

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

УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Факультета искусств
Гуров М.Б.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Направление подготовки: 52.05.02 - Режиссура театра

Профиль подготовки: Режиссер драмы

Квалификация (степень) выпускника: Специалист

Форма обучения: очная

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
5 СЕМЕСТР			
1	<i>Тема 1.</i> Цели и содержание делового общения	Подготовка к текущему контролю- устному опросу	4
2	<i>Тема 2.</i> Стили общения. Этапы и структура делового общения	Подготовка к текущему контролю- Подготовка докладов по темам: «Стили общения».	4
3	<i>Тема 3.</i> Функции параметры и способы делового общения	Подготовка к текущему контролю- Работа проектного характера(эссе) «Деловые и личные качества специалиста»	4
4	<i>Тема 4.</i> Вербальная и не вербальная коммуникация	Подготовка к текущему контролю: Выполнение теста «Коммуникабельны ли Вы»	4
5	<i>Тема 5.</i> Деловая этика и этикет	Подготовка к текущему контролю: Решение практических ситуаций	5
6	<i>Тема 6.</i> Культура оформления документов в деловом общении	Подготовка к текущему контролю:	4

		<p>Служебный речевой этикет в деловом письме. Упражнение.</p> <p>Подготовка к межсессионному (рубежному) контролю: Контрольная работа «Социально психологические основы делового общения»</p>	
7	Тема 7. Телефонная коммуникация	<p>Подготовка к текущему контролю-Подготовка деловой беседы по телефону. Решение практических ситуаций</p>	4
8	Тема 8. Конфликты в деловом общении	<p>Подготовка к текущему контролю-беседа с преподавателем: «Особенности протекания переговорного процесса. Роль медиатора».</p>	4
9	Тема 9. Психология делового общения	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Управление негативными психическими состояниями</p> <p>Организация здорового образа жизни. Подготовка сообщения</p>	5

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.
-
1. Понятие культуры общения.
 2. «Технология» позитивного, продуктивного общения.
 3. Принципы, правила и нормы делового общения.
 4. Официальные мероприятия в системе делового общения.
 5. Этикет приветствия и представления.
 6. Визитная карточка, ее роль в деловом мире.
 7. Деловой подарок.
 8. Деловые приемы, их коммуникативный смысл. Организация приемов.
 9. 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.
 10. 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:

Продemonстрировать 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. – 176 с.
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 зачета

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. Различие 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

«Отлично» - выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их для анализа историко-педагогических событий.

«Хорошо» - выставляется обучающемуся, показавшему полные знания учебной программы дисциплины, умение применять их для анализа историко-педагогических событий и допустившему в ответе некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения.

«Неудовлетворительно» - выставляется студенту, ответ которого содержит существенные пробелы в знании основного содержания учебной программы дисциплины.

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 O. Знак S в самом общем виде представляет собой суперпозицию (результат сложения) отражения объекта и его объективного знака в сознании субъекта.
9. Знак O - объективный знак, представляет собой некоторое общепринятое обозначение объекта O, 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 обозначающим 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 ото 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 объектному 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).

