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.06.01 Текст в публичной коммуникации

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

Текст в ПК

(краткое наименование дисциплины)

41.03.01 Зарубежное регионоведение

(код, наименование направления подготовки)

Международное гуманитарное сотрудничество (российско-итальянская программа с углубленным изучением иностранных языков)

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора - 2019

Москва, 2018 г.

Автор–составитель:
кандидат социологических наук, доцент кафедры зарубежного регионоведения и международного сотрудничества Захарова С.А.

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....5
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....18
6.1. Основная литература....18
6.2. Дополнительная литература....18
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы....19
6.4. Нормативные правовые документы....19
6.5. Интернет-ресурсы....20
6.6. Иные источники....21
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы....21

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

1.1 Дисциплина Б1.В.03.ДВ.06.01 Текст в публичной коммуникации 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
формирование трудовой функции А/01.6 Подготовка материалов для выпуска программы в эфир в рамках обобщенной трудовой функции А Подготовка и проведение выпуска программы (профессиональный стандарт 11.004 Ведущий телевизионной программы) и профессиональных действий, связанных с умением 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, заседаний, переговоров, конференций и т. п.); формировать информационные потоки и информационного взаимодействия организации и внешней среды,	ПКр-7.1	на уровне знаний: демонстрирует знание спичрайтинга, подготовки материалов печати и информационных агентст
		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

участвовать в организации, координации, проведении и контроле международных мероприятий		
умением 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: знает основные технологии подготовки материалов (написание статей, сценариев, ведение колонки).
		на уровне умений: умеет использовать технологии подготовки материалов (написание статей, сценариев, ведение колонки)
		на уровне навыков: демонстрирует навыки применения технологий подготовки материалов (написание статей, сценариев, ведение колонки)
умение работать с российскими и зарубежными базами данных, применять технологии поиска информации осуществлять сбор и обработку необходимой информации		
	ПКр-11.1	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

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.В.03.ДВ.06.01 Текст в публичной коммуникации составляет 1 зачётную единицу, 36 часов..

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 32 часа: лекции – 16 часов, практические занятия – 16 часов. Самостоятельная работа составляет 4 часа.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.03.ДВ.06.01 Текст в публичной коммуникации предусмотрена на 3 курсе в 5 семестре.

Дисциплина Б1.В.03.ДВ.06.01 Текст в публичной коммуникации 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.04.02 Практикум "Международное гуманитарное сотрудничество" (7 семестр), Б1.В.04.ДВ.07.01 Международная и национальная безопасность (7 семестр), Б1.В.04.ДВ.07.03 Международная энергетическая политика (7 семестр), Б1.В.04.ДВ.07.04 Международная энергетическая политика (International energy policy) (7 семестр), Б1.В.04.ДВ.08.02 Международные миграционные процессы (International migration processes) (7 семестр), Б1.В.04.ДВ.08.04 Международное молодежное сотрудничество (7 семестр), Б1.В.04.ДВ.08.06 Международное сотрудничество в спорте (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	Коммуникация как объект научного исследования.	4	2		2			О
Тема 2	Виды коммуникации.	4	2		2			О
Тема 3	Публичная коммуникация.	5	2		2		1	О
Тема 4	Стратегии устных деловых коммуникаций. Особенности публичного выступления.	4	2		2			О
Тема 5	Текст как форма коммуникации	5	2		2		1	О
Тема 6	Политический текст как средство речевого воздействия.	5	2		2		1	О
Тема 7	Текст в электронной коммуникации	5	2		2		1	О
Тема 8	Регулирование коммуникации в обществе.	4	2		2			О, Р
Промежуточная аттестация								За
	Всего:	36	16		16		4	

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

Содержание дисциплины

Тема 1. Коммуникация как объект научного исследования.

Проблема предмета теории коммуникации. Основные этапы развития теории коммуникации. Структура коммуникативного знания и уровни обобщения коммуникативного знания. Специфика законов и категорий теории коммуникации. Роль коммуникации в информационном пространстве. Методология изучения коммуникативного пространства.

Коммуникативные процессы и моделирование. Системный подход в теории коммуникации. Использование сравнительно-исторического метода для понимания различных периодов развития имеющих общие основания.

Методы социологических исследований и коммуникативный процесс. Место теории коммуникации в системе социологического знания. Проблематика коммуникации как единая взаимосвязанная система. Исследование коммуникации в философии, социальной психологии, лингвистике. Культурологи, биологии. Н. Луман о роли коммуникации в современном обществе. Коммуникация как социальное и природное Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации. Проблема соотношения понятий коммуникация и общение. Научные подходы к разрешению проблемы: отождествление

данных понятий (Л.С. Выготский, В.И. Курбатов, А.А. Леонтьев), разделение понятий (М.С. Каган, Г.М. Андреева, А.В. Соколов, понятие коммуникации как информационного обмена). Коммуникативное пространство и коммуникативное время.

Тема 2. Виды коммуникации.

Коммуникативные каналы. Критерии классификации видов коммуникаций.

Понятие о каналах коммуникации. Функции коммуникационных каналов.

Виды коммуникационных каналов. Естественные вербальные и невербальные коммуникационные каналы. Устная коммуникация. Функции естественного языка и речи. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание коммуникантов: коммуникативная компетентность, социальная ситуация, социальные

роли, коммуникативный контекст, этнокультурные особенности, коммуникативная установка. Понятие о коммуникационных барьерах. Сущность, особенности, причины и условия возникновения технических, межъязыковых, социальных, психологических барьеров в коммуникационных процессах.

Виды коммуникаций. Общение людей осуществляется с помощью вербальных и невербальных коммуникаций. Вербальные коммуникации реализуются посредством устных и письменных сообщений. Устная передача информации осуществляется в процессе речевого диалога, совещания, переговоров, презентаций, телефонного разговора, наибольший объем информации передается посредством голосовой связи.

Письменные коммуникации реализуются через документы в форме писем, приказов, распоряжений, инструкций, положений, когда руководитель передает подчиненному

письменные указания.

Невербальные коммуникации осуществляются посредством языка телодвижений параметров речи. Язык телодвижений – главный компонент невербальных коммуникаций, оказывающих воздействие на другого человека. Одежда, осанка, жесты, собственно телодвижения, фигура человека, поза, выражение лица, контакт глазами, размер зрачков, расстояние между говорящими. Параметры речи – второй по значимости компонент невербальных коммуникаций. Параметры речи: интонация, тембр голоса, темп частота дыхания, выбор слов, употребление жаргона, громкость голоса, произношение слов и др. Письменная коммуникация. Понятие о документной коммуникации. Современная система документной коммуникации. Структура документально-коммуникационной системы.

Тема 3 Публичная коммуникация.

Понятие публичной коммуникации. Виды и формы публичной коммуникации. Общие и специальные жанры публичной коммуникации. Устная публицистическая коммуникация. Монологические жанры и диалоги. Разные сферы жанров: учебная (опрос, лекция, семинар, защита курсовой); научная (научный доклад, научное сообщение на конференции, круглый стол (при наличии слушателей), защита кандидатских и докторских диссертаций на ученом совете (при наличии приглашенных гостей); деловая (жанры общения, общие для всех субъектов деятельности независимо от сферы трудовой деятельности (завод, театр, школа и т.д.) — собрание, банкет, юбилей, панихида). Специальные жанры делового публичного общения, специфические для таких трудовых сфер, как парламентская, судебная деятельность (парламентские дебаты, судебное заседание (открытое). PR-жанры, служащие для создания позитивной известности организации, (пресс-конференция и презентация и пр.).

Устная деловая публичная коммуникация. Функции, особенности и культура устной деловой коммуникации. Понятия аудитория, оратор, информирование. Задача публичной коммуникации – Убеждение. Публичный монолог.

Тема 4 Стратегии устных деловых коммуникаций. Особенности публичного выступления.

Деловое общение как коммуникация. Информация, ее значимость и типы. Побудительная и констатирующая информация. Человек как источник информации. Виды устных форм делового взаимодействия. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Классификация деловых бесед. Технология кадровых бесед. Собеседование при приеме на работу. Беседа при увольнении с работы. Проблемные или дисциплинарные беседы. Технология телефонных бесед. Деловое совещание: подготовка и проведение. Пресс-конференция, ее подготовка и проведение. Презентация, ее смысл и назначение. Деловая полемика, правила ее проведения. Культура делового спора. Переговоры как форма деловой коммуникации: подготовка и Психологический климат во время переговоров. Переговоры как средство разрешения конфликтов. Компьютерная видеоконференц-связь и ее использование в организации делового общения при подготовке и проведении рекламной компании. Психологические особенности публичного выступления. Из истории ораторского искусства. Подготовка к выступлению. Начало выступления. Как завоевать и удержать внимание аудитории. Как завершить выступление. Культура речи делового человека. Форма проведения занятия – практическое занятие.

Тема 5 Текст как форма коммуникации.

Понятие о тексте. Психолингвистический подход. Функции текста: информативная, социальная, коммуникативная, эмотивная, эстетическая, контактоустанавливающая (фактическая), прагматическая, метаязыковая (описания языка). «Публичность текста». Текст как публичный продукт. Структура текста. Составление различных видов теста. Научно-теоретические и методологические основы академического письма. Академическое письмо: процесс, продукт, практика. Художественный и научный тексты.

Тема 6. Политический текст как средство речевого воздействия.

Текст как основная единица речевой коммуникации. Текст как объект лингвистического исследования. Связность и цельность текста. Понятие «дискурс». Виды текста для дебатов, выборов, парламентских слушаний, пресс-конференций.

Текст в PR жанре. Разновидности и особенностиPR-текстов. Понятия: PR-информация; базисный субъект PR; паблицитный капитал; скрытое или (реже) прямое авторство. Классификация PR-текстов: PR-тексты личные; специализированные PR-тексты; PR-тексты для общественности. По носителю информации (классификация): письменные формы PR-текстов; устные PR-тексты; визуальные PR-тексты. Основные виды PR-текстов, используемых в практике кампаний по связям с общественностью: Бэкграундер, обзорная статья, годовой отчет, авторская статья, Позиционное заявление, Занимательная статья, фичер, имиджевая статья, Имиджевое интервью, кейс-стори, пресс-релиз. Построение PR-текста.

Тема 7. Текст в электронной коммуникации.

Сущность, особенности и функции электронной коммуникации. Глобализация коммуникационных процессов в социуме. Социальные сети, мессенджеры, блоги, чаты, форумы - и создание текста в них. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации. Текст в электронной коммуникации. Проблемы языка и текста в электронных сетях Современная система документной коммуникации. Структура документально-коммуникационной системы. Основные институты документной коммуникации.

Тема 8. Регулирование коммуникации в обществе.

Нормы публичного общения и ответственность за их нарушение. Авторское право. Интеллектуальный капитал. и письменной речи. Этика и закон как формы общественного регулирования речевой коммуникации: норма и ее важнейшие свойства.

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.06.01 Текст в публичной коммуникации используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Коммуникация как объект научного исследования.	опрос
Тема 2	Виды коммуникации.	опрос
Тема 3	Публичная коммуникация.	опрос
Тема 4	Стратегии устных деловых коммуникаций. Особенности публичного выступления.	опрос
Тема 5	Текст как форма коммуникации	опрос
Тема 6	Политический текст как средство речевого воздействия.	опрос
Тема 7	Текст в электронной коммуникации	опрос
Тема 8	Регулирование коммуникации в обществе.	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. Коммуникация как объект научного исследования.

1. Предмет и объект теории коммуникации.
2. Основные этапы развития теории коммуникации.
3. Структура коммуникативного знания.
4. Что такое коммуникативное пространство.
5. Законы и категории теории коммуникации.
6. Коммуникативные процессы и моделирование.
7. Системный подход в теории коммуникации.
8. Методы социологических исследований и коммуникативный процесс.
9. Исследование коммуникации в социологии, философии, социальной психологии, лингвистике, культурологии, биологии.

10. Н. Луман о роли коммуникации в современном обществе.
11. Научные подходы к разрешению проблемы: отождествление данных понятий (Л.С. Выготский, В.И. Курбатов, А.А. Леонтьев), разделение понятий (М.С. Каган, Г.М. Андреева, А.В. Соколов, понятие коммуникации как информационного обмена).

Тема 2. Виды коммуникации.

1. Коммуникативные каналы.
2. Критерии классификации видов коммуникаций.
3. Естественные вербальные и невербальные коммуникационные каналы.
4. Устная коммуникация. Функции естественного языка и речи. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание коммуникантов: коммуникативная компетентность, социальная ситуация, социальные роли, коммуникативный контекст, этнокультурные особенности, коммуникативная установка.
5. Понятие о коммуникационных барьерах. Сущность, особенности, причины и условия возникновения технических, межъязыковых, социальных, психологических барьеров в коммуникационных процессах.
6. Виды коммуникаций.
7. Письменные коммуникации (документы в форме писем, приказов, распоряжений, инструкций, положений).
8. Язык телодвижений – главный компонент невербальных коммуникаций (одежда, осанка, жесты, собственно телодвижения, фигура человека, поза, выражение лица и др.)
9. Параметры речи – второй по значимости компонент невербальных коммуникаций (интонация, тембр голоса, темп частота дыхания, выбор слов, употребление жаргона, громкость голоса, произношение слов и др.)
10. Письменная коммуникация. Понятие о документной коммуникации.
11. Современная система документной коммуникации. Структура документально-коммуникационной системы.

Тема 3 Публичная коммуникация.

1. Понятие публичной коммуникации. Виды и формы публичной коммуникации.
2. Общие и специальные жанры публичной коммуникации.
3. Устная публицистическая коммуникация.
4. Монологические жанры и диалоги.
5. Классификация жанров по сферам
6. Разные сферы жанров: учебная, научная и др.
7. Устная деловая публичная коммуникация. Функции, особенности и культура устной деловой коммуникации.
8. Понятия аудитория, оратор, информирование.
9. Задача публичной коммуникации – Убеждение.
10. Публичный монолог.

Тема 4 Стратегии устных деловых коммуникаций. Особенности публичного выступления.

1. Деловое общение как коммуникация.
2. Информация, ее значимость и типы. Побудительная и констатирующая информация. Человек как источник информации.
3. Виды устных форм делового взаимодействия. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Классификация деловых бесед.
4. Виды устных форм делового взаимодействия. Технология кадровых бесед. Собеседование при приеме на работу. Беседа при увольнении с работы. Проблемные или дисциплинарные беседы.
5. Технология телефонных бесед.
6. Деловое совещание: подготовка и проведение.

7. Пресс-конференция, ее подготовка и проведение.
8. Презентация, ее смысл и назначение.
9. Деловая полемика, правила ее проведения.
10. Культура делового спора.
11. Переговоры как форма деловой коммуникации: подготовка и Психологический климат во время переговоров. Переговоры как средство разрешения конфликтов.
12. Компьютерная видеоконференцсвязь и ее использование в организации делового общения при подготовке и проведении рекламной компании.
13. Психологические особенности публичного выступления. Из истории ораторского искусства. Подготовка к выступлению. Начало выступления. Как завоевать и удержать внимание аудитории. Как завершить выступление. Культура речи делового человека.

Тема 5 Текст как форма коммуникации.

1. Понятие о тексте.
2. Психолингвистический подход к изучению текста.
3. Функции текста: информативная, социальная, коммуникативная, эмотивная, эстетическая, контактоустанавливающая (фактическая), прагматическая, метаязыковая (описания языка).
4. «Публичность текста». Текст как публичный продукт.
5. Структура текста. Составление различных видов теста.
6. Научно-теоретические и методологические основы академического письма. Академическое письмо: процесс, продукт, практика.

Тема 6 Политический текст как средство речевого воздействия..

1. Текст как основная единица речевой коммуникации.
2. Текст как объект лингвистического исследования.
3. Связность и цельность текста. Понятие «дискурс».
4. Виды текста для дебатов, выборов, парламентских слушаний, пресс-конференций.
5. Текст в PR жанре. Разновидности и особенностиPR-текстов.
6. Понятия: PR-информация; базисный субъект PR; паблицитный капитал; скрытое или (реже) прямое авторство.
7. Классификация PR-текстов: PR-тексты личные; специализированные PR-тексты; PR-тексты для общественности.
8. Классификация PR-текстов о носителю информации (классификация): письменные формы PR-текстов; устные PR-тексты; визуальные PR-тексты.
9. Основные виды PR-текстов, используемых в практике кампаний по связям с общественностью: Бэкграундер, обзорная статья, годовой отчет, авторская статья, Позиционное заявление, Занимательная статья, фичер, имиджевая статья, Имиджевое интервью, кейс-стори, пресс-релиз. Построение PR-текста.

Тема 7. Текст в электронной коммуникации.

1. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации.
2. Глобализация коммуникационных процессов в социуме.
3. Социальные сети, мессенджеры, блоги, чаты, форумы - и создание текста в них. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации. Текст в электронной коммуникации.
4. Проблемы языка и текста в электронных сетях
5. Современная система документной коммуникации.
6. Структура документально-коммуникационной системы.
7. Основные институты документной коммуникации.

Тема 8. Регулирование коммуникации в обществе.

1. Нормы публичного общения и ответственность за их нарушение.
2. Авторское право.

3. Интеллектуальный капитал.
4. Этика и закон как формы общественного регулирования речевой коммуникации: норма и ее важнейшие свойства

Темы рефератов

1. Природа невербальной коммуникации.
2. Невербальные средства в деловой разговорной практике.
3. Понятие дискурса в теории коммуникации.
4. Текст как объект лингвистического исследования.
5. Связность и цельность текста. Понятие «дискурс».
6. Виды текста для дебатов, выборов, парламентских слушаний, пресс-конференций.
7. Текст в PR жанре. Разновидности и особенностиPR-текстов.
8. Понятие публичной коммуникации. Виды и формы публичной коммуникации.
9. Общие и специальные жанры публичной коммуникации.
10. Устная публицистическая коммуникация.
11. Монологические жанры и диалоги.
12. Классификация жанров публичной коммуникации по сферам.
13. Разные сферы жанров: учебная, научная и др.
14. Устная деловая публичная коммуникация. Функции, особенности и культура устной деловой коммуникации.
15. Понятия аудитория, оратор, информирование.
16. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации.
17. Глобализация коммуникационных процессов в социуме.
18. Социальные сети, мессенджеры, блоги, чаты, форумы - и создание текста в них. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации. Текст в электронной коммуникации.
19. Проблемы языка и текста в электронных сетях
20. Современная система документной коммуникации.
21. Структура документально-коммуникационной системы.
22. Основные институты документной коммуникации.
23. Задача публичной коммуникации – Убеждение. Публичный монолог.
24. Язык телодвижений – главный компонент невербальных коммуникаций (одежда, осанка, жесты, собственно телодвижения, фигура человека, поза, выражение лица и др.)
25. Параметры речи – второй по значимости компонент невербальных коммуникаций (интонация, тембр голоса, темп частота дыхания, выбор слов, употребление жаргона, громкость голоса, произношение слов и др.)

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	ПКр-9.1	Способность осваивать

	материалы (написание статей, сценариев, ведение колонки)		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

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. Предмет и объект теории коммуникации.
2. Основные этапы развития теории коммуникации.
3. Структура коммуникативного знания.
4. Что такое коммуникативное пространство.
5. Законы и категории теории коммуникации.
6. Коммуникативные процессы и моделирование.

7. Системный подход в теории коммуникации.
8. Методы социологических исследований и коммуникативный процесс.
9. Исследование коммуникации в социологии, философии, социальной психологии, лингвистике, культурологии, биологии.
10. Н. Луман о роли коммуникации в современном обществе.
11. Научные подходы к разрешению проблемы: отождествление данных понятий (Л.С. Выготский, В.И. Курбатов, А.А. Леонтьев), разделение понятий (М.С. Каган, Г.М. Андреева, А.В. Соколов, понятие коммуникации как информационного обмена).
12. Коммуникативные каналы.
13. Критерии классификации видов коммуникаций.
14. Естественные вербальные и невербальные коммуникационные каналы.
15. Устная коммуникация. Функции естественного языка и речи. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание коммуникантов: коммуникативная компетентность, социальная ситуация, социальные роли, коммуникативный контекст, этнокультурные особенности, коммуникативная установка.
16. Понятие о коммуникационных барьерах. Сущность, особенности, причины и условия возникновения технических, межъязыковых, социальных, психологических барьеров в коммуникационных процессах.
17. Виды коммуникаций.
18. Письменные коммуникации (документы в форме писем, приказов, распоряжений, инструкций, положений).
19. Язык телодвижений – главный компонент невербальных коммуникаций (одежда, осанка, жесты, собственно телодвижения, фигура человека, поза, выражение лица и др.)
20. Параметры речи – второй по значимости компонент невербальных коммуникаций (интонация, тембр голоса, темп частота дыхания, выбор слов, употребление жаргона, громкость голоса, произношение слов и др.)
21. Письменная коммуникация. Понятие о документной коммуникации.
22. Современная система документной коммуникации. Структура документально-коммуникационной системы.
23. Понятие публичной коммуникации. Виды и формы публичной коммуникации. Общие и специальные жанры публичной коммуникации.
24. Устная публицистическая коммуникация.
25. Монологические жанры и диалоги.
26. Классификация жанров по сферам
27. Разные сферы жанров: учебная, научная и др.
28. Устная деловая публичная коммуникация. Функции, особенности и культура устной деловой коммуникации.
29. Понятия аудитория, оратор, информирование.
30. Задача публичной коммуникации – Убеждение.
31. Публичный монолог.
32. Деловое общение как коммуникация.
33. Информация, ее значимость и типы. Побудительная и констатирующая информация. Человек как источник информации.
34. Виды устных форм делового взаимодействия. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Классификация деловых бесед.
35. Виды устных форм делового взаимодействия. Технология кадровых бесед. Собеседование при приеме на работу. Беседа при увольнении с работы. Проблемные или дисциплинарные беседы.
36. Технология телефонных бесед.
37. Деловое совещание: подготовка и проведение.
38. Пресс-конференция, ее подготовка и проведение.
39. Презентация, ее смысл и назначение.

40. Деловая полемика, правила ее проведения.
41. Культура делового спора.
42. Переговоры как форма деловой коммуникации: подготовка и Психологический климат во время переговоров. Переговоры как средство разрешения конфликтов.
43. Компьютерная видеоконференцсвязь и ее использование в организации делового общения при подготовке и проведении рекламной компании.
44. Психологические особенности публичного выступления. Из истории ораторского искусства. Подготовка к выступлению. Начало выступления. Как завоевать и удержать внимание аудитории. Как завершить выступление. Культура речи делового человека.
45. Понятие о тексте.
46. Психолингвистический подход к изучению текста.
47. Функции текста: информативная, социальная, коммуникативная, эмотивная, эстетическая, контактоустанавливающая (фактическая), прагматическая, метаязыковая (описания языка).
48. «Публичность текста». Текст как публичный продукт.
49. Структура текста. Составление различных видов теста.
50. Научно-теоретические и методологические основы академического письма. Академическое письмо: процесс, продукт, практика.
51. Текст как основная единица речевой коммуникации.
52. Текст как объект лингвистического исследования.
53. Связность и цельность текста. Понятие «дискурс».
54. Виды текста для дебатов, выборов, парламентских слушаний, пресс-конференций.
55. Текст в PR жанре. Разновидности и особенностиPR-текстов.
56. Понятия: PR-информация; базисный субъект PR; паблицитный капитал; скрытое или (реже) прямое авторство.
57. Классификация PR-текстов: PR-тексты личные; специализированные PR-тексты; PR-тексты для общественности.
58. Классификация PR-текстов о носителю информации (классификация): письменные формы PR-текстов; устные PR-тексты; визуальные PR-тексты.
59. Основные виды PR-текстов, используемых в практике кампаний по связям с общественностью: Бэкграундер, обзорная статья, годовой отчет, авторская статья, Позиционное заявление, Занимательная статья, фичер, имиджевая статья, Имиджевое интервью, кейс-стори, пресс-релиз. Построение PR-текста.
60. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации.
61. Глобализация коммуникационных процессов в социуме.
62. Социальные сети, мессенджеры, блоги, чаты, форумы - и создание текста в них. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации. Текст в электронной коммуникации.
63. Проблемы языка и текста в электронных сетях
64. Современная система документной коммуникации.
65. Структура документально-коммуникационной системы.
66. Основные институты документной коммуникации.
67. Нормы публичного общения и ответственность за их нарушение.
68. Авторское право.
69. Интеллектуальный капитал.
70. Этика и закон как формы общественного регулирования речевой коммуникации: норма и ее важнейшие свойства

Задания к зачету:

1. Назовите виды коммуникации, предмет и объект теории коммуникации.
2. Перечислите разновидности PR-текстов
3. Назовите отличия между оратор и телеведущий.

4. Перечислите свойства политического текста и PR-текста.
5. Раскройте, что такое глобализация коммуникационных процессов и посему она влияет на развитие общества.
6. Что особенного в тексте для электронной коммуникации и в публичном выступлении?
7. Чем отличаются друг от друга виды PR-текстов: Бэкграундер, обзорная статья, годовой отчет, авторская статья, Позиционное заявление, Занимательная статья, фичер, имиджевая статья, Имиджевое интервью, кейс-стори, пресс-релиз.
8. Дайте характеристику тексту в деловой переписке, каковы особенности и основные части делового письма?
9. Что надо учитывать при составлении текста для политических дебатов, выборов и пресс-конференции?
10. Как составить структуру текста, назовите его составные части?

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. В чем сущность учебного жанра публичной коммуникации: (опрос, лекция, семинар, защита курсовой);
2. В чем сущность научного жанра публичной коммуникации научная (научный доклад, научное сообщение на конференции, круглый стол (при наличии слушателей), защита кандидатских и докторских диссертаций на ученом совете (при наличии приглашенных гостей);
3. В чем сущность делового жанра публичной коммуникации (жанры общения, общие для всех субъектов деятельности независимо от сферы трудовой деятельности (завод, театр, школа и т.д.) — собрание, банкет, юбилей, панихида).
4. Принципы составления текст для электронной коммуникации (правила и законы)?
5. Роль символов в составлении текстов различного рода.

Вопросы для самопроверки:

1. Теоретические и эмпирические основы коммуникации.
2. Основные принципы построения публичной коммункации.
3. Составление публичного текста. Опыт получения публичного продукта.
4. Публичная коммвуникаци я – лучший публичный продукт на выходе.
5. Современная система документной коммуникации. Структура документально-коммуникационной системы.

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. 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
2. 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
3. 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

6.2. 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. 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
3. 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

6.3. 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 Федерации 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/.