

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Мурманский арктический государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.ДВ.03.01 Деловые коммуникации и международный протокол  
в структуре связей с общественностью**

(название дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом)

**основной профессиональной образовательной программы  
по направлению подготовки**

**42.03.02 Журналистика**

(код и наименование направления подготовки)

**Направленность (профиль) Медиа-рилейшнз**

(наименование направленности (профиля / профилей) / магистерской программы)

**высшее образование – бакалавриат**

уровень профессионального образования: высшее образование – бакалавриат / высшее образование –  
специалитет, магистратура / высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации

**бакалавр**

квалификация

**очная**

форма обучения

**2022**

год набора

**Составитель(и):** (указывается ФИО,  
ученое звание, степень, должность)  
Иванищева О.Н., доктор  
филологических наук, профессор  
кафедры филологии и  
медиакоммуникаций

Утверждено на заседании кафедры  
филологии и медиакоммуникаций  
Института лингвистики  
(протокол № 6 от 15.03.2022 г.)  
Зав. кафедрой

Бакула В.Б.  
подпись

Ф.И.О.

## 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Познакомить студентов с особенностями деловых коммуникаций и международного протокола в структуре связей с общественностью

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4)

Способен отслеживать информационные поводы и планировать свою деятельность (ПК-1)

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4)	УК-4.1. Грамотно и ясно строит речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать: содержание основных понятий и методов деловой и межкультурной коммуникации, особенности международного этикета и протокола;
		Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах;
		Владеть: навыками использования современных методов деловой коммуникации, навыками межкультурного общения
Способен отслеживать информационные поводы и планировать свою деятельность (ПК-1)	ПК-1.1. Предлагает творческие решения в рамках реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере журналистики  ПК-1.2. Решает поставленные задачи при работе над индивидуальным и (или) коллективным проектом в сфере журналистики  ПК-1.3. Реализует журналистский проект в рамках своих полномочий и несет ответственность за результат	Знать: содержание основных понятий и методов деловой и межкультурной коммуникации, особенности международного этикета и протокола;
		Уметь: отслеживать информационные поводы и планировать свою деятельность;
		Владеть: навыками использования современных методов деловой коммуникации, навыками межкультурного общения

### 3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

Дисциплина «Деловые коммуникации и международный протокол в структуре связей с общественностью» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, или 108 часов.  
(из расчета 1 ЗЕТ= 36 часов).

Курс	Семестр	Трудоемкость в ЗЕ	Общая трудоемкость (час.)	Контактная работа			Всего контактных часов	Из них в интерактивной форме	Кол-во часов на СРС		Кол-во часов на контроль	Форма контроля
				ЛК	ПР	ЛБ			Общее количество часов на СРС	из них – на курсовую работу		
2	3	3	108	16	20	-	36	8	72	-	-	зачет
Итого:		3	108	16	20	-	36	8	72	-	-	зачет

Интерактивная форма реализуется в виде беседы во время аудиторных занятий

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

№ п/п	Наименование раздела, темы	Контактная работа			Всего контактных часов	Из них в интерактивной форме	Кол-во часов на СРС	Кол-во часов на контроль
		ЛК	ПР	ЛБ				
1	Деловые и межкультурные коммуникации	2	2	-	4	2	10	

2	Деловые коммуникации: виды и функции. Деловые коммуникации в межкультурном аспекте	2	2	-	4	-	10	
3	Письменная деловая коммуникация	4	4	-	8	2	10	
4	Устная деловая коммуникация	2	4	-	6	-	11	
5	Деловой имидж и деловая репутация	2	2	-	4	2	10	
6	Невербальные средства общения	2	4	-	6	-	11	
7	Международный протокол. Международный этикет. Национальные стили ведения переговоров	2	2	-	4	2	10	
	<b>Зачет</b>							-
	<b>ИТОГО:</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>8</b>	<b>72</b>	<b>-</b>

### Содержание дисциплины (модуля)

#### **Деловые и межкультурные коммуникации**

Предмет, объект, задачи деловой и межкультурной коммуникации. Актуальность проблемы деловой и межкультурной коммуникации в современном обществе. Взаимосвязь деловой и межкультурной коммуникации с другими дисциплинами. Становление и развитие деловой и межкультурной коммуникации.

#### **Деловые коммуникации: виды и функции. Деловые коммуникации в межкультурном аспекте.**

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

#### **Письменная деловая коммуникация**

Построение и написание делового текста. Основные принципы и приемы создания развёрнутого 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. Особенности межкультурной письменной коммуникации.

#### **Устная деловая коммуникация**

Искусство деловой речи. Деловой разговор: речевая специфика и логическая культура. Ведение делового совещания. Публичные выступления. Особенности устной деловой коммуникации в межкультурном аспекте.

#### **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.

#### **Невербальные средства общения**

Значение невербальных средств общения в создании положительного образа. Мимика и жест. Учет пространственных особенностей при публичном выступлении. Фейсбилдинг. Национально коннотированные невербальные средства общения

#### **Международный протокол. Международный этикет. Национальные стили ведения переговоров.**

Американский стиль ведения переговоров. Английский стиль ведения переговоров. Французский стиль ведения переговоров. Немецкий стиль ведения переговоров. Японский

стиль ведения переговоров. Южнокорейский стиль ведения переговоров. Китайский стиль ведения переговоров. Арабский стиль ведения переговоров. Российский стиль ведения переговоров. Особенности деятельности рекламных агентств в условиях приграничного северного региона. Пути оптимизации развития и совершенствования региональной рекламной политики.

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **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 978-5-406-03243-5

### **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 978-5-7782-2017-1 ; 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>

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

В образовательном процессе используются:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, ПК, оборудование для демонстрации презентаций, наглядные пособия;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МАГУ.

### **7.1 ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ:**

7.1.1. Лицензионное программное обеспечение отечественного производства:

- Kaspersky Anti-Virus

7.1.2. Лицензионное программное обеспечение зарубежного производства:

- MS Office
- Windows 7 Professional
- Windows 10

7.1.3. Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства:

- 7Zip

7.1.4. Свободно распространяемое программное обеспечение зарубежного производства:

- Adobe Reader
- Mozilla FireFox
- LibreOffice.org

## **7.2 ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ:**

1. ЭБС издательства «Лань» <https://e.lanbook.com/>
2. ЭБС издательства «Юрайт» <https://biblio-online.ru/>
3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/>

## **7.3 СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ .**

1. Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX
2. Электронная база данных Scopus
3. Базы данных компании CLARIVATE ANALYTICS

## **7.4. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

1. Справочно-правовая информационная система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>
2. ООО «Современные медиа технологии в образовании и культуре». <http://www.informio.ru/>

## **8. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ НА УСМОТРЕНИЕ ВЕДУЩЕЙ КАФЕДРЫ**

1. Судебные и нормативные акты РФ <http://sudact.ru/>
2. Универсальная интернет-энциклопедия. - <http://ru.wikipedia.org/>
3. Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации. <http://www.mon.gov.ru/>
4. Российское образование. Федеральный портал. - <http://www.edu.ru/>
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. - <http://window.edu.ru/>

## **9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ**

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья реализация дисциплины может осуществляться в адаптированном виде, с учетом специфики освоения и дидактических требований, исходя из индивидуальных возможностей и по личному заявлению обучающегося.