МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ:**  **Председатель УМС**  **Факультета искусств**  **Гуров М.Б.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.** |

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Специальность: 52.05.01 Актерское искусство

Специализация: Артист драматического театра и кино Квалификация: Артист драматического театра и кино Форма обучения: очная, заочная

Химки - 2021 г.

Оглавление

[1. Введение](#_Toc1491206) 2

[2. Формы самостоятельной работы обучающихся](#_Toc1491207) 2

[3. Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся 2](#_Toc1491208)

[3.1 Общие рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся 2](#_Toc1491209)

[3.2 Методические рекомендации для студентов 2](#_Toc1491210)

[по отдельным формам самостоятельной работы 2](#_Toc1491211)

[4. Оценка самостоятельной работы 2](#_Toc1491212)

**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, скорочтения 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 |
| 1 | *Тема 1.* Цели и содержание делового общения | Подготовка к текущему контролю- **устному опросу** |
| 2 | *Тема 2.* Стили общения. Этапы и структура делового общения | Подготовка к текущему контролю- Подготовка докладов по темам: «Стили общения». |
| 3 | *Тема 3.* Функции параметры и способы делового общения | Подготовка к текущему контролю- Работа проектного характера(эссе) «Деловые и личные качества специалиста» |
| 4 | *Тема 4.* Вербальная и не вербальная коммуникация | Подготовка к текущему контролю: Выполнение теста «Коммуникабельны ли Вы» |
| 5 | *Тема 5.* Деловая этика и этикет | Подготовка к текущему контролю: Решение практических ситуаций |
| 6 | *Тема 6.* Культура оформления документов в деловом общении | Подготовка к текущему контролю:  Служебный речевой этикет в деловом письме. Упражнение.  Подготовка к межсессионному (рубежному) контролю: Контрольная работа «Социально психологические основы делового общения» |
| 7 | *Тема 7.* Телефонная коммуникация | Подготовка к текущему контролю- Подготовка деловой беседы по телефону. Решение практических ситуаций |
| 8 | *Тема8.* Конфликты в деловом общении | Подготовка к текущему контролю- беседа с преподавателем: «Особенности протекания переговорного процесса. Роль медиатора». |
| 9 | *Тема9.* Психология делового общения | Самостоятельная работа  Управление негативными психическими состояниями Организация здорового образа жизни. Подготовка сообщения |

**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.

1. **Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся**
   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. – 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.

1. **ОЦЕНКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Критерии оценок

-5 ОТЛИЧНО- студент полно излагает изученный ма¬териал, даёт правильное определение специализированных понятий языковых понятий; обнаружива¬ет понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры; излагает материал последова¬тельно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

-4 ХОРОШО - студент демонстрирует прочные теоретические знания, владеет терминологией, логично и последовательно объясняет сущность, явлений и процессов, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.

- 3 УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО - студент демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает не достаточно свободное владение монологической речью, терминологией, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.

-2 НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО - студент демонстрирует незнание теоретических основ предмета, несформированные навыки анализа явлений и процессов, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминологией, проявляет отсутствие логичности и последовательностью изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на занятии.

При неисполнении или неудовлетворительном исполнении обучающимися контрольных мероприятий и не ликвидации ими задолженности по текущему контролю в освоении программы дисциплины, преподаватель дисциплины, принимающий итоговый зачет или экзамен (а также члены комиссии), вправе проверить уровень освоенных компетенций вопросами и заданиями по курсу дисциплины сверх задания экзаменационного билета.

**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 языковед, 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 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 бихевиористкого 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).