Санкт-Петербургский государственный университет

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

Язык эффективной коммуникации (онлайн-курс)

Language of Effective Communication (Online Course)

Язык обучения – русский

Трудоёмкость в зачетных единицах: 1

Регистрационный номер рабочей программы: 060008

**Раздел 1. Характеристики учебных занятий**

* 1. **Цели и задачи учебных занятий**

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.

Задачи онлайн курса:

- обучить осознанно применять речевые и неречевые средства в соответствии с функциональным стилем русского языка и коммуникативной ситуацией в деловом профессиональном общении;

- дать представление о ведении коммуникации в соответствии с коммуникативным намерением и коммуникативной ситуацией в профессиональной среде;

- продемонстрировать основные приемы эффективной деловой коммуникации в устной и письменной формах.

- познакомить с правилами делового этикета.

В ходе онлайн-курса обучающиеся

• получают общие представления о государственном языке РФ и сферах его употребления в профессиональных целях, о характере деловой коммуникации в различных областях и форматах;

• знакомятся с деловой профессиональной коммуникации в устной и письменной формах, с официально-деловым стилем современного русского языка и соответствующими жанрами делового общения в академической и деловой среде; обучаются составлению и оформлению деловой документации, электронной мультимедийной презентации; получают знания о способах аргументации, выражения мнения, формулирования различного вида вопросов и вариантам ответов на них.

Обучающиеся выполняют тестовые задания и отвечают на контрольные вопросы для усвоения материала онлайн-курса после каждого занятия. Самостоятельная работа в процессе онлайн-курса состоит в ознакомлении с литературой по дисциплине, повторении содержания онлайн-лекции с целью итогового контроля.

**1.2. Требования к подготовленности обучающегося к освоению содержания учебных занятий (пререквизиты)**

*Нет.*

**1.3. Перечень результатов обучения (learning outcomes)**

Перечень результатов обучения включает основные требования Образовательного стантарта ФГОС 3++ СПбГУ в рамках формирования универсальных компетенций, указанных в учебном плане.

Дисциплина участвует в формировании компетенций обучающихся по образовательной программе, установленных учебным планом для данной дисциплины:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Код компетенции | Наименование компетенции | Планируемые результаты обучения, обеспечивающие формирование компетенции | Код индикатора и индикатор достижения универсальной компетенции |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Универсальные компетенции | УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | Знает  • основные правила речевого поведения в профессиональной коммуникации в соответствии с законодательством, моральными и этикетными нормами;  Умеет   * выбирать стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; * вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; * адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;   Владеет  • официально-деловым функциональным стилем русского языка. | УК-4.1. Выбирает 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;  УК-4.3. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем. |

**Изучение дисциплины предполагает освоение следующих компетенций:**

*Дисциплина участвует в формировании компетенций обучающихся по образовательной программе, установленных учебным планом для данной дисциплины.* Знания обучающиеся получают в ходе ознакомления с курсом, умения формируются в процессе выполнения обучающимися самостоятельной работы при знакомстве с обязательной и дополнительной литературой, навыки формируются в процессе делового общения с модераторами путем обсуждения вопрос-ответ на форуме программы в системе MS Teams.на форуме программы.

**1.4. Перечень и объём активных и интерактивных форм учебных занятий**

Дисциплина реализуется в онлайн-режиме. Консультации, предусмотренные в рамках онлайн-курса, не являются обязательными для записавшегося на обучение и служат для разъяснения материала, который остался неосвоенными после прохождения тестового задания.

Научно-педагогические работники, осуществляющие модерацию различных модулей (тем) онлайн-дисциплины содержательно сопровождают форум и отвечают на вопросы обучающихся в системе MS Teams на форуме программы. При этом научно-педагогические работники СПбГУ, осуществляющие модерацию онлайн-курса, самостоятельно организовывают взаимодействие между собой и определяют степень участия каждого из них в подготовке ответов на содержательные вопросы обучающихся в форуме. Консультации, предусмотренные в рамках онлайн-курса, не являются обязательными для записавшегося на обучение и служат для разъяснения материала, который остался неосвоенными после прохождения тестового задания.

**Раздел 2. Организация, структура и содержание учебных занятий**

**2.1. Организация учебных занятий**

**2.1.1 Основной курс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Формы текущего контроля успеваемости, виды промежуточной и итоговой аттестации | | | |
| Период обучения (модуль) | Формы текущего контроля успеваемости | Виды промежуточной аттестации | Виды итоговой аттестации  (только для программ итоговой аттестации и дополнительных образовательных программ) |
| **ОСНОВНАЯ ТРАЕКТОРИЯ** | | | |
| Любой период обучения |  | зачет |  |

**Структура и содержание учебных занятий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Очная форма обучения | | | |
| № п/п | Наименование темы (модуля) | Вид самостоятельной работы | Количество часов |
| 1 | Нормативно-правовое регулирование использования государственного языка в Российской Федерации. | Лекция | 1 |
| Самостоятельная работа | 1 |
| Контроль освоения модуля | 1 |
| Итого за модуль | | | 3 |
| 2 | Коммуникация: базовое понимание, основные подходы и модели. Типология коммуникации. | Лекция | 1 |
| Самостоятельная работа | 2 |
| Контроль освоения модуля | 1 |
| Итого за модуль | | | 4 |
| 3 | Понятие и основные характеристики деловой коммуникации. Коммуникативная компетентность. | Лекция | 1 |
| Самостоятельная работа | 2 |
| Контроль освоения модуля | 1 |
| Итого за модуль | | | 4 |
| 4 | Система основных регуляторов делового общения | Лекция | 1 |
| Самостоятельная работа | 2 |
| Контроль освоения модуля | 1 |
| Итого за модуль | | | 4 |
| 5 | Установление и поддержание контакта в деловой коммуникации | Лекция | 1 |
| Самостоятельная работа | 2 |
| Контроль освоения модуля | 1 |
| Итого за модуль | | | 4 |
| 6 | Активное слушание в деловом общении | Лекция | 1 |
| Самостоятельная работа | 2 |
| Контроль освоения модуля | 1 |
| Итого за модуль | | | 4 |
| 7 | Стилистика и культура деловой коммуникации. Письменная деловая коммуникация | Лекция | 1 |
| Самостоятельная работа | 2 |
| Контроль освоения модуля | 1 |
| Итого за модуль | | | 4 |
| 8 | Устные формы деловой коммуникации. | Лекция | 1 |
| Самостоятельная работа | 2 |
| Контроль освоения модуля | 1 |
| Итого за модуль | | | 4 |
| 9. | Невербальные аспекты деловой коммуникации | Лекция | 1 |
| Самостоятельная работа | 1 |
| Контроль освоения модуля | 1 |
| Итого за модуль | | | 3 |
|  | Промежуточная аттестация | | 2 |
| ВСЕГО | | | 36 |

**Модуль 1. Нормативно-правовое регулирование использования государственного языка в Российской Федерации.**

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.**

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.**

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**

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**

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**

Основные закономерности восприятия, мешающие услышать собеседника: опущение, обобщение, искажение. Фильтры восприятия в деловой коммуникации – «Я – слушания». Нерефлексивное 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**

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.**

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**

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 цветопредпочтений с деловыми качествами личности. Роль одежды и аксессуаров в деловой коммуникации» Основные принципы делового дресс-кода: цвет, стиль, аксессуары.

**Раздел 3. Обеспечение учебных занятий**

**3.1. Методическое обеспечение**

**3.1.1** *Методические указания по освоению дисциплины*.

Обучающийся автоматически зачисляется на образовательную платформу и на онлайн-дисциплину. Освоение онлайн-дисциплины возможно только с корпоративной почты @student.spbu.ru.

Обучающемуся необходимо войти на курс, используя логин выданной корпоративной электронной почты ([stXXXXXX@student.spbu.ru](mailto:stXXXXXX@student.spbu.ru)) по следующей инструкции:

1. Войти на платформу по той ссылке, указанной в расписании.

2. Нажать «забыли пароль» и указать адрес своей корпоративной почты, на адрес которой придет ссылка-инструкция по восстановлению пароля.

3. В личном кабинете открыть вкладку «Мои курсы», в которой представлен перечень тех онлайн-курсов, которые указаны в расписании, с указанием группы.

4. Нажать «Перейти к материалам курса».

Обучающийся должен:

* ознакомиться со всеми инструкциями, данными в онлайн-курсе;
* регулярно посещать личный кабинет на платформе, где размещен онлайн-курс;
* просматривать видеоматериалы курса, изучать дополнительные материалы и выполнять контрольные задания, данные после каждого модуля.

В случае возникновения вопросов по содержанию онлайн-курса, обучающийся может обращаться на форум онлайн-курса в раздел «Обсуждения».

Обучающийся проверяет свою успеваемость в разделе «Прогресс».

**3.1.2** *Методическое обеспечение самостоятельной работы*

Освоение курса осуществляется в процессе аудивизуального знакомства с содержанием онлайн-лекций и систематической самостоятельной работы, подразумевающей тщательное изучение содержания.

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).

**3.1.3**. *Методика проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и критерии оценивания*

Консультации по контролю освоения модулей проводится в MS Teams в классе «Язык эффективной коммуникации». Выполнение контрольных заданий по каждому модулю является обязательным. Обучающийся проверяет свою успеваемость в разделе «Прогресс». Текущая успеваемость по итогам освоения модулей влияет на допуск к промежуточной аттестации по дисциплине.

Учет успеваемости обучающихся производится централизованно и передается в Учебное управление.

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.

**Соответствие оценки СПбГУ и оценки ECTS**

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

Проверка компетенций дисциплины проводится на основании онлайн-тестирования к каждому модулю и итогового онлайн-тестирования ко всему курсу в системе прокторинга.

**3.1.4. Методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (контрольно-измерительные материалы, оценочные средства)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Код индикатора и индикатор достижения компетенции | КИМ (тестовые вопросы, контрольные задания, кейсы и пр.) |
| 1 | УК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; | 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 |
| 2 | УК-4.2 Адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; | 1. **Проведите соответствие в композиции речи по Квинтилиану** 2. Обращение 3. Именование темы 4. Повествование 5. Описание 6. Доказательство 7. Опровержение 8. Воззвание 9. 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 состояния дела на сегодняшний день |
| 3 | УК-4.3. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; | **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. |

**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 поводу, 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

**3.1.5. Методические материалы для оценки обучающимися содержания и качества учебного процесса**

Анкетирование обучающихся в соответствии с методикой и графиком, утвержденными в установленном порядке.

**3.2. Кадровое обеспечение**

**3.2.1. Образование и (или) квалификация преподавателей и иных лиц, допущенных к проведению учебных занятий**

Модерацию / содержательное сопровождение дисциплины осуществляют научно-педагогические работники, имеющие высшее специальное образование, имеющие опыт реализации программ учебных дисциплин, планирования и организации учебного процесса с использованием современных инновационных технологий. Предпочтение отдаётся лицам, имеющим учёную степень и/или учёное звание.

**3.2.2. Обеспечение учебно-вспомогательным и (или) иным персоналом**

Не требуется.

**3.3. Материально-техническое обеспечение**

**3.3.1. Характеристики аудиторий (помещений, мест) для проведения занятий**

*Учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные стандартным оборудованием, используемым для обучения в СПбГУ в соответствии с требованиями материально-технического обеспечения*

**3.3.2. Характеристики аудиторного оборудования, в том числе неспециализированного компьютерного оборудования и программного обеспечения общего пользования**

*Стандартное оборудование, используемое для обучения в СПбГУ.*

*MS Windows, MS Office, Mozilla FireFox, Google Chrome, Acrobat Reader DC, WinZip, Антивирус Касперского*

**3.3.3. Характеристики специализированного оборудования**

Нет специальных требований.

**3.2.4. Характеристики специализированного программного обеспечения**

Нет специальных требований

**3.2.5. Перечень и объёмы требуемых расходных материалов**

Не требуется.

**3.4. Информационное обеспечение**

Нормативные акты и иные юридические источники:

1. Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).URL <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/>
2. Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ (ред. от 05.05.2014) «О государственном языке Российской Федерации» URL <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/>
3. Федеральный закон от 25.10. 1991 года № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (в редакции. Федеральных законов от 24.07.1998 № 126-ФЗ, от 11.12.2002 № 165-ФЗ) URL <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15524/>
4. Постановление Правительства РФ от 23.11. 2006 г. N 714 «О ПОРЯДКЕ УТВЕРЖДЕНИЯ НОРМ СОВРЕМЕННОГО РУССКОГО ЛИТЕРАТУРНОГО ЯЗЫКА» URL <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64113/>
5. ГОСТ 7.0.8.-2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. [приказом](garantF1://70474914.0) Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст); <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>
6. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст) <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/>

**3.4.1. Список обязательной литературы**

|  |
| --- |
| 1. Коноваленко, М.Ю, Коноваленко В.А. Теория коммуникации: учебник для бакалавров; учебник для студентов вузов, обуч. по гуманит. напр. и специальностям / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко; Рос. гос. торг.-экон. ун-т. - М. : Юрайт, 2020. - 415 с. https://urait.ru/book/teoriya-kommunikacii-449867 2. Богатство языка и культура речи: науч.-попул. очерк / А. И. Моисеев; С.-Петербургский гос. ун-т. - СПб. : [б. и.], 1995. - 87 с. 3. Василькова В.В. Невербальные аспекты публичной коммуникации в образовательном процессе. СПб: Скифия-принт, 2008 4. Гавра Д.П. Основы теории коммуникации: учебное пособие для студентов вузов / Д. П. Гавра. - М. [и др.] : Юрайт, 2021. - 231 с. <https://urait.ru/book/osnovy-teorii-kommunikacii-469805> 5. Культура русской речи и эффективность общения / [Е. Н. Ширяев, Л. И. Скворцов, Е. М. Лазуткина и др.; отв. ред.: Л. К. Граудина, Е. Н. Ширяев]; РАН, Ин-т рус. яз. им. В. В. Виноградова. - М.: Наука, 1996. - 440 с. 6. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник: для самообразования / [Н. С. Водина, А. Ю. Иванова, В. С. Клюев и др.]. - М.: Флинта : Наука, 1997. 7. Межличностная коммуникация. Теория и жизнь / О.И. Матьяш, В.М. Погольша, Н.В. Казаринова, С. Биби, Ж.В. Зарицкая. Под. науч. ред. О.И. Матьяш. СПб, 2011. 8. Основы публичной речи [Текст] = Learning to speak public: учеб. пособие для студентов вузов / [Е.Л.Фрейдина, Т.С.Самохина, И.С.Тихонова и др.]. - М.: Владос, 2000. - 96 с 9. Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности. Учебное пособие. СПб.: ИВЭСЭП, Знание, 2005. -495 с. 10. Пивоваров А.М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты. М.: ИНФРА-М, 2019. https://znanium.com/read?id=372749 |

**3.4.2. Список дополнительной литературы**

1. Берн Э. Игры, в которые играют люди. Люди, которые играют в игры: психология человеческих взаимоотношений; Люди, которые играют в игры: психология человеческой судьбы: пер. с англ. / Э. Берн; общ. ред. М. С. Мацковского. - М.: Центр общечеловеческих ценностей, 1996. <http://childpsy.ru/lib/books/id/8409.php>
2. Василькова В. В. Социальная коммуникация: основные подходы к исследованию, сущность, структура // Социология: Учебник / Под ред. Н.Г. Скворцова. СПб., 2006.
3. Гнатюк О.Л. Основы теории коммуникации: учебное пособие для студентов вузов, обуч. по напр. 050400 "Соц.-экон. образование" / О. Л. Гнатюк. - 2-е изд., стереотип. - М.: Кнорус, 2012. - 256 с.
4. Змановская Е. В. Руководство по управлению личным имиджем.- СПб: Речь, 2005.144 с.
5. Казаринова Н.В., Погольша В.М., Межличностное общение. СПб, 2001.
6. Марков Б.В. Философия языка и коммуникации: учебник. Т. 1: Теории языка и коммуникации. - Москва: Ruscience, 2019. - 213 с.
7. Недосека, О.Н., Двоеглазова М.Ю. Основы теории коммуникации: учебное пособие / Недосека О. Н., М. Ю. Двоеглазова; Мурманский гос. пед. ун-т. - Мурманск: МГПУ, 2010. - 172 с. - Библиогр.: с. 170-172.
8. Профессиональные навыки юриста. Учебник / Под общей редакцией Е.Н. Доброхотовой. М., 2016.
9. Сидоренко Е.В. Тренинг влияния и противостояния влиянию. СПб, 2001.
10. Сидоренко Е.В. Тренинг коммуникативной компетентности. СПб, 2002.
11. Слово и дело: из истории русских слов / В. В. Колесов; С.-Петербургский гос. ун-т. - СПб.: Изд-во СПбГУ, 2004.
12. Соловьев Э. Я. Современный этикет: деловой и международный протокол. -М.: 2003.
13. Социальные коммуникации. Психология общения: учебник и практикум для академического бакалавриата; для студентов вузов, обуч. по гуманит. напр. и специальностям; по напр. и специальностям психологии / А. К. Болотова, Ю. М. Жуков, Л. А. Петровская; Фак. психологии МГУ им. М. В. Ломоносова, Высшая школа экономики, нац. исслед. ун-т. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2018. - 327 с.
14. Социология массовых коммуникаций: учебник для студентов вузов, обуч. по направлению подготовки (специальности) "Реклама и связи с общественностью" / Е. А. Осипова, И. В. Орлова, И. В. Соколова. - М.: Академия, 2014. - 399 с.
15. Суховершина Ю.В., Тихомирова Е.П., Скоромная Ю.Е. Тренинг делового (профессионального) общения. М., 2009.
16. Чумиков А.Н. Переговоры – фасилитация – медиация. Учебное пособие для студентов вузов. М., 2014.
17. Шарков Ф. И. Коммуникология: основы теории коммуникации: учебник для бакалавров рекламы и связей с общественностью (модуль дисциплин "Коммуникология"); учебник для студентов вузов, обуч. по спец. "Связи с общественностью" / Ф. И. Шарков; Междунар. акад. бизнеса и управления, Ин-т совр. коммуникационных систем и технологий. - 3-е изд. перераб. и доп. - М.: Дашков и Ко: Изд-во Шаркова, 2012. - 591 с.
18. Эггерт М. Язык тела: Впечатляйте, убеждайте и добивайтесь успеха с помощью языка тела, М., 2012 .
19. Язык, речь, личность / Р. К. Потапова, В. В. Потапов. - М.: Языки славянской культуры, 2006. - 491 с.
20. Яковлев, И.П. Современные теории массовой коммуникации: учебное пособие у курсам "Современные технологии массовой коммуникации", "Социология массовых коммуникаций" / И. П. Яковлев; С.-Петербургский гос. ун-т, Факультет журналистики, [Высш. школа журналистики и массовых коммуникаций]. - [3-е изд., испр. и доп.]. - СПб.: Изд-во СПбГУ, 2011. - 188 с.
21. Ятина Л. И. Мода глазами социолога. СПб.: Элексис-Принт, 2006.

**3.4.3. Перечень иных информационных источников**

* Сайт Научной библиотеки им. М. Горького СПбГУ: <http://www.library.spbu.ru/>
* Электронный каталог Научной библиотеки им. М. Горького СПбГУ:
* <http://www.library.spbu.ru/cgi-bin/irbis64r/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS>
* Перечень электронных ресурсов, находящихся в доступе СПбГУ:
* <http://cufts.library.spbu.ru/CRDB/SPBGU/>
* Перечень электронных ресурсов по предметной области «Журналистика. Массовые коммуникации», находящихся в доступе СПбГУ: <http://cufts.library.spbu.ru/CRDB/SPBGU/browse?subject=41>
* Перечень электронных ресурсов по предметной области «Социология», находящихся в доступе СПбГУ: <http://cufts.library.spbu.ru/CRDB/SPBGU/browse?subject=4>
* Перечень электронных ресурсов по предметной области «Психология», находящихся в доступе СПбГУ: <http://cufts.library.spbu.ru/CRDB/SPBGU/browse?subject=3>
* Перечень ЭБС, на платформах которых представлены российские учебники, находящиеся в доступе СПбГУ:
* <http://cufts.library.spbu.ru/CRDB/SPBGU/browse?name=rures&resource_type=8>

*Разработчики рабочей программы*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Фамилия, имя, отчество** | **Учёная степень** | **Учёное звание** | **Должность** |
| Быкова Елена Владимировна,  Руководитель коллектива разработчиков | Д.ф.н.. | доцент | Профессор кафедры связей с общественностью бизнесе СПбГУ |
| Гавра Дмитрий Петровиич | Д.с.н. | Профессор | Профессор кафедры связей с общественностью в бизнесе СПбГУ |
| Пивоваров Александр Михайлович | к.с.н. | доцент | Доцент Кафедры социологии культуры и коммуникации |
| Доброхотова Елена Николаевна | К.ю.н. | доцент | ДГПХ |
| Родионова Елизавета Валерьевна | К.с.н. | доцент | Доцент кафедры социологии культуры и коммуникации |