности52.05.02 Режиссура театра, специализация Режиссер драмы.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Компетенция (код и наименование)** | **Индикаторы**  **компетенций** | **Результаты обучения** |
| УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | УК-3.1. Демонстрирует понимание принципов командной работы.  УК-3.2. Руководит членами команды для достижения поставленной цели | **Знать:**  основы психологии общения,  условия развития личности и  коллектива;  профессиональные этические  нормы;  основные командные стратегии  **Уметь:**  руководить работой команды,  выстраивать отношения с коллегами,  используя закономерности психологии  общения;  вырабатывать и реализовывать  командную стратегию;  **Владеть:**  организационными навыками;  навыком эффективной  коммуникации в команде |
| ПК-10. Способность  руководить работой  творческого коллектива  в процессе  осуществления  сценической постановки | ПК10.1 Способность четко сформулировать цели, задачи, условия сотрудничества.  ПК10.2 Обеспечение  благоприятной для творчества  психологической обстановки. | **Знать:** основы психологии  творческой деятельности; этические принципы  коллективного творчества; **Уметь:** объединять творческий  коллектив на основе замысла  постановки; формировать  постановочную группу из творческих специалистов и актерский состав постановки; планировать и  координировать работу творческого коллектива; формулировать творческие задания участникам постановки в соответствии со специализацией, корректировать их работу; обеспечивать благоприятную для творчества психологическую обстановку;  **Владеть:** организационными  навыками. |

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

***4.1 Объем дисциплины***

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Этика делового общения» составляет 3 зе, 108 акад. часа, из них контактных 34 акад.ч. СРС 74 акад.ч., форма контроля - зачет в 5 семестре.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Раздел Дисциплины | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах | | | | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам) |
| Лекции | Семинары | СРС | Контроль |
| 1 | Цели и содержание делового общения | V | 3 |  | 8 |  | Текущий контроль: устный опрос по пройденным темам |
| 2 | Стили общения. Этапы и структура делового общения | 3 |  | 8 |  | Текущий контроль: доклад по пройденным темам |
| 3 | Функции параметры и способы делового общения | 3 |  | 8 |  | Текущий контроль: эссе «Деловые и личные качества специалиста» |
| 4 | Вербальная и не вербальная коммуникация | 3 |  | 8 |  | Текущий контроль: тест «Коммуникабельны ли Вы» |
| 5 | Деловая этика и этикет | 3 |  |  |  | Текущий контроль: Решение практических ситуаций |
| 8 |  |
| 6 | Культура оформления документов в деловом общении | 3 |  | 8 |  | рубежный контроль: реферат «Социально психологические основы делового общения» |
| 7 | Телефонная коммуникация | 3 |  | 8 |  | Текущий контроль: Подготовка деловой беседы по телефону. Решение практических ситуаций |
| 8 | Конфликты в деловом общении | 3 |  | 8 |  | Текущий контроль: беседа с преподавателем: «Особенности протекания переговорного процесса. Роль медиатора». |
| 9 | Психология делового общения | 4 |  | 10 |  | ТЕСТ |
|  | Промежуточная аттестация |  |  |  |  |  | Зачет |
|  | **Итого по семестру** | **V** | **28** | **6** | **74** |  | **Зачет** |
|  | **ИТОГО ПО КУРСУ 108ч.** |  | **28** | **6** | **74** |  | **Зачет** |

***4.3. Содержание разделов* *дисциплины***

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Темы  Дисциплины |
| 1 | *Тема 1.* Цели и содержание делового общения |
| 2 | *Тема 2.* Стили общения. Этапы и структура делового общения |
| 3 | *Тема 3.* Функции параметры и способы делового общения |
| 4 | *Тема 4.* Вербальная и не вербальная коммуникация |
| 5 | *Тема 5.* Деловая этика и этикет |
| 6 | *Тема 6.* Культура оформления документов в деловом общении |
| 7 | *Тема 7.* Телефонная коммуникация |
| 8 | *Тема8.* Конфликты в деловом общении |
| 9 | *Тема9.* Психология делового общения |

**5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

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

* Полугрупповые занятия семинарского типа ;
* творческие проекты
* портфолио

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

Использование активных и интерактивных форм проведения занятий.

Формы самостоятельной работы:

• Ознакомление и работа с ЭБС «Znanivm. Com».

• Подготовка к занятию.

• Подготовка к презентации,

• Подготовка к проведению семинара-конференции,

• Подготовка к обсуждению презентаций студентов,

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента.

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

***6.1. Система оценивания***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Форма контроля** | **Компетенция** | **Оценка** |
| Текущий контроль: | УК-3; ПК-10 |  |
| 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.) | отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно |
|  |
|  |
|  |
| Промежуточная аттестация: зачет | УК-3; ПК-10 | Зачтено/не зачтено |

***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.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Задание | Требования к процедуре оценивания |
| 1. | Опрос | 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  Выполнение заданий оценивается следующим образом:  Г. Оценка работы студентов на практических (семинарских) занятиях  (устные ответы)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.  Критерии оценивания:   * полнота и конкретность ответа; * последовательность и логика изложения; * связь теоретических положений с практикой, обоснованность и доказательность излагаемых положений; * наличие качественных и количественных показателей; * уровень культуры речи. | | | | Кол-во выставляемых баллов | Пояснение к оцениванию устного ответа | Процент правильных ответов | | Зачет/5 | 1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;  2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;  3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. | 90% и более | | Зачет/4 | Студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого. | От 70 до 89% | | Зачет/3 | Студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:  1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;  2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;  3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. | От 51 до 69% | | незачет | Ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отмечаются такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом. | Менее 50% |   Максимальное количество набранных баллов –14 (Общая оценка за устные ответы за семестр)  **Темы для опросов:**  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. |
| 2. | Практические задания, тесты | Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, Комплект разноуровневых задач и заданий установлением причинноследственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.  В. Критерии оценки заданий:   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Процент правильных ответов | 100-95 | 94-90 | 89-85 | 84-80 | 79-75 | 74-70 | 69-65 | 64-60 | 59-50 | Менее 50 | | Работа на практических (семинарских занятиях) | зачет | зачет | зачет | зачет | зачет | зачет | зачет | зачет | зачет | незачет |   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 |

ТЕСТ:

1. Общение включает:

а) восприятие, познание и понимание партнеров по общению;

б) обмен информацией;

в) выработку единой стратегии взаимодействия.

2. Верно ли то, что отсутствие или недостаток общения может вызвать деформацию личности?

а) да;

б) нет.

3. Общение – это:

а) процесс обмена информацией и взаимодействия между людьми, основанный на восприятии и понимании друг друга

б) обмен ценными бумагами

в) досуг

5. Структуру общения составляют:

а) содержание;

б) цели;

в) средства.

6. Какие виды общения выделяют по содержанию?

а) материальное;

б) опосредованное;

в) кондиционное.

**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, профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

***Доступ в ЭБС:***

- ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

- ООО НЭБ Режим доступа [www.eLIBRARY.ru](http://www.eLIBRARY.ru) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

**8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Самостоятельная работа – одна из основных форм обучения, играющая важнейшую роль в процессе воспитания актера. Её актуальность связана с задачей интенсификации обучения, усиления его развивающего эффекта. Организация самостоятельной работы студента по приобретению необходимых навыков и умений является важнейшей и приоритетной задачей педагога.

Цели самостоятельной работы:

- закрепление и совершенствование полученных на уроке знаний, умений и навыков;

- приобретение дополнительных профессиональных знаний и новой информации.

Умение продуктивно заниматься – важнейшая сторона деятельности актера, определяющая успешность его работы. Целенаправленность индивидуальных занятий с педагогом взаимосвязана со степенью сознательности, осмысленности домашней работы студента.

Культивирование интеллектуальной активности является обязательным условием воспитания самостоятельного подхода ученика к разрешению конкретных исполнительских задач. Следует объяснять ученику нерациональность бессистемной, небрежно спланированной самостоятельной работы. При этом может возникнуть опасность технологических ошибок, формирования неправильных привычек и вредных навыков.

Специфика функционального значения самостоятельной работы заключается в возможности сущностной оценки студента со стороны педагога. Выполнение на том или ином уровне заданий для самостоятельной работы даёт педагогу возможность:

- судить о степени освоения студентом учебного материала;

- следить за ростом его исполнительского мастерства;

-оценивать уровень заинтересованности студента, его психологическую мотивацию;

- понять природу дарования студента;

- точнее использовать его индивидуальность в дальнейшем обучающем процессе.

Обязательным условием организации самостоятельных занятий: следует считать планомерность, системность, целенаправленность, регулярность и осмысленность.

Немаловажен и стабильный режим домашних занятий, при котором не только прочнее усваивается нотный текст, но и легче воспитывается профессиональная уверенность исполнителя.

Существенным фактором является дисциплина в самостоятельной работе.

Пределы и нормы нагрузок определяются индивидуально. Принцип постепенного усложнения и увеличения объёма домашних заданий при регулярных занятиях вполне оправдан, и увеличение объёма способствует продуктивности профессионального становления.

**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:

***Доступ в ЭБС:***

- ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

- ООО НЭБ Режим доступа [www.eLIBRARY.ru](http://www.eLIBRARY.ru) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

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

Учебные занятия по дисциплине «Основы научной деятельности (практикум)» 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 52.05.02 «Режиссура театра»

профиль подготовки «Режиссер драмы»