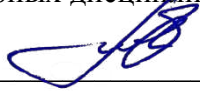


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.07.2025 11:35:06
Уникальный программный ключ:
e4e919f04f802624637575c97796a744138b172b88dd38f9301d8c234699486

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Институт непрерывного образования»

Рассмотрено

на заседании кафедры естественнонаучных
и общегуманитарных дисциплин
Зав. кафедрой



Трубицын А.С.
28 апреля 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор АНО ВО «ИНО»



Цветлюк Л.С.
28 апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Речевая коммуникация в связях с общественностью и рекламе
для направления подготовки
42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»
профиль (направленность) «Современные коммуникации и реклама»

Уровень бакалавриата

Квалификация выпускника
Бакалавр

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы
д.и.н. Калмыков В.В.

Москва, 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Речевая коммуникация в связях с общественностью и рекламе» разработана д.э.н., доцент Каштановым В.В.

Рабочая программа учебной дисциплины «**Речевая коммуникация в связях с общественностью и рекламе**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **42.03.01 Реклама и связи с общественностью (уровень бакалавриата)**, утвержденного приказом Минобрнауки России от 08.06.2017 № 512, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «**Реклама и связи с общественностью**».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи учебной дисциплины.....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
2. Объем учебной дисциплины, включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося.....	6
3. Содержание учебной дисциплины.....	7
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	7
3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения.....	8
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения.....	8
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине.....	9
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине.....	12
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине....	12
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	12
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	14
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы..	16
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	25
6. Перечень основной и дополнительной литературы для освоения учебной дисциплины.....	25
6.1. Основная литература.....	25
6.2. Дополнительная литература.....	25
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных и информационные системы необходимые для освоения учебной дисциплины.....	25
8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины.....	26
9. Программное обеспечение информационно-коммуникационных технологий	27
9.1. Информационные технологии.....	27
9.2. Программное обеспечение.....	27
9.3. Информационно-справочные системы.....	27
10. Перечень материально-технического обеспечения , необходимого для реализации программы по учебной дисциплине.....	27
11. Образовательные технологии.....	27

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель учебной дисциплины заключается в формирование современной языковой личности, способной осознавать собственные коммуникативные намерения и строить в соответствии с этим эффективную коммуникацию.

Задачи учебной дисциплины:

- научить студентов правильно интонировать текст;
- помочь овладеть элементарными сведениями по стилистике,
- помочь овладеть навыками свободного обращения со словарём и практикой стилистической правки текста на русском языке;
- научить безошибочно определять синтаксическую функцию членов предложения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина является обязательным элементом части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 ОПОП.

1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-4; ПКО-2.

В результате освоения дисциплины студент должен демонстрировать следующие результаты образования:

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения профессиональных компетенций
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает стиль делового общения, в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
		УК-4.2. Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном языках
		УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный

		УК-4.4. Ведет деловую переписку на государственном и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции
ПКО-2	Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта	ПКО-2.1. Создает тексты рекламы и связей с общественностью с учетом специфики каналов коммуникации и имеющегося мирового и отечественного опыта
		ПКО-2.2. Создает информационные поводы для кампаний и проектов в сфере рекламы и связей с общественностью, применяет творческие решения с учетом мирового и отечественного опыта
		ПКО-2.3. Создает основы сценариев специальных событий и мероприятий для рекламной или PR- кампании
		ПКО-2.4. Применяет инструменты трансляции миссии и философии организации целевым группам общественности в оффлайн и онлайн среде

2. Объем учебной дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет **6** зачетных единиц.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		6
Аудиторные учебные занятия, всего	60	60
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	30	30
Практические занятия (с использованием деловых игр)	30	30
Самостоятельная работа обучающихся, всего	152	152
В том числе:		
Самоподготовка	112	112
Рефераты/доклады	20	20
Тестирование	20	20
Контроль: вид промежуточной аттестации (зачет)	4	4
Общая трудоемкость учебной дисциплины з.е./ч	6/216	216

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		7
Аудиторные учебные занятия, всего	60	60
В том числе:		

Учебные занятия лекционного типа	30	30
Практические занятия (с использованием деловых игр)	30	30
Самостоятельная работа обучающихся, всего	152	152
В том числе:		
Самоподготовка	112	112
Рефераты/доклады	20	20
Тестирование	20	20
Контроль: вид промежуточной аттестации (зачет)	4	4
Общая трудоемкость учебной дисциплины з.е./ч	6/216	216

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		7
Аудиторные учебные занятия, всего	20	20
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	10	10
Практические занятия (с использованием деловых игр)	10	10
Самостоятельная работа обучающихся, всего	192	192
В том числе:		
Самоподготовка	152	152
Рефераты/доклады	20	20
Тестирование	20	20
Контроль: вид промежуточной аттестации (зачет)	4	4
Общая трудоемкость учебной дисциплины з.е./ч	6/216	216

3. Содержание учебной дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем аудиторных занятий составляет 60ч.

Объем самостоятельной работы – 152ч.

№ п/п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов					Формы контроля освоения обучающимися учебной дисциплины, рейтинговых баллов		
		Всего	Самостоятельная работа обучающегося	Контактная работа преподавателя с обучающимися			Текущий контроль освоения обучающимися учебной дисциплины		Промежуточная аттестация обучающихся
				Всего	Лекционного типа	Практические занятия	Тестирование	Рефераты/доклады	Экзамен/зачет
1	Тема 1. Этика и психология речевой коммуникации.	53	39	14	8	6	+	+	
2	Тема 2 Совершенствование навыков речевой деятельности.	53	37	16	8	8	+	+	
3	Тема 3. Звучащая речь и её	53	37	16	8	8	+	+	

	особенности.								
4	Тема 4. Основы полемического мастерства	53	39	14	6	8	+	+	
		212	152	60	30	30			
ВСЕГО ЧАСОВ		216	152	60	30	30			4

3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения

Объем аудиторных занятий составляет 60ч.

Объем самостоятельной работы – 152ч.

№ п/ п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов					Формы контроля освоения обучающимися учебной дисциплины, рейтинговых баллов		
		Всего	Самостоятельная работа обучающегося	Контактная работа преподавателя с обучающимися			Текущий контроль освоения обучающимися учебной дисциплины		Промежуточная аттестация обучающихся
				Всего	Лекционного типа	Практические занятия	Тестирование	Рефераты/доклады	Экзамен/зачет
1	Тема 1. Этика и психология речевой коммуникации.	53	39	14	8	6	+	+	
2	Тема 2 Совершенствование навыков речевой деятельности.	53	37	16	8	8	+	+	
3	Тема 3. Звучащая речь и её особенности.	53	37	16	8	8	+	+	
4	Тема 4. Основы полемического мастерства	53	39	14	6	8	+	+	
		212	152	60	30	30			
ВСЕГО ЧАСОВ		216	152	60	30	30			4

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем аудиторных занятий составляет 20ч.

Объем самостоятельной работы – 192ч.

№ п/ п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов				Формы контроля освоения обучающимися учебной дисциплины, рейтинговых баллов		
		Всего	Самостоятельная работа обучающегося	Контактная работа преподавателя с обучающимися		Текущий контроль освоения обучающимися учебной дисциплины		Промежуточная аттестация обучающихся

				Всего	Лекционного типа	Практические занятия	Тестирование	Рефераты/доклады	Экзамен/зачет
1	Тема 1. Этика и психология речевой коммуникации.	53	47	6	4	2	+	+	
2	Тема 2 Совершенствование навыков речевой деятельности.	53	49	4	2	2	+	+	
3	Тема 3. Звучащая речь и её особенности.	53	49	4	2	2	+	+	
4	Тема 4. Основы полемического мастерства	53	47	6	2	4	+	+	
		212	192	20	10	10			
ВСЕГО ЧАСОВ		216	192	20	10	10			4

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине

Тема 1. Этика и психология речевой коммуникации

Перечень изучаемых элементов содержания дисциплины. Этические нормы речевой культуры. Понятие этики и этикета. Этикетные нормы. Основные принципы делового этикета. Этикетные формы общения. Этика в сфере общения. Этика и виды речевой деятельности: этика письменной речи; этика устной речи.

Речевой этикет, его назначение. Национальная специфика речевого этикета. Система речевых формул общения; формулы извинения, просьбы, благодарности, согласия (несогласия) и др. Обращение в русском речевом этикете. Приветствие и прощание в официальном (деловом, профессиональном) общении. Алгоритм просьбы. Речевые тактики в речевой коммуникации. Понятие речевой тактики.

Речевые тактики в монологической и диалогической речи :«Обобщение», «Приведение примера», «Усиление», «Уступка», «Сдвиг», «Контраст». Специфические речевые тактики в деловом общении: «Неожиданность», «Провокация», «Апелляция к авторитету», «Прогнозирование», «Внесение элемента неформальности», «Юмор» и др.

Коммуникативные и речевые барьеры и способы их преодоления. Коммуникативные барьеры в общении: компетентность, избирательное слушание, оценочные суждения, достоверность источника, фильтрование, различие статуса, давление времени, перегрузка общения; барьеры социально-культурного различия. Речевые барьеры или барьеры непонимания: фонетические, семантические, стилистические, логические. Цивилизованные способы преодоления барьеров в общении.

Основные типы коммуникабельности людей. Собеседник «доминантный», «мобильный», «ригидный», «интровертный». Формы и виды коммуникативного общения. Стили общения: понятие, общая характеристика. Эго-состояния и речевое общение. Характеристика состояния Родителя. Состояние Взрослого. Состояние Ребёнка. Трансакты, их формы, особенности проявления.

Особенности восприятия в деловом общении. Механизмы восприятия людьми друг. Профессиональные и индивидуальные особенности межличностного восприятия.

Ошибки восприятия, причины и способы устранения. Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении. Невербальные средства общения. Дистанция в общении. Мимика, позы, жесты. Контакт в общении. Способы его установления. Учёт психологических аспектов в профессиональном деловом общении. Психологические приёмы влияния на делового партнера: «имя собственное», «зеркало отношений», «терпеливый слушатель», «личная жизнь», «золотые слова»

Вопросы для самоподготовки.

- 1.Этические нормы речевой культуры.
- 2.Речевой этикет, его назначение.
- 3.Речевые тактики в речевой коммуникации.
- 4.Коммуникативные и речевые барьеры и способы их преодоления.
- 5.Основные типы коммуникабельности людей.
- 6.Особенности восприятия в деловом общении.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

Тема 2. Совершенствование навыков речевой деятельности.

Перечень изучаемых элементов содержания дисциплины. Совершенствование навыков чтения. Суть процесса чтения. Показать уровень развития навыков чтения. Недостатки традиционного чтения. Способы чтения: углубленное, ознакомительное, выборочное чтение, чтение-просмотр, сканирование, быстрое чтение. Способы устранения недостатков чтения.

Совершенствование навыков слушания. Слушание как элемент речевой коммуникации. Факторы, определяющие эффективность слухового восприятия. Слушание публичного выступления. Факторы, определяющие эффективность слушания: отношение, интерес, мотивация, эмоциональное состояние слушателя. Основные умения, повышающие эффективность слухового восприятия. Типы слушателей. Механизма активного слушания. Правила эффективного слушания.

Совершенствование навыков письменной речи. Способы фиксации прочитанной информации. Виды творческих работ и некоторые особенности их оформления: план, тезисы, конспект, аннотации, реферат. Правила составления библиографических списков. Оформление ссылок. Особенности составления официально-деловых текстов(документы частного характера). Характерные особенности официально-делового стиля. Основные требования оформлению частных деловых документов. Заявление. Объяснительная. Доверенность. Расписка. Автобиография. Резюме.

Совершенствование навыков устной речи. Монолог: структура, особенности. Мастерство монологической речи. Понятие о риторике. Виды монологической речи: информационная, убеждающая, побуждающая. Структурные элементы выступления. Основные этапы содержательной подготовки. Языковое оформление выступления. Психологические особенности публичного выступления. Рекомендации молодому оратору. Логика публичного выступления. Основные принципы формальной логики. Закон тождества. Закон противоречия. Закон исключенного третьего. Закон достаточного основания. Правило трёх. Техника речи её значение для осуществления эффективного устного общения. Дикция. Высота, сила звука, тембр голоса. Интонация. Пауза. Громкость, темп речи. Исполнение речи. Элементы телесных движений. Диалог как форма устной речевой коммуникации. Разновидности диалогической коммуникации. Диалог информационный интерпретационный. Условия диалогового общения. Виды диалогов. Деловая беседа. Характерные особенности деловой беседы. Рекомендации по ведению деловой беседы. Правила ведения дискуссии. Переговоры – форма коллективного делового общения. Телефонный разговор. Общепринятые правила ведения телефонного разговора. Инновационные формы

диалогового делового общения; брифинг, пресс-конференция, «круглый стол», презентация.

Типичные речевые ошибки в общении. Орфоэпические ошибки. Грамматические ошибки в словах. Неправильное построение предложений. Речевые ошибки, связанные с незнанием значения слова (смысловая точность речи, смешение паронимов, ошибки в употреблении синонимов, наличие в речи плеоназмов, «слов-паразитов», неоправданное употребление устаревших слов и неологизмов).

Вопросы для самоподготовки.

1. Совершенствование навыков чтения.
2. Совершенствование навыков слушания.
3. Совершенствование навыков письменной речи.
4. Совершенствование навыков устной речи.
5. Диалог как форма устной речевой коммуникации.
6. Типичные речевые ошибки в общении.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

Тема 3. Звучащая речь и её особенности.

Перечень изучаемых элементов содержания дисциплины. Речевой аппарат. Устройство гортани, голосовых связок; значение языка в организации вербального способа общения. Артикуляторы в процессе превращения голоса в звуки речи родного языка. Связь голосового аппарата с внутренней жизнью человека, характером, психикой, желаниями, с движением чувств человека. Понятие о тональности речи, темпе, длительности, чистоте пауз, дикции.

Дыхание и его тренировка с помощью фонационного дыхания: организованного вдоха, распределяющего выдоха, добора дыхания.

Голос и его воспитание. Дикция. Подвижность и гибкость голоса, его тембр. Полётность звука, выносливость голоса.

Развитие динамического диапазона голоса. Интонации. Использование чистоговорок и скороговорок для совершенствования звучащей речи. Произношение трудных звуков языка: взрывных, свистящих, шипящих, р-л, окончаний слов, удвоенных согласных, гласных ударных и безударных и др. Чистоговорки и скороговорки для выработки чёткого произношения поэтических и прозаических текстов.

Вопросы для самоподготовки.

1. Речевой аппарат
2. Дыхание и его тренировка
3. Голос и его воспитание.
4. Развитие динамического диапазона голоса.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

Тема 4. Основы полемического мастерства.

Перечень изучаемых элементов содержания дисциплины. Спор. Классификация споров: спор, прения, диспут, дискуссия, полемика. Цель спора, социальная значимость предмета спора, количество спорящих, формы проведения спора, условия подготовки его. Спор из-за истины, спор для убеждения, спор для победы, спор ради спора.

Из истории споров. От Сократа и Аристотеля до великих полемистов нашего времени. Имена великих полемистов России: Радищев, Чернышевский, Белинский, Добролюбов, Некрасов, Герцен, Ключевский, Лихачёв, Менделеев, М. Веллер и др.

Основные принципы спорящих. Доказательства и доводы. Искусство задавать вопросы и отвечать на них. Предмет спора, подготовка к нему, удержание главных положений спора. Основные понятия спора, термины. Возможность двусмысленности в

высказываниях и способы её избежания. Характер и манера спора. Уважение к оппоненту, невозможность унижения противника, исключение грубости. Юмор и ирония как помощники в решении конфликтов.

Вопросы для самоподготовки.

1. Спор.
2. Из истории споров.
3. Основные принципы спорящих

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине.

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине является зачет (очная форма обучения 8 семестр, очно-заочная и заочная - 9 семестр), который проводится в устной форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения	Индикаторы достижения профессиональных компетенций	Результаты обучения
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	компоненты компетенции соотносятся с содержанием дисциплины, компетенция реализуется частично	УК-4.1. Выбирает стиль делового общения, в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Знать: правила русского языка.
			УК-4.2. Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном языках	Уметь: правильно использовать знания русского языка в устной и письменной речи.
			УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный	Владеть: навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском языке.
			УК-4.4. Ведет деловую переписку на государственном и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в	

			формате корреспонденции	
ПКО-2	Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта	компоненты компетенции соотносятся с содержанием дисциплины, компетенция реализуется частично	ПКО-2.1. Создает тексты рекламы и связей с общественностью с учетом специфики каналов коммуникации и имеющегося мирового и отечественного опыта	Знать: специфику каналов коммуникации с учетом мирового и отечественного опыта
			ПКО-2.2. Создает информационные поводы для кампаний и проектов в сфере рекламы и связей с общественностью, применяет творческие решения с учетом мирового и отечественного опыта	Уметь: осуществлять авторскую деятельность
			ПКО-2.3. Создает основы сценариев специальных событий и мероприятий для рекламной или PR- кампании	Владеть: навыками создания сценариев специальных событий и мероприятий для рекламной или PR- кампании
			ПКО-2.4. Применяет инструменты трансляции миссии и философии организации целевым группам общественности в оффлайн и онлайн среде	

5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенции	Инструмент, оценивающий сформированность компетенции*	Показатель оценивания компетенции
УК-4 ПКО-2	Этап формирования знаниевой основы компетенций (этап формирования содержательно-теоретического базиса компетенции) Лекционные и практические занятия по темам: Тема 1. Этика и психология речевой коммуникации. Тема 2	Реферат*/ Доклад* Тестирование* Экзамен*	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована - 3-4 балла С) не сформирована- 2 и менее баллов

	Совершенствование навыков речевой деятельности. Тема 3. Звучащая речь и её особенности. Тема 4. Основы полемического мастерства		
--	---	--	--

***Характеристики инструментов (средств), оценивающих сформированность компетенций:**

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. В реферате должна быть раскрыта тема, структура должна соответствовать теме и быть отражена в оглавлении, размер работы – 10-15 стр. печатного текста (список литературы и приложения в объем не входят), снабженного сносками и списком использованной литературы. Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения. Во введении обучающийся кратко обосновывает актуальность избранной темы реферата, раскрывает цель и задачи, которые он собирается решить в ходе своего небольшого исследования. В основной части (может состоять из 2-3 параграфов) подробно раскрывается содержание вопросов темы. В заключении должны быть кратко сформулированы полученные результаты исследования, приведены обобщающие выводы. Заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы. В список литературы обучающийся включает только те издания, которые он использовал при написании реферата (не менее 5-7). В тексте обязательны ссылки на использованную литературу, оформленные в соответствии с ГОСТом. В приложении к реферату могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте реферата.

Критерии оценки реферата: 1) Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота проанализированного материала по теме; умение работать с отечественными и зарубежными научными исследованиями, критической литературой, периодикой, систематизировать и структурировать материал; г) обоснованность способов и методов работы с материалом, адекватное и правомерное использование методов классификации, сравнения и др.; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). 2) Оригинальность текста: а) самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); б) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт. 3) Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.). 4) Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы. б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму реферата.

Доклад – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Доклад – это научное сообщение на практическом занятии, заседании научного кружка или учебно-теоретической конференции. **Критерии оценки доклада:** соответствие содержания заявленной теме; актуальность, новизна и значимость темы; аргументированность, полнота, структурированность и логичность изложения; свободное

владение материалом: последовательность, умение вести дискуссию, правильно отвечать на вопросы; самостоятельность, степень оригинальности предложенных решений, иллюстративности, обобщений и выводов; наличие собственного отношения автора к рассматриваемой проблеме/теме (насколько точно и аргументировано выражено отношение автора к теме доклада); представление материала: качество презентации, оформления; культура речи, ораторское мастерство (соблюдение норм литературного языка, правильное произношение слов и фраз, оптимальный темп речи; умение правильно расставлять акценты; умение говорить достаточно громко, четко и убедительно); использование профессиональной терминологии (оценка того, насколько полно отражены в выступлении обучающегося профессиональные термины и общекультурные понятия по теме, а также насколько уверенно выступающий ими владеет); выдержанность регламента.

Деловая и/или ролевая игра – совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи. **Критерии оценки:** 2 балла – репродуктивный уровень участия в деловой игре (участвующий воспроизводит предлагаемые задания); 3 балла – продуктивный уровень (участвующий предлагает свои варианты действия); 4 балла – поисково-исследовательский уровень (участвующий применяет полученную информацию в нестандартных ситуациях); 5 баллов – креативный уровень (участвующий моделирует новое видение заданной проблемы).

Тестирование – это контрольное мероприятие по учебному материалу, состоящее в выполнении обучающимся системы стандартизированных заданий, которая позволяет автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Тестирование включает в себя следующие типы заданий: задание с единственным выбором ответа из предложенных вариантов, задание на определение верных и неверных суждений; задание с множественным выбором ответов. **Критерии оценки:** от 90% до 100% правильно выполненных заданий – отлично; от 70% до 89% правильно выполненных заданий – хорошо; от 50% до 69% правильно выполненных заданий – удовлетворительно; от 0 до 49 % правильно выполненных заданий – не удовлетворительно.

Экзамен – контрольное мероприятие, которое проводится по учебной дисциплине в виде, предусмотренном учебным планом, по окончании изучения курса. Занятие аудиторное, проводится в устной или письменной форме с использованием фондов оценочных средств по учебной дисциплине.

5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Текущая аттестация

Темы рефератов/докладов..

1. Основные понятия, задачи дисциплины «Речевая коммуникация».
2. Основные принципы современного этикета.
3. Этика устной речи.
4. Этика письменной речи.
5. Речевой этикет, его назначение.
6. Система речевых формул общения.
7. Обращение в русском речевом этикете.
8. Речевые тактики в речевой коммуникации.
9. Коммуникативные и речевые барьеры. Способы их преодоления.

10. Основные типы коммуникабельности людей.
11. Вербальные и невербальные средства общения.
12. Психологические приёмы влияния на делового партнера.
13. Приёмы эффективного слушания.
14. Недостатки традиционного чтения.
15. Способы чтения.
16. Способы фиксации прочитанной информации.
17. Правила составления аннотации , конспекта. Требования к оформлению реферата.
18. Правила составления библиографических списков.
19. Основные требования к оформлению частных деловых бумаг.
20. Правила оформления документов личного характера (заявление, доверенность ,автобиография и др).
21. Качества хорошей речи.
22. Структура, особенности монологической речи.
23. Основные законы логики в публичном выступлении.
24. Языковое оформление публичной речи.
25. Психологические особенности публичного выступления.
26. Диалог как форма устной речевой коммуникации.
27. Характерные особенности деловой беседы.
28. Правила ведения дискуссии.
29. Правила ведения телефонного разговора.
30. Инновационные формы делового общения.
31. Презентация: цели, алгоритм подготовки , критерии успешности.
32. Позитивная самопрезентация: понятие , условия осуществления.

Тестирование по учебной дисциплине «Речевая коммуникация в связях с общественностью и рекламе»

- 1.Языкова норма –это:
 - а) требование выразительности, целесообразности и уместности речи;
 - б) речевой этикет;
 - в) единообразное образцовое общепризнанное употребление элементов литературного языка в определенный период его развития.
- 2.Коммуникативный аспект культуры речи ...
 - а) накладывает строгий запрет на сквернословие в процессе общения;
 - б) предлагает правильность речи, т.е. соблюдение норм литературного языка;
 - в) вырабатывает навыки общения, помогает сформировать сознательное отношение к их использованию в речевой практике соответствии с коммуникативными задачами.
- 3.Жаргон –это:
 - а) речь неграмотных или недостаточно грамотных слоев городского населения;
 - б) речь сельских жителей определенной территории;
 - в) речь социальных и профессиональных групп людей, объединенных общностью занятий, интересов, социального положения.
- 4.Диалектным является слово:
 - а) привада;
 - б) клёво;
 - в) резетка.

5. Жаргоном является слово:
а) серники
б) полуклиника;
в) бабло.
6. Просторечием является слово:
а) грин;
б) чирик;
в) делов.
7. Отвлеченные слова с общественно-политическим значением характерные для ... стиля:
а) официально-делового;
б) публицистического;
в) научного.
8. Слово «чмырь» - это:
а) просторечие;
б) жаргонизм;
в) диалектное.
9. Нормы произношения изучает:
а) акцентология;
б) морфология;
в) орфоэпия.
10. Словами, противоположными по значению, являются:
а) омонимы;
б) антонимы;
в) синонимы.
11. Основана на переносе наименования по сходству:
а) синекдоха;
б) аллюзия;
в) метафора.
12. Метонимия – это:
а) противопоставление;
б) повторение слов;
в) явление, основанное на смежности.
13. Укажите предложение, в котором встречается тавтология:
а) Сейчас растет заболеваемость инфекционными заболеваниями;
б) Система кондиционирования позволит вам чувствовать себя удобно и комфортно;
в) Меню ресторана изобилует деликатесами.
14. Укажите случай неправильного выбора члена паронимической пары слов;
а) Журналист до сих пор в заключении. Его духовное состояние вызывает тревогу.
б) Решительность поступков президента вызывает уважение.
в) Инспектор осудил неправоту арбитра.

15. Укажите предложение, свободное от речевых штампов и канцеляризов:
- а) Знакомство с данными материалами поможет вам в деле укрепления здоровья.
 - б) Этот памятник русской архитектуры поражает своими размерами.
 - в) И даже в свои 89 лет дядя Иван упорно трудился на посту дворника.
16. В каком предложении нарушена лексическая словосочетаемость?
- а) Именно при нем расцвела финансовая пирамида.
 - б) С тех пор его рейтинг практически никогда не падал.
 - в) От этой ситуации волосы встают дыбом.
17. Выражение «Не успели высохнуть чернила на договоре, как его уже стали нарушать» является:
- а) инверсией;
 - б) гиперболой;
 - в) метафорой.
18. Выражение «Его пример – другим наука» -это:
- а) фразеологизм;
 - б) пословица;
 - в) крылатое выражение.
19. Крылатое выражение: «О времена! О нравы!» принадлежит:
- а) Вольтеру;
 - б) Цицерону;
 - в) Ломоносову.
20. Найдите слово с неверным толкованием
- а) инцидент – происшествие, недоразумение;
 - б) консенсус – собрание, организация;
 - в) инфляция – повышение общего (среднего) уровня цен в экономике.
21. Языковая норма обязательна для:
- а) устной речи;
 - б) письменной речи;
 - в) устной и письменной речи.
22. Словами, близкими по значению, являются:
- а) антонимы;
 - б) синонимы;
 - в) паронимы.
23. Инверсия – это:
- а) противопоставление;
 - б) изменение обычного порядка слов;
 - в) повторение слов.
24. Укажите слово с неверным произношением:
- а) бытиё;
 - б) афера;
 - в) жёлчь.

25. Найдите слово с неверным толкованием:

- а) корысть — выгода, материальная польза;
- б) легитимный — незаконный;
- в) стагнация — застой в производстве, торговле и т.д.

26. Укажите неверно употребленную фразу:

- а) Пассажиры, оплатите за проезд!
- б) Кто последний?
- в) Я скучаю по вас.

27. Языковая норма — это:

- а) требование выразительности, целесообразности и уместности речи;
- б) речевой этикет;
- в) единообразное образцовое общепризнанное употребление элементов литературного языка в определенный период его развития.

28. Коммуникативный аспект культуры речи ...

- а) накладывает строгий запрет на сквернословие в процессе общения;
- б) предлагает правильность речи, т.е. соблюдение норм литературного языка;
- в) вырабатывает навыки общения, помогает сформировать сознательное отношение к их использованию в речевой практике в соответствии с коммуникативными задачами.

29. Отвлеченные слова с общественно-политическим значением характерные для ... стиля:

- а) официально-делового;
- б) публицистического
- в) научного.

30. Словами, противоположными по значению, являются:

- а) омонимы;
- б) антонимы;
- в) синонимы.

31. Основана на переносе наименования по сходству:

- а) синекдоха;
- б) аллюзия;
- в) метафора.

32. Определите, какое из следующих определений относится к термину:

1.1. Коммуникативная компетенция — это...

а) социально обусловленный процесс обмена информацией различного характера и содержания, передаваемой при помощи языковых средств, имеющий целью установление взаимоотношений и достижение взаимопонимания.

б) сложное интегральное образование, под которым понимается умение соотносить языковые средства с задачами общения, с конкретными сферами, ситуациями и условиями.

в) результат речевой деятельности, который может иметь письменную форму выражения (текст, статья, доклад, реферат и др.) или устную (высказывание).

1.2. Речевой этикет — это...

- а) система правил речевого поведения и устойчивых формул вежливого общения.
- б) свод норм и правил поведения человека в различных ситуациях.

в) нормы поведения, мораль человека, какого-либо класса, общественной и профессиональной группы.

33. Одна из перечисленных функций — лишняя. Найдите ее.

33.1. Коммуникация в профессиональной деятельности выполняет следующие функции:

- а) информативную;
- б) интегративную;
- в) дифференцирующую;
- г) мотивирующую;
- д) смыслодерживающую;
- е) социальную;
- ж) функцию трансляции личности.

33.2 Речевой этикет выполняет в общении несколько функций:

- а) функцию идентификации;
- б) функцию «социального поглаживания»;
- в) функцию выполнения речевого действия;
- г) функцию выражения вежливости;
- д) функцию социального права;
- е) функцию сохранения национальной культуры.

34. Выберите предложения, в которых использованы неправильно образованные слова:

- а) Мы предоставляем оборудование на условиях лизинга.
- б) Три телевизионные компании объединились в холдинг.
- в) Генеральный директор выразил обеспокоенность процессингом обработки поступающего сырья.
- г) В университете была проведена конференция «Развитие мерчандайзинга в современных условиях».
- д) Необходимо продумать прожектинг товара в новых условиях.
- е) Процедура ускоринга развития промышленности находится в центре внимания сотрудников нашей компании.

35. Распределите вопросы по их типам:

35.1. Закрытые вопросы.

35.2. Открытые вопросы.

35.3. Риторические вопросы.

35.4. Переломные вопросы.

Вопросы:

- а) Почему вы считаете, что этот вариант не подходит нам?
- б) А кого мы можем назначить ответственным за проведение этого мероприятия?
- в) Вы уже закончили составлять отчет?
- г) Мы ведь не будем менять свою позицию, даже если нам предложат другой контракт?
- д) На этом решении будут настаивать учредители, не так ли?
- е) А если попробовать предложить нашим партнерам другой вариант?
- ж) Где вы планируете размещать делегацию?
- з) Можете ли вы поехать сопровождающим туристической группы в горы?

36. Определите, какие из перечисленных средств невербальной коммуникации неконгруэнтны в данной ситуации. Собеседник сказал: «Я слушаю вас с большим вниманием, мне ваше предложение нравится», — и...

- а) повернулся лицом к посетителю,
- б) начал кивать головой,
- в) повернулся к окну и стал разглядывать вид,
- г) откинулся на стуле и сложил руки на груди,
- д) подался вперед, слегка наклонившись над столом,
- е) продолжил работать на компьютере,
- ж) внимательно взглянул в глаза посетителю,
- з) начал барабанить пальцами по столу.

37. Выберите из предлагаемого списка те жесты, которые используются для выражения одобрения и, наоборот, неодобрения.

Для выражения одобрения используются	Для выражения неодобрения используются

- а) Кивки головой сверху вниз у болгар.
- б) Повороты указательным пальцем у виска в российской культуре.
- в) Жест «ОК» в англоговорящих культурах.
- г) Поднятый большой палец руки у русских и в англоговорящих культурах.
- д) Повороты указательным пальцем у виска в Голландии.
- е) Передергивание плечами.
- ж) Кивки головой сверху вниз у русских.
- з) Сплевание на землю.
- и) Покачивание головой из стороны в сторону у русских и англоговорящих народов.
- к) Покачивание головой из стороны в сторону «ачча» у индийцев.

38. Какие ощущения могут быть задействованы при разных видах речевой деятельности?

Виды речевой деятельности	Ощущения
1) Аудирование	а) Зрительные.
2) Говорение	б) Слуховые
3) Чтение	в) Речемоторные
4) Письмо	

39. Поставьте паузы в тексте там, где возможен добор дыхания. «Во время деловых переговоров можно наблюдать самый широкий спектр выражений лица: на одном полюсе —агрессивно жесткий человек, который смотрит на переговоры как на место, где нужно «достичь или умереть». Такой обычно смотрит вам прямо в глаза. Глаза его широко открыты, губы твердо сжаты, брови нахмурены, и даже говорит он иногда сквозь зубы, почти не двигая губами. На другом конце спектра —некто с непогрешимыми манерами, младенческим взглядом из-под прикрытых век, легкой завуалированной улыбкой, миролюбиво изогнутыми бровями, без единой складки на лбу».

40. Выберите ответ на вопросы в соответствии с речевым этикетом:

41.1. При знакомстве представляют (кого—кому):

- а) женщину мужчине;
- б) мужчину женщине;
- в) они знакомятся сами.

41.2. Во время интервью спрашивать о заработной плате...

- а) запрещается;
- б) не рекомендуется;

в) следует.

41.3. Если вы не знаете фамилии тех людей, которым вы пишете деловое письмо, то следует обратиться:

а) Уважаемый господин!

б) Уважаемые господа!

в) Уважаемые дамы и господа!

41.4. Если во время телефонного разговора связь оборвалась, то перезвонить должен:

а) тот, кто звонил;

б) тот, кому звонили;

в) тот, кто более заинтересован в беседе.

41.5. По правилам делового этикета, если в офисе кто-то чихнул,...

а) ему надо пожелать: «Будь здоров!»;

б) ему надо посоветовать обратиться к врачу;

в) следует сделать вид, что ничего не произошло.

42. Соедините реплики-стимулы и реплики-реакции в следующих формулах типичных ситуаций:

Реплика-стимул	Реплика-реакция
1. Большое спасибо!	а) И вам того же!
2. Желаю вам крепкого здоровья!	б) За ваше здоровье!
3. Христос воскрес! (Пасха)	в) Добрый вечер!
4. Разрешите вас поприветствовать!	г) Не стоит благодарности.
5. За ваше здоровье! (тост)	д) Воистину воскрес!

Перечень вопросов для промежуточного контроля знаний на зачете (очная форма обучения 6 семестр, очно-заочная и заочная – 7 семестр)

1. Какие компоненты объединены в понятие «язык»?
2. Что представляет собой речь как научное понятие?
3. Какие факторы отражаются в речи человека?
4. Как в современной речи проявляются политические и социальные изменения?
5. Какова структура коммуникативной компетенции?
6. Почему общение считается самым важным фактором в формировании личности человека?
7. В чем заключаются функции коммуникации?
8. Что означает понятие «межкультурные проблемы коммуникации»?
9. В чем заключаются межкультурные проблемы коммуникации?
10. К каким последствиям могут привести межкультурные проблемы коммуникации?
11. Тожественны ли понятия «культура» и «цивилизация»?
12. Есть ли связь между менталитетом нации и отношением к другим культурам?
13. Как можно классифицировать невербальные средства общения?
14. Конгруэнтное / не конгруэнтное поведение.
15. От чего зависит количество использования невербальных средств общения в единицу времени?
16. Представителям каких профессий необходимо владеть искусством невербального общения и почему?
17. Почему единый язык с ходом времени разделился на несколько функциональных стилей?
18. Что представляет собой литературный прием смешения стилей?
19. Какого эффекта писатели стараются добиться при смешении стилей?

20. Что обозначает термин «функциональный стиль»?
21. Какие признаки лежат в основе классификации функциональных стилей?
22. Что представляет собой аудирование как вид речевой деятельности?
23. Почему аудирование считается одним из наиболее сложных видов речевой деятельности?
24. Раскройте психолингвистический механизм аудирования.
25. Факторы, определяющие успешность аудирования.
26. Основные недостатки традиционного слушания.
27. Зависимость аудирования от индивидуально-возрастных особенностей слушающего.
28. Говорение как вид речевой деятельности.
29. Цели говорения.
30. Мотивы побудительно-мотивационного этапа говорения.
31. Монолог: отличительные черты.
32. Монолог как относительно развернутая часть диалога.
33. Структура монолога.
34. Приемы привлечения и удержания внимания слушателей.
35. Основные трудности монологической речи.
36. Определение «диалога»: отличительные черты.
37. Понятие «диалогического единства».
38. Основные трудности диалогической речи.
39. Условия возникновения диалогического общения.
40. Виды диалогов.
41. Чтение как вид речевой деятельности.
42. Роль чтения в формировании личности.
43. Психофизиологический механизм чтения.
44. Виды чтения.
45. Основные недостатки традиционного чтения.
46. Отличие понятий «письмо» и «письменная речь».
47. Факторы появления письменного текста.
48. Качества текста.
49. Унифицированная система документации (УСД).
50. Сущность и особенности оформления протокола.
51. Особенности составления договора.
52. Заявление.
53. Особенности сопроводительного письма при поступлении на работу.
54. Обязательные элементы резюме.
55. Структура делового письма.
56. Различия деловых писем, составляемых в России и англоязычных странах.
57. Технология написания эссе.
58. Определение техники речи.
59. Сущность и компоненты фонационного дыхания.
60. Отличие организованного вдоха как компонента речевого дыхания от биологического вдоха.
61. Качества профессионального голоса.
62. Смыслоразличительная функция интонации.
63. Модели логического ударения в русском языке.
64. Способы логического ударения в иностранном языке.
65. Роль пауз в техническом оформлении речи.
66. Связь между понятиями «этика», «этикет» и «речевой этикет».
67. Функции речевого этикета.
68. Особенности русского речевого этикета.

69. Эго-состояние человека.
70. Причины тяготения человека к какому –либо эго-состоянию в языке.
71. Правила речевого этикета в новых для человека сферах общения (интернет-чаты, мобильные телефоны).
72. Отличие делового этикета от бытового.
73. Типичные ошибки в деловом общении.
74. Нарушения делового этикета в телефонных переговорах.
75. Какие новые правила этикетного поведения были введены в связи с появлением мобильных телефонов.
76. Как в процессе слушания проявляются нормы делового этикета.
77. Кратко опишите правила пользования визитными карточками.
78. Раскройте значение терминов «инцидент», «конфликтная ситуация», «конфликт» и отношения между ними.
79. Основные источники конфликтных ситуаций

5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Критерии оценки ответа на вопросы зачете.

Ответы обучающегося **на экзамене** оцениваются педагогическим работником по варианту зачтено/незачтено

Критерии оценки ответа на вопросы теоретического блока:

«Зачтено» – обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок;

«Незачтено» - обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения учебной дисциплины

6.1. Основная литература.

1. Иссерс, О.С. Речевое воздействие: учебное пособие / О.С. Иссерс. – 4-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2016. – 224 с.: Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83443>

6.2. Дополнительная литература.

1. Суворова, Н.Н. Языковые и структурные особенности текста в рекламе: практикум для студентов специальности «Реклама и связи с общественностью» / Н.Н. Суворова. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 80 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=460213>

7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины.

1. <http://mon.gov.ru> – сайт Минобрнауки РФ

2. <http://www.edu.ru/> – библиотека федерального портала «Российское образование» (содержит каталог ссылок на интернет-ресурсы, электронные библиотеки по различным вопросам образования)
3. <http://www.prilib.ru> – Президентская библиотека
4. <http://www.rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека
5. <http://elibrary.rsl.ru/> – сайт Российской государственной библиотеки (раздел «Электронная библиотека»)
6. <http://elibrary.ru> – научная электронная библиотека «Elibrary»
7. <http://lib.icone.ru> – Электронно-библиотечная система АНО ВО «Институт непрерывного образования»
8. <https://uisrussia.msu.ru> Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)
9. <http://www.rubricon.com> Рубикон. Крупнейший энциклопедический ресурс интернета
10. <http://biblioclub.ru> ЭБС Университетская библиотека

8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины **«Речевая коммуникация в связях с общественностью и рекламе»** предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Института.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся 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.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

– узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к практическому занятию

При подготовке к практическому занятию следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия.

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

– консультирование студентов преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Подготовка к экзамену.

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

При подготовке к экзамену обратите внимание на практические задания на основе теоретического материала.

При подготовке к ответу на вопросы экзамена по теоретической части учебной дисциплины выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.).

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

9. Программное обеспечение информационно-коммуникационных технологий

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры
2. Доступ к интернет
3. Проектор
4. Система VOTUM.

9.2. Программное обеспечение

1. Windows 7
2. LibreOffice Writer,
3. LibreOffice Calc,
4. LibreOffice Impress

9.3. Информационные справочные системы

1. Университетская информационная система РОССИЯ - <http://www.cir.ru/>
2. Электронная библиотечная система Университетская библиотека - <http://biblioclub.ru>

10. Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы по учебной дисциплине

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно- наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного, семинарского типа (практические занятия), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Оснащенность • Комплект мебели • интерактивная доска Trace Board с установленной системой интерактивного опроса Votum-11 • Монитор Panasonic • Портативный 3D видеопроектор InFocus IN 122 для презентаций	109542, г. Москва, Рязанский проспект, 86/1, стр.3, этаж 3, Часть нежилого помещения
Библиотека (читальный зал), помещение для самостоятельной работы обучающихся Оснащенность • Комплект мебели • Компьютеры с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в ЭИОС института • принтер Программное обеспечение: • Windows 7 • LibreOffice Writer, • LibreOffice Calc, • LibreOffice Impress • ЭПС «Система Гарант» • ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	109542, г. Москва, Рязанский проспект, 86/1, стр.3, этаж 3, Часть нежилого помещения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся. Помещение для хранения и	109542, г. Москва, Рязанский проспект,

профилактического обслуживания учебного оборудования Комплект мебели • Компьютеры с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в ЭИОС института • принтер Программное обеспечение: • Windows 7 • LibreOffice Writer, • LibreOffice Calc, • LibreOffice Impress	86/1, стр.3, этаж 3, Часть нежилого помещения
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практические занятия), курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Комплект мебели • Переносные компьютеры (нетбуки Asus -11 шт.) • Комплект демонстрационных материалов Программное обеспечение: • LibreOffice Writer, • LibreOffice Calc, • LibreOffice Impress	109542, г. Москва, Рязанский проспект, 86/1, стр.3, этаж 3, Часть нежилого помещения

11. Образовательные технологии

При реализации учебной дисциплины **«Речевая коммуникация в связях с общественностью и рекламе»** применяются различные образовательные технологии.

Освоение учебной дисциплины **«Речевая коммуникация в связях с общественностью и рекламе»** предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме дискуссии, разбора конкретных ситуаций и практических задач в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.