

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИРПО

Н.А. Семенова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Административная этика и деловые коммуникации в сфере образования

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль): Управление в сфере образования

Форма обучения: заочная

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) утверждена на заседании кафедры педагогики и управления образованием «01» сентября 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) одобрена учебно-методической комиссией института «01» сентября 2025 г.

1. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОП)

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.02
1.1	Дисциплины (модули) и практики, содержательно связанные с данной дисциплиной (модулем):
1.1.1	Конфликтология
1.1.2	Кросс-культурная коммуникация в образовании
1.1.3	Производственная преддипломная практика

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИУК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества на основе поставленной цели и организует работу команды для ее достижения ИУК-3.2 Учитывает в собственной профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения членов педагогического коллектива и партнеров ИУК-3.3 Обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий и конфликтов на основе учета интересов всех сторон ИУК-3.4 Предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий ИУК-3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды, организует обсуждение разных идей и мнений	Знать: способы построения стратегии сотрудничества на основе поставленной цели и организации работы команды для ее достижения Уметь: применять стратегии сотрудничества на основе поставленной цели и организовывать работу команды для ее достижения Владеть: подходами к выбору верной стратегии сотрудничества на основе поставленной цели и организации работы команды для ее достижения
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.1 Адекватно воспринимает и объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения ИУК-5.2 Выбирает способы преодоления коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных барьеров для межкультурного взаимодействия при решении профессиональных задач	Знать: способы восприятия и объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения Уметь: применять способы восприятия и объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения Владеть: подходами к выбору способов восприятия и объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

№ п/п	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Всего часов	ПП
Раздел 1. Тема №1. Теоретические аспекты административной этики и деловых коммуникаций в сфере образования.				
1.1	Вопросы административной этики и деловых коммуникаций в сфере образования. Этика, этическое поведение. Корпоративная культура. Общение, его функции и основные виды. Виды деловой коммуникации по содержательной направленности. Особенности делового общения в сфере образования. Типология видов делового общения по цели общения. Психологические типы личности собеседника. Приоритетные каналы восприятия и тип модальности партера. Основные механизмы восприятия и типичные искажения представлений о партнере. /Лек/	1	1	—
1.2	Психологические типы личности собеседника /Пр/	1	1	—

1.3	Этические нормы в деятельности руководителю образовательной организацией. Основные механизмы восприятия и типичные искажения представлений о партнере. /Ср/	1	15	–
Раздел 2. Тема №2. Условия соблюдения административной этики и построения деловых коммуникаций в сфере образования. эффективного делового общения.				
2.1	Условия создания этичной команды. Этические правила и традиции. Умение слушать как условие эффективного делового общения. Стратегии межличностного взаимодействия. Проблема манипуляции в деловом общении и её нравственные аспекты. Вербальные и невербальные средства коммуникации. Речевой этикет. /Лек/	1	1	–
2.2	Этические правила и нормы руководителя. Речевой этикет. /Пр/	1	1	–
2.3	Правила эффективного слушания. Ошибки, мешающие услышать и понять собеседника. /Ср/	1	17	–
Раздел 3. Тема №5. Особенности публичной речи.				
3.1	Приемы построения публичной речи. Ошибки, которых следует избегать во время публичного выступления. /Пр/	1	4	–
3.2	Оратор и его аудитория. /Ср/	1	12	–
Раздел 4. Тема №6. Деловое общение в образовании: деловая беседа при приеме на работу; деловые переговоры; деловой телефонный разговор; деловая переписка.				
4.1	Особенности собеседования Основные этапы деловой беседы. Способы повышения эффективности беседы. Подготовка к переговорам. Этапы переговорного процесса. Стратегии и тактики ведения переговоров, нравственный аспект их выбора. Виды решений. Профессиональная ответственность за исполнение достигнутых договоренностей. Основные требования, предъявляемые к телефонному разговору, его структура. Правила ведения деловой беседы по телефону. Деловая переписка. Виды переписки. Правила деловой переписки. особенности устной и письменной коммуникации в работе руководителю образовательной организации. /Ср/	1	16	–

Примечание: ПП – практическая подготовка.

4. ТРУДОЁМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ

Объем в зачетных единицах: 2 з.е., в академических часах: 72 акад. час.

Формы контроля в семестрах:

зачеты 1

Вид занятий	Распределение по семестрам (в академических часах)							
	Итого				1			
	РУП		РПД		РУП		РПД	
	Всего	ПП	Всего	ПП	Всего	ПП	Всего	ПП
Лекции	2	–	2	–	2	–	2	–
Практические занятия	6	–	6	–	6	–	6	–
Самостоятельная работа	60	–	60	–	60	–	60	–
Промежуточная аттестация	4	–	4	–	4	–	4	–
Итого часов	72	–	72	–	72	–	72	–

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Учебная литература *

№ п/п	Автор(ы), составитель(и)	Заглавие	Издательство, год, количество страниц
1	Березин В. М.	Массовая коммуникация : сущность, каналы, действия: монография	Москва: РИП-холдинг, 2003. – 174 с.
2	Персикова Т. Н.	Межкультурная коммуникация и корпоративная культура: учебное пособие для вузов	Москва: Логос, 2007. – 223, [1] с.
3	Филонов Н. Г.	Речевая коммуникация: учебное пособие для вузов : электронный ресурс (http://fulltext.tspu.ru/OA/m2015-24.pdf)	Томск: Изд-во ТГПУ, 2015. – 91 с.
4	Топчий Р. А.	Основы теории коммуникации: учебное пособие	Томск: Изд-во ТГПУ, 2006. – 151 с.
5	сост. : Глухий Я. А., Обсков А. В.	Деловая письменная и устная коммуникация: учебное пособие для вузов	Томск: Изд-во ТГПУ, 2013. – 60, [1] с.

5.2. Перечень электронных образовательных ресурсов, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения учебной дисциплины (модуля) *

1	УИС Россия (Университетская информационная система РОССИЯ) (http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp)
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (https://elibrary.ru/)
3	БД "Марс" (http://arbicon.ru/services/mars_analitic.html)
4	БД «Полпред» (http://www.polpred.com)

5.3. Перечень программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства), используемого при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине (модулю)

1	Офисный пакет Microsoft Office Проприетарное (коммерческое) программное обеспечение на базе операционной системы Windows, включающее текстовый процессор Word, табличный процессор Excel, программу подготовки презентаций PowerPoint и систему управления базами данных Access.
2	Стандартный офисный пакет Свободно распространяемое и/или проприетарное (коммерческое) программное обеспечение, включающее текстовый процессор, табличный процессор, программу подготовки презентаций.
3	Графический пакет Программный пакет, включающий в себя программное обеспечение для создания и обработки растровой графики и программное обеспечение для создания и обработки векторной графики.

* Примечание к разделу.

Дата обращения к электронным учебным изданиям (включая электронные издания из электронных библиотечных систем), электронным образовательным ресурсам, современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам совпадает с датой утверждения рабочей программы учебной дисциплины (модуля).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Учебная аудитория для проведения:

- занятий лекционного типа,
- занятий семинарского (практического) типа,
- групповых и индивидуальных консультаций,
- текущего контроля и промежуточной аттестации.

ОСНАЩЕНИЕ:

Учебная аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, для проведения занятий лекционного типа, практических занятий (семинарского типа), курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Для проведения занятий лекционного типа обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

6.2. Помещения для самостоятельной работы обучающихся.

ОСНАЩЕНИЕ:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные учебной мебелью. Рабочие места обучающихся оборудованы компьютерной техникой и подключены в локальную вычислительную сеть, в т.ч. с использованием беспроводного Wi-Fi подключения, с возможностью выхода в глобальную сеть Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду.

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

Комплект свободно распространяемого программного обеспечения или проприетарного (коммерческого) программного обеспечения, включая

- браузер,
- просмотрщики pdf- и djvu-файлов,
- офисный пакет (в т.ч. текстовый процессор, табличный процессор, программа подготовки презентаций).

6.3. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Методические рекомендации для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)

Успешное изучение курса требует от студентов посещения лекций, активной работы на семинарах, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой.

**8. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Представлены в Приложении.

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) составлена в соответствии с учебным планом, федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование

Разработчик(и) рабочей программы учебной дисциплины (модуля):
Камарова Н.А., к.фил.н., доцент

**ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Административная этика и деловые коммуникации в сфере образования

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль): Управление в сфере образования

Форма обучения: заочная