

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого"
(ФГБОУ ВО "ТГПУ им. Л.Н. Толстого")

Язык эффективной коммуникации (онлайн-курс)

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	институт передовых информационных технологий
ОПОП	Направление 02.03.02 Фундаментальная информатика и информационные технологии направленность (профиль) Большие данные и распределенная цифровая платформа
Квалификация	Бакалавр
Год начала подготовки	2023
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	1 з.е.

Виды контроля по семестрам:
зачет 3

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	3(2.1)		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Итого ауд.	0	0	0	0
Контактная работа	10	10	10	10
Сам. работа	24	24	24	24
Часы на контроль	2	2	2	2
Практическая подготовка	0	0	0	0
Семинары	0	0	0	0
Консультации	10	10	10	10
Итого трудоемкость в часах	46	46	46	46

Программу составил(и):

д.фил.н., доцент, Быкова Елена Владимировна; д.с.н., профессор, Гавра Дмитрий Петрович; к.с.н., доцент, Пивоваров Александр Михайлович; к.ю.н., доцент, Доброхотова Елена Николаевна ; к.с.н., доцент, Родионова Елизавета Валерьевна

Рабочая программа дисциплины

Язык эффективной коммуникации (онлайн-курс)

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 02.03.02 Фундаментальная информатика и информационные технологии (приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 808)

составлена на основании учебного плана:

Направление 02.03.02 Фундаментальная информатика и информационные технологии
направленность (профиль) Большие данные и распределенная цифровая платформа
утвержденного Учёным советом вуза от 29.09.2022 протокол № 11.

РПД утверждена Учёным советом университета
протокол от 23.8.2022 г. № 11

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель занятий – сформировать системное представление о функционировании государственного языка в академической среде и сфере профессионального делового общения в соответствии с законодательными нормами и правилами русского языка и культуры речи, морально-этическими кодексами профессионального поведения в различных ситуациях делового общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

3. СООТНЕСЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

3.1 Компетенции обучающегося и индикаторы их достижения:

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1	Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства
	умеет выбирать стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства;
УК-4.2	Адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
	знает основные правила речевого поведения в профессиональной коммуникации в соответствии с законодательством, моральными и этикетными нормами
УК-4.3	Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем
	умеет вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем;
УК-4.4	Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий
	умеет адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;
УК-4.5	Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный
	Владеет официально-деловым функциональным стилем русского языка.

3.2 Результаты обучения по дисциплине:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

	Знать:
3.1	• основные правила речевого поведения в профессиональной коммуникации в соответствии с законодательством, моральными и этикетными нормами;
3.2	
	Уметь:
У.1	• выбирать стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства;
У.2	• вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем;
У.3	• адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;
	Владеть:
В.1	• официально-деловым функциональным стилем русского языка.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература	Содержание
	Модуль 1. Нормативно-правовое регулирование использования государственного языка в Российской Федерации				

1.1	Нормативно-правовое регулирование использования государственного языка в Российской Федерации /Конс/	3	1	Л1.1 Л1.10 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.9 Л1.7 Л1.8Л2.21 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13 Л2.14 Л2.20 Л2.19 Л2.18 Л2.17 Л2.16 Л2.15	Государственный язык Российской Федерации. Базовые характеристики и основные понятия. Язык. Коммуникация. Обыденное и научное понимание терминологии. Слово «язык» в обыденной речи. Пословицы и идиомы. Законодательные документы, регулирующие использование государственного языка в Российской Федерации.
1.2	Нормативно-правовое регулирование использования государственного языка в Российской Федерации /Ср/	3	1		Государственный язык Российской Федерации. Базовые характеристики и основные понятия. Язык. Коммуникация. Обыденное и научное понимание терминологии. Слово «язык» в обыденной речи. Пословицы и идиомы. Законодательные документы, регулирующие использование государственного языка в Российской Федерации.
	Модуль 2. Коммуникация: базовое понимание, основные подходы и модели. Типология коммуникации				
2.1	Коммуникация: базовое понимание, основные подходы и модели. Типология коммуникации /Конс/	3	1		Понятие коммуникации. Основные подходы к пониманию категории коммуникации – процессно-информационный и семиотический. Понятие эффекта и эффективности коммуникации. Процессно-информационные модели коммуникации: модели Аристотеля, Лассвелла, Шеннона-Вивера, Берло. Трансакционная модель коммуникации. Понятие и топология коммуникативных шумов. Семиотические модели коммуникации, понятие и структура знака. Понятия коммуникативных ролей, моделей поведения, ассертивного и манипулятивного поведения. Типология коммуникации.
2.2	Коммуникация: базовое понимание, основные подходы и модели. Типология коммуникации /Ср/	3	2		Понятие коммуникации. Основные подходы к пониманию категории коммуникации – процессно-информационный и семиотический. Понятие эффекта и эффективности коммуникации. Процессно-информационные модели коммуникации: модели Аристотеля, Лассвелла, Шеннона-Вивера, Берло. Трансакционная модель коммуникации. Понятие и топология коммуникативных шумов. Семиотические модели коммуникации, понятие и структура знака. Понятия коммуникативных ролей, моделей поведения, ассертивного и манипулятивного поведения. Типология коммуникации.
	Модуль 3. Понятие и основные характеристики деловой коммуникации. Коммуникативная компетентность				

3.1	Понятие и основные характеристики деловой коммуникации. Коммуникативная компетентность /Конс/	3	1		Понятие деловой коммуникации. Деловое общение как область социальной коммуникации. Отличия делового общения от ритуального и личностного. Основные принципы деловой коммуникации. Основные формы деловой коммуникации. Фазы деловой беседы: контакт, ориентация в проблеме, аргументация, принятие решения. Понятие коммуникативной компетентности и ее компоненты. Виды коммуникативных сигналов. Значение техники и этики деловой коммуникации. Компетентный коммуникатор. Базовые коммуникативные умения ведения делового разговора
3.2	Понятие и основные характеристики деловой коммуникации. Коммуникативная компетентность /Ср/	3	2		Понятие деловой коммуникации. Деловое общение как область социальной коммуникации. Отличия делового общения от ритуального и личностного. Основные принципы деловой коммуникации. Основные формы деловой коммуникации. Фазы деловой беседы: контакт, ориентация в проблеме, аргументация, принятие решения. Понятие коммуникативной компетентности и ее компоненты. Виды коммуникативных сигналов. Значение техники и этики деловой коммуникации. Компетентный коммуникатор. Базовые коммуникативные умения ведения делового разговора
	Модуль 4. Система основных регуляторов делового общения				
4.1	Система основных регуляторов делового общения /Конс/	3	1		Цели нормативного регулирования деловых коммуникаций. Механизмы регулирования деловых коммуникаций и виды норм делового общения. Этика и этикет в регулировании деловых коммуникаций. Принципы и конкретные требования делового этикета. Корпоративная культура и деловой протокол. Системы регуляторов профессиональной деятельности. Корпоративное и локальное регулирование деловых коммуникаций.
4.2	Система основных регуляторов делового общения /Ср/	3	2		Цели нормативного регулирования деловых коммуникаций. Механизмы регулирования деловых коммуникаций и виды норм делового общения. Этика и этикет в регулировании деловых коммуникаций. Принципы и конкретные требования делового этикета. Корпоративная культура и деловой протокол. Системы регуляторов профессиональной деятельности. Корпоративное и локальное регулирование деловых коммуникаций.
	Модуль 5. Установление и поддержание контакта в деловой коммуникации				

5.1	Установление и поддержание контакта в деловой коммуникации /Конс/	3	1		Поддержание контакта и установления раппорта (доверия). Основы теории взаимодействия Р. Бендлера и Дж. Гриндера. «Подстройка» (макро-, микро-, прямая, перекрестная, частичная), «ведение» партнера, «отстройка», выход из контакта. Сенсорная острота и «калибровка» невербальных сигналов: движения, поза, мимика, голос, дыхание. Зрительный контакт и паттерны движения глаз. Репрезентативные системы и типы восприятия. Сенсорные предикаты. «Подстройка» по личному опыту и малый разговор. Техники малого разговора. Типичные ошибки малого разговора.
5.2	Установление и поддержание контакта в деловой коммуникации /Ср/	3	3		Поддержание контакта и установления раппорта (доверия). Основы теории взаимодействия Р. Бендлера и Дж. Гриндера. «Подстройка» (макро-, микро-, прямая, перекрестная, частичная), «ведение» партнера, «отстройка», выход из контакта. Сенсорная острота и «калибровка» невербальных сигналов: движения, поза, мимика, голос, дыхание. Зрительный контакт и паттерны движения глаз. Репрезентативные системы и типы восприятия. Сенсорные предикаты. «Подстройка» по личному опыту и малый разговор. Техники малого разговора. Типичные ошибки малого разговора.
	Модуль 6. Активное слушание в деловом общении				
6.1	Активное слушание в деловом общении /Конс/	3	1		Основные закономерности восприятия, мешающие услышать собеседника: опущение, обобщение, искажение. Фильтры восприятия в деловой коммуникации – «Я – слушания». Нереплексивное и рефлексивное слушание. Техники рефлексивного слушания: повторение, перефразирование, резюмирование, интерпретация, выяснение. Использование закрытых, открытых, альтернативных вопросов. Рефрейминг как техника активного слушания. Значение эмоций и эмпатии в деловой коммуникации. Эмпатическое слушание и высказывание. Техники регуляции эмоционального напряжения в деловой беседе.
6.2	Активное слушание в деловом общении /Ср/	3	2		Основные закономерности восприятия, мешающие услышать собеседника: опущение, обобщение, искажение. Фильтры восприятия в деловой коммуникации – «Я – слушания». Нереплексивное и рефлексивное слушание. Техники рефлексивного слушания: повторение, перефразирование, резюмирование, интерпретация, выяснение. Использование закрытых, открытых, альтернативных вопросов. Рефрейминг как техника активного слушания. Значение эмоций и эмпатии в деловой коммуникации. Эмпатическое слушание и высказывание. Техники регуляции эмоционального напряжения в деловой беседе.
	Модуль 7. Стилистика и культура деловой коммуникации. Письменная деловая коммуникация				

7.1	Стилистика и культура деловой коммуникации. Письменная деловая коммуникация /Конс/	3	1		Культура деловой речи. Стили и подстили деловой коммуникации. Особенности письменной деловой коммуникации. Характеристика каналов в письменной коммуникации. Правила, принципы и приемы эффективной письменной коммуникации. Формы деловой письменной коммуникации. Нормы и формы письменной деловой коммуникации (нормативные требования к формам письменной деловой коммуникации). Состав делового письма и документа. Работа над текстом.
7.2	Стилистика и культура деловой коммуникации. Письменная деловая коммуникация /Ср/	3	4		Культура деловой речи. Стили и подстили деловой коммуникации. Особенности письменной деловой коммуникации. Характеристика каналов в письменной коммуникации. Правила, принципы и приемы эффективной письменной коммуникации. Формы деловой письменной коммуникации. Нормы и формы письменной деловой коммуникации (нормативные требования к формам письменной деловой коммуникации). Состав делового письма и документа. Работа над текстом.
	Модуль 8. Устные формы деловой коммуникации				
8.1	Устные формы деловой коммуникации /Конс/	3	1		Характеристика устной коммуникации: базовые понятия. Коммуникативный статус и речевое поведение. Основы публичного выступления. Правила организации и проведения презентации в академической и деловой среде. Структура выступления. Типичные ошибки при подготовке и проведении презентации. Выступление с электронной презентацией: правила и рекомендации.
8.2	Устные формы деловой коммуникации /Ср/	3	4		Характеристика устной коммуникации: базовые понятия. Коммуникативный статус и речевое поведение. Основы публичного выступления. Правила организации и проведения презентации в академической и деловой среде. Структура выступления. Типичные ошибки при подготовке и проведении презентации. Выступление с электронной презентацией: правила и рекомендации.
	Модуль 9. Невербальные аспекты деловой коммуникации				

9.1	Невербальные аспекты деловой коммуникации /Конс/	3	2		Типичные жесты в деловой коммуникации и их характеристика. Жесты приветствия. Возможности определения деловых качеств партнера по жестам. Характеристика состояний делового партнера по выражению глаз. Типология взглядов. Связь мимики и характера. Основные составляющие вокалики: тембр и сила голоса, мелодика речи, темп речи и особенности произношения. Роль вокалики в эффективной деловой коммуникации. Проксемика: пространственные зоны деловой коммуникации. Принципы организации пространства деловой коммуникации. Символика цвета. Связь цветопределений с деловыми качествами личности. Роль одежды и аксессуаров в деловой коммуникации» Основные принципы делового дресс-кода: цвет, стиль, аксессуары.
9.2	Невербальные аспекты деловой коммуникации /Ср/	3	4		Типичные жесты в деловой коммуникации и их характеристика. Жесты приветствия. Возможности определения деловых качеств партнера по жестам. Характеристика состояний делового партнера по выражению глаз. Типология взглядов. Связь мимики и характера. Основные составляющие вокалики: тембр и сила голоса, мелодика речи, темп речи и особенности произношения. Роль вокалики в эффективной деловой коммуникации. Проксемика: пространственные зоны деловой коммуникации. Принципы организации пространства деловой коммуникации. Символика цвета. Связь цветопределений с деловыми качествами личности. Роль одежды и аксессуаров в деловой коммуникации» Основные принципы делового дресс-кода: цвет, стиль, аксессуары.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Типовые задания для проведения текущего контроля

Типовые формы заданий для текущего контроля:

3.1.4.1. Вопросы с выбором правильного ответа:

1. Какие из приводимых ниже суждений являются верными?

А. Коммуникативный статус – это комплекс коммуникативных стратегий и тактик, проявляющихся в речевом поведении субъекта в конкретных коммуникативных ситуациях.

Б. Коммуникативный статус – это социальное положение человека в обществе

В. Коммуникативный статус – это должность специалиста по коммуникации в организации.

2. В деловой беседе существует следующие стадии, кроме одной, какой именно:

А. Установление контакта

Б. Ориентация в проблеме

В. Обсуждение

Г. Принятие решения

Д. Установление договоренности

3.1.4.2. Вопросы на установление соответствий.

Задание 1. Установите соответствие между основными принципами делового этикета и их содержанием.

А – Принцип взаимного уважения

Б – Принцип допустимой дифференциации

В – Принцип меры

Г – Принцип позитивности

Д – Принцип предсказуемости поведения

Е – Принцип уместности

1. быть открытым и доброжелательным в общении, если нечего сказать положительного или доброжелательного – лучше промолчать

2. вести себя сообразно поведению, месту, случаю, людям

3. знаете, как себя вести, и всегда выполнять обязательства

4. умение вести себя по отношению к другим так, как вы хотели бы, чтобы они вели себя по отношению к вам
5. «Кто много говорит, рано или поздно скажет глупость»
6. в деловом мире есть только статусные различия и нет различий по признакам пола

5.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации

КИМ (тестовые вопросы, контрольные задания, кейсы и пр.)

Выберете правильный ответ:

Свод этикетных правил подразумевает 4 базовых элемента:

1. ведение деловой переписки,
2. внешний вид,
3. дисциплина;
4. знакомство,
5. индивидуальный стиль;
6. манеры,
7. общение на работе,
8. письменная речь.
9. правила вступления в общение,
10. соблюдение дресс-кода,
11. соблюдение субординации,
12. устная речь

1. Проведите соответствие в композиции речи по Квинтилиану

1. Обращение
2. Именованье темы
3. Повествование
4. Описание
5. Доказательство
6. Опровержение
7. Воззвание
8. Заключение.

А. аргументация от противного.

Б. аргументы логического характера

В. краткое изложение всего предшествующего и выводы по обсуждаемому делу.

Г. настроить слушателей на предмет, заставить их вспомнить, что им известно по этому предмету, и приготовить их к слушанию речи.

Д. обращение к чувствам слушателей.

Ж. представление ситуации по существу

З. привлечь внимание к оратору и расположить аудиторию к оратору.

И. рассказ об истории вопроса, системное представление о состоянии дела на сегодняшний день

Проведите соответствие формулировок базовых принципов делового этикета их содержанию

1. Принцип взаимного уважения
2. Принцип допустимой дифференциации
3. Принцип меры
4. Принцип позитивности
5. Принцип предсказуемости поведения
6. Принцип уместности

А. Говорить меньше, чем слушать

Б. Быть открытым и доброжелательным

В. Учитывать статусные различия

Г. Вести себя сообразно поводу, месту, случаю

Д. Всегда выполнять обязательства

Е. Вести себя по отношению к другим так, как вы хотели бы, чтобы они вели себя по отношению к вам.

5.3. Перечень видов оценочных средств

Зачет

Тест

5.4. Процедура применения оценочных материалов

Промежуточная аттестация по дисциплине является обязательной.

Итоговая аттестация может проводиться в очном (оффлайн) или онлайн формате.

Допуск к промежуточной аттестации: не менее 40 % за выполнение оцениваемых контрольных заданий (КЗ) по курсу (подсчет автоматический).

Оценка «зачтено» выставляется при условии выполнения обучающимся итогового теста не менее чем на 50 %.

Для выполнения тестового задания отводится до 60 минут.

Итоговый процент выполнения, %	Оценка СПбГУ при проведении зачета	Оценки ECTS	Балл
90-100 зачтено А	5,0		
80-89 зачтено В	4,5		
70-79 зачтено С	4,0		
61-69 зачтено D	3,5		
50-60 зачтено E	3,0		
менее 50 не зачтено F	0,0		

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год (кол-во экземпляров для печатных изданий)	Ссылка на электронное издание
Л1.1	Рот Ю.	Межкультурная коммуникация. Теория и тренинг: учебно-методическое пособие	Юнити-Дана, 2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=114542
Л1.2	Кудрявцева М. Е.	Психология творчества в массовой коммуникации: учебное пособие	, 2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=223219
Л1.3	Дымова И. А.	Редактирование текстов массовой коммуникации: учебное пособие	, 2012	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=259176
Л1.4	Никулина С. А.	Психология массовой коммуникации: учебное пособие	, 2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=235650&sr=1
Л1.5	Бадмаева Н. И.	Социология массовой коммуникации: учебное пособие	, 2015БГУ	http://rucont.ru/efd/348197
Л1.6	Гавра Д. П.	Основы теории коммуникации: учебник для академического бакалавриата	, 2017	https://www.biblio-online.ru/book/D33B5A6A-CBDA-420A-A17C-E1F5179DBB3A
Л1.7	Кошелева А. Н.	Психология Интернет-коммуникации: учебно-методический комплекс	, 2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435445
Л1.8		Английский язык и основы межкультурной коммуникации для строителей: учебно-методические рекомендации	, 2013	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436153
Л1.9	Ухова Л. В.	Интерпретационные модели анализа текстов массовой коммуникации: методические материалы к курсу	, 2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241855
Л1.10	Никулина С. А.	Психология массовой коммуникации: учебное пособие	, 2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235650

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год (кол-во экземпляров для печатных изданий)	Ссылка на электронное издание
Л2.1	Дзялошинский И. М.	Деловые коммуникации. теория и практика: Учебник для бакалавров	, 2017	http://www.biblio-online.ru/book/FAE8F042-C2C6-487B-97DF-1CF1215FA351

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год (кол-во экземпляров для печатных изданий)	Ссылка на электронное издание
Л2.2	Ратников В. П.	Деловые коммуникации: Учебник для бакалавров	, 2017	http://www.biblio-online.ru/book/3AA38FA4-472B-43E5-859E-864DE47E53A0
Л2.3	Антонова Н. В.	Психология массовых коммуникаций: Учебник и практикум	, 2018	http://www.biblio-online.ru/book/3BA95C2E-5E2F-49A4-8F06-F301E9D805BE
Л2.4	Таратухина Ю. В.	Деловые и межкультурные коммуникации: Учебник и практикум	, 2018	http://www.biblio-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914
Л2.5	Боголюбова Н. М.	Межкультурная коммуникация в 2 ч. часть 1: Учебник	Москва: Издательство Юрайт, 2018	http://www.biblio-online.ru/book/20CB0706-82C7-4866-BA61-5CD8E1CFA54C
Л2.6	Рева В. Е.	Коммуникационный менеджмент: учебное пособие	Пенза: Пензенский государственный университет, 2003	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39409
Л2.7	Дзялошинский И. М., Пильгун М. А.	Деловые коммуникации. Теория и практика: Учебник для бакалавров	Москва: Юрайт, 2019	https://urait.ru/bcode/425851
Л2.8	Венедиктова Т. Д., Бергельсон М. Б., Борисенко А. Л., Дианова Т. Б., Кибрик А. А., Николаева Ю. В., Гудков Д. Б.	Основы теории коммуникации: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2021	https://urait.ru/bcode/469722
Л2.9	Голубкова Е. Н.	Интегрированные маркетинговые коммуникации: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2021	https://urait.ru/bcode/469011
Л2.10	Канатникова Е. А., Губанов Н. Н.	Современные научные коммуникации: особенности, тенденции изменения, влияние на развитие науки: автореферат дис. ... канд. филос. наук : 09.00.08 : защищена 17.12.2021	М., 2021 (1 шт.)	
Л2.11	Ионесян	Эмоциональная сфера человека в языке и коммуникации: синхрония и диахрония: Материалы международной конференции	, 2020 (1 шт.)	
Л2.12	Шарков Ф. И.	Коммуникология: коммуникационный консалтинг: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2022	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684410
Л2.13	Шарков Ф. И.	Интегрированные коммуникации: реклама, паблик рилейшнз, брендинг: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2022	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684408
Л2.14	Шарков Ф. И.	Коммуникология: основы теории коммуникации: учебник	Москва: Дашков и К°, 2021	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621689
Л2.15	Усовская Э. А.	Межкультурная коммуникация: учебно-методический комплекс для студентов, обучающихся по специальности 1-21 04 01 «культурология» (по направлениям)	Минск: БГУ, 2017	https://e.lanbook.com/book/202088
Л2.16	Мамонтова Н. Ю., Седых Д. В., Зникина Л. С.	Английский язык в деловой коммуникации: учебное пособие	Кемерово: КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2021	https://e.lanbook.com/book/200873
Л2.17	Елистратова И. Б., Первушина Л. В., Семендилова Л. В.	Оптические распределенные системы в телекоммуникациях	Санкт-Петербург: Лань, 2022	https://e.lanbook.com/book/200240

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год (кол-во экземпляров для печатных изданий)	Ссылка на электронное издание
Л2.18	Кузьмина Е. В., Гончарова Н. В.	Концепции массовой коммуникации в западной социологии: учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению 42.03.01 «реклама и связи с общественностью»	Ульяновск: УлГУ, 2020	https://e.lanbook.com/book/199601
Л2.19	Ахметова А. Р., Ардашовой Е. В., Гордеевой Е. В.	Коммуникация в пространстве культуры: материалы всероссийского форума с международным участием 18 декабря 2020 г.	Уфа: УГАИ, 2021	https://e.lanbook.com/book/198455
Л2.20	Гельбух С. С.	Сети ЭВМ и телекоммуникации. Архитектура и организация: учебное пособие	Санкт-Петербург: Лань, 2019	https://e.lanbook.com/book/118646
Л2.21	Коноваленко М. Ю.	Деловые коммуникации: Учебник и практикум	, 2015	http://www.biblio-online.ru/book/378DC398-7211-4498-89EA-C40088563C0D

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Сайт Научной библиотеки им. М. Горького СПбГУ			
6.3. Информационные технологии				
6.3.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения				
1.	Среда выполнения Adobe Flash Player. Свободно распространяемое ПО			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных				
1.	Официальный интернет-портал базы данных правовой информации (http://pravo.gov.ru)			
2.	Компьютерная информационно-правовая система «Гарант»			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Ауд.	Назначение	Оборудование и технические средства обучения	Вид
4-303	Помещение для самостоятельной работы	аудиоколонки, кондиционер, маркерная доска, столы компьютерные, столы учебные, компьютерная техника с возможностью подключения сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета	Ср
4-304	Лекционная с мультимедийным комплексом	доска учебная, проектор, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя, экран	Зачёт
4-304	Лекционная с мультимедийным комплексом	доска учебная, проектор, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя, экран	Конс

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<p>Освоение курса осуществляется в процессе аудиовизуального знакомства с содержанием онлайн-лекций и систематической самостоятельной работы, подразумевающей тщательное изучение содержания.</p> <p>Методическое обеспечение самостоятельной работы включает в себя дополнительные материалы, размещенные к каждому модулю (видеофильмы, видеосюжеты по отработке практических навыков, презентации, текстовые документы, ссылки на рекомендованные источники литературы (при наличии)).</p>
