

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

**УТВЕРЖДЕНО:  
Председатель УМС  
Факультета искусств  
Гуров М.Б.**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

по учебной дисциплине

**ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

**Направление подготовки** 51.03.02 Народная художественная культура

**Профиль подготовки** Режиссура любительского театра

**Квалификация выпускника** бакалавр

**Форма обучения** заочная

## 1. Введение

Самостоятельная работа студентов - это их деятельность в процессе обучения и во внеаудиторное время, выполняемая по заданию преподавателя, под его руководством, но без его непосредственного участия.

Основными признаками самостоятельной работы студентов принято считать:

- наличие познавательной или практической задачи, проблемного вопроса или задачи и особого времени на их выполнение, решение;
- проявление умственного напряжения мысли обучаемых для правильного и наилучшего выполнения того или иного действия;
- проявление сознательности, самостоятельности и активности студентов в процессе решения поставленных задач;
- владение навыками самостоятельной работы;
- осуществление управления и самоуправления самостоятельной познавательной и практической деятельностью студентов.

Ядром самостоятельной работы, исходным моментом ее конструирования является познавательная или проблемная задача. Именно наличие задачи обуславливает весь процесс самостоятельной работы: предусматривает самостоятельную деятельность студентов по решению поставленных задач; обязательную подготовку к самостоятельному выполнению, решению учебных и профессиональных задач.

В различных формах учебного процесса самостоятельность обучаемых проявляется по-разному: от простого воспроизведения, выполнения задания по жесткой алгоритмической схеме с использованием приемов скорописи, скороотчтения и т.п. до самостоятельной творческой деятельности. Самостоятельность студентов при изучении специальных предметов проявляется через планирование ими своей учебной работы; отбор учебной литературы, пособий для самостоятельного изучения; подготовку наглядно-демонстрационной аппаратуры к ее применению; самостоятельное выполнение отдельных учебных заданий и целостной работы по специальности социально-культурной деятельности без непосредственной помощи и подробного инструктажа преподавателя; самостоятельное выполнение отдельных профессиональных обязанностей в ходе учебных занятий и специально организуемой практики.

В самостоятельной работе студентов по решению познавательных и практических задач всегда присутствуют элементы управления и самоуправления данной деятельностью: целеполагание; планирование (самостоятельно или с помощью преподавателя) работы; текущий контроль и самоконтроль за ходом, промежуточными и конечными результатами работы; корректировка хода работы; устранение замеченных ошибок, неточностей, установление и исключение их причин; совершенствование способов выполнения работы.

Целями освоения дисциплины (модуля) «Тренинги актерского мастерства» являются создание у студентов знаний, умений и навыков для: -поддержания внешней формы и творческого психофизического состояния с целью подготовки под руководством режиссера роли в драматическом театре разных жанров, а также в кино- и телевизионных фильмах через развитие и совершенствование психофизического аппарата;

- проведения актерского тренинга в процессе преподавания основ актерского мастерства и смежных дисциплин в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, а также в рамках образовательных программ повышения квалификации и переподготовки специалистов.

Цели данной дисциплины способствуют подготовке конкурентоспособных, высококвалифицированных и компетентных специалистов для сферы театра и кино, способных к самосовершенствованию и развитию в условиях непрерывно меняющейся духовной и информационной жизни общества; формируют гражданские, нравственные и профессиональные качества личности студентов.

Исходя из поставленных целей в процессе освоения дисциплины решаются следующие задачи:

- создание учебно-творческой атмосферы, стимулирующей изучение предметной области через совместную образовательную и научную деятельность студента и педагога;
- формирование культуры мышления и мотивации к выполнению профессиональной деятельности в конкретной предметной области;
- ориентацию студентов на постоянное саморазвитие и готовность к самостоятельному освоению знаний на протяжении всей профессиональной деятельности

## 2. ФОРМЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Темы Дисциплины в соответствии с разделом 4 рабочей программы дисциплины	Форма самостоятельной работы	Трудоемкость в часах
<b>5 СЕМЕСТР</b>			
1	<i>Тема 1. Цели и содержание делового общения</i>	Подготовка к текущему контролю- <b>устному опросу</b>	12
2	<i>Тема 2. Стили общения. Этапы и структура делового общения</i>	Подготовка к текущему контролю- Подготовка докладов по темам: «Стили общения».	12
3	<i>Тема 3. Функции параметры и способы делового общения</i>	Подготовка к текущему контролю- Работа проектного характера(эссе) «Деловые и личные качества специалиста»	12
4	<i>Тема 4. Вербальная и не вербальная коммуникация</i>	Подготовка к текущему контролю: Выполнение теста «Коммуникабельны ли Вы»	12
5	<i>Тема 5. Деловая этика и этикет</i>	Подготовка к текущему контролю: Решение практических ситуаций	12
		Зачёт	
Итого по 5 семестру:			60
<b>6 СЕМЕСТР</b>			
6	<i>Тема 6. Культура оформления документов в деловом общении</i>	Подготовка к текущему контролю:  Служебный речевой этикет в деловом письме. Упражнение. Подготовка к межсессионному (рубежному) контролю: Контрольная работа «Социально психологические основы делового общения»	13
7	<i>Тема 7. Телефонная коммуникация</i>	Подготовка к текущему контролю- Подготовка деловой беседы по телефону. Решение практических ситуаций	14

8	<i>Тема 8.</i> Конфликты в деловом общении	Подготовка к текущему контролю-беседа с преподавателем: «Особенности протекания переговорного процесса. Роль медиатора».	14
9	<i>Тема 9.</i> Психология делового общения	Самостоятельная работа Управление негативными психическими состояниями Организация здорового образа жизни. Подготовка сообщения	14
		Экзамен	
Итого по 6 семестру			55
Итого по дисциплине:			115

#### **Формы самостоятельной работы:**

- Ознакомление и работа с ЭБС «Znanivm. Com».
- Подготовка к практическому занятию; упражнения, тренинг
- Подготовка к презентации проведения практического занятия
- Подготовка к проведению семинара-конференции,
- Подготовка к проведению контрольной работы,
- Подготовка к проведению письменному/устному опросу,
- Подготовка к обсуждению презентаций студентов,
- Подготовка к тестированию
- Подготовка к индивидуальному собеседованию с преподавателем

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента.

### **3. Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся**

#### **3.1. Общие рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся**

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объёма часов на её изучение, вида заданий для самостоятельной работы, индивидуальных качеств обучающегося и условий образовательной деятельности.

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- **подготовительный** (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);
- **основной** (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
- **заключительный** (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Подведение итогов и оценка результатов контролируемой самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем. Контактные часы с

преподавателем по дисциплине «Специфика работы актера в кино и на телевидении» организованы в виде практических занятий.

### **3.2 Методические рекомендации для студентов по отдельным формам самостоятельной работы**

#### **Рубежный контроль**

#### **Контрольная работа «Социально психологические основы делового общения»**

##### **План:**

Деловая культура в современном мире

Основные правила этики современного руководителя

Анализ современных национальных особенностей делового общения

Пути развития деловой этики на современном предприятии.

##### **Литература:**

1. Деловое общение: учебное пособие /авт.сост. И.Н. Кузнецов. – М.: Дашков и Ко, 2009. – 525 с.

2. Садовская В.С. Основы коммуникативной культуры: учеб.пособие для студентов вузов / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. - М. :Владос, 2011. - 206 с.

##### **б) дополнительная литература**

1. Шеламова Г. М. Этикет делового общения/ 7-е изд., стереотипное. – М., Академия, -2014.-192с.

2. Ятманова М. Г. Ведение переговоров. Стратегии и тактики/ уч.-метод. пособие. – СПб., СПбГУ, 2012. – 92 с.

#### ***Примерные темы для самостоятельного изучения***

1. Актуальные проблемы кросс-культурного менеджмента в области деловых коммуникаций.
2. Общая характеристика поведения и деловых качеств представителей различных культур: европейской, конфуцианской, исламской и т.д.
3. Национальные особенности деловых контактов народов мира: в вопросах формирования делегаций и механизма принятия решений, ценностных ориентаций, особенностей восприятия и мышления, особенностей поведения и характерных тактических приемов.
4. Международная субкультура переговоров, их специфика в странах Запада и Востока.
5. Проблемы деловой этики в России.
6. Понятие культуры общения.
7. «Технология» позитивного, продуктивного общения.
8. Принципы, правила и нормы делового общения.
9. Официальные мероприятия в системе делового общения.
10. Этикет приветствия и представления.
11. Визитная карточка, ее роль в деловом мире.
12. Деловой подарок.
13. Деловые приемы, их коммуникативный смысл. Организация приемов.
14. Застолье в системе делового общения (Бокал вина, Ланч, Чай, Жур Фикс, Фуршет, Коктейль, Завтрак, Обед, Ужин, и т.д.): этикетные нормы и предписания для устроителей и приглашенных.
15. Правила рассадки, сервировка стола, виды обслуживания.

## **Задания к практическим занятиям.**

### **Вербальная и невербальная коммуникация**

#### **Письменно ответьте на вопросы:**

1. Письменная и устная деловая речь.
2. Вежливость и учтивость в оформлении отдельных реквизитов делового письма.
3. Культура речи в деловом общении.
4. Специфика деловой речевой культуры сотрудников организации.
5. Использование средств выразительности деловой речи.
6. Особенности публичного выступления.
7. Количественная и качественная специфика аудитории.
8. Основные этапы работы над публичным выступлением.
9. Активное и пассивное владение словом.
10. Базовые технологии публичного выступления менеджера.

#### **Задание 1:**

Проанализировать принципы устного делового общения на конкретных примерах.

#### **Задание 2:**

Описать средства выразительности деловой речи и определить параметры управляющего воздействия.

#### **Задание 3:**

Разработать алгоритм проведения деловых переговоров.

#### **Задание 4:**

Разработать несколько вариантов проведения деловой беседы для коммерческой организации (по выбору).

#### **Задание 5:**

Проанализировать телефонный разговор.

#### **Задание 6:**

Продемонстрировать несколько вариантов публичного выступления: удачного, неэффективного, провального, убеждающего.

#### **Письменно ответьте на вопросы:**

1. Особенности невербального языка.
2. Функции невербальных средств общения.
3. Основные каналы невербального общения и их интерпретация.
4. Основные различия невербального языка представителей разных национальностей.

#### **Литература:**

1. Деловая этика, профессиональная культура и этикет. Учебное пособие. / Ю.М. Беспалова. - Тюмень: Изд-во Тюм. гос. ун-та, 2012. – 348 с.
2. Психология коммуникативной активности: учебное пособие / Васюра С.А. - Ижевск: Удмуртский университет, 2009. – 296 с.
3. Информационные коммуникации в русском языке: курс лекций : учебное пособие / Березовская Е.А. - Екатеринбург: УрФУ, 2010. – 132 с.

### **Средства общения.**

#### **Письменно ответьте на вопросы:**

1. Нравственная культура общества и личности.
2. Соотношение общечеловеческой этики и этики бизнеса.
3. Особенности развития этики бизнеса в России.
4. Деловое общение как управленческая категория.
5. Основные принципы делового общения. Требования к уровню знаний и умений в области делового общения.

#### **Задание 1.**

Сравните столбцы в таблице 1 и подберите правильное сочетание представленных терминов и определений друг к другу.

Таблица 1

Термин	Определение
1. Деловая коммуникация	- правила, формы и методы общения
2. Монолог	- самый массовый вид взаимодействия людей
3. Коммуникация	- продолжительный обмен сведениями, точками зрения, часто сопровождающийся принятием решений
4. Диалог	- продолжительное высказывание одного лица
5. Полилог	- взаимодействия между двумя или несколькими собеседниками
6. Деловой разговор	- как форма делового общения может включать элементы монолога и диалога
7. Деловая беседа	- разговор, предназначенный для печати, радио, телевидения
8. Интервью	- кратковременный контакт, преимущественно на одну тему

#### Задание № 2

Подготовьте письменную работу на тему «Основные функции общения». Приведите примеры их реализации в различных ситуациях общения.

#### Задание № 3

Продумайте возможные речевые ситуации по следующим темам:

1. Презентация инновационной пароварки, которая при варке продуктов сохраняет все витамины.
2. Представление новой коллекции одежды для детей, которая называется «Пижон».
3. Продажа загородного коттеджа.

#### Задание № 4

Отметьте качества, которые, являются личностными качествами делового человека:

- уверенность в себе;
- владение предметом общения;
- самоуверенность;
- гордость;
- компетентность;
- эмоциональность.

#### Задание № 5

Составьте по два примера к каждому из следующих видов вопросов:

- информационные вопросы (используются для сбора сведений);
- контрольные вопросы (необходимы для контроля за ходом деловой коммуникации);
- ориентационные вопросы (используются, чтобы знать придерживается ли партнер идей высказанных ранее);
- подтверждающие вопросы (необходимы, чтобы добиться взаимопонимания);
- ознакомительные вопросы (используются для ознакомления с мнением собеседника);
- однополюсные вопросы (повторение вопроса собеседника, в знак того, что понятно, о чем идет речь и для того чтобы выиграть время на обдумывание ответа);
- встречные вопросы (необходимы для сужения темы разговора);
- направляющие вопросы (в случае отклонения от темы направляют беседу в нужное русло);

- альтернативные вопросы (предоставляют возможность выбора);
- провокационные вопросы (используются, чтобы установить правильно ли партнер понимает ситуацию);
- вступительные вопросы (необходимы для формирования у партнера заинтересованности в разговоре);
- заключающие вопросы (необходимы для подведения итогов разговора);
- закрытые вопросы (наводящие вопросы, на которые можно коротко ответить);
- открытые вопросы (выявляют ключевые моменты беседы).

### **Литература:**

1. Деловые коммуникации: практикум: учебное пособие /Игебаева Ф.А. - Уфа, 2013. – 176с.
2. Основы теории коммуникации: учебное пособие /Нахимова Е.А. - М.: ФЛИНТА, 2013. – 164 с.

### **Общение в конфликтных ситуациях**

#### **Письменно ответьте на вопросы:**

1. Типология конфликтов. Теории конфликтов К.Боулдинга, А.Рапопорта, Роберта Даля, Г. Зиммеля.
2. Формулы конфликтов.
3. Фазы конфликтов.
4. Общение в конфликтных ситуациях.
5. Конструктивная критика.
6. Стратегия бесконфликтного общения.
7. Демократический и авторитарный стили ведения делового совещания, их недостатки и достоинства.
8. Тактические приемы, позволяющие добиться поставленной цели («уход», «затягивание», «выжидание» и др.).
9. Методы ведения переговоров.
10. Типы принимаемых решений.
11. Компромисс, нахождение принципиально нового решения, асимметричные решения.
12. Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений.

#### **Требования к уровню знаний на зачете:**

Студент, успешно освоивший курс «Этика делового общения», должен:

- иметь представление о природе, видах и функциях общения в целом,
- знать основные технологии и формы делового общения,
- быть знакомым с социально-психологическими аспектами общения,
- понимать смысл коммуникативной проблематики и ее проявлений в современном деловом мире,
- уметь анализировать коллизии деловой жизни с позиций конфликтного взаимодействия,
- знать о культурных и национальных особенностях делового общения,
- быть знакомым с основными принципами, нормами и правилами современного делового этикета.

#### **Вопросы к зачету**

1. Специфика делового общения.
2. Коммуникативные барьеры в общении.
3. Перцептивный аспект деловой коммуникации.
4. Интерактивный аспект деловой коммуникации.
5. Речевые технологии делового общения.
6. Невербальные средства общения и их использование в бизнесе.
7. Сознательное и бессознательное в невербалике.



8. Виды делового общения и их характеристика.
9. Общие требования к деловой беседе и ее структура.
10. Методика подготовки и проведения деловых бесед.
11. Деловое совещание как один из видов делового общения.
12. Виды деловых совещаний и их характеристика.
13. Основные этапы подготовки к деловым переговорам.
14. Структура переговоров и основные требования к руководителю в ходе их проведения.
15. Правила делового общения по телефону.
16. Профессиональные качества ведущего совещание и стили его руководства.
17. Общее и особенное в структуре брифинга и пресс-конференции.
18. Классификация деловой корреспонденции и общие требования к деловым письмам.
19. Причины возникновения конфликта в деловых коммуникациях.
20. Структура и динамика конфликта.
21. Типы конфликтной личности и пути разрешения конфликта с ней.
22. Стили поведения участников в конфликтной ситуации.
23. Содержание понятия «деловой протокол», его составляющие.
24. Организация подготовки переговоров принимающей стороной.
25. Правила ведения телефонных переговоров и их записи.
26. Стратегия и тактика проведения переговоров.
27. Требования к культуре деловой речи.
28. Нравственная основа делового этикета.
29. Управленческая этика, корпоративная этика, корпоративные кодексы.
30. Основные требования к записи бесед (переговоров).
31. Порядок проведения деловых визитов и бесед.
32. Различия между позициями и интересами на переговорах. Метод совместного рассмотрения проблемы.
33. Классификация приемов. Виды деловых приемов.
34. Психологические аспекты делового общения.
35. Этические нормы при вручении подарков.
36. Организационное и протокольное обеспечение переговоров.
37. Порядок рассылки приглашений и ответа на них.
38. Подготовка и планирование переговоров.
39. Сферы и порядок использования в деловом общении визитных карточек.
40. Основы деловой этики в современном бизнесе. Хартия бизнеса России.
41. Методика установления контактов.
42. Компоненты экспрессивного поведения.
43. Понятие «экспрессивный кластер». Классификация кластеров.
44. Экспрессивное поведение в общении: экспрессия взгляда; классификация жестов.
45. Экспрессивное поведение в общении: мимика и голос.

#### 4. ОЦЕНКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Традиционная оценка	Пояснение к оцениванию экзаменационного ответа
«Отлично»	- теоретическое освоение компетенций освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов близким к максимальному.

«Хорошо»	- теоретическое освоение компетенций освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.
«Удовлетворительно»	- уровень выполнения работы отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.
«Неудовлетворительно»	- теоретическое освоение компетенций освоено частично, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнены, либо качество их выполнения оценено числом баллов близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий

### Глоссарий

1. Аттитюд - опирающаяся на эмоции предрасположенность к позитивной или негативной оценке объекта.
2. Аффективное сообщение - сообщение, целью передачи которого является возбуждение эмоций реципиента.
3. Де Соссюр Фердинанд - швейцарский лингвист, труды которого оказали влияние на развитие структурной лингвистики; автор концепции о дуальной природе знака.
4. Денотат - предмет, как объект обозначаются с помощью знаков.
5. Диахронная коммуникация - коммуникационное взаимодействие, участники которого имеют различные координаты в темпоральном (временном) пространстве.
6. Знак - это материально-идеально образование, неразрывное единство плана содержания и плана выражения, выступающее в коммуникативных процессах в качестве представителя (заменителя, обозначителя) некоего другого предмета, свойства или отношения и используемое для приобретения, хранения и переработки сообщений (знаний, эмоций, волевых импульсов).
7. Знак (в концепции Ч.Пирса) - есть некоторый феномен (слово, текст, предмет, явление) замещающий, представляющий в некотором отношении другой феномен в когнитивных и коммуникативных процессах.
8. Знак S - результат индивидуального означивания субъектом объекта, индивидуальный знак, который в сознании субъекта S ставится в соответствие объекту О. Знак S в самом общем виде представляет собой суперпозицию (результат сложения) отражения объекта и его объективного знака в сознании субъекта.
9. Знак О - объективный знак, представляет собой некоторое общепринятое обозначение объекта О, считающееся нормативным для определенной социальной общности.

10. Иконические знаки (знаки-образы) - знаки, имеющие естественное сходство с обозначаемым объектом и функционирующие в качестве знаков именно на основании факта подобия между означающим и означаемым.
11. Индексальные знаки (знаки-индексы) - знаки, выражающие функциональную связь между означающим и обозначаемым; функционирующие на основании реальной смежности между знаком и объектом.
12. Интеракция - социально-практическое изменение общения, совокупность процессов организации межсубъектного взаимодействия.
13. Интроперсональная коммуникация - субъектно-вырожденная коммуникация, взаимодействие субъекта с самим собой, представляющее по сути коммуникацию двух субъектов, обладающих различными координатами в темпоральном пространстве.
14. Информация - общенаучное понятие, включающее обмен сведениями между людьми, человеком и автоматом, автоматом и автоматом, обмен сигналами в животном и растительном мире, передача наследственных признаков от клетки к клетке, от организма к организму.
15. Источник - создатель сообщения, осуществляющий процессы его кодирования и отправления (выделяют четыре типа источников - личность, группа, организация, масса).
16. Канал - средство, с помощью которого передается сообщение.
17. Когнитивное сообщение - сообщение, направленное на увеличение объема информации у реципиента.
18. Коды - правила организации знакового взаимодействия.
19. Коммуникация - эффективное синхронное и диахронное взаимодействие социальных субъектов, опосредованное субстанцией, имеющей смысл для них обоих.
20. Конативное сообщение - сообщение, направленное на побуждение реципиента к действию.
21. Конвенция - договоренность, устанавливающая связь между формой и смыслом знака, функционирующая в рамках определенного сообщества.
22. Концепт (в лингвистике = понятие) - субъективное представление обо всем классе денотатов данного знака, функционирующее в сознании субъекта знаковой деятельности.
23. Культура - система убеждений, ценностей, символов, языка, паттернов поведения, которые субъект разделяет с группой, сообществом или обществом.
24. Лассвелл Харальд - американский политолог, представитель бихевиористского подхода к политической науке, создатель модели коммуникации SMCRE.
25. Механический шум - любые искажения количественных и качественных параметров сообщения, происходящие помимо воли источника, причиной которых является несовершенство технических параметров канала.
26. Моррис Чарльз - американский философ, представитель логико-прагматической школы, автор концепции трех измерений семиозиса и трехчастной структуры семиотики.
27. Общение - процесс взаимосвязи и взаимодействия социальных субъектов, в котором происходит обмен деятельностью, информацией, опытом, способностями, умениями, навыками, а кроме того результатами деятельности.
28. Объект теории коммуникации - социальная коммуникация, понимаемая в широком смысле как процессы социального взаимодействия между людьми, прежде всего, информационно-знаковый аспект этих процессов.
29. Ориентация - когнитивная осведомленность и эмоции, связанные с воспринимаемым объектом.
30. Парадигма - совокупность знаков, в рамках которой все элементы имеют общий признак, но при этом каждый элемент отличается от всех других.
31. Перцепция (от лат. "perceptio" - воспринимать, ощущать) - процесс восприятия сообщений, осуществляемый субъектами общения; ментальная активность индивида, связанная с познанием и пониманием сообщения

32. Пирс Чарльз - американский философ, логик, математик, основоположник прагматизма и семиотики, автор треугольной модели знаковой деятельности человека.
33. План выражения знака - форма, в которой знак существует и выражается.
34. План содержания знака – значение знака, его смысл.
35. Прагматика - раздел семиотики, посвященный изучению отношений между знаками и их пользователями - людьми и социальными общностями. Прагматическое измерение семиозиса показывает, каким образом субъекты коммуникации используют, воспринимают, интерпретируют знаки и знаковые системы.
36. Предмет теории коммуникации - психологические, социальные, семиотические явления, процессы, отношения, возникающие в ходе и результате обмена информацией (смыслами) между социальными субъектами.
37. Презентационные коды - коды для сообщений, не способных существовать отдельно от коммуникатора и социальной ситуации.
38. Репрезентационные коды - коды для сообщений, способных существовать независимо от субъекта коммуникации.
39. Реципиент - получатель сообщения, осуществляющий перцепцию, декодирование сообщения (выделяют четыре типа получателей - личность, группа, организация, масса).
40. Селективность - избирательность реципиента, проявляющаяся в процессах восприятия, запоминания сообщения.
41. Семантика - раздел семиотики, посвященный изучению отношений мира знаков к объективному миру; рассматривающий законы образования и функционирования смыслов в опосредованных знаками социальных взаимодействиях.
42. Семантический шум - искажения параметров сообщения, которые возникают в процессе кодирования и декодирования информации в результате неправильного употребления символов, кодов, языка.
43. Семиозис (от греч. semeiosis) - процесс интерпретации знака, порождения значения, в котором нечто начинает функционировать как знак.
44. Семиотика (от греч. semeiot - знак) - комплекс научных теорий, исследующих природу, виды, функции знаков, свойства знаковых систем и знаковую деятельность человека.
45. Символические знаки - знаки, имеющие условную, являющуюся результатом договоренности между членами данного сообщества связь между означающим и означаемым.
46. Синтагма - комбинация элементов парадигмы, выстроенных в имеющую смысл последовательность.
47. Синтактика (от греч. Syntaktikos - строящий по порядку, приводящий в порядок) - раздел семиотики (измерение семиозиса), посвященный изучению синтаксических, структурных свойств знаковых систем: закономерностей их построения, сочетания, преобразования.
48. Синхронная коммуникация - коммуникативное взаимодействие, участники которого имеют одинаковые темпоральные (временные) характеристики (коммуникация происходит "здесь и сейчас").
49. Смысловое значение знака - свойство знака представлять, фиксировать определенные стороны, черты обозначаемого объекта; это то, что в свою очередь понимает человек, воспринимающий или воспроизводящий данный знак.
50. Сообщение - информация, то есть закодированная идея, перемещаемая от источника к получателю.
51. Социальная информация - 1) информация, связанная с перемещением индивидуально и социально значимых смыслов; 2) совокупность знаний, сведений, данных, сообщений, которые формируются и используются в обществе субъектами, в качестве которых выступают индивиды, социальные группы и организации, целевой функцией социальной информации является регулирование отношений между людьми, человеком и природой.

52. Субстанция идеальной природы - это субстанция, которую составляют информационные образования, воспринимаемые перцепторными системами субъектов коммуникации как специфические стимулы, имеющие особое содержание или смысл.
53. Субстанция идеально-материальной природы - субстанция идеальной природы, имеющая материальный носитель, обеспечивающий возможность сохранения субстанции во времени.
54. Субстанция материально-идеальной природы - субстанция смешанного типа, материальный носитель которой выступает как ведущий компонент.
55. Субстанция материальной природы - это субстанция, которую составляют предметы, явления и процессы материального мира, способные существовать в физическом пространстве независимо от субъектов коммуникации.
56. Фреге Готлиб - немецкий математик, логик, автор треугольной логической модели функционирования знака.
57. Шеннон Клод Элвуд - американский ученый и инженер, один из создателей математической теории информации, разработчик математической модели коммуникации.
58. Шум - любой источник искажения качественных и количественных параметров сообщения в системе коммуникации.
59. Экспрессивное значение знака - выражаемые при помощи данного знака (при использовании его в соответствующем контексте в данной ситуации) эмоции и оценки использующего этот знак субъекта.
60. Энтропия - пространство информационных выборов, количественный измеритель информации, степень неопределенности системы.
61. Эффект коммуникации - любые изменения параметров сознания, подсознания, психики реципиента, произошедшие в результате получения сообщения (прямой эффект), а кроме того любые изменения, наступившие в других элементах процесса коммуникации в связи с сообщением (косвенный эффект).
62. Языковой знак - двуединая сущность, единство означаемого (предмет мысли, смысл) и означающего (форма, в которой данный знак существует).

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки: 51.03.02 «Народная художественная культура», профиль подготовки: «Режиссура любительского театра»
---