


АНО ВО «МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
 А.И. Ковалева
«22» октября 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«СОЦИОКУЛЬТУРНЫЕ КОММУНИКАЦИИ»**

Б1.Б.26

Направление подготовки - 42.03.02 «Журналистика»

**Профили подготовки – «Телерадиожурналистика»,
«Спортивная журналистика», «Международная журналистика»**

Квалификация выпускника - бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Кафедра журналистики

Москва 2018

Рабочая программа дисциплины «Социокультурные коммуникации» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 42.03.02 «Журналистика» и рабочими учебными планами, утвержденными ректором АНО ВО «Московский гуманитарный университет».

Автор: Коханая Ольга Евгеньевна – доктор культурологии, кандидат философских наук, доцент, профессор кафедры журналистики МосГУ

Эксперты: Головин Ю. А. – доктор культурологии, кандидат филологических наук, доцент по кафедре журналистики, заведующий кафедрой журналистики МосГУ

Шкондин М. В. – доктор филологических наук, профессор, ведущий научный сотрудник Проблемной научно-исследовательской лаборатории по изучению актуальных проблем журналистики кафедры периодической печати МГУ им. М.В. Ломоносова

ОБСУЖДЕНО

на заседании кафедры журналистики «08» октября 2018 г., протокол № 2.

ОДОБРЕНО

Методической комиссией факультета рекламы, журналистики и дизайна «12» октября 2018 г., протокол № 2.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Социокультурные коммуникации» являются ознакомление студентов-журналистов с мировой и отечественной практикой работы в сфере публичного слова, развитие навыков профессионального отношения к устному и письменному слову, обучение профессиональным приемам ведения диалога, дискуссии, умению грамотно использовать возможности профессиональной коммуникации, решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия, удерживать внимание и интерес аудитории с учетом ее особенностей, осуществлять реализацию медиапроектов, отвечать вызовам и потребностям современной политической и общественной жизни.

Основными задачами дисциплины являются:

- ознакомление студентов с основными правилами риторики, формирование навыков публичного общения с аудиторией;
 - осуществление практических рекомендаций по подготовке публичных речей, деловой беседы, переговоров, разговора по телефону, публичного выступления, не опосредованного техническими средствами передачи речи (радио, телевидения) и т.п.;
- формирование навыков профессионального общения, которые предполагают владение приемами «коммуникативных шагов» как опосредованных (при помощи социологических опросов, электронных каналов и пр.), так и непосредственных - приемами работы «глаза в глаза», что означает помимо интервьюирования также умение обращаться к группе слушателей, объединенных ситуацией, работать с открытой аудиторией;
- совершенствование речи на стадии подготовки и в стадии оперативной самокоррекции непосредственно во время коммуникативного акта;
- сосредоточение внимания как на тщательной подготовке речей, так и на возможностях импровизации во время общения;
- преодоление психологических барьеров, возможных укореняющихся недостатков устной речи, развитие в начинающем ораторе чувства взаимообщения со слушателями и ответственности за результат социальной коммуникации.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Учебная дисциплина «Социокультурные коммуникации» – дисциплина базовой части блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО по направлению 42.03.02 «Журналистика».

В ходе изучения сопутствующих дисциплин («История», «Психология», «Основы теории журналистики», «Современный русский язык», «Основы теории литературы», «Логика», «Журналистика в социально-культурной сфере») и последующих профессионально-творческих дисциплин, при подготовке докладов, сообщений и творческих работ начальной профессионализации («Телерадиожурналистика», «Международная журналистика», «Спортивная журналистика») студенты получают возможность применить полученные знания и навыки для наиболее адекватного решения

задач своей будущей профессиональной деятельности.

Знания, полученные из данного курса, являются базой для освоения последующих дисциплин («Основы журналистской деятельности», «Основы теории коммуникации», «Социология журналистики», «Выпуск учебных СМИ», «Литературное мастерство журналиста»). Курс дает необходимые базовые теоретические знания и практические навыки для освоения профессии в форме творческих практикумов, выпуска учебных газет, теле-, радиорепортажей и прохождения учебной, производственных и преддипломной практик.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В данном разделе содержится описание перечня планируемых результатов обучения по дисциплине «Социокультурные коммуникации», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 42.03.02 «Журналистика».

Процесс изучения дисциплины «Социокультурные коммуникации» направлен на формирование следующих компетенций:

общефессиональные компетенции (ОПК):

способность понимать сущность журналистской профессии как социальной, информационной, творческой, знать ее базовые характеристики, смысл социальных ролей журналиста, качеств личности, необходимых для ответственного выполнения профессиональных функций (ОПК-3).

В результате освоения дисциплины «Социокультурные коммуникации» обучающийся должен:

знать:

- историю российской риторики и осознавать ее роль в современных коммуникационных процессах в демократическом государстве;
- учитывать особенности функционирования деловой риторики на международной арене;
- систему этических норм общения в профессиональном деловом сообществе;
- понимать важность полученных знаний и сферы их применения в практике современных СМИ (в частности, в аудиовизуальных);

уметь:

- в соответствии с выполняемыми задачами (личностными и профессиональными) выстраивать композицию устного и письменного текста, его логическую структуру;
- вести полемику, дискуссию;
- выстраивать систему аргументации и опровержения доводов оппонента;
- задавать вопросы по существу, налаживать взаимопонимание в диалоге;
- оценивать особенности аудитории, удерживать и активизировать ее внимание;

владеть:

- навыками публичного выступления;
- приемами классического красноречия;
- способностью к восприятию информации, анализу и обобщению.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Социокультурные коммуникации» составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

4.1. Структура дисциплины

4.1.1. Для очной формы обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Всего часов</i>	<i>Семестр 1 72 час.</i>	<i>Семестр 2 72 час.</i>
Аудиторные занятия (всего)	72	38	34
Занятия лекционного типа	18	8	10
Занятия семинарского типа (практич., семин., лаборат. и др.)	54	30	24
Самостоятельная работа (всего)	72	34	38
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		Экзамен	Экзамен

4.1.2. Для заочной формы обучения (профиль «Телерадио журналистика»)

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Всего часов</i>	<i>Семестр 2 144 час.</i>
Аудиторные занятия (всего)	10	10
Занятия лекционного типа	4	4
Занятия семинарского типа (практич., семин., лаборат. и др.)	6	6
Самостоятельная работа (всего)	134	134
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		Экзамен

4.2. Учебно-тематический план дисциплины

4.2.1. Для очной формы обучения

Номер раздела	Наименование раздела/темы	Часов по учебной (рабочей) программе					Отрабатываемые компетенции
		Всего в уч. плане по разделу /теме	Аудиторная работа			Самостоятельная работа студента	
			Всего	в том числе			
		Лекции (все-)		Практич. занятия (все-)			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Тема № 1: О социокультурных коммуникациях, риторике. Речевая деятельность	11	6	2	4	5	ОПК-3
2	Тема № 2: Композиция публичного выступления	16	8	2	6	8	ОПК-3
3	Тема № 3: Основные характеристики делового общения. Коммуникативный кодекс Г.П. Грайса и Дж.Н. Лича	18	12	2	10	6	ОПК-3
4	Тема № 4: Технология эффективной речевой коммуникации	21	11	1	10	10	ОПК-3
5	Тема № 5: Нравственные установки участников социокультурной коммуникации	7	2	2		5	ОПК-3
6	Тема № 6: Психологические принципы оказания влияния на человека	18	7	1	6	11	ОПК-3
7	Тема № 7: Деловая беседа как вид делового общения	17	7	1	6	10	ОПК-3
8	Тема № 8: Переговоры как вид делового общения	9	5	1	4	4	ОПК-3
9	Тема № 9: Разговор по телефону как вид делового общения	5	2	2		3	ОПК-3
10	Тема № 10: Речевая культура и речевой этикет	11	6	2	4	5	ОПК-3
11	Тема № 11: Коррекция вербального и невербального поведения	11	6	2	4	5	ОПК-3
	ИТОГО	144	72	18	54	72	

4.2.2. Для заочной формы обучения (профиль «Телерадио журналистика»)

Номер раздела	Наименование раздела/темы	Часов по учебной (рабочей) программе					Отрабатываемые компетенции
		Всего в уч. плане по разделу /теме	Аудиторная работа			Самостоятельная работа студента	
			Всего	в том числе			
		Лекции (все-)		Практич. занятия (все-)			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Тема № 1: О социокультурных коммуникациях, риторике. Речевая деятельность	11	1	1		10	ОПК-3
2	Тема № 2: Композиция публичного выступления	15	1		1	14	ОПК-3
3	Тема № 3: Основные характеристики делового общения. Коммуникативный кодекс Г.П. Грайса и Дж.Н. Лича	15	2	1	1	13	ОПК-3
4	Тема № 4: Технология эффективной речевой коммуникации	19	2		2	17	ОПК-3
5	Тема № 5: Нравственные установки участников социокультурной коммуникации	9	2	2		7	ОПК-3
6	Тема № 6: Психологические принципы оказания влияния на человека	19	2		2	17	ОПК-3
7	Тема № 7: Деловая беседа как вид делового общения	15				15	ОПК-3
8	Тема № 8: Переговоры как вид делового общения	9				9	ОПК-3
9	Тема № 9: Разговор по телефону как вид делового общения	10				10	ОПК-3
10	Тема № 10: Речевая культура и речевой этикет	12				12	ОПК-3
11	Тема № 11: Коррекция вербального и невербального поведения	10				10	ОПК-3
	ИТОГО	144	10	4	6	134	

4.3 Содержание дисциплины

Тема № 1: О социокультурных коммуникациях, риторике. Речевая деятельность

Лекция № 1. Понятие «социокультурные коммуникации». Риторика как общественно-практическая деятельность и как наука. История риторики как об-

ласти знаний в России. Риторы и ораторы. Коммуникативный, информативный и психологический аспекты публичных речей.

Дополнительные каналы информирования; эффекты эмоционального напряжения и психологического контакта. Факторы «полезности» и «зрелищности». Социальное общение как главная функция речи.

Устные коммуникации в истории развития человечества. Основные функции коммуникации: информационно-коммуникативная, регулятивно-коммуникативная, аффективно-коммуникативная.

Воздействие как базисный фактор речевой коммуникации. Неориторика XX века как теория оптимизации речевой коммуникации: генезис и проблемы. Основные психологические механизмы познания другого человека: идентификация, эмпатия, рефлексия. Способы воздействия партнеров друг на друга: заражение, суггестия, убеждение, подражание.

Опосредованные и непосредственные устные социокультурные коммуникации в современной системе средств массовой коммуникации. Журналистика, реклама и система PR - их связь с речевой деятельностью. Роль устной речи в деловом общении, на разных этапах политической и деловой карьеры.

Речь – монолог политика, убеждающее выступление общественного деятеля, деловое сообщение, презентация.

Публичный диалог; речь как элемент состязательного публичного выступления. Важность приобретения навыков публичного общения для решения коммуникативных задач в современном мире.

Практическое занятие № 1.

Вопросы для обсуждения:

1. Определение публичной речи, ее составляющих; рассудочная и эмоциональная сферы восприятия.
2. Дополнительные каналы информирования.
3. Типы речей в связи с ожиданиями аудитории.

Практические задания:

1. Рассмотреть пример информативной речи (предложенной преподавателем). Подготовить собственную заявку на информативную речь (придумать тему, охарактеризовать интересы и ожидания аудитории).

2. Рассмотреть пример ситуативной речи (предложенной преподавателем). Подготовить собственную заявку на ситуативную речь (придумать тему, охарактеризовать интересы и ожидания аудитории).

4. Рассмотреть пример убеждающей речи (предложенной преподавателем). Подготовить собственную заявку на убеждающую речь (придумать тему, охарактеризовать интересы и ожидания аудитории).

Самостоятельная работа.

Работа с литературой.

Тема № 2: Композиция публичного выступления

Лекция № 2. Этапы речевой деятельности.

План высказывания – основа композиции (предварительный, рабочий, основной: простой и сложный). Составные элементы композиции: вступление,

основная часть, заключение. Приемы привлечения внимания аудитории. Недостатки композиции.

Подготовка как условие импровизации и красноречия. Варианты подготовки в зависимости от типа речи и разных ожиданий аудитории.

Выбор темы. Уместность темы, ее соотнесение с основными, групповыми, злободневными и конкретными интересами аудитории. Проблема новизны. Решение вопроса о цели речи (воодушевить, развлечь, убедить, информировать), типе публичного выступления.

Пути сбора материала. Критическое освоение и организация материала. Коррекция установки и уточнение задач в связи с ожиданиями аудитории. Выбор формы.

Ограничение темы в пространстве и во времени. Рейтинг главных составляющих. Уточнение направления разработки темы.

Структурирование высказывания. Ведущий тезис и его оформление.

Разделы будущей речи. Первый результат работы - определение ключевых слов. Редактирование с точки зрения специфики вопроса.

Систематизация идей. Работа с тезисами, их подкрепление. Логические доводы. Психологические доводы: сущность, основания для их применения. Типы и виды аргументов. Разработка аргументации и проверка аргументов. Развернутая и сжатая аргументация. «Удар аргументом». Роль примера в качестве аргумента. Образный аргумент.

Редактирование наброска речи с точки зрения конкретности и ясности.

Обыгрывание цифры и цитаты. Разновидности ссылок: ссылка на авторитет, на общественное мнение, «на ближнего», на опыт аудитории и пр.

Повторения и работа над ними; повторения точные и видоизмененные; определения в роли повторений; пример в роли повторения.

Заключение речи – обобщение основных идей, «завершающий аккорд» и «прощальная реплика». Работа над заключением как моментом, закрепляющим достигнутое единство, психологический контакт.

Результат основного этапа речевой деятельности говорения – реакция адресата, обратная связь. Этапы речевой деятельности адресата: прогнозирование, восприятие речи субъекта, реагирование.

Практическое занятие № 2.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные этапы подготовки речи.
2. Работа над тезисами.
3. «Ключевые слова» и афоризмы.
4. Вспомогательный материал речи.
5. Вступление и его задачи.
6. Начало речи как налаживание психологического контакта со слушателями.
7. Варианты заключения речи.

Практические задания:

1. Самостоятельно разработать план тезисов информативного выступления по предложенной теме (с последующим обсуждением в группе).

2. Представить на обсуждение в группе собственную разработанную речь на общественно-значимую тему в области журналистики (точное начало речи, основной тезис в виде афоризма, ключевые слова – напоминание о главных блоках выступления, два варианта заключения).

Самостоятельная работа.

Работа с литературой.

Тема № 3: Основные характеристики делового общения. Коммуникативный кодекс Г.П. Грайса и Дж.Н. Лича

Лекция № 3. Понятие «деловое общение», его основные характеристики. Вертикальные и горизонтальные связи в деловом общении. Субординационные и партнерские отношения. Поиск оптимального варианта деловых взаимоотношений. Необходимые качества руководителя в деловом общении: коммуникабельность, контактность, вежливость, корректная форма отдачи распоряжений, спокойная рабочая обстановка, умение убеждать. Соблюдение ролевого амплуа как стабилизатор рабочего процесса. Строгое отношение к использованию участниками делового общения речевых средств. Необходимость знания особенностей профессионального языка.

Этапы различных форм делового общения: установление контакта, ориентация в ситуации, обсуждение вопросов, принятие решения, достижение цели, выход из контакта.

Типичные искажения представлений о другом человеке: эффект первого впечатления, эффект ореола, эффект стереотипизации.

Правила речевого поведения. Коррекция правил речевого поведения в зависимости от видов делового общения и конкретных ситуаций.

Основы коммуникативного кодекса.

Принцип кооперации Грайса: категории Количества, Качества, Отношения и Способа.

Принцип вежливости Лича. Максимы: такта, великодушия, одобрения, скромности, согласия, симпатии.

Критерии коммуникативного кодекса.

Практическое занятие № 3.

Вопросы для обсуждения:

1. Приемы концентрации внимания.
2. Создание эффекта соучастия.
3. Приемы активизации собеседника, аудитории.

Практические задания:

1. «Открытая репетиция»: уточнение манеры поведения. Воспроизвести фрагменты речи, используя возможности невербального информирования (интонацию, жест).

2. Обсуждение текстов – образцов словесности, анализ лучших произведений журналистики.

3. Написание студентами творческих работ на актуальную тему в сфере

журналистике, устное представление студентами своего текста, анализ и обсуждение данной работы в учебной группе. Отбор преподавателем лучших работ для публикации в учебной газете после исправления студентом указанных педагогом замечаний.

Самостоятельная работа.

Работа с литературой.

Написание журналистской творческой работы, домашняя работа студента по совершенствованию текста по указанной преподавателем теме.

Тема № 4: Технология эффективной речевой коммуникации

Лекция № 4. Демонстрация убежденности (в праве на выступление и способности аудитории к разумному сотрудничеству).

Демонстрация потребности поделиться мыслями; соотнесение темы с личным опытом слушателей. Логические и психологические доводы. Поступательность речи.

Приемы концентрации внимания.

Создание «эффекта собеседования». Неожиданная и нетрадиционная связь деталей (повышение напряжения).

Приемы заострения внимания. Элементы драматизма в речи и другие приемы усиления эмоционального восприятия. Стимулирование активного слушания и эмоциональной поддержки (привнесение конфликта и пр.)

Проблемы точности и уместности использования приемов ораторского «красногласия» в современной речевой практике.

«Образ себя», который оратор предполагает создать у аудитории, деловой имидж. Проблемы искренности, «демонстрации искренности» и самоконтроля.

Психологический контакт между индивидами, вербальное и невербальное общение. Взаимодействие и взаимовлияние друг на друга.

Современное состояние языка СМИ. Репортерство и интеллигентность – состояние нравственных ориентиров, этико-эстетический уровень СМИ. Язык СМИ – уровень культуры общества. Речевая ответственность – параметр гражданственности.

Практическое занятие № 4.

1. Прокомментировать постулаты информации, отраженные в русских поговорках: «Семь верст до небес и все лесом», «У лжи ноги коротки». Вспомнить другие поговорки. Составить рассказ, взяв за фабулу текст поговорки.

2. Составить личный план возможных встреч и действий (указать цель).

3. Продумать концепцию решения какой-либо актуальной темы, проблемы.

Самостоятельная работа.

Работа с литературой.

Тема № 5: Нравственные установки участников социокультурной коммуникации

Лекция № 5. Влияние нравственных установок личности на характер и эффективность общения. Мораль общечеловеческая и профессиональная. Профессиональная этика журналиста. Экстернальный и интернальный локус кон-

троля: их проявление в процессе социокультурной коммуникации. Моральный плюрализм и индивидуальная система ценностей. Этика ненасилия, ее основные принципы.

Профессиональные качества. Понятия: факт; внимание к факту; нестандартное мышление; ассоциативная память; коллегиальность; обязательность и настойчивость; терпимость и выдержка; коммуникативная компетентность; интерес к жизни и людям; обратная связь; артистизм; оптимизм; отсутствие тревожности, агрессивности, предвзятости; коммуникабельность.

Самостоятельная работа.

Работа с литературой.

Тема № 6: Психологические принципы оказания влияния на человека

Лекция № 6. Психологические принципы общения. Нереплексивный и рефлексивный виды слушания. Зрительный контакт. Межличностное расстояние. Психологические принципы оказания влияния на человека (по Р. Чалдини «Психология влияния»): принципы контраста, взаимного обмена, социального доказательства, благорасположения, авторитета.

Массовая информация и массовая культура. Предмет и содержание речи в журналистике. Адресность и действенность журналистики (фактор адресата). Место, время, мотив и цели общения. Понятия «информация» и «коммуникация». «Иллюзия понятности» как особенность восприятия. Два значения определения «массовая информация» как обращение к массовому сознанию. Широкий и узкий аспект значения: 1) вся совокупность сведений, 2) событийная, новостная информация. Признаки понятия «массовая информация»: а) содержательные признаки (что? о чем?); б) коммуникативные (какая? как?). Виды массовой информации: дескриптивная (описательная), фактологическая (основанная на фактах), интерсоциальная (общественно-значимая), актуальная, оперативная, злободневная, потенциальная и реальная.

Практическое занятие № 6.

1. Подготовить оценочное суждение об имидже известного журналиста, ведущего теле- или радиопередачи.

2. Составить поздравление:

- определить ситуацию, свое отношение к адресату,
- составить программу речи,
- выбор слов, членение текста,
- произнести поздравление.

Цель задания – выработать внутреннее программирование высказывания.

3. Сделать самопрезентацию с акцентом на свои качества.

4. Сделать презентацию своей фирмы – рассказать о ней с позитивной стороны.

Цель выступающего – понравиться, найти подход к любой социальной группе. Найти свой индивидуальный стиль, «почерк» в разговоре, манеру общения, избавиться от недостатков речи.

5. Проследить особенности речи собеседника (в диалоге), запомнить его

манеру, речевые обороты, лексику, темы и попытаться их повторить (скопировать).

6. Быстро познакомиться со всеми в группе, находя у каждого какую-либо индивидуальную особенность путем вопросов и наблюдения.

7. Освоить искусство комплимента и разыграть его в паре (ситуация – любая).

В итоге занятия – рассказать о себе: о своих неуютных ощущениях, неудобствах, зажатости, что и где чувствовал, чего добился, что преодолел, что получилось или еще не получилось.

Самостоятельная работа.

Работа с литературой.

Тема № 7: Деловая беседа как вид делового общения

Лекция № 7. Беседа, ее определение. Бытовая и деловая беседа. Деловая беседа как форма обмена деловой информацией. Виды деловых бесед, их особенности и порядок ведения. Кадровая беседа: при приеме на работу, при увольнении с работы (по решению работника, по решению руководства), перемена должностного положения работника. Дисциплинарная беседа. Проблемная беседа. Беседа с посетителями.

Подготовка к беседе.

Ошибки, допускаемые участниками в ходе беседы.

Практическое занятие № 7.

1. Придумать тему беседы и подать ее с различными оттенками.
2. Придумать интересный вопросник для интервью, провести интервью, написать об этом материал в газету университета.

Самостоятельная работа.

Провести интервью с человеком, добившимся успеха в деловой сфере, написать об этом материал в газету университета.

Тема № 8: Переговоры как вид делового общения

Лекция № 8. Переговоры как процесс удовлетворения взаимных интересов сторон и необходимый инструмент организации дальнейшего успешного сотрудничества и достижения успеха. Организационная подготовка переговоров. Рассмотрение достоинств ситуаций, когда переговоры ведутся одним участником или командой. Решение вопроса о месте проведения переговоров: на территории оппонента, на вашей площади, на нейтральной территории.

Подготовительный этап переговоров. Сбор информации по теме переговоров, о людях, с которыми предстоит вести диалог. Источники получения необходимой информации.

Основные структурные элементы переговоров:

- приветствие и представление сторон друг другу,
- изложение проблем и целей переговоров,
- диалог участников: уточнение и согласование позиций, выяснение взаимных интересов,
- принятие решений,
- завершение переговоров.

Три типа совместных решений: компромиссное; асимметричное; принципиально новое решение, снятие основных противоречий.

Классификация тактических приемов, повышающих эффективность переговоров. Приемы, имеющие широкое применение на всех этапах: уход, затяжка, выжидание, выражение согласия, выражение несогласия, салями. Приемы, имеющие свою специфику на каждом этапе: пакетирование, выдвижение требований в последнюю минуту, постепенное повышение сложности обсуждаемых вопросов, разделение проблемы на отдельные части. Тактические приемы этапа уточнения позиций: завышения требований, расстановка ложных акцентов в собственной позиции, «отмалчивание», блеф, открытие позиций.

Недостатки при ведении переговоров: «холодный запуск», отсутствие программы, «главное, чтобы меня это устраивало», «пускать все на самотек», «коммуникативные заморыши».

Практическое занятие № 8.

Вопросы для обсуждения:

1. Пути преодоления изначально критичного отношения аудитории.
2. Как создать и «погасить» дискуссию?

Практические задания:

1. Выступить с убеждающей речью перед группой, отвечая на реплики, объясняясь и отшучиваясь.
2. Проявить себя внимательным, активным, даже «вредным» слушателем выступления товарища по группе; принять участие в коллективном обсуждении, оценивая точность и выразительность речей.

Самостоятельная работа.

Работа с литературой.

Тема № 9: Разговор по телефону как вид делового общения

Лекция № 9. Упорядочивание телефонных разговоров в течение дня. Способ регулярных наборов как планирование собственных телефонных звонков. Владение «искусством» телефонного разговора. Основные элементы композиции разговора, их хронологические рамки. Правила подготовки и ведения телефонного разговора.

Инициатор телефонного разговора – ваш собеседник. Какое впечатление создает ваш голос? Основные требования, предъявляемые к адресату.

Самостоятельная работа.

Работа с литературой.

Тема № 10: Речевая культура и речевой этикет

Лекция № 10. Нравственные установки участников речевой коммуникации. Недостаточная позитивность нравственных установок в речевом общении как традиция в постсоветском обществе: деление оппонентов на «своих» и «чужих». Экстернальный и интернальный локус контроля как психологические понятия. Этика ненасилия как наиболее продуктивная форма общения, сложившаяся в XX веке: принципы социального взаимодействия людей.

Понятие «этикет» как совокупность норм и правил поведения. Значение речевого этикета и факторы, его формирующие. Национальные особенности

речевого этикета. Этикетные формулы знакомства, представления, приветствия и прощания. Формулы речевого этикета для торжественных и скорбных ситуаций. Этикетные формулы, используемые в деловой ситуации. Особенности обращения как формулы речевого этикета.

Понятие «имидж» как представление о собственной репутации, создаваемое и поддерживаемое. Личный речевой стиль. Избавление от недостатков.

Практическое занятие № 10.

Вопросы для обсуждения:

1. Саморегуляция в процессе общения с аудиторией. Установки (например: воодушевить, пробудить интерес, вызвать негодование, создать настроение, поддержать атмосферу, переломить психологическую ситуацию) и соответствующее речевое поведение. Случаи неожиданных несоответствий ожиданий и установок; пути «переигрывания» установок.

2. Реакция слушателей как важнейший фактор коррекции речевого поведения.

3. Преодоление критического настроения аудитории. Демонстрация доброжелательности и сочувствия. «Отвлекающие маневры».

4. Юмор, остроты в публичной речи.

5. Роль житейского примера в налаживании психологического контакта со слушателями.

6. Импровизационная гибкость как профессиональное качество.

Практические задания:

Придумать «пристройку» к человеку с целью: убедить, повлиять, настроить, расположить, нейтрализовать.

Самостоятельная работа.

Работа с литературой.

Тема № 11: Коррекция вербального и невербального поведения

Лекция № 11. Риторика массовых коммуникаций в зеркале критики.

Характерные ошибки в современных парламентских процедурах. Нарушение принципа равной безопасности в публичных дебатах. Нарушение принципа состязательности, подмена диалога монологами.

Характерные ошибки и прямая демагогия «митинговых ораторов». Речь и демагогия. Распознавание демагогии и возможная защита.

Подмена коммуникативных усилий оратора и аудитории однонаправленным воздействием.

Уровень современной культуры публичных выступлений и дискуссий, взаимосвязь этики и качества публичного выступления.

Практическое занятие № 11.

Вопросы для обсуждения:

1. Каковы могут быть результаты подмены публичного диалога монологом?

2. Что такое «принцип равной безопасности» в публичных спорах и чем грозит нарушение этого принципа?

3. Какова роль публичных дискуссий в осуществлении принципа плюра-

лизация мнений и в организации общественного диалога?

Практические задания:

1. Обсудить на примерах уровень культуры современных публичных выступлений.

2. Принять участие в диспуте на предложенную тему.

Самостоятельная работа.

Работа с литературой.

5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

5.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенция, закреплённая за дисциплиной ОП ВО:

№	Шифр	Компетенция
1	ОПК-3	Способность понимать сущность журналистской профессии как социальной, информационной, творческой, знать ее базовые характеристики, смысл социальных ролей журналиста, качества личности, необходимых для ответственного выполнения профессиональных функций

Компетенция	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-3	Знать основные приемы и механизмы речевого взаимодействия, стилистические особенности разных форм языка	Уметь выработать свою собственную точку зрения и обосновать её, выбрав для этого нужные аргументы из приведённой совокупности фактов в соответствии с нормами и стилями, принятыми в СМИ	Владеть современным русским языком в его устной и письменной формах, нормами и средствами выразительности устной и письменной речи Демонстрировать остроту мышления, критичность суждений, способность заражать аудиторию, образность мышления, эмоциональность, нестандартность решений, собственную индивидуальность.

Схема фонда оценочных средств промежуточной аттестации дисциплины, отражающая этапы формирования компетенций, проводимой в форме экзамена

№ п/п	Раздел рабочей программы дисциплины	Контролируемые компетенции	Оценочное средство
1.	Тема № 1: О социокультурных коммуникациях, риторике. Речевая деятельность	ОПК-3	Тема № 1, вопросы № 1-3, задания № 1-4. Вопросы к итоговому

№ п/п	Раздел рабочей программы дисциплины	Контролируемые компетенции	Оценочное средство
	ность		экзамену № 1-6.
2.	Тема № 2: Композиция публичного выступления	ОПК-3	Тема № 2, вопросы № 1-7, задания № 1-2. Вопросы к итоговому экзамену № 13,14.
3.	Тема № 3: Основные характеристики делового общения. Коммуникативный кодекс Г.П. Грайса и Дж.Н. Лича	ОПК-3	Тема № 3, вопросы № 1-3, задания № 1-3. Вопросы к итоговому экзамену № 8, 10, 11, 15-25.
4.	Тема № 4: Технология эффективной речевой коммуникации	ОПК-3	Тема № 4, задания № 1-3. Вопросы к итоговому экзамену № 9, 12, 28, 29, 32-35, 37.
5.	Тема № 5: Нравственные установки участников социокультурной коммуникации	ОПК-3	Тема № 6, задания № 1-3. Вопросы к итоговому экзамену № 38, 52.
6.	Тема № 6: Психологические принципы оказания влияния на человека	ОПК-3	Тема № 6, задания № 4-7. Вопрос к итоговому экзамену № 53.
7.	Тема № 7: Деловая беседа как вид делового общения	ОПК-3	Тема № 7, задания № 1-2. Вопросы к итоговому экзамену № 30, 40, 42, 44, 46, 48.
8.	Тема № 8: Переговоры как вид делового общения	ОПК-3	Тема № 8, вопросы № 1-2, задания № 1-2. Вопрос к итоговому экзамену № 36.
9.	Тема № 9: Разговор по телефону как вид делового общения	ОПК-3	Тема № 10, вопрос №6, задание № 1. Вопрос к итоговому экзамену № 39.
10.	Тема № 10: Речевая культура и речевой этикет	ОПК-3	Тема № 10, вопросы № 1-5. Вопросы к итоговому экзамену № 26,27, 31, 41, 43, 45, 47, 49-51, 54.
11.	Тема № 11: Коррекция вербального и невербального поведения	ОПК-3	Тема № 11, вопрос № 1-3, задания № 1-2. Темы самостоятель-

№ п/п	Раздел рабочей программы дисциплины	Контролируемые компетенции	Оценочное средство
			ных письменных работ № 1-10. Вопросы к итоговому экзамену № 7, 32-35.

5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

ОПК-3 Способность понимать сущность журналистской профессии как социальной, информационной, творческой, знать ее базовые характеристики, смысл социальных ролей журналиста, качеств личности, необходимых для ответственного выполнения профессиональных функций			
ОПК-3	Репродуктивный	<p>Знать основные приемы речевого взаимодействия.</p> <p>Уметь в соответствии с выполняемыми задачами (личностными и профессиональными) выстраивать композицию устного и письменного текста, его логическую структуру, вести полемику, дискуссию, выстраивать систему аргументации и опровержения доводов оппонента, задавать вопросы по существу, налаживать взаимопонимание в диалоге, оценивать особенности аудитории, удерживать и активировать ее внимание;</p> <p>Владеть навыками публичного выступления, приемами классического красноречия; способностью к обобщению, анализу, восприятию информации.</p>	удовлетворительно
	Поисковый	<p>Знать основные приемы и механизмы речевого взаимодействия.</p> <p>Уметь общаться с аудиторией, приводить доводы, аргументы в доказательство какой-либо известной точки зрения в соответствии с нормами и стилями, принятыми в СМИ</p> <p>Владеть устной и письменной формами языка, владеть нормами литературного языка.</p> <p>Демонстрировать: импровизационность, обаяние, раскованность, быстроту реакций, адаптивность, стрессоустойчивость, быстроту реакций, наблюдательность, способность идти на риск, оперативность.</p>	хорошо
	Творческий	<p>Знать основные приемы приемы и механизмы речевого взаимодействия, стилистические особенности разных форм языка.</p>	отлично

		<p>Уметь выработать свою собственную точку зрения и обосновать её, выбрав для этого нужные аргументы из приведённой совокупности фактов в соответствии с нормами и стилями, принятыми в СМИ</p> <p>Владеть современным русским языком в его устной и письменной формах, нормами и средствами выразительности устной и письменной речи</p> <p>Демонстрировать: остроту мышления, критичность суждений, способность заражать аудиторию, образность мышления, эмоциональность, нестандартность решений, собственную индивидуальность.</p>	
--	--	---	--

5.3. Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по данной дисциплине.

Задания для самостоятельной работы студентов в аудитории под контролем преподавателя (КСР).

Примерная тематика письменных самостоятельных работ

1. Пресс-конференция как особый риторический жанр (на актуальном материале).
2. Риторика в интернет-блогах.
3. Образцы «блогового мышления» в истории риторики.
4. Средства массовой коммуникации как потребитель риторических приемов.
5. Риторические приемы в публичной речи президента США Д. Трампа (одной из последних, по выбору студента).
6. Как с точки зрения риторики строится иронический контекст в выступлениях Виктора Шендеровича на «Эхе Москвы».
7. Приемы ведения диалога в программе радиостанции «Эхо Москвы» «Своими глазами».
8. Приемы ведения диалога в программе радиостанции «Эхо Москвы» «Особое мнение».
9. Способы раскрытия личности в программе «В главной роли» с Юлианом Макаровым на телеканале «Культура».
10. Способы раскрытия личности Алексея Пушкиова, Никоса Сафронова в процессе творческих встреч в рамках «Открытой кафедры» с Ниной Пушкиковой в МосГУ.

Промежуточная аттестация

Вопросы для самоподготовки к экзамену:

1. Деловая риторика как наука.
2. Деловые переговоры.
3. История риторики как наука в России.
4. Основные функции общения.
5. Способы воздействия на партнера в процессе общения.
6. Психологические принципы общения.
7. Нереплексивный и рефлексивный вид слушания.
8. Основной принцип общения по Г.П. Грайсу (принцип кооперации).
9. Ролевое амплуа в процессе делового общения.
10. Принцип вежливости по Дж. Личу (6 максим).
11. Психологические принципы оказания влияния на человека.
12. Партнерский и субординационный типы отношений.
13. Принципы этики ненасилия.
14. Разговор по телефону как форма делового общения.
15. Деловая беседа.
16. Этикетные формулы знакомства.
17. Кадровые беседы.
18. Этикетные формулы представления.
19. Беседа при приеме на работу.
20. Этикетные формулы приветствия.
21. Беседа при увольнении с работы.
22. Этикетные формулы прощания.
23. Дисциплинарная беседа.
24. Этикетные формулы для спорных ситуаций.
25. Национальные особенности делового этикета.
26. Этикетные формулы для торжественных ситуаций.
27. Деловое общение.
28. Обращение как формула речевого этикета.
29. Речевой этикет.
30. Нравственные установки участника речевой коммуникации.

Условия сдачи экзамена:

1. Ответы на вопросы в процессе собеседования.
2. Защита письменной домашней работы теоретического либо творческого характера по выбору студента. Ориентировочные темы даны преподавателем.

Вопросы для самоподготовки к итоговому экзамену:

1. Деловая риторика как наука.
2. Механизмы познания субъекта в процессе коммуникации: идентификация, эмпатия, рефлексия
3. История риторики как наука в России.
4. Основные функции коммуникации.
5. Способы воздействия на партнера в процессе общения: заражение, суггестия и др.

6. Психологические принципы общения: принцип равной безопасности и т.д.
7. Нереплексивный и рефлексивный вид слушания.
8. Основной принцип общения по Г.П. Грайсу (принцип кооперации).
9. Ролевое амплуа в процессе делового общения.
10. Принцип вежливости по Дж. Личу (6 максим).
11. Принцип равной безопасности как психологический принцип общения.
12. Партнерский и субординационный типы отношений.
13. Этапы речевой деятельности субъекта.
14. Этапы речевой деятельности адресата.
15. Коммуникативный кодекс, его составляющие.
16. Принцип кооперации Г.П. Грайса: категория количества
17. Принцип кооперации Г.П. Грайса: категория качества
18. Принцип кооперации Г.П. Грайса: категория отношения
19. Принцип кооперации Г.П. Грайса: категория способа
20. Принцип вежливости Дж. Лича: максима такта.
21. Принцип вежливости Дж. Лича: максима великодушия.
22. Принцип вежливости Дж. Лича: максима одобрения.
23. Принцип вежливости Дж. Лича: максима скромности.
24. Принцип вежливости Дж. Лича: максима согласия.
25. Принцип вежливости Дж. Лича: максима симпатии.
26. Российская специфика применения обращения как формулы речевого этикета.
27. «Гражданин» и «товарищ» как формулы речевого этикета.
28. Национальные особенности делового этикета.
29. Принцип децентрической направленности как психологический принцип общения.
30. Деловое общение.
31. Обращение как формула речевого этикета.
32. Межличностное коммуникативное пространство.
33. Приемы рефлексивного слушания.
34. Что такое «иллюзия понятности»?
35. Вертикальные и горизонтальные связи в деловом общении.
36. Деловые переговоры.
37. Партнерский и субординационный типы отношений.
38. Принципы этики ненасилия.
39. Разговор по телефону как форма делового общения.
40. Деловая беседа.
41. Этикетные формулы знакомства.
42. Кадровые беседы.
43. Этикетные формулы представления.
44. Беседа при приеме на работу.
45. Этикетные формулы приветствия.

46. Беседа при увольнении с работы.
47. Этикетные формулы прощания.
48. Дисциплинарная беседа.
49. Этикетные формулы для спорных ситуаций.
50. Этикетные формулы для торжественных ситуаций.
51. Речевой этикет.
52. Нравственные установки участника речевой коммуникации.
53. Психологические принципы оказания влияния на человека.
54. Речевая культура.

Условия сдачи экзамена:

1. Ответы на вопросы в процессе собеседования.
2. Защита письменной домашней работы творческого характера с целью опубликования ее в учебной газете. Ориентировочные темы даны преподавателем.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков

В процессе изучения дисциплины осуществляются следующие виды контроля:

- **входной контроль** заключается в изучении первоначальных знаний по смежным предшествующим дисциплинам, проведении входного тестирования о наличии представлений, знаний, умений и навыков по данной дисциплине;
- **текущий контроль качества** усвоения знаний состоит в оценке устных и письменных практических творческих работ обучающихся, а также в отработке практических навыков, активность на практических занятиях;
- **промежуточная аттестация** – экзамен.

Рейтинговая оценка по данной дисциплине осуществляется по 100-балльной шкале и складывается из текущих оценок посещаемости занятий, защиты результатов работ, выполняемых на практических занятиях, знаний на промежуточном контроле (письменная творческая работа) и итоговой оценки.

В семестре текущий контроль оценивается интервалом 40–80 баллов, а итоговый — 0–20 баллов. Сумма баллов текущего и итогового контроля в интервале 60–100 баллов соответствует положительной оценке знаний обучающегося и позволяет преподавателю поставить оценку за семестр.

Критерии оценивания на экзамене:

20 баллов – все ответы полные, на дополнительные вопросы преподавателя получены правильные ответы.

19-10 баллов – в ответах обучающегося есть отдельные частные недостатки, не на все вопросы преподавателя получены правильные ответы.

9-1 баллов – 2 и более грубые ошибки в ответе, не получены ответы на дополнительные вопросы по содержанию вопросов экзаменационного билета.

0 баллов – отсутствие обучающегося на экзамене.

В случае пропуска занятий обучающийся ликвидирует образовавшуюся задолженность в сроки, устанавливаемые по договоренности с преподавателем. В случае пропуска занятий по уважительной причине, что подтверждается соответствующей справкой из деканата, защита результатов его работы оценивается по обычной шкале баллов, установленной для каждой темы; при этом ему компенсируется оценка посещаемости пропущенных занятий. В случае пропуска занятий по неуважительной причине защита результатов работы оценивается по 50%-ной шкале баллов по каждой теме без компенсации оценки посещаемости пропущенных занятий.

Обучающиеся, не сумевшие ликвидировать задолженности в установленные сроки в течение семестра, получают на экзамене дополнительные вопросы по соответствующим темам.

Если обучающемуся разрешено деканатом заниматься по индивидуальному учебному плану, то в начале семестра совместно с преподавателем устанавливается график защиты результатов его работы по темам в соответствии с учебным планом изучения дисциплины. В случае соблюдения графика его работа оценивается по обычной шкале баллов с компенсацией оценки посещаемости пропущенных занятий, отведенных рабочим учебным планом на изучение соответствующих тем. В случае нарушения установленных сроков он получает на экзамене дополнительные вопросы по соответствующим темам.

Критерии оценивания ответа обучающегося

Высшим баллом **«отлично» (зачтено)** аттестуется обучающийся, полностью овладевший программным материалом или точно и полно выполнивший практические задания. При этом он проявляет самостоятельность в суждениях, умение представить тезисный план ответа; владение теорией, умение раскрыть содержание проблемы; свободное оперирование научным аппаратом, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, апеллировать к источникам. Обучающийся, опираясь на межпредметные связи, показывает способность связать научные положения с будущей практической деятельностью; умение делать аргументированные выводы; уверенно, логично, последовательно и грамотно излагать ответ на вопрос.

Оценка **«хорошо» (зачтено)** ставится, если обучающийся овладел программным материалом, умеет оперировать основными категориями и понятиями изучаемой отрасли знаний, но самостоятельность суждений, знание литературы у него более ограничены. Он умеет представить план ответа; владеет теорией, раскрывающей проблему; умеет иллюстрировать основные теоретические положения конкретными примерами и практики. Вместе с тем допускает ошибки в ходе ответа на вопросы. Умеет делать аргументированные выводы; уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает ответ на вопрос.

Оценка **«удовлетворительно» (зачтено)** ставится обучающемуся, который в основном знает материал программы, в целом верно выполнил задания, но знания его неполны и поверхностны, самостоятельные суждения отсутствуют. Обучающийся имеет представление о требованиях практики в своей профессиональной области, знает основную литературу, обладает необходимыми умениями

ями. Может оперировать основными понятиями и категориями изучаемой науки, но допускает ошибки в ответе, обнаруживает пробелы в знаниях. Умеет делать выводы; грамотно излагает ответ на вопрос.

Оценка **«неудовлетворительно» (не зачтено)** ставится, если обучающийся демонстрирует незнание или непонимание учебного материала, не владеет навыками, овладение которыми предусмотрено программой дисциплины, не может выполнить предложенных заданий, не знаком с основной рекомендованной литературой. Это проявляется в отсутствии плана ответа, существенных ошибках при изложении материала, трудностях в практическом применении знаний, неумении сформулировать выводы.

6. Методические рекомендации преподавателям по технологии реализации дисциплины

При чтении лекционного материала занятия могут проходить с использованием:

– **информационно-коммуникационных образовательных технологий: лекция-визуализация** – изложение содержания каждой темы сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в среде программы Microsoft Powerpoint)

– **интерактивных технологий (лекция «обратной связи»** – лекция–провокация, в которой часть материала приводится с заранее запланированными ошибками, после чего завязывается лекция-беседа, лекция-дискуссия).

Интерактивное обучение – форма обучения, в ходе которой осуществляется взаимодействие как между обучающимися и преподавателем, так и между самими студентами.

Цель проведения занятия в интерактивной форме – пробудить у обучающихся интерес к дисциплине; помочь эффективно усвоить учебный материал; стимулировать самостоятельный поиск путей и вариантов решения поставленной учебной задачи; обучить работать в команде; научить проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать достоинства каждого; приобрести необходимые компетенции.

В ходе освоения курса целесообразны интерактивные практические занятия, построенные на игровом, агонистическом, т.е. соревновательном принципе.

Одна из особенностей курса и условие для его усвоения – необходимость постоянного тренинга, усиленная самостоятельная работа студентов.

Обучающимся необходимо осознать, что внимание и интерес реципиента к речи субъекта, готовность воспринять, что он говорит, желание согласиться с ним и последовать его предложениям вовсе не всегда сопутствуют деловому общению. Это нечто такое, за что творящий звучащую речь с первого до последнего слова должен бороться, непрерывно поддерживая психологический контакт со слушателями, непрерывно возбуждая и заостряя интерес, добываясь их расположения, преодолевая безразличие, критические и недоброжелательные установки аудитории. Убеждая, развлекаая, удовлетворяя любознатель-

ность, воодушевляя – в зависимости от мотивов выступления, надо тренироваться в психологии внимания, стремясь воздействовать доходчивым и впечатляющим живым словом.

Цикл домашних письменных и устных заданий должен быть выполнен в течение семестра; важно активное участие в тренировочных выступлениях перед группой сокурсников.

В рамках дисциплины «Социокультурные коммуникации» используются следующие интерактивные технологии:

- лекции-беседы;
- лекции-дискуссии;
- деловые и ролевые игры;
- разбор конкретных ситуаций делового общения;
- речевые тренинги.

В рамках дисциплины предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных средств массовой коммуникации, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

На всех практических занятиях обучающиеся выполняют задания на рабочем месте, пользуясь консультацией преподавателя на индивидуальном уровне.

В качестве домашних заданий обучающиеся заканчивают работу, выданную на практических занятиях, а также выполняют индивидуальные задания, выдаваемые преподавателем, с проверкой и обсуждением результата выполнения на следующем занятии.

С целью повышения эффективности учебного процесса, в ходе практических занятий используются:

– **интерактивные технологии**, например, семинар-дискуссия – коллективное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы, выявление мнений в группе;

– **информационно-коммуникационные образовательные технологии**: практическое занятие в форме презентации (представление результатов исследовательской деятельности с использованием специализированных программных сред);

– **инновационные методы**: использование мультимедийных учебников, электронных версий эксклюзивных курсов в преподавании дисциплины; использование медиаресурсов, энциклопедий, электронных библиотек и Интернет; использование программно-педагогических тестовых заданий для проверки знаний обучающихся и т.д.

Кроме того, инновационные методы также предполагают и применение методов активного обучения: интерактивные методы обучения: («метод кейсов», метод проектов), модульно-рейтинговые технологии организации учебного процесса и др.

Кейсы-случаи (занятия на тренажерах) - это очень краткие кейсы, описывающие один случай. Кейсы этого типа могут использоваться во время лекции или урока для демонстрации того или иного понятия или как тема для обсуждения. Их можно быстро прочитать, и обычно они не требуют от обучающихся

специальной подготовки до начала занятий. Кейсы-случаи полезны при знакомстве с методом кейсов.

Вспомогательные кейсы - основная цель которых – передать информацию. Это интереснее, чем традиционное чтение или изучение раздаточного материала. Обучающиеся гораздо лучше воспринимают информацию, представленную в виде кейса, чем, если бы она была в безличном документе. Типичный вспомогательный кейс может быть использован как основа, на базе которой обсуждаются другие кейсы.

Кейсы-упражнения (контекстное обучение) дают обучающемуся возможность применить определенные приемы и широко использовать материал кейсов, когда необходим количественный анализ. Манипулировать цифрами в контексте реальной ситуации гораздо интереснее, чем делать простые упражнения.

Кейсы-примеры, где обучающемуся необходимо проанализировать информацию из кейса и выявить наиболее важные связи между различными составляющими. Обычно здесь встает вопрос: почему все произошло неправильно, и как этого можно было избежать. Комплексные кейсы - описывают ситуации, где значимые аспекты спрятаны в большом количестве информации, большая часть которой несущественная. Задача обучающегося – отделить важные аспекты от мало значимых и не отвлекать на них внимания. Сложность может состоять в том, что выделенные аспекты могут быть взаимосвязаны.

Кейсы-решения, где обучающимся необходимо решить, что они будут делать в сложившихся обстоятельствах, и сформулировать план действий. Для этого обучающемуся необходимо разработать ряд обоснованных подходов и потренироваться в выборе подхода, который больше всего нацелен на успех.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине «Социокультурные коммуникации» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекционного и семинарского типа) и самостоятельной работы обучающихся.

7.1. Методические указания по подготовке к занятиям лекционного типа

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к занятиям лекционного типа заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,

- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

7.2. Методические указания по подготовке к занятиям семинарского типа

Особенность занятий семинарского типа объясняется логикой их построения, которой обучающимся необходимо придерживаться. Цель занятий семинарского типа заключается в закреплении знаний, полученных обучающимися на лекции и самостоятельной работе над литературой, расширении круга знаний.

При подготовке к занятиям семинарского типа:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов.
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия).

7.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающегося

Самостоятельная работа – важная составляющая часть высшего образования. Ее организация во многом определяет эффективность учебного процесса и способствует выработыванию навыков самообразования.

Самостоятельная работа включает подготовку обучающихся к практическим занятиям и экзамену. Эта подготовка состоит в знакомстве с содержанием нужных глав учебных пособий, которые указаны в разделе «Литература», и выполнении заданий, выдаваемых преподавателем на занятиях, в том числе – из списка, приведенного в разделе «Вопросы для самоподготовки». Планом практических занятий предусмотрено, что задания на самостоятельную работу частично могут выполняться обучающимся на занятиях.

7.4. Методические рекомендации по подготовке к экзамену

К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине.

В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой по дисциплине,
- перечнем компетенций, которыми студент должен владеть,
- учебно-тематическим планом дисциплины,
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами,
- перечнем экзаменационных вопросов.

Систематическое выполнение учебной работы на занятиях лекционного и семинарского типа позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (включая самостоятельную работу)

а) основная литература

1. Будильцева М.Б. Основы риторики и коммуникации. Нормативный и коммуникативный аспекты современной риторики [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Будильцева М.Б., Варламова И.Ю., Пугачёв И.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский университет дружбы народов, 2013.— 118 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22232>. — ЭБС «IPRbooks»

2. Кузнецов И.Н. Риторика, или Ораторское искусство [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / И.Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 431 с. — 5-238-00696-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52558.html>

3. Руднев В.Н. Риторика [Электронный ресурс]: курс лекций. Для всех специальностей/ Руднев В.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский новый университет, 2011.— 216 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21310>. — ЭБС «IPRbooks»

б) дополнительная литература

1. Аннушкин В.И. Русская риторика. Исторический аспект. – М., 2003.

2. Античные риторика: Собрание текстов / Под ред. А. Тахо-Годи. - М., 1978.

3. Аристотель. Риторика. Пер. Н. Платоновой // Античные риторика / Собр. текстов, комм. и общ. ред. А.А. Тахо-Годи. – М., 1978.

4. Бороздина Г. Психология делового общения: Уч. пособие. - М., 1998.

5. Введенская Л., Павлова Л. Деловая риторика. - Ростов-на-Дону., 2002 (или другое издание).

6. Гиндин С.И. Риторика и проблемы структуры текста. // Общая риторика. – М., 1986.

7. Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Секреты хорошей речи. – М.,1993.

8. Гойхман О. Я. Речевая коммуникация. Учебник для вузов. - М., 2012. – 272 с.

9. Гойхман О. Я, Надеина Т. Основы речевой коммуникации. Учебник для вузов. - М., 1997.

10. Далецкий Ч. Риторика: Заговори, и я скажу, кто ты. – М., 2003.

11. Демосфен. Речи. В 3-х тт. Под. ред. Е.С. Голубцовой, М.П. Маринович, Э.Л. Фролова. –М., 1994.

12. Зарецкая Е.Н. Риторика. Теория и практика речевой коммуникации. – М., 2001.

13. Искусство речи для радио- и тележурналистов-М.: Аспект пресс, 2016.-144 с.

14. Ключев Е. Риторика: Уч. пособие д/вузов. - М., 1999.

15. Леммерман Х. Учебник риторики. - М., 2002.
16. Лисий. Речи. – М., 1994.
17. Лобанов И.Б. Говорим правильно по-русски: речевой этикет. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2013.-191 с.
18. Михальская А.К. Основы риторики. Мысль и слово. – М.,1996.
19. Панфилова А. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности: Уч. пособие. - СПб., 1999.
20. Платон. Собр. соч. В 4-х тт. – М., 1990 – 1994.
21. Плутарх. Сравнительные жизнеописания. В 2-х тт. – М., 1994.
22. Рождественский Ю. В. Принципы современной риторики. – М., 1990.
23. Цицерон М.Т. Речи. В 2-х тт. – М., 1993.
24. Цицерон М.Т. Три трактата об ораторском искусстве. – М., 1994.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

№№	ЭБС, к которым имеют доступ обучающиеся (на договорной основе)	Описание ЭБС	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ. Версия для слабовидящих.
2.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка».	http://e.lanbook.com/ 100% доступ. Версия для слабовидящих.
3.	ЭБС IPR BOOKS	Современный ресурс для получения качественного образования, предоставляющий доступ к учебным и научным изданиям, необходимым для обучения и организации учебного процесса в нашем учебном заведении.	http://www.iprbookshop.ru/ 100% доступ. Версия для слабовидящих.

№№	Справочные системы и базы данных к которым имеют доступ обучающиеся (на договорной основе)	Используемый для работы адрес
1.	<p>Polpred.com Обзор СМИ. В рубрикаторе: 53 отрасли / 600 источников / 9 федеральных округов РФ / 235 стран и территорий / главные материалы / статьи и интервью 9000 первых лиц. Ежедневно тысяча новостей, полный текст на русском языке, миллионы сюжетов информагентств и деловой прессы за 15 лет.</p> <p>Доступ на Polpred.com открыт со всех компьютеров библиотеки.</p>	http://polpred.com/news/
2.	<p>С 2001 года Библиотека Московского гуманитарного университета сотрудничает с компанией «Консультант Плюс» и является участником Программы информационной поддержки российских библиотек.</p> <p>В читальном зале установлены актуальные базы данных правовых документов. Учебный центр «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru/edu/center/) регулярно проводит обучающие семинары с выдачей своего сертификата. Программа и расписание семинаров на ближайший месяц размещаются на сайте компании в разделе Некоммерческие проекты – Учебный Центр Консультант Плюс.</p> <p>Разработано мобильное приложение «Консультант Плюс: Студент» (http://www.consultant.ru/student/). Бесплатное приложение «КонсультантПлюс: Студент» содержит правовую информацию (кодексы, законы), судебную практику, консультации, а также современные учебники по праву, финансам, экономике и бухучету.</p>	http://www.consultant.ru/edu/center/

Информационные ресурсы открытого доступа

№	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru/ 100% доступ

2.	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов	http://fcior.edu.ru/ 100% доступ
3.	Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде. 5100 изданий открытого доступа	http://bibliorossica.com/ 100% доступ
4.	Федеральная служба государственной статистики	http://www.gks.ru 100% доступ

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом. В процессе обучения используется лицензионное программное обеспечение.

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются следующие ресурсы:

1. для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и оборудованные комплектом презентационного оборудования (стационарного или переносного): мультимедиа-проектором, персональным компьютером;

2. для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, для осуществления текущего контроля и промежуточной аттестации используются специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и оборудованные комплектом презентационного оборудования (стационарного или переносного): мультимедиа-проектором, персональным компьютером;

3. помещения для самостоятельной работы студентов: читальный зал библиотеки МосГУ, аудитории №107, №514, №417, №225 (3 учебный корпус), аудитория №16 (1 учебный корпус), аудитория №311 (учебный корпус В), аудитория №35 (2 учебный корпус), укомплектованные специализированной мебелью и оснащенные компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

В Университете созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Имеются учебные аудитории, предназначенные для проведения всех видов учебных занятий и самостоятельной работы обучаю-

щихся с ограниченными возможностями здоровья. В качестве лицензионного программного обеспечения используется MS Office.

10. Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн и «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным ректором АНО ВО «Московский гуманитарный университет» от 30.05.2018 г.

Подбор и разработка учебных материалов для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом их индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику.