Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт государственной службы и управления

Кафедра зарубежного регионоведения и международного сотрудничества

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры зарубежного регионоведения и международного сотрудничества
Протокол от «26» июня 2018 г. № 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.03 Модуль «Социокультурные коммуникации»
Б1.В.03.ДВ.06.04 Технологии спичрайтинга (Speechwriting technologies)

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

Техн.спич.

(краткое наименование дисциплины)

41.03.01 Зарубежное регионоведение

(код, наименование направления подготовки)

Аналитика и консалтинг в международных отношениях (с углубленным изучением иностранных языков)

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора - 2019

Москва, 2018 г.

Автор–составитель:
кандидат педагогических наук, доцент, доцент кафедры зарубежного регионоведения и международного сотрудничества Кагарманова А.И.

Заведующий кафедрой
Заведующий кафедрой зарубежного регионоведения и международного сотрудничества, доктор социологических наук, доцент Комлева В.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы....4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО....5
3. Содержание и структура дисциплины....6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине....8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины....17
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине....19
6.1. Основная литература....19
6.2. Дополнительная литература....19
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы....20
6.4. Нормативные правовые документы....20
6.5. Интернет-ресурсы....21
6.6. Иные источники....22
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы....23

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Дисциплина Б1.В.03.ДВ.06.04 Технологии спичрайтинга (Speechwriting technologies) обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКР-7	Способен готовить изложение важнейших документов, материалов печати и информационных агентств	ПКр-7.1	Способность осваивать технологии спичрайтинга, подготовки материалов печати и информационных агентств
ПКр-9	Способен создавать материалы (написание статей, сценариев, ведение колонки)	ПКр-9.1	Способность осваивать технологии подготовки материалов (написание статей, сценариев, ведение колонки)
ПКр-11	Способен осуществлять выбор методов редактирования материалов для наиболее полного раскрытия авторского замысла	ПКр-11.1	Способность осуществлять поиск и выявление методов редактирования материалов

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
готовить документы, вести документооборот в организации на русском и иностранных языках; обеспечивать связи с международными организациями, органами государственной власти, негосударственными организациями; вести переговоры на русском и иностранных языках, осуществлять устный и письменный двусторонний перевод; осуществлять протокольное сопровождение официальных лиц и устный перевод выступлений по вопросам, касающимся внешнеэкономической и внешнеполитической деятельности РФ; организовывать подготовку, проведение и обслуживание мероприятий (совещаний, заседа-	ПКр-7.1	на уровне знаний: демонстрирует спичрайтинга, подготовки материалов печати и информационных агентств
		на уровне умений: умеет использовать технологии спичрайтинга, подготовки материалов печати и информационных агентств
		на уровне навыков: ориентируется в технологиях спичрайтинга, подготовки материалов печати и информационных агентств

ний, переговоров, конференций и т. п.); формировать информационные потоки и информационного взаимодействия организации и внешней среды, участвовать в организации, координации, проведении и контроле международных мероприятий.		
готовить документы, вести документооборот в организации на русском и иностранных языках; обеспечивать связи с международными организациями, органами государственной власти, негосударственными организациями; вести переговоры на русском и иностранных языках, осуществлять устный и письменный двусторонний перевод; осуществлять протокольное сопровождение официальных лиц и устный перевод выступлений по вопросам, касающимся внешнеэкономической и внешнеполитической деятельности РФ.	ПКр-9.1	на уровне знаний: демонстрирует знание методов редактирования материалов - корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание
		на уровне умений: определяет методы редактирования материалов - корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание
		на уровне навыков: осуществляет поиск и выявление методов редактирования материалов
работать с российскими и зарубежными базами данных, применять технологии поиска информации осуществлять сбор и обработку необходимой информации.	ПКр-11	на уровне знаний: демонстрирует знание методов редактирования материалов - корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание
		на уровне умений: определяет методы редактирования материалов - корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание
		на уровне навыков: осуществляет поиск и выявление методов редактирования материалов

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.В.03.ДВ.06.04 Технологии спичрайтинга (Speechwriting technologies) составляет 2 зачётные единицы, 72 часа.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 32 часа: лекции – 16 часов, практические занятия – 16 часов. Самостоятельная работа составляет 40 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.03.ДВ.06.04 Технологии спичрайтинга (Speechwriting technologies) предусмотрена на 3 курсе в 5 семестре, преподается на английском языке.

Дисциплина Б1.В.03.ДВ.06.04 Технологии спичрайтинга (Speechwriting technologies) входит в дисциплины по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)».
В содержательном плане дисциплина опирается на предыдущий уровень знаний.
В содержательном плане дисциплина является основой для изучения
Б1.В.04.01 Практикум "Разработка и презентация международного проекта (программы)" (7 семестр).
Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов,	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Понятия «спичрайтинг». The concept of "speechwriting»	8	2		2		5	О
Тема 2	Профессионально-личностные характеристики спичрайтера. Риторические навыки. Professional and personal characteristics of a speechwriter. Rhetorical skills	8	2		2		5	О
Тема 3	Подготовка к публичному выступлению. Preparing for a public speech	10	2		2		5	О
Тема 4	Организация публичного выступления. Organizing a public speech	10	2		2		5	О
Тема 5	Техника публичного выступления. Public speaking techniques	10	2		2		5	О
Тема 6	Аргументация речи. The argument of the speech	10	2		2		5	О
Тема 7	Спичрайтинг как создание речевого имиджа политика. Speechwriting as creating a speech image of a politician	8	2		2		5	О
Тема 8	Спичрайтинг и взаимодействие с масс-медиа. Speechwriting and interaction with mass media	8	2		2		5	О, Р
Промежуточная аттестация								З
	Всего:	72	16		16		40	

Примечание:
*** – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), реферат (Р)*
**** - формы промежуточной аттестации: зачет (За).*

Содержание дисциплины

Тема 1. Понятия «спичрайтинг». The concept of "speechwriting»
Определение спичрайтинга. Спичрайтинг и копирайтинг. Спичрайтинг как специфическая PR-технология. Развитие спичрайтинга.
Основы спичрайтинга. Разновидности спичрайтинга.
Политика и бизнес как основные области приложения. Спичрайтеры – исследователи публичных выступлений.

Definition of speechwriting. Speechwriting and copywriting. Speechwriting as a specific PR technology. Development of speechwriting.
Basics of speechwriting. Types of speechwriting.
Politics and business as the main application areas. Speechwriters are researchers of public speaking.

Тема 2. Профессионально-личностные характеристики спичрайтера. Риторические навыки. Professional and personal characteristics of a speechwriter. Rhetorical skills.
Профессионально-личностные характеристики спичрайтера. Цели публичного выступления. Консалтинг руководителя базисного субъекта PR по организации публичного выступления и его исполнению. Спичрайтерский текст. Риторика делового общения. Коммуникационная риторика.
Professional and personal characteristics of a speechwriter. Goals of public speaking. Consulting the head of a basic PR entity on the organization of a public speech and its performance. Speechwriter's text. Rhetoric of business communication. Communication rhetoric.

Тема 3 Подготовка к публичному выступлению. Preparing for a public speech
Выработка стратегических установок исследования темы. Техника работы с источниками. Этапы работы над речью – аспектуализация, классификация, аргументация. Работа с иллюстративным материалом. Написание публичного выступления. Речевые приемы, используемые во вступительной речи. Средства диалогизации выступления. Методы последовательного изложения основного тезиса выступления.
Development of strategic guidelines for the research of the topic. Techniques for working with sources. Stages of work on speech-aspectualization, classification, argumentation. Working with illustrative material. Writing a public speech. Speech techniques used in the introductory speech. Means of speech dialogization. Methods of sequential presentation of the main thesis of the speech.

Тема 4 Организация публичного выступления. Organizing a public speech
Проблема классификации публичной речи по степени подготовленности. Место выступления. Настроение аудитории. Преодоление излишней нервозности. Внешний облик выступающего. Виды и техника слушания. Речевой имидж. Реакция на реплики из аудитории. Ответы на вопросы.
The problem of classification of public speech by the degree of preparedness. Place of performance. The mood of the audience. Overcoming excessive nervousness. Appearance of the speaker. Types and techniques of listening. Speech image. Reaction to remarks from the audience. Response to question.

Тема 5 Техника публичного выступления. Public speaking techniques
Средства публичной речи. Эмоциональная выразительность речи. Особенности публичной речи. Совершенствование навыков устной речи. Технические параметры речи.
Means of public speech. Emotional expressiveness of speech. Features of public speech. Improving oral speech skills. Technical parameters of speech.

Тема 6 Аргументация речи. The argument of the speech
Правила ведения диалога. Постановка вопросов и ответов. Практика аргументации. Логическая культура разговора. Полемическое мастерство. Содержание и виды спора. Полемические приемы. Убеждение собеседника.
Rules for conducting a dialog. Questions and answers. The practice of argumentation. Logical culture of conversation. Polemical skill. Content and types of dispute. Polemical techniques. Persuasion of the interlocutor.

Тема 7 Спичрайтинг как создание речевого имиджа политика. Speechwriting as creating a speech image of a politician

Исследование политической программы, биографии политика. Создание речевой программы действий адресата, соответствующей задачам его политической и деловой стратегии. Культура речи. Цель работы спичрайтера как создание речевого имиджа политика.

Research of the political program, biography of the politician. Creating a speech program for the recipient's actions that corresponds to the objectives of their political and business strategy. Culture of speech. The purpose of the speechwriter's work is to create a speech image of a politician.

Тема 8 Спичрайтинг и взаимодействие с масс-медиа. Speechwriting and interaction with mass media

Взаимодействие со СМИ - важнейший аспект деятельности спичрайтера. Трансляция речи через радио, ТВ, Интернет. Умение работать с учетом звуко-, кило-байтов транслируемой информации.

Interaction with the media is the most important aspect of a speechwriter's work. Broadcast speech via radio, TV, and the Internet. Ability to work with sound and kilo-bytes of transmitted information.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.03.ДВ.06.04 Технологии спичрайтинга (Speechwriting technologies) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Понятия «спичрайтинг». The concept of "speechwriting»	опрос
Тема 2	Профессионально-личностные характеристики спичрайтера. Риторические навыки. Professional and personal characteristics of a speechwriter. Rhetorical skills	опрос
Тема 3	Подготовка к публичному выступлению. Preparing for a public speech	опрос
Тема 4	Организация публичного выступления. Organizing a public speech	опрос
Тема 5	Техника публичного выступления. Public speaking techniques	опрос
Тема 6	Аргументация речи. The argument of the speech	опрос
Тема 7	Спичрайтинг как создание речевого имиджа политика. Speechwriting as creating a speech image of a politician	опрос
Тема 8	Спичрайтинг и взаимодействие с масс-медиа. Speechwriting and interaction with mass media	опрос, защита реферата

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и заданиям.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:
- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами,
- участие в обсуждении докладов,
- защита реферата.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, защиты реферата

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Вопросы темы для подготовки к опросам (дискуссиям) (темы докладов):

Тема 1 Понятия «спичрайтинг». The concept of "speechwriting»

1. Определение спичрайтинга.
2. Спичрайтинг и копирайтинг.
3. Спичрайтинг как специфическая PR-технология.
4. Развитие спичрайтинга.
5. Основы спичрайтинга.
6. Разновидности спичрайтинга.
7. Политика и бизнес как основные области приложения.
8. Спичрайтеры – исследователи публичных выступлений.

1. Definition of speechwriting.
2. Speechwriting and copywriting.
3. Speechwriting as a specific PR technology.
4. Development of speechwriting.
5. Basics of speechwriting.
6. Types of speechwriting.
7. Politics and business as the main application areas.
8. Speechwriters are researchers of public speaking.

Тема 2. Профессионально-личностные характеристики спичрайтера. Риторические навыки. Professional and personal characteristics of a speechwriter. Rhetorical skills.

1. Профессионально-личностные характеристики спичрайтера.
2. Цели публичного выступления.
3. Консалтинг руководителя базисного субъекта PR по организации публичного выступления и его исполнению.
4. Спичрайтерский текст.
5. Риторика делового общения.
6. Коммуникационная риторика.

1. Professional and personal characteristics of a speechwriter.
2. Goals of public speaking.
3. Consulting the head of a basic PR entity on the organization of a public speech and its performance.
4. Speechwriter's text.
5. Rhetoric of business communication.
6. Communication rhetoric.

Тема 3. Подготовка к публичному выступлению. Preparing for a public speech.

1. Выработка стратегических установок исследования темы.
2. Техника работы с источниками.
3. Этапы работы над речью – аспектуализация, классификация, аргументация.
4. Работа с иллюстративным материалом.
5. Написание публичного выступления.
6. Речевые приемы, используемые во вступительной речи.
7. Средства диалогизации выступления.
8. Методы последовательного изложения основного тезиса выступления.

1. Development of strategic guidelines for the research of the topic.
2. Techniques for working with sources.
3. Stages of work on speech-aspectualization, classification, argumentation.
4. Working with illustrative material.
5. Writing a public speech.
6. Speech techniques used in the introductory speech.
7. Means of speech dialogization.
8. Methods of consistent presentation of the main thesis of the speech.

Тема 4. Организация публичного выступления. Organizing a public speech.

1. Проблема классификации публичной речи по степени подготовленности.
2. Место выступления.
3. Настроение аудитории.
4. Преодоление излишней нервозности.
5. Внешний облик выступающего.
6. Виды и техника слушания.
7. Речевой имидж.
8. Реакция на реплики из аудитории.
9. Ответы на вопросы.

1. The problem of classification of public speech by the degree of preparedness.
2. Place of performance.
3. The mood of the audience.
4. Overcoming excessive nervousness.
5. Appearance of the speaker.
6. Types and techniques of listening.
7. Speech image.
8. Reaction to remarks from the audience.
9. Response to question.

Тема 5. Техника публичного выступления. Public speaking techniques.

1. Средства публичной речи.
2. Эмоциональная выразительность речи.
3. Особенности публичной речи.
4. Совершенствование навыков устной речи.
5. Технические параметры речи.

1. Means of public speech.
2. Emotional expressiveness of speech.
3. Features of public speech.
4. Improving oral speech skills.
5. Technical parameters of speech.

Тема 6. Аргументация речи. The argument of the speech.

1. Правила ведения диалога.
2. Постановка вопросов и ответов.
3. Практика аргументации.
4. Логическая культура разговора.
5. Полемическое мастерство.
6. Содержание и виды спора.
7. Полемические приемы.
8. Убеждение собеседника.

1. Rules for conducting a dialog.
2. Questions and answers.
3. The practice of argumentation.
4. Logical culture of conversation.
5. Polemical skill.
6. Content and types of dispute.
7. Polemical techniques.
8. Persuasion of the interlocutor.

Тема 7. Спичрайтинг как создание речевого имиджа политика. Speechwriting as creating a speech image of a politician

1. Исследование политической программы, биографии политика.
2. Создание речевой программы действий адресата, соответствующей задачам его политической и деловой стратегии.
3. Культура речи.
4. Цель работы спичрайтера как создание речевого имиджа политика.

1. Research of the political program, biography of the politician.
2. Creating a speech program for the recipient's actions that corresponds to the objectives of their political and business strategy.
3. Culture of speech.
4. The purpose of the speechwriter's work is to create a speech image of a politician.

Тема 8. Спичрайтинг и взаимодействие с масс-медиа. Speechwriting and interaction with mass media.

1. Взаимодействие со СМИ - важнейший аспект деятельности спичрайтера.
2. Трансляция речи через радио, ТВ, Интернет.
3. Умение работать с учетом звуко-, кило-байтов транслируемой информации.

1. Interaction with the media is the most important aspect of a speechwriter's work.
2. Broadcast speech via radio, TV, and the Internet.
3. Ability to work with sound and kilo-bytes of transmitted information

Темы рефератов

1. Спичрайтинг. Разновидности спичрайтинга.
2. Критерии качества подготовки и произнесения речи.
3. Алгоритм подготовки публичного выступления.
4. Работа с текстами для публичных выступлений
5. Лучшие ораторы античного мира.
6. История спичрайтинга в России. Основные фигуры
7. История спичрайтинга за рубежом. Основные фигуры
8. Политические ораторы США.

9. Политические ораторы Великобритании.
10. Спичрайтер как политический оратор.
11. Судебные ораторы дореволюционной России.
12. Спичрайтер как PR-технолог.
13. Должностные лица как базисные субъекты PR.
14. Специфика устной речи на радио и телевидении.
15. Классификация речевых приемов устной публичной речи
16. Ток-шоу как разновидность дискуссии (по материалам телепередач).
17. Спичрайтинг и психология.
18. Современная российская публицистика.
19. Работа пресс-службы в структурах государственного управления.
20. Спичрайтинг как самостоятельная технология политического консультирования

Topics of research papers

1. Speechwriting. Types of speechwriting.
2. Criteria for the quality of speech preparation and delivery.
3. Algorithm for preparing a public speech.
4. Working with texts for public speeches
5. The best orators of the ancient world.
6. History of speechwriting in Russia. Main figures
7. History of speechwriting abroad. Main figures
8. Political speakers of the USA.
9. Political speakers of great Britain.
10. Speechwriter and as a political speaker.
11. Judicial speakers of pre-revolutionary Russia.
12. Speechwriter as a PR technologist.
13. Officials as the basic subjects of PR.
14. Specifics of oral speech on radio and television.
15. Classification of speech techniques of oral public speech
16. Talk shows as a type of discussion (based on TV shows).
17. Speechwriting and psychology.
18. Modern Russian journalism.
19. The work of the press service in public administration structures.
20. Speechwriting as an independent technology of political consulting

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКР-7	Способен готовить изложение важнейших документов, материалов печати и информационных агентств	ПКр-7.1	Способность осваивать технологии спичрайтинга, подготовки материалов печати и информационных агентств
ПКр-9	Способен создавать материалы (написание	ПКр-9.1	Способность осваивать технологии подготовки

	статей, сценариев, ведение колонки)		материалов (написание статей, сценариев, ведение колонки)
ПКр-11	Способен осуществлять выбор методов редактирования материалов для наиболее полного раскрытия авторского замысла	ПКр-11.1	Способность осуществлять поиск и выявление методов редактирования материалов

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПКр-7.1 Способность осваивать технологии спичрайтинга, подготовки материалов печати и информационных агентств	Знает основные технологии спичрайтинга, подготовки материалов печати и информационных агентств. Умеет использовать технологии спичрайтинга, подготовки материалов печати и информационных агентств	Продемонстрировано знание основных технологий спичрайтинга, подготовки материалов печати и информационных агентств. Продемонстрировано применение технологий спичрайтинга, подготовки материалов печати и информационных агентств
ПКр-9.1 Способность осваивать технологии подготовки материалов (написание статей, сценариев, ведение колонки)	Знает основные технологии подготовки материалов (написание статей, сценариев, ведение колонки). Умеет использовать технологии подготовки материалов (написание статей, сценариев, ведение колонки)	Продемонстрировано знание основных технологий подготовки материалов (написание статей, сценариев, ведение колонки). Продемонстрировано применение технологий подготовки материалов (написание статей, сценариев, ведение колонки)
ПКр-11.1 Способность осуществлять поиск и выявление методов редактирования материалов	Определяет поиск и выявление методов редактирования материалов	Определены методы методов редактирования материалов - корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету:

1. Определение спичрайтинга.
2. Спичрайтинг и копирайтинг.
3. Спичрайтинг как специфическая PR-технология.
4. Развитие спичрайтинга.
5. Основы спичрайтинга.
6. Разновидности спичрайтинга.
7. Политика и бизнес как основные области приложения.
8. Спичрайтеры – исследователи публичных выступлений.
9. Профессионально-личностные характеристики спичрайтера.
10. Цели публичного выступления.
11. Консалтинг руководителя базисного субъекта PR по организации публичного выступления и его исполнению.

12. Спичрайтерский текст.
13. Риторика делового общения.
14. Коммуникационная риторика.
15. Выработка стратегических установок исследования темы.
16. Техника работы с источниками.
17. Этапы работы над речью – аспектуализация, классификация, аргументация.
18. Работа с иллюстративным материалом.
19. Написание публичного выступления.
20. Речевые приемы, используемые во вступительной речи.
21. Средства диалогизации выступления.
22. Методы последовательного изложения основного тезиса выступления.
23. Проблема классификации публичной речи по степени подготовленности.
24. Место выступления. Внешний облик выступающего.
25. Настроение аудитории. Преодоление излишней нервозности.
26. Виды и техника слушания.
27. Речевой имидж.
28. Реакция на реплики из аудитории. Ответы на вопросы.
29. Средства публичной речи.
30. Эмоциональная выразительность речи.
31. Особенности публичной речи.
32. Совершенствование навыков устной речи.
33. Технические параметры речи.
34. Правила ведения диалога. Постановка вопросов и ответов.
35. Практика аргументации.
36. Логическая культура разговора.
37. Полемическое мастерство.
38. Содержание и виды спора.
39. Полемические приемы.
40. Убеждение собеседника.
41. Исследование политической программы, биографии политика.
42. Создание речевой программы действий адресата, соответствующей задачам его политической и деловой стратегии.
43. Культура речи.
44. Цель работы спичрайтера как создание речевого имиджа политика.
45. Взаимодействие со СМИ - важнейший аспект деятельности спичрайтера. Трансляция речи через радио, ТВ, Интернет.
46. Умение работать с учетом звуко-, кило-байтов транслируемой информации.

Questions for the test:

1. Definition of speechwriting.
2. Speechwriting and copywriting.
3. Speechwriting as a specific PR technology.
4. Development of speechwriting.
5. Basics of speechwriting.
6. Types of speechwriting.
7. Politics and business as the main application areas.
8. Speechwriters are researchers of public speaking.
9. Professional and personal characteristics of a speechwriter.
10. Goals of public speaking.
11. Consulting the head of a basic PR entity on the organization of a public speech and its performance.
12. Speechwriter's text.

13. Rhetoric of business communication.
14. Communication rhetoric.
15. Development of strategic guidelines for the research of the topic.
16. Techniques for working with sources.
17. Stages of work on speech-aspectualization, classification, argumentation.
18. Working with illustrative material.
19. Writing a public speech.
20. Speech techniques used in the introductory speech.
21. Means of speech dialogization.
22. Methods of sequential presentation of the main thesis of the speech.
23. The problem of classification of public speech by the degree of preparedness.
24. Place of performance. Appearance of the speaker.
25. The mood of the audience. Overcoming excessive nervousness.
26. Types and techniques of listening.
27. Speech image.
28. Reaction to remarks from the audience. Response to question.
29. Means of public speech.
30. Emotional expressiveness of speech.
31. Features of public speech.
32. Improving oral speech skills.
33. Technical parameters of speech.
34. Rules for conducting a dialog. Questions and answers.
35. The practice of argumentation.
36. Logical culture of conversation.
37. Polemical skill.
38. Content and types of dispute.
39. Polemical techniques.
40. Persuasion of the interlocutor.
41. Research of the political program, biography of the politician.
42. Creating a speech program for the recipient's actions that corresponds to the objectives of their political and business strategy.
43. Culture of speech.
44. The purpose of the speechwriter's work is to create a speech image of a politician.
45. Interaction with the media is the most important aspect of a speechwriter's work. Broadcast speech via radio, TV, and the Internet.
46. Ability to work with sound and kilo-bytes of transmitted information.

Задания к зачету:

1. Тестирование себя в качестве публичного оратора. Тестирование коммуникативного уровня студентов. Тестирование артистичности обучающихся.
2. Написание студентами тезисов выступления для должностного лица базисного субъекта PR по заданной теме выступления.
3. Подготовить презентацию (компании, товара, общественной организации и т. д.) и разработать текст устного выступления на презентации.
4. Подготовить и осуществить выступление от имени компании, общественной организации, органа государственного управления в гипотетической радиостудии.

Tasks to set off:

1. Testing yourself as a public speaker. Testing of students ' communication level. Testing students ' artistry.
2. Students write abstracts for the official of the basic PR subject on the given topic of the speech.

3. Prepare a presentation (company, product, public organization, etc.) and develop the text of the oral presentation.
4. Prepare and perform a speech on behalf of a company, public organization, or government Agency in a hypothetical radio Studio.

Шкала оценивания.
Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.
При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.

6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:
- обучающемуся выставляется оценка «не зачтено» если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «зачтено» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

Студент допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Студенту необходимо внимательно изучить и осмыслить материалы вопросов к зачету, представленные в рекомендованных учебниках и других источниках (Интернет-ресурсы, научно-методические журналы и пр.). Структурировать теоретический материал, составить план его представления.

Ответ вопрос и решение практического задания важно излагать с позиции значения для профессиональной деятельности. При этом важно показать знание не только теории вопроса, но и практическое применение.

Результат по сдаче зачета объявляется студентам и вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. «Не зачтено» проставляется в ведомости.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное,

логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

Тестирование обеспечивает контроль за знаниями обучающихся, способствует развитию умения выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы. Основными критериями оценки являются самостоятельность, правильность и скорость ответа на вопрос.

Методические указания по самостоятельной подготовке к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Вопросы для самостоятельной подготовки:

1. История развития профессии спичрайтера.
2. Роль спичрайтера в формировании языковой личности политического лидера
3. Коммуникационная риторика.
4. Коммуникационный процесс.
5. Экспрессивное поведение в общении.
6. Средства общения.
7. Риторические жанры.
8. Тенденции развития спичрайтинга на современном этапе

Questions for self-preparation:

1. The history of the development of the profession of speechwriter.
2. The role of a speechwriter in shaping the language personality of a political leader
3. Communication rhetoric.
4. Communication process.
5. Expressive behavior in communication.
6. Communication.
7. Rhetorical genres.
8. Trends in speechwriting development at the present stage

Вопросы для самопроверки:

1. Происхождение спичрайтинга
2. Особенности деятельности спичрайтера.
3. Алгоритм написания текста.
4. Публичное выступление.
5. Средства управления вниманием аудитории.
6. Аргументация речи.
7. Коммуникационная риторика.
8. Риторика делового общения.

Questions for self-checking:

1. The origin of speechwriting
2. Features of the speechwriter's activity.
3. Algorithm for writing the text.

4. Public speech.
5. Tools for managing audience attention.
6. The argument of the speech.
7. Communication rhetoric.
8. Rhetoric of business communication.

Методические указания по подготовке докладов:
Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.
Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.
Предлагается следующая структура доклада:
1. Введение:
– указывается тема и цель доклада;
– обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.
2. Основное содержание доклада:
– последовательно раскрываются тематические разделы доклада.
3. Заключение:
– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Методические рекомендации по написанию реферата:
Реферат является самостоятельной практической работой обучающихся. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины.
Текст работы должен быть написан в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.
Работа выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.
Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.
Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения.
Объем реферата 7-15 стр.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Корягина, Н. А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 225 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11562-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/445661

2. Селезнева, Л. В. Подготовка рекламного и PR-текста : учебное пособие для вузов / Л. В. Селезнева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04084-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/bcode/453912

6.2. Дополнительная литература

1. Академическое письмо. От исследования к тексту : учебник и практикум для вузов / Ю. М. Кувшинская, Н. А. Зевахина, Я. Э. Ахапкина, Е. И. Гордиенко ; под редакцией Ю. М. Кувшинской. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 284 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08297-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/bcode/455611
2. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/bcode/450047
3. Колесниченко, А. В. Техника и технология СМИ. Подготовка текстов : учебник и практикум для вузов / А. В. Колесниченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 292 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02290-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/bcode/451212
4. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/bcode/450580
5. Основы теории коммуникации : учебник и практикум для вузов / Т. Д. Венедиктова [и др.] ; под редакцией Т. Д. Венедиктовой, Д. Б. Гудкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00242-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/bcode/450965

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Модель позиционного обучения студентов [Электронный ресурс]: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2012.— 152 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html.— ЭБС «IPRbooks»
2. Психология адаптации и социальная среда. Современные подходы, проблемы, перспективы [Электронный ресурс]/ Л.Г. Дикая [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Пер Сэ, 2007.— 624 с.— Режим доступа: http:// www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/7431.html.— ЭБС «IPRbooks»

6.4. Нормативные правовые документы

1. Европейская хартия региональных языков или языков меньшинств (ETS N 148) (Страсбург, 5 ноября 1992 года)
2. Модельный закон об основах региональной политики (Принят в г. Санкт-Петербурге 28.11.2014 Постановлением 41-8 на 41-ом пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ)
3. Меморандум о взаимопонимании в области межрегионального и приграничного сотрудничества между Министерством регионального развития Российской Федера-

ции и Государственным комитетом Китайской Народной Республики по развитию и реформам" (Подписан в г. Шанхае 20.05.2014)
4. Меморандум о взаимопонимании между Министерством регионального развития Российской Федерации и Министерством регионального развития и строительства Республики Молдова в области межрегионального сотрудничества" (Подписан в г. Москве 11.09.2012)
5. Решение Экономического совета СНГ "О проекте по подготовке региональных программ и проектных предложений по решению глобальных экологических проблем" (Принято в г. Москве 20.03.2012)
6. Меморандум о взаимопонимании по развитию морских магистралей в регионе государств-членов Черноморского экономического сотрудничества (Белград, 19 апреля 2007 года)
7. "Модельный закон об основах этнокультурного взаимодействия государств-участников СНГ" (Принят в г. Санкт-Петербурге 18.04.2014 Постановлением 40-13 на 40-ом пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ)
8. Рекомендация N R (2005) 3 Комитета министров Совета Европы "О преподавании языков сопредельных государств в приграничных регионах" (Принята 02.02.2005 на 913-ом заседании представителей министров)
9. "Соглашение между Правительством Российской Федерации и Правительством Венгрии о содействии межрегиональному сотрудничеству" (Заключено в г. Будапеште 17.02.2015)
10. "Программа межрегионального и приграничного сотрудничества между Российской Федерацией и Республикой Казахстан на 2012 - 2017 годы" (Принята в г. Астрахани 15.09.2011)
11. "Соглашение между Правительством Российской Федерации и Правительством Литовской Республики о долгосрочном сотрудничестве Калининградской области Российской Федерации и регионов Литовской Республики" (Заключено в г. Москве 29.06.1999)
12. "Евросредиземноморское соглашение, учреждающее ассоциацию между Алжирской Народной Демократической Республикой, с одной Стороны, и Европейским сообществом и его государствами-членами, с другой Стороны" (Заключено в г. Валенсии 22.04.2002

6.5. Интернет-ресурсы

1. BIBLIOPHIKA. Электронная библиотека ГПИБ России. Режим доступа: http://www.bibliofika.ru/
2. IQlib – электронно-библиотечная система. Режим доступа: http://www.iqlib.ru/
3. Lib.Ru: Библиотека Максима Мошкова. Режим доступа: http://lib.ru/
4. Базы данных ИНИОН. Режим доступа: http://www.inion.ru/product/db.htm
5. Библиотека образовательного портала «Экономика, социология, менеджмент». Режим доступа: http://ecsocman.edu.ru/
6. Библиотека учебной и научной литературы русского гуманитарного интернет университета. Режим доступа: http://www.i-u.ru/biblio/default.aspx
7. Библиотека федерального портала «Российское образование». Режим доступа: http://www.edu.ru/
8. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Библиотека. Режим доступа: http://window.edu.ru/library
9. Институт государства и права Российской Академии Наук – www.igpen.shpl.ru
10. Каталог Научной Библиотеки МГУ. Режим доступа: http://search.nbmgu.ru/search/

11. Лункин Р.Н. Российский протестантизм: евангельские христиане как новый социальный феномен//Режим доступа http://www.sov-europe.ru/2014-3.htm
12. Научная библиотека МГУ им. М.В.Ломоносова – www.nbmgu.ru
13. Научная библиотека Санкт-Петербургского государственного университета - www.lib.pu.ru
14. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Режим доступа: http://www.elibrary.ru/
15. Научная электронная библиотека ГПНТБ (каталог Государственной Публичной научно-технической библиотеки) России. Режим доступа: http://ellib.gpntb.ru/
16. Национальная электронная библиотека. Режим доступа: http://www.rusneb.ru/
17. Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина режим доступа: http://www.prlib.ru/
18. Сводный каталог электронных библиотек. Режим доступа: http://www.lib.msu.ru/journal/Unilib/main.htm
19. Университетская библиотека. Режим доступа: http://www.bibliclub.ru/
20. Центральная библиотека образовательных ресурсов. Режим доступа: http://www.edulib.ru/
21. Цуркан А.А. Европа: исламский радикализм vs модернизация ислама//Режим доступа: http://www.sov-europe.ru/2014-2.htm
22. Экономический и социальный совет ООН (Язык сайта – английский). Режим доступа: http://www.un.org/en/development/index.shtml; Режим доступа: http://www.un.org/en/ecosoc/
23. Электронная библиотека "Научное наследие России». режим доступа: http://nasledie.enip.ras.ru/index.html
24. Электронная библиотека TWIRPX. Режим доступа: http://www.twirpx.com/
25. Электронная Библиотека ГУУ. Полнотекстовые зарубежные базы данных. Режим доступа: http://library.guu.ru/Full_text_foreign_database.html
26. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки (РГБ). Режим доступа: http://elibrary.rsl.ru/
27. Электронный фонд Российской национальной библиотеки (РНБ). Режим доступа: http://leb.nlr.ru/, http://www.nlr.ru:8101/poisk/index.html#1

6.6. Иные источники

1. Гавра, Д. П. Основы теории коммуникации : учебник для вузов / Д. П. Гавра. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06317-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/bcode/450795
2. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/bcode/425851
3. Захарова В.И. Медиативные средства деловых коммуникаций // Коммуникология. 2014. Т. 6. № 4. С. 65-68. - ЭБС elibrary http://elibrary.ru/item.asp?id=21838913
4. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/bcode/450020
5. Коноваленко, М. Ю. Теория коммуникации : учебник для вузов / М. Ю.

Коноваленко, В. А. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00428-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/bcode/449867

6. Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 527 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3496-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/bcode/425857

7. Шарков Ф.И., Комарова Л.В. Коммуникация: деловое общение, коммуникативные техники и технологии // Коммуникология. 2014. Т. 6. № 4. С. 13-26. - ЭБС elibrary http://elibrary.ru/item.asp?id=21838910

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSB 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: http://lib.ranepa.ru/; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: http://grebennikon.ru/; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: http://e.lanbook.com; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: http://www.biblio-online.ru/.