

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 05.09.2024 17:26:31  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a650281b13ca9fd2

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

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС**

---

---

Кафедра журналистики и медиакommunikаций

УТВЕРЖДЕНО

Директор СЗИУ РАНХиГС  
Хлутков А.Д.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.26 «Искусство деловых отношений в медиакommunikациях»**

*(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)*

по направлению подготовки

42.03.05 «Медиакommunikации»

*(код и наименование направления подготовки (специальности))*

Медиапродюсирование и медиаменеджмент

*направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии))*

бакалавр

*квалификация выпускника*

очная

*форма(ы) обучения*

Года набора 2025

Санкт-Петербург, 2023 г.

**Автор–составитель:**

К.п.н., доцент кафедры  
журналистики и медиакоммуникаций

Юмашева И.А.

Заведующий кафедрой журналистики и медиакоммуникаций

Ким М.Н.

РПД Б1.О.26\_«Искусство деловых отношений в медиакоммуникациях» одобрена на заседании кафедры журналистики и медиакоммуникаций. Протокол от 18 сентября 20223 г. № 9.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	
3. Содержание и структура дисциплины.....	
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	
6. Методические материалы по освоению дисциплины.....	
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	
7.1. Основная литература.....	
7.2. Дополнительная литература.....	
7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	
7.4. Нормативные правовые документы и иная правовая информация.....	
7.5 Интернет-ресурсы.....	
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	

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

1.1. Дисциплина Б1.О.26 «Искусство деловых отношений в медиакommunikациях» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

*Таблица 1*

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование компетенции</i>	<i>Код компонента освоения компетенции</i>	<i>Наименование компонента освоения компетенции</i>
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	Способен продемонстрировать знание совокупности принципов, методов и технологий деловой коммуникации
		УК-4.2	Способен использовать совокупность принципов, методов и технологий деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

*Таблица 2*

<i>ОТФ/трудо-вые профессиональные действия</i>	<i>и Код компонента освоения компетенции</i>	<i>Результаты обучения</i>
	УК-4.1	владение знаниями принципы создания и редактирования текстов; владение знаниями о специальной терминологии веб-этикета умение вести диалоги и управлять дискуссиями с участием большого числа активных пользователей; умение определять необходимость оперативного влияния на ситуацию владение функциональными особенностями популярных социальных сетей;
	УК-4.2	знание основных принципов делового общения, правил делового этикета, основных форм осуществления деловой коммуникации умение оперативно реагировать на изменяющуюся ситуацию в интересах организации; умение определять медиастратегию для продвижения конечного продукта; владение навыками изучения и анализа отечественных и зарубежных источников информации по тематике создаваемых продуктов;

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.О.26 «Искусство деловых отношений в медиакommunikациях» относится к обязательным дисциплинам направлению подготовки бакалавров 42.03.05 «Медиакommunikация».

Дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, используются студентами при выполнении выпускных квалификационных работ, а также в дальнейшей практической коммуникационной деятельности.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 акад. часов, семестр - 5.

**Таблица 3**

Вид работы	Трудоемкость (в акад. часах/астр. часах)
<b>Общая трудоемкость</b>	108/81
<b>Контактная работа с преподавателем</b>	42/31,5
Лекции	16/12
Практические занятия	24/18
Лабораторные занятия	-
<b>Самостоятельная работа</b>	66/49,5
Контроль	0
Формы текущего контроля	Устный опрос, доклад, проектное задание
<b>Консультация</b>	2/1,5
<b>Вид промежуточного контроля</b>	Зачет с оценкой – 5 семестр

#### **Место дисциплины.**

Дисциплина закладывает теоретический и методологический фундамент для овладения профессиональными дисциплинами: «Организация работы коммуникационных агентств и редакций», «Технология интервьюирования», «Медиакритика».

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://szidu.de.ganepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### 3.1. Учебно-тематический план

Таблица 4

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости <sup>**</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<b>Очная форма обучения</b>								
Тема 1	Вводная тема	10	1		2		7	УО
Тема 2	Виды коммуникации	10	1		2		7	Пр
Тема 3	Исторические и теоретические аспекты развития деловых коммуникаций	11	2		2		7	УО, Д
Тема 4	Деловые коммуникации и деловая этика	12	2		3		7	УО
Тема 5	Имидж специалиста и секреты успешной коммуникации	12	2		3		7	УО
Тема 6	Механизмы взаимоприятия в деловом общении	12	2		3		7	УО, Д, Пр
Тема 7	Виды прагматической коммуникации в труде специалиста	13	2		3		8	УО, Д
Тема 8	Публичное выступление, деловая полемика	13	2		3		8	УО, Д, Пр
Тема 9	Вербальные средства коммуникации в труде специалиста. Невербальные средства коммуникации	13	2		3		8	УО, Д
Промежуточная аттестация		2*						Зачет с оценкой
<b>Всего (академ.час./астроном.час.):</b>		108	16		24		66	

УО – устный опрос

Д – доклад,

Пр – проектное задание.

#### 3.2. Содержание дисциплины

### ***Тема 1. Вводная тема***

Теория деловой коммуникации, структура коммуникационного процесса. Три варианта передачи информации. Коммуникатор, аудитория (реципиенты), сообщение, канал. Три области социальной коммуникации: СМИ, телекоммуникации, информация. Слагаемые коммуникативного общения.

### ***Тема 2. Виды коммуникации***

Основы коммуникативного процесса в деловом сообществе. Коммуникативный процесс и его характеристики. Типология знаков, используемых в деловом общении. Прямое и сильное коммуникативное воздействие (реклама и пропаганда) и косвенное, слабое коммуникативное воздействие (PR). Менеджмент коммуникаций в PR; взаимоотношения со средствами массовой информации, пресс-конференции и презентации, выступления с речами, продвижение корпоративного имиджа.

### ***Тема 3. Исторические и теоретические аспекты развития деловых коммуникаций***

Возникновение и формирование этикетных отношений в деловых коммуникациях. Типы этикета. Российские пособия по деловому общению с древнейших времен по настоящее время. Нравственные ценности – основа взаимоотношений между людьми. Общие закономерности культуры, определяющие становление и развитие делового, служебного этикета. Современные теоретические положения о сфере деловых коммуникаций. Современные научные концепции Запада о культуре общения

### ***Тема 4. Деловые коммуникации и деловая этика***

Деловая жизнь как единица социальной системы. Этика деловых и профессиональных отношений. Общее и различное между терминами «этика», «деловая этика» и «этикет». Специфика деловых коммуникаций: межличностные и правовые аспекты. Этикет повседневного общения. Условия эффективности делового общения: партнерство, регламентированность отношений. Правила этикета специалистов из различных профессиональных сфер. Общие принципы и нормы деловой этики. Деловая этика в рекламе. Специфика международного и межрелигиозного этикета. Ошибки, совершаемые при общении с иностранными партнерами и их устранение. Особенности этики бизнеса.

### ***Тема 5. Имидж специалиста и секреты успешной коммуникации***

Понятие «имидж специалиста». Деловой этикет, его содержание и значение. Специфика соблюдения делового этикета в зависимости от принадлежности партнера к различным сферам рекламного бизнеса. Внешний вид офиса; характеристики создания и поддержания имиджа фирмы, офиса. Соответствие имиджа фирмы корпоративной философии. Специфика формирования корпоративной культуры; ее значение для эффективной работы фирмы. Уверенность в себе – путь к деловому успеху. Имидж и первое впечатление. Модели визуальной культуры. Использование аттракции для формирования симпатии. Стрессоустойчивость и юмор в деловом общении. Искусство комплимента. Эффективность модели поведения. Формирование имиджа и стиля делового человека. Требования к внешнему виду делового мужчины и деловой женщины. Значение аксессуаров в деловом костюме. Атрибуты делового общения.

### ***Тема 6. Механизмы взаимоприяжения в деловом общении***

Диалог как эффективная форма делового взаимодействия. Классические правила ведения диалога. Требования к ведению диалога, поведению говорящих. Выстраивание тематики и содержания диалога. Коммуникативные ошибки ведения диалога. Приемы исправления коммуникативных ошибок при ведении диалога. Конструктивный

инструментарий личного контакта. Коммуникативный контроль. Биоэнергетика имиджа. Вербальная и невербальная партитура образа. Самопрезентация для покорения клиентов и деловых партнеров. Здоровый образ жизни – путь к успеху.

#### ***Тема 7. Виды прагматической коммуникации в труде специалиста***

Виды деловых контактов. Деловой разговор, беседа, деловое совещание, деловая встреча, собрание. Особенности деловой беседы. Подготовка и организация деловой беседы. Виды деловых бесед, типы собеседников. Беседа как средство разрешения конфликта. Нормы использования комплиментов. Правила эффективного слушания. Виды и условия эффективного слушания. Деловые переговоры. Виды переговоров – мягкие, жесткие, стратегические (принципиальные). Процесс переговоров и его этапы. Планирование, тактика и порядок ведения переговоров. Смягчение и предотвращение конфликтных ситуаций. Принятие решений во время переговоров. Рекомендации при работе с партнером; протокольные мероприятия при проведении переговоров. Алгоритмы коммуникативного поведения с собеседниками различных психологических типов и критерии их выбора. Ситуации целевого, социального и психологического взаимодействия. Коммуникативные роли субъектов общения. Уровни правового, нравственного общения, манипулирования, «рефлексивные игры».

#### ***Тема 8. Публичное выступление, деловая полемика***

Специфические особенности речи: информационная, убеждающая, побуждающая. Страх публичного выступления и пути его преодоления. Механизмы и практические приемы завоевания внимания аудитории. Деловая полемика: спор, дебаты, дискуссии, прения. Позиции участников полемики и правила их поведения. Психологические принципы полемики. Речевые обороты как выражение эмоциональных установок деловых партнеров. Уловки, сомнительные приемы и «хитрые» аргументы для реализации коммуникативных намерений участников полемики. Техника продуктивной аргументации. Использование законов риторики в деловом общении. Логическая и психологическая аргументации в деловой коммуникации.

#### ***Тема 9. Вербальные средства коммуникации в труде специалиста. Невербальные средства коммуникации***

Учет вербальных и невербальных особенностей делового общения, их специфика, компоненты, соотношение с этикетными нормами. Основы речевой коммуникации в деловом общении. Культура деловой речи. Виды речи. Структура публичной речи. Стратегия ведения речи. Техника выражения мыслей. Причины, затрудняющие передачу информации. Виды замечаний и приемы их нейтрализации. Коммуникативные барьеры: логический, стилистический, лингвистический, фонетический. Психологические барьеры: барьер первого впечатления, установки, отрицательных эмоций, характера, темперамента. Физические барьеры в коммуникации. Коммуникативные просчеты. Специфика вербальных средств коммуникации в профессиональной деятельности. Содержание и особенности невербальной коммуникации. Специфика невербальной стороны делового общения. Поза, мимика, жесты делового человека. Экспрессивное поведение в общении как выражение внутреннего мира делового человека.

#### **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**



#### **4.1. *Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации***

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.26 «Искусство деловых отношений в медиакommunikациях» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: устный опрос;
- при проведении занятий семинарского типа: устный опрос, доклад, тренинговое задание.

На занятиях для решения воспитательных и учебных задач применяются следующие формы интерактивной работы: диалого-дискуссионное обсуждение проблем, поисковый метод, исследовательский метод, деловые игры, разбор конкретных ситуаций.

В случае реализации дисциплины в ДОТ формат заданий адаптированы для платформы Moodle.

#### **4.2. *Материалы текущего контроля успеваемости***

##### *Типовые вопросы для устного опроса*

1. Теория деловой коммуникации, структура коммуникационного процесса.
2. Три варианта передачи информации.
3. Коммуникативный процесс и его характеристики.
4. Типология знаков, используемых в деловом общении.
5. Общие закономерности культуры, определяющие становление и развитие делового, служебного этикета.
6. Этикет повседневного общения.
7. Условия эффективности делового общения: партнерство, регламентированность отношений.
8. Правила этикета специалистов из различных профессиональных сфер.
9. Понятие «имидж специалиста».
10. Деловой этикет, его содержание и значение.
11. Специфика соблюдения делового этикета в зависимости от принадлежности партнера к различным сферам рекламного бизнеса.
12. Диалог как эффективная форма делового взаимодействия.
13. Классические правила ведения диалога.
14. Требования к ведению диалога, поведению говорящих.
15. Выстраивание тематики и содержания диалога.
16. Виды деловых контактов.
17. Деловой разговор, беседа, деловое совещание, деловая встреча, собрание. Особенности деловой беседы.
18. Механизмы и практические приемы завоевания внимания аудитории.
19. Деловая полемика: спор, дебаты, дискуссии, прения.
20. Позиции участников полемики и правила их поведения.
21. Культура деловой речи.
22. Виды речи.
23. Структура публичной речи.
24. Стратегия ведения речи.

## 25. Техника выражения мыслей.

### *Типовые вопросы для докладов*

1. Коммуникативные барьеры: логический, стилистический, лингвистический, фонетический.
2. Психологические барьеры: барьер первого впечатления, установки, отрицательных эмоций, характера, темперамента.
3. Физические барьеры в коммуникации.
4. Коммуникативные просчеты.
5. Специфика вербальных средств коммуникации в профессиональной деятельности
6. Содержание и особенности невербальной коммуникации.
7. Специфика невербальной стороны делового общения.
8. Поза, мимика, жесты делового человека.
9. Экспрессивное поведение в общении как выражение внутреннего мира делового человека.
10. Страх публичного выступления и пути его преодоления.
11. Механизмы и практические приемы завоевания внимания аудитории.
12. Деловая полемика: спор, дебаты, дискуссии, прения.
13. Позиции участников полемики и правила их поведения.
14. Психологические принципы полемики.
15. Речевые обороты как выражение эмоциональных установок деловых партнеров.
16. Уловки, сомнительные приемы и «хитрые» аргументы для реализации коммуникативных намерений участников полемики.
17. Техника продуктивной аргументации

### *Типовые задания для проекта*

- Задание 1. Разработать тренинг на преодоление коммуникативных барьеров.
- Задание 2. Разработать тренинг на преодоление психологических барьеров.
- Задание 3. Отработка эффективной невербальной коммуникации.
- Задание 4. Отработка приемов завоевания внимания аудитории.
- Задание 5. Отработка техники эффективной аргументации.

## ***5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине***

5.1. Зачет с оценкой проводится с применением следующих методов: устное собеседование по вопросам билета и выполнения практического задания.

В случае проведения промежуточной аттестации в дистанционном режиме используется платформа Moodle и Teams.

***Таблица 5***

Компонент компетенции	Показатель/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК-4.1: Знает совокупность принципов, методов и технологий деловой коммуникации	Студент способен осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке; осуществлять мониторинг тематических сайтов для выявления новой,	Студент самостоятельно и эффективно осуществляет устную и письменную коммуникацию на иностранном языке; мониторинг тематических сайтов для выявления новой,

	значимой и интересной информации на основе знаний принципов, методов и технологий деловой коммуникации	значимой и интересной информации на основе знаний принципов, методов и технологий деловой коммуникации
УК-4.2: Использует совокупность принципов, методов и технологий деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Студент способен модерировать сообщения и комментарии пользователей; обрабатывать информацию о новых товарах и услугах, другие материалы для актуализации (пополнения) сайта\контента новыми сведениями; определять необходимость редакторской и корректорской обработки текста с учетом принципов, методов и технологий деловой коммуникации	Студент эффективно модернизирует сообщения и комментарии пользователей; обрабатывать информацию о новых товарах и услугах, другие материалы для актуализации (пополнения) сайта\контента новыми сведениями; определять необходимость редакторской и корректорской обработки текста с учетом принципов, методов и технологий деловой коммуникации.

Зачет с оценкой проходит в формате собеседования по вопросам билета и выполнения практического задания. Теоретическая часть билета включает 2 вопроса. В каждом билете есть практическая часть с практическим заданием, которое позволяет проверить степень овладения умениями и навыками.

В случае применения дистанционного режима промежуточной аттестации она проводится следующим образом: устно в ДОТ/письменно с прокторингом/ тестирование с прокторингом. Для успешного освоения курса учащемуся рекомендуется ознакомиться с литературой, размещенной в разделе 6, и материалами, выложенными в ДОТ.

#### *Перечень вопросов к зачету с оценкой*

1. Деловая жизнь как единица социальной системы.
2. Этика деловых и профессиональных отношений.
3. Общее и различное между терминами «этика», «деловая этика» и «этикет».
4. Специфика деловых коммуникаций: межличностные и правовые аспекты.
5. Этикет повседневного общения.
6. Условия эффективности делового общения: партнерство, регламентированность отношений.
7. Правила этикета специалистов из различных профессиональных сфер.
8. Общие принципы и нормы деловой этики.
9. Деловая этика в медиасреде.
10. Специфика международного и межрелигиозного этикета.
11. Ошибки, совершаемые при общении с иностранными партнерами и их устранение.
12. Особенности этики бизнеса.
13. Виды деловых контактов.
14. Деловой разговор, беседа, деловое совещание, деловая встреча, собрание.
15. Особенности деловой беседы. Подготовка и организация деловой беседы.
16. Виды деловых бесед, типы собеседников.
17. Беседа как средство разрешения конфликта.
18. Нормы использования комплиментов.
19. Правила эффективного слушания.
20. Виды и условия эффективного слушания.
21. Деловые переговоры. Виды переговоров – мягкие, жесткие, стратегические (принципиальные).
22. Процесс переговоров и его этапы.
23. Планирование, тактика и порядок ведения переговоров.

24. Смягчение и предотвращение конфликтных ситуаций.
25. Принятие решений во время переговоров.
26. Алгоритмы коммуникативного поведения с собеседниками различных психологических типов и критерии их выбора.
27. Ситуации целевого, социального и психологического взаимодействия. Коммуникативные роли субъектов общения.
28. Уровни правового, нравственного общения, манипулирования, «рефлексивные игры».

*Пример практического задания на зачете с оценкой*

Обоснуйте свой вариант резюме для трудоустройства в рекламном агентстве. Подготовьтесь к устному комментарию положений резюме.

***Шкала оценивания***

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом от 06 сентября 2019 г. №306 «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов». БРС по дисциплине отражена в схеме расчетов рейтинговых баллов (далее – схема расчетов).

Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления, согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета. Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине. Схема расчетов является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС.

На основании п. 14 Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС в институте принята следующая шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

Расчет итоговой рейтинговой оценки

*Таблица 6*

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	А
86-95	отлично	В
71-85	хорошо	С
61-70	хорошо	Д
51-60	удовлетворительно	Е

***Описание системы оценивания***

*Таблица 7*

Оценочные	Показатели	Критерии оценки
-----------	------------	-----------------

<i>средства (формы текущего и промежуточно го контроля)</i>	<i>оценки</i>	
Устный опрос (по вопросам для устного опроса на семинарах)	Корректность и полнота ответов	Полный, развернутый и подкрепленный языковыми примерами ответ – 2 балла Неполный ответ – 1 балл Неверный ответ – 0 баллов
Тренинг	Презентация по итомам разработки проекта защищена на семинарском занятии	Презентация выполнена без ошибок – 25 баллов Презентация выполнена полностью, но отдельные фрагменты презентации содержат ошибки, защищены не все позиции презентации – 15 баллов Задание не выполнено – 0 баллов
Зачет с оценкой	Корректность и полнота ответа с опорой на терминологический аппарат дисциплины и приведением языковых примеров	Полный иллюстрированный ответ – 8 баллов Неполный ответ с языковыми примерами – 6 баллов Неполный ответ без языковых примеров – 3 балла Неполный ответ и незнание понятийно-терминологического аппарата дисциплины – 0 баллов
Доклад	<ul style="list-style-type: none"> <li>• актуальность проблемы и темы</li> <li>• полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы</li> <li>• умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал</li> <li>грамотность и культура изложения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• новизна проблемы max - 1 баллов</li> <li>• степень раскрытия сущности проблемы max - 1 баллов</li> <li>• обоснованность выбора источников max. – 1 баллов</li> <li>соблюдение требований к оформлению. max - 2 баллов</li> </ul>

## 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

**Устный опрос.** Этот вид работы предусмотрен на семинарских занятиях и включает в себя ответы на вопросы и ответы при проверке заданий. Студенты распределяют в группе вопросы из списка вопросов для обсуждения в плане каждого семинарского занятия. Ответ на вопрос должен быть кратким, по существу и, как правило, не превышающим 3-х минут монологической речи. Готовиться к устному опросу по планам семинаров следует по списку основной и дополнительной литературы. Ответ студента при проверке письменного домашнего задания из плана семинарского занятия является разновидностью устного опроса. На семинарских занятиях также предусмотрены дополнительные, кроме домашней работы, задания, собеседование по дополнительным вопросам и дополнительным заданиям на семинарских занятиях рассматривается как устный опрос.

**Защита проектов.** Студенты распределяются на творческие группы по 2 человека и самостоятельно готовят доклад по одной из тем по истории русской семиотики (темы проектов в разделе 4.2). По материалам этой работы студенты готовят презентацию-отчет, с которой выступают на публичной защите проекта на семинарских занятиях № 3-4. Регламент для защиты проекта – 15 минут. Оба участника проектной группы получают одинаковое количество баллов за защиту презентации-проекта.

**Промежуточная аттестация в системе ДОТ.** Консультация к экзамену пройдет в виде онлайн-встречи в приложении Office 365 «Teams». Приложение рекомендуется

установить локально. Студент должен войти в систему с помощью учетной записи Office 365 РАНХиГС, чтобы обеспечить базовую проверку личности.

Экзамен будет проходить в форме устного опроса по списку вопросов к экзамену и выполнения одного практического задания.

Для обеспечения видео- и аудио связи на мероприятии студент должен иметь камеру и микрофон, подключенные к его персональному компьютеру, планшет или смартфон.

Отсутствие у студента технических возможностей рассматривается как уважительная причина. При этом сроки проведения зачета могут быть перенесены по заявлению студента на имя декана факультета на период после окончания режима повышенной готовности.

За 10-15 минут до указанного времени начала мероприятия студент должен выйти на связь. Ему необходимо приготовить паспорт для идентификации личности.

В ходе подготовки ответа студент должен включить свои микрофоны и видеокамеры. Видеокамеру необходимо направить так, чтобы были хорошо видны лицо и руки студента. Студент должен следовать рекомендациям преподавателя.

В случае если действия студента не дают возможности преподавателю контролировать процесс добросовестного выполнения студентом заданий после получения задания для зачета, преподаватель имеет право выставить оценку «не зачтено».

В случае сбоев в работе оборудования или канала связи на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя либо со стороны студента, преподаватель оставляет за собой право перенести проведение испытания на другой день.

Пофамильный список подгрупп для аттестации оглашается после консультации к зачету.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **7.1. Основная литература**

1. ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ. Учебник и практикум для вузов / Жернакова М. Б., Румянцева И. А. - Государственный университет управления (г. Москва), 2021 г. - 370 с. - ISBN 978-5-534-00331-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-468746>
2. ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов / Коноваленко М. Ю. - Российский государственный гуманитарный университет (г. Москва), 2021 г. - 466 с. - ISBN 978-5-534-11058-6 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-468718>
3. ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ, ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО 3-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для вузов / Колышкина Т. Б., Шустина И. В. - Ярославский государственный педагогический университет имени К.Д. Ушинского (г. Ярославль), 2021 г. - 145 с. - ISBN 978-5-534-14216-7 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-dokumentoorot-i-deloproizvodstvo-468074>

### **7.2. Дополнительная литература**

1. 1. ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ, ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО 3-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для вузов /

- Колышкина Т. Б., Шустина И. В. - Ярославский государственный педагогический университет имени К.Д. Ушинского (г. Ярославль), 2021 г. - 145 с. - ISBN 978-5-534-14216-7 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-468074>
2. 2. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ: ЭФФЕКТИВНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ 2-е изд. Практическое пособие / Митрошенков О. А. - Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва), 2021 г. - 315 с. - ISBN 978-5-534-10704-3 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/delovoe-obschenie-effektivnye-peregovory-474722>
3. 3. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ. Учебник и практикум для вузов / Скибицкая И. Ю., Скибицкий Э. Г. - Сибирская академия финансов и банковского дела (г. Новосибирск); Новосибирский государственный технический университет (г. Новосибирск), 2021 г. - 247 с. - ISBN 978-5-534-06495-7 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/delovoe-obschenie-474135>

### **7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

#### *Русскоязычные ресурсы*

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Юрайт»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- Научно-практические статьи по финансам и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
- Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист-Вью»
- Энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»
- Полные тексты диссертаций и авторефератов *Электронная Библиотека Диссертаций РГБ*
- Информационно-правовые базы *Консультант плюс, Гарант.*

#### *Англоязычные ресурсы*

- *EBSCO Publishing* – доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов;
- *Emerald* – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

### **7.4. Нормативно правовые документы**

При изучении дисциплины нормативно-правовые документы не используются

### **7.5. Интернет-ресурсы**

Сайты с бесплатным доступом к поисковым системам словарей русского языка:

1) <http://www.gramota.ru>

2) <http://www.slovari.ru>

## **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения предполагают использование информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Задействованы Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

*Таблица 9*

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций, оборудованные мультимедийной техникой, позволяющей демонстрировать презентации и просматривать кино и видео материалы.
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.