

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Дисциплины
(модуля)**

Деловые коммуникации в структуре массмедиа

Разработчик (и):
Иванищева О.Н., доктор филологических наук, профессор;
Рычкова Т.А., кандидат филологических наук, доцент, доцент кафедры ФМККиЖ ФГАОУ ВО «МАУ»;
Хохлина Н.В., канд. филологических наук, доцент кафедры ФМККиЖ ФГАОУ ВО «МАУ».

Утверждено на заседании кафедры филологии, межкультурной коммуникации и журналистики
протокол № 5 от 05.02.2026 г.

Заведующий кафедрой



подпись

Саватеева О. В.
ФИО

**Мурманск
2026**

Пояснительная записка

Объем дисциплины 3 з.е.

1. Результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с индикаторами достижения компетенций, установленными образовательной программой

Компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1УК-4 Использует различные формы, виды устной и письменной деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации ИД-2 УК-4 Осуществляет коммуникацию, основываясь на системе норм изучаемого иностранного языка, используя коммуникативно приемлемый стиль в соответствии с целью и ситуацией общения ИД-3 УК-4 Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	Знать: содержание основных понятий и методов деловой коммуникации, особенности делового этикета и протокола. Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах. Владеть: навыками использования современных методов деловой коммуникации.
ПК-3 - Способен понимать сущность и значение информации в развитии общества, использовать основные методы получения и работы с информацией, применяя современные цифровые технологии и основываясь на принципах информационной безопасности	ПК-3.1. Знает этапы производственного процесса выпуска журналистского текста и (или) продукта ПК-3.2. Учитывает технологические требования разных типов СМИ и других медиа при редактировании журналистского текста и (или) продукта ПК-3.3. Контролирует соблюдение редакционных стандартов, форматов, жанров, стилей в журналистском тексте и (или) продукте	

2. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Введение в деловую коммуникацию.

Предмет, объект, задачи деловой коммуникации. Актуальность проблемы деловой

коммуникации в современном обществе. Взаимосвязь деловой коммуникации с другими дисциплинами. Становление и развитие деловой коммуникации.

Тема 2. Деловые коммуникации: виды и функции.

Деловые коммуникации: определение и область применения. Виды и функции деловых коммуникаций.

Тема 3. Письменная деловая коммуникация.

Построение и написание делового текста. Основные принципы и приемы создания развернутого текста. План. План-конспект. Заголовок и текст. Основные принципы формулирования заголовка. Соотношение заголовка и содержания текста. Сегментация текста. Основные принципы сегментации текста. Типовые варианты сегментации текста. Редактирование деловых текстов. Понятие “редактирование”. Основные принципы и приёмы редактирования. Служебные документы. Понятие “документ”. Документы, характерные для канала коммуникации “подчинённый – начальник”. Заявление. Докладная записка. Объяснительная записка. Деловая переписка. Общепринятые нормы делового письма. Виды деловых писем.

Тема 4. Устная деловая коммуникация.

Искусство деловой речи. Деловой разговор: речевая специфика и логическая культура. Ведение делового совещания. Публичные выступления.

Тема 5. Деловой имидж и деловая репутация.

Определения понятий «деловой имидж» и «деловая репутация». Виды имиджа и репутации. Репутация и имидж руководителя/ сотрудника/ организации. Процессуальный характер репутации и имиджа и возможности управления этим процессом.

Тема 6. Невербальные средства общения.

Значение невербальных средств общения в создании положительного образа. Мимика и жесты. Интонация темп речи как составляющие речевого имиджа.

3. Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины (модуля)

- мультимедийные презентационные материалы по дисциплине (модулю) представлены в электронном курсе в ЭИОС МАУ;
- методические указания к выполнению лабораторных/практических/контрольных работ (выбрать) представлены в электронном курсе в ЭИОС МАУ;
- методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) представлены на официальном сайте МАУ в разделе «Информация по образовательным программам, в том числе адаптированным».

4. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Является отдельным компонентом образовательной программы, разработан в форме отдельного документа, включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины (модуля);
- задания текущего контроля;
- задания промежуточной аттестации;
- задания внутренней оценки качества образования.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы (печатные издания, электронные учебные издания и (или) ресурсы электронно-библиотечных систем)

Основная литература:

1. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник для бакалавров : [учебник для студ. вузов, обуч. по экон. направл. и спец.] / Галина Васильевна Бороздина, Надежда Александровна Кормнова ; под общ. ред. Г. В. Бороздиной. - М. : Юрайт, 2012. - 463 с. : ил. - (Бакалавр). - Библиогр.: с. 459-463 (132 назв.). - Для студентов. - Для бакалавров. - ISBN 978-5-9916-1680-5[Гриф]
2. Введенская, Л. А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учебник для подгот. бакалавров нефилол. профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - 2-е изд., стер. - М. : КноРус, 2014. - 424 с. - (Бакалавриат). - Для бакалавров. - Для менеджеров. - Для предпринимателей. - Для слушателей системы повышения квалификации. - ISBN 978-5-40603243-5

Дополнительная литература:

3. Загорская, Л.М. Профессиональная этика и этикет : учебное пособие / Л.М. Загорская ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Новосибирский государственный технический университет. - Новосибирск : НГТУ, 2012. - 292 с. - ISBN 9785-7782-2017-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228860>
4. Кузнецов, И.Н. Деловое письмо. Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - 5. - М. : Дашков и Ко, 2013. - 196 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02213-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229283>.
5. Борисова, Е.Н. Введение в межкультурную коммуникацию : учебно-методическое пособие / Е.Н. Борисова. - М. : Согласие, 2015. - 96 с. : табл., ил. - (Языковая культура музыканта). - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-906709-28-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430106>

6. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. ЭБС «Издательство Лань» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Издательство Лань». – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>;
2. ЭБС «Электронная библиотечная система ЮРАЙТ» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>;
3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]: электронно-периодическое издание; программный комплекс для организации онлайн-доступа к лицензионным материалам / ООО «НексМедиа». – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/>.

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

- 1) MS Office;
- 2) Windows 7 Professional;
- 3) 7Zip;
- 4) Adobe Reader;
- 5) Mozilla FireFox;
- 6) LibreOffice.org

8. Обеспечение освоения дисциплины лиц с инвалидностью и ОВЗ

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) представлено в приложении к ОПОП «Материально-технические условия реализации образовательной программы» и включает:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой специалитета, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения;

- помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде МАУ;

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

10. Распределение трудоемкости по видам учебной деятельности

Таблица 1 - Распределение трудоемкости

Вид учебной деятельности	Распределение трудоемкости дисциплины (модуля) по формам обучения	
	заочная	
	Курс/сессия	Всего часов
	2/зимняя	
Лекции	2	2
Практические занятия	4	4
Самостоятельная работа	98	98
Подготовка к промежуточной аттестации	4	4
Всего часов по дисциплине	4	4

Формы промежуточной аттестации и текущего контроля

Зачёт	+	+
-------	---	---

Перечень практических занятий по формам обучения

№ п\п	Темы практических занятий
1	2
	заочная форма
1	Тема 1. Введение в деловую коммуникацию.
2	Тема 2. Деловые коммуникации: виды и функции.
3	Тема 3. Письменная деловая коммуникация.
4	Тема 4. Устная деловая коммуникация.
5	Тема 5. Деловой имидж и деловая репутация.
6	Тема 6. Невербальные средства общения.