



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

Кафедра журналистики

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

_____ Л.Г. Егорова

17 марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____ Л.Г. Егорова

17 марта 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.01 «Деловая коммуникация (коммуникативно-речевой тренинг)»

направление подготовки 42.04.02 Журналистика
магистерская программа «Журналистика и медиакоммуникации в
поликультурном обществе»

факультет истории, искусств и крымскотатарского языка и литературы

Симферополь, 2026

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.03.01 «Деловая коммуникация (коммуникативно-речевой тренинг)» для магистров направления подготовки 42.04.02 Журналистика. Магистерская программа «Журналистика и медиакоммуникации в поликультурном обществе» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 № 529.

Составитель

рабочей программы _____ Л.Г. Егорова

подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры журналистики от 13 марта 2026 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой _____ Л.Г. Егорова

подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета истории, искусств и крымскотатарского языка и литературы от 17 марта 2026 г., протокол № 6

Председатель УМК _____ И.А. Бавбекова

подпись

1. Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.03.01 «Деловая коммуникация (коммуникативно-речевой тренинг)» для магистратуры направления подготовки 42.04.02 Журналистика, магистерская программа «Журналистика и медиакоммуникации в поликультурном обществе».

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля):

– формирование у обучающихся представлений о теории и практике деловой коммуникации, навыков коммуникативного поведения в ситуации официально-делового общения.

Учебные задачи дисциплины (модуля):

– обеспечить понимание студентами значения коммуникации и основных теорий коммуникации;

– сформировать у обучающихся практические навыки эффективного делового общения, которые помогут им осуществлять конструктивное взаимодействие в социальной сфере, а именно: успешно устанавливать контакт с коллегами, эффективно организовывать коммуникацию;

– выработка у студентов навыков устной и письменной деловой коммуникации.

2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины Б1.В.ДВ.03.01 «Деловая коммуникация (коммуникативно-речевой тренинг)» направлен на формирование следующих компетенций:

УК-5 - Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

ПК-5 - Способен системно выстраивать производственный процесс выпуска журналистского текста и (или) продукта с применением современных редакционных технологий.

ПК-7 - Способен в различных формах преподавать дисциплины, связанные с данным направлением подготовки и медиаобразованием, разрабатывать учебно-методические материалы, повышать свою преподавательскую квалификацию.

В результате изучения дисциплины магистрант должен:

Знать:

– особенности непосредственной и опосредованной коммуникации с представителями различных культур и социальных групп (субкультур); основы обеспечения различных типов коммуникации с учетом личностных, национально-этнических, конфессиональных и иных особенностей участников коммуникации; правила межкультурной коммуникации;

– принципы организации производственного процесса выпуска журналистского текста и (или) продукта, современные редакционные технологии;

– терминологию, основное содержание и методику преподаваемой дисциплины в рамках существующих программ и учебно-методических материалов; основные педагогические

технологии медиаобразования.

Уметь:

– грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом личностных, национально-этнических, конфессиональных и иных особенностей участников коммуникации; выявлять барьеры в межкультурном взаимодействии, находить способы их преодоления или устранения;

– ставить профессиональные задачи, определять дедлайны и контролировать их соблюдение;

– применять современные методы и методики преподавания дисциплин в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, дополнительного профессионального образования.

Владеть:

– навыками подготовки и преобразования информации, выбора форм и средств ее представления для обеспечения и взаимодействия в процессе межкультурного взаимодействия; навыками активного слушания, наблюдения и интерпретации поведения представителей разных культур и социальных групп; навыками выбора адекватной коммуникативной стратегии в зависимости от культурного контекста коммуникации и поставленных целей;

– навыками контроля качества подготовки создаваемых журналистских текстов и (или) продуктов, соблюдение профессиональных этических норм на всех этапах работы;

– умением применять полученные в процессе обучения знания и практические навыки в процессе разработки учебных планов, программ и методического обеспечения для преподавания дисциплин, связанных с направлением подготовки.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 «Деловая коммуникация (коммуникативно-речевой тренинг)» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

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)

Семестр	Общее кол-во часов	кол-во зач. единиц	Контактные часы						СР	Контроль (время на контроль)
			Всего	лек	лаб.зан.	практ.зан.	сем.зан.	ИЗ		
4	108	3	42			42			66	За
Итого по ОФО	108	3	42			42			66	
4	108	3	14			14			90	За (4 ч.)

Семестр	Общее кол-во часов	кол-во зач. единиц	Контактные часы						СР	Контроль (время на контроль)
			Всего	лек	лаб.зан.	практ.зан.	сем.зан.	ИЗ		
Итого по ЗФО	108	3	14			14			90	4

5. Содержание дисциплины (модуля) (структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий)

Наименование тем (разделов, модулей)	Количество часов очная форма							Количество часов заочная форма							Форма текущего контроля		
	Всего	л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР	Всего	л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР			
	Тема																
Раздел 1. Ресурсы деловых коммуникаций. Корпоративная культура организации.	51			21			30	47						7		40	практическое задание
Раздел 2. Форматы деловых коммуникаций в журналистике. Форматы деловых коммуникаций: публичное выступление, деловая беседа, совещание, переговоры, деловая переписка и др.	57			21			36	57						7		50	ответы на вопросы для самоконтроля
Всего часов за 4 /4 семестр	108			42			66	104						14		90	
Форма промеж. контроля	Зачет							Зачет - 4 ч.									

Наименование тем (разделов, модулей)	Количество часов очная форма							Количество часов заочная форма							Форма текущего контроля
	Всего	л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР	Всего	л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР	
Всего часов дисциплине	108			42			66	104			14			90	
часов на контроль								4							

5. 1. Тематический план лекций

(не предусмотрено учебным планом)

5. 2. Темы практических занятий

№ занятия	Наименование практического занятия	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	<p>Раздел 1. Ресурсы деловых коммуникаций. Корпоративная культура организации.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Понятие и сущность деловой коммуникации. Виды и формы деловой коммуникации.</p> <p>Вербальные и невербальные ресурсы деловых коммуникаций.</p> <p>Системные компоненты социальной коммуникации.</p> <p>Основы и принципы профессиональной журналистской коммуникации.</p>	Акт./ Интеракт.	21	7
2.	<p>Раздел 2. Форматы деловых коммуникаций в журналистике. Форматы деловых коммуникаций: публичное выступление, деловая беседа, совещание, переговоры, деловая переписка и др.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Форматы деловых коммуникаций: публичное выступление, деловая беседа.</p> <p>Форматы деловых коммуникаций: совещание, переговоры, деловая переписка.</p>	Акт./ Интеракт.	21	7

№ занятия	Наименование практического занятия	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
	Деловая этика, этикет и культура в сфере деловых коммуникаций в журналистике.			
	Итого			

5.3. Темы семинарских занятий

(не предусмотрены учебным планом)

5.4. Перечень лабораторных работ

(не предусмотрено учебным планом)

5.5. Темы индивидуальных занятий

(не предусмотрено учебным планом)

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа по данной дисциплине включает такие формы работы как: подготовка к практическому занятию; подготовка ответов на вопросы для самоконтроля; подготовка к зачету.

6.1. Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю)

№	Наименование тем и вопросы, выносимые на самостоятельную работу	Форма СР	Кол-во часов	
			ОФО	ЗФО
1	<p>Раздел 1. Ресурсы деловых коммуникаций. Корпоративная культура организации.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Понятие и сущность деловой коммуникации. Виды и формы деловой коммуникации. Вербальные и невербальные ресурсы деловых коммуникаций. Системные компоненты социальной коммуникации.</p>	подготовка ответов на вопросы для самоконтроля	30	40

№	Наименование тем и вопросы, выносимые на самостоятельную работу	Форма СР	Кол-во часов	
			ОФО	ЗФО
2	<p>Раздел 2. Форматы деловых коммуникаций в журналистике. Форматы деловых коммуникаций: публичное выступление, деловая беседа, совещание, переговоры, деловая переписка и др.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Форматы деловых коммуникаций: публичное выступление, деловая беседа.</p> <p>Форматы деловых коммуникаций: совещание, переговоры, деловая переписка.</p> <p>Деловая этика, этикет и культура в сфере деловых коммуникаций в журналистике.</p>	подготовка к практическому занятию	36	50
Итого			66	90

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

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

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
УК-5		
Знать	особенности непосредственной и опосредованной коммуникации с представителями различных культур и социальных групп (субкультур); основы обеспечения различных типов коммуникации с учетом личностных, национально-этнических, конфессиональных и иных особенностей участников коммуникации; правила межкультурной коммуникации	практическое задание
Уметь	грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом личностных, национально-этнических, конфессиональных и иных особенностей участников коммуникации; выявлять	ответы на вопросы для самоконтроля

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
	барьеры в межкультурном взаимодействии, находить способы их преодоления или устранения	
Владеть	навыками подготовки и преобразования информации, выбора форм и средств ее представления для обеспечения и взаимодействия в процессе межкультурного взаимодействия; навыками активного слушания, наблюдения и интерпретации поведения представителей разных культур и социальных групп; навыками выбора адекватной коммуникативной стратегии в зависимости от культурного контекста коммуникации и поставленных целей	зачет
ПК-5		
Знать	принципы организации производственного процесса выпуска журналистского текста и (или) продукта, современные редакционные технологии	практическое задание
Уметь	ставить профессиональные задачи, определять дедлайны и контролировать их соблюдение	ответы на вопросы для самоконтроля
Владеть	навыками контроля качества подготовки создаваемых журналистских текстов и (или) продуктов, соблюдение профессиональных этических норм на всех этапах работы	зачет
ПК-7		
Знать	терминологию, основное содержание и методику преподаваемой дисциплины в рамках существующих программ и учебно-методических материалов; основные педагогические технологии медиаобразования.	практическое задание
Уметь	применять современные методы и методики преподавания дисциплин в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, дополнительного профессионального образования.	ответы на вопросы для самоконтроля
Владеть	умением применять полученные в процессе обучения знания и практические навыки в процессе разработки учебных планов, программ и методического обеспечения для преподавания дисциплин, связанных с направлением подготовки.	зачет

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

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность не сформирована	Базовый уровень	Достаточный уровень	Высокий уровень
практическое задание	Обучающийся не освоил обязательного минимума знаний предмета.	Обучающийся проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускает ошибки по существу вопросов.	Обучающийся самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах.	Обучающийся самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы, подчеркивает при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать изученный материал, выделять в нем главное, устанавливать причинно-следственные связи.
ответы на вопросы для самоконтроля	Речь неграмотная, не соблюдены нормы культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи

М-ЖТ-26: РПД Б1.В.1.001/19 «Специальная компетенция (коммуникативная компетенция)»

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность не сформирована	Базовый уровень	Достаточный уровень	Высокий уровень
зачет	Обучающийся не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.	Обучающийся владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускает ошибки по существу вопросов.	Обучающийся владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы; самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах.	Обучающийся владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы, подчеркивает при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать изученный материал.

7.3. 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

7.3.1. Примерные практические задания

1. Подберите и законспектируйте литературу по проблемам деловой коммуникации в журналистике.

2. Подготовьте доклад на тему: «Деловая этика, этикет и культура в сфере деловых коммуникаций в журналистике».

3. Найдите в сети Интернет примеры неудачных, на ваш взгляд, интервью. Письменно объясните свой выбор, какие действия журналиста можно назвать коммуникативными неудачами. Определите психологический тип собеседника, подтвердите примерами из текста.

Определите социальный тип собеседника, покажите, какие требования к коммуникации с таким типом собеседника не учел журналист.

7.3.2. Примерные вопросы для самоконтроля

1. Назовите все компоненты модели социальной коммуникации Р. Якобсона и объясните их взаимосвязь.
2. Охарактеризуйте «контакт» как компонент модели социальной коммуникации. Назовите барьеры коммуникации.
3. Дайте определение понятию «профессиональная коммуникация». Какие цели в профессиональной коммуникации выдвигаются на первый план?
4. Объясните, в чем сходство и различие устной и письменной формы профессиональной коммуникации.
5. Какие правила ведения телефонного разговора в профессиональной коммуникации вы считаете наиболее важными? Обоснуйте свой ответ.
6. Проанализируйте этапы передачи информации. Каковы, с вашей точки зрения, основные причины потери и искажения информации?
7. Назовите условия успешной и эффективной коммуникации.
8. Дайте классификацию невербальных средств общения. Проанализируйте использование вами невербальных средств в общении. Какую оценку Вы им дадите?
9. Назовите правила проведения совещания. Перечислите блокирующие роли участников совещания и способы их нейтрализации.
10. Назовите условия успешного публичного выступления.

7.3.3. Вопросы к зачету

1. Дайте определения базовым понятиям: коммуникация, общение, коммуникативное взаимодействие, коммуникативное действие.
2. Понятие деловой коммуникации: отличительные особенности и ограничения. Критерии эффективности деловой коммуникации.
3. Способы передачи и приема информации.
4. Условия эффективного речевого воздействия. Барьеры в коммуникациях: причины и условия возникновения, приемы устранения.
5. Предметно-целевое содержание деловой коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия.
6. Коммуникативные роли (модели поведения) в процессе делового общения.
7. Вербальные и невербальные ресурсы деловых коммуникаций.
8. Деловая этика, этикет и культура в сфере деловых коммуникаций в журналистике.

9. Виды и функции вопросов в деловой коммуникации, закрытые и открытые вопросы.
10. Аргументация в деловой коммуникации. Способы аргументации.
11. Искажения информации и коммуникативные барьеры, способы их преодоления.
12. Письменная коммуникация в деловой сфере. Принципы эффективной письменной коммуникации журналиста.
13. Деловая беседа: этапы, принципы и правила проведения.
14. Публичное выступление в системе деловых коммуникаций: методика и техника организации публичного выступления.
15. Искусство ведения деловых переговоров.
16. Структура делового текста: требования к логике и последовательности
17. Техника построения аргументации в публичных выступлениях.
18. Использование профессиональной терминологии в деловом общении журналиста.
19. Коммуникация в редакционной команде: распределение ролей и функций.
20. Методы подготовки и проведения деловой презентации.

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

7.4.1. Оценивание практического задания

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Знание теоретического материала по предложенной проблеме	Теоретический материал усвоен	Теоретический материал усвоен и осмыслен	Теоретический материал усвоен и осмыслен, может быть применен в различных ситуациях по необходимости
Овладение приемами работы	Студент может применить имеющиеся знания для решения новой задачи, но необходима помощь преподавателя	Студент может самостоятельно применить имеющиеся знания для решения новой задачи, но возможно не более 2 замечаний	Студент может самостоятельно применить имеющиеся знания для решения новой задачи
Самостоятельность	Задание выполнено самостоятельно, но	Задание выполнено самостоятельно, но	Задание выполнено полностью

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
	есть не более 3 замечаний	есть не более 2 замечаний	самостоятельно

7.4.2. Оценивание ответов на вопросы для самоконтроля

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота и правильность ответа	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Степень осознанности, понимания изученного	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Языковое оформление ответа	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Соблюдение требований к оформлению письменных текстов при письменном опросе	Не более 4 замечаний	Не более 3 замечаний	Правильное оформление ссылок на используемую литературу; грамотность и культура изложения; владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; соблюдение требований к объему реферата; культура оформления: выделение абзацев.

7.4.3. Оценивание зачета

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота ответа, последовательность и логика изложения	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины
Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены
Осознанность излагаемого материала	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

7.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По учебной дисциплине «Деловая коммуникация (коммуникативно-речевой тренинг)» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает зачёт. Зачет выставляется во время последнего практического занятия при условии выполнения не менее 60% учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПД. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для

дополнительных вопросов по дисциплине в ходе промежуточной аттестации. Во всех остальных случаях зачет сдается обучающимися в даты, назначенные преподавателем в период соответствующий промежуточной аттестации.

Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента

Уровни формирования компетенции	Оценка по четырехбалльной шкале для экзамена
Высокий	Отлично
Достаточный	Хорошо
Базовый	Удовлетворительно
Компетенция не сформирована	Неудовлетворительно

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная литература.

№	Библиографическое описание	Тип	Кол-во в библи.
1.	Дзялошинский И.М. Социальные институты и социальная коммуникация. Введение в теорию коммуникационных матриц. Ай Пи Ар Медиа, 2020 г.	учебное пособие	http://www.iprbookshop.ru/90574
2.	Арбатская, О. А. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие / О. А. Арбатская. — Улан-Удэ: ВСГИК, 2020. — 64 с.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/158638
3.	Богданова, Ю. З. Практикум для самостоятельной работы по курсу «Деловые коммуникации»: учебное пособие / Ю. З. Богданова. — Тюмень: ГАУ Северного Зауралья, 2020 — Часть 1 — 2020. — 88 с.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/162311
4.	Вязьмин, А. Ю. Речевые и письменные коммуникации: учебное пособие / А. Ю. Вязьмин. — Санкт-Петербург: СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2020. — 84 с.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/180295
5.	Колесникова, О. И. Язык и стиль современных средств массовой коммуникации: учебник / О. И.	учебник	https://e.lanbook.com/book/164403

№	Библиографическое описание	Тип	Кол-во в библи.
	Колесникова. — Киров: ВятГУ, 2020. — 168 с. — ISBN 978-5-98228-230-9.		
6.	Балакай, А. А. Русский язык и культура речи: Языковая норма. Лексикография. Речевая культура: учебное пособие / А. А. Балакай. — Санкт-Петербург: СПбГЛТУ, 2021. — 64 с. — ISBN 978-5-9239-1263-0.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/191132
7.	Ковальчук, А. С. Деловые коммуникации : учебник / А. С. Ковальчук, Э. М. Лисс. — Москва : Дашков и К, 2022. — 343 с. — ISBN 978-5-394-04253-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/277235 (дата обращения: 18.11.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебник	https://e.lanbook.com/book/277235
8.	Карпинец, Т. А. Русский язык как средство коммуникации: учебное пособие / Т. А. Карпинец, О. А. Салтымакова. — Кемерово: КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2020. — 125 с. — ISBN 978-5-00137-183-0.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/163573
9.	Ковина, Т. П. Основы научной коммуникации: учебное пособие / Т. П. Ковина. — Москва: РУТ (МИИТ), 2020. — 120 с.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/175966

Дополнительная литература.

№	Библиографическое описание	Тип	Кол-во в библи.
1.	Кашкин, В. Б. Введение в теорию коммуникации : учебное пособие / В. Б. Кашкин. — 8-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2022. — 224 с. — ISBN 978-5-9765-1424-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/232412 (дата	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/232412

№	Библиографическое описание	Тип	Кол-во в библи.
	обращения: 15.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.		
2.	Айбатырова, М. А. Русский язык и культура речи: учебно-методическое пособие / М. А. Айбатырова. — Махачкала: ДагГАУ имени М.М.Джамбулатова, 2020. — 54 с.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/159412
3.	Анциферова, Н. Б. Речевая коммуникация: теоретический и практический аспект: учебное пособие / Н. Б. Анциферова, Ю. В. Звездина. — Чита: ЗабГУ, 2020. — 121 с. — ISBN 978-5-9293-2689-9.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/173703
4.	Культура речи и делового общения: учебно-методическое пособие / составитель Г. А. Касумова. — Тюмень: ГАУ Северного Зауралья, 2021. — 73 с.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/175134

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Поисковые системы: <http://www.rambler.ru>, <http://yandex.ru>, <http://www.google.com>
2. Федеральный образовательный портал www.edu.ru.
3. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/ru>
4. Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: <http://gpntb.ru>.
5. Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» <http://franco.crimealib.ru/>
6. Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ) <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Общие рекомендации по самостоятельной работе магистрантов

Подготовка современного магистранта предполагает, что в стенах университета он овладеет методологией самообразования, самовоспитания, самосовершенствования. Это определяет важность активизации его самостоятельной работы.

Самостоятельная работа формирует творческую активность магистрантов, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления, предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем, определенных программой.

Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются: самоподготовка по отдельным вопросам; подготовка к практическому занятию; подготовка ответов на вопросы для самоконтроля; подготовка к зачету.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников – ориентировать в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. Учебник также служит путеводителем по многочисленным произведениям, ориентируя в именах авторов, специализирующихся на определённых научных направлениях, в названиях их основных трудов. Вторая функция учебника в том, что он очерчивает некий круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на глубокое их раскрытие.

Чтение рекомендованной литературы – это та главная часть системы самостоятельной учебы магистранта, которая обеспечивает подлинное усвоение науки. Читать эту литературу нужно по принципу: «идея, теория, метод в одной, в другой и т.д. книгах».

Во всех случаях рекомендуется рассмотрение теоретических вопросов не менее чем по трем источникам. Изучение проблемы по разным источникам - залог глубокого усвоения науки. Именно этот блок, наряду с выполнением практических заданий является ведущим в структуре самостоятельной работы студентов.

Вниманию магистрантов предлагаются список литературы, вопросы к самостоятельному изучению и вопросы к зачету.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- 1) выполнять все определенные программой виды работ;
- 2) посещать занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и, зачастую, самостоятельного теоретического овладения пропущенным материалом недостаточно для качественного его усвоения;
- 3) все рассматриваемые на занятиях вопросы обязательно фиксировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;
- 4) проявлять активность при подготовке и на занятиях, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому бакалавру;
- 5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам обязательно отрабатывать пропущенное преподавателю во время индивидуальных консультаций.

Внеурочная деятельность магистранта по данной дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение практических заданий;
- выработку умений научной организации труда.

Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у магистранта умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий. Объём заданий рассчитан максимально на 2-3 часа в неделю. При этом алгоритм подготовки будет следующим:

1 этап – поиск в литературе теоретической информации по предложенным преподавателем вопросам;

2 этап – осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;

3 этап – составление плана ответа на каждый вопрос;

4 этап – поиск примеров по данной проблематике.

Подготовка ответов на вопросы для самоконтроля

Вопросы для самоконтроля предполагают возможность просмотреть теоретический материал и проработать ошибки, допущенные при ответах на данные вопросы. Они предназначены для получения обучающимся адекватной оценки своих знаний. Для каждого раздела рекомендуется 10–15 вопросов.

Наиболее рациональным при самостоятельной работе над учебным материалом является следующий порядок действий.

1. Внимательно прочитать вопросы для самоконтроля, чтобы заранее знать, на какие моменты следует обратить особое внимание при последующей работе с пособиями.

2. Прочитать источник (источники), стремясь найти ответы на вопросы для самоконтроля и выписывая определения терминов в терминологический словарь (руководствуясь рекомендациями соответствующего раздела). При работе с источником следует также обратить внимание на интерпретацию примеров автором.

3. Последовательно ответить на вопросы для самоконтроля, по возможности не обращаясь к пособию.

4. Выполнить, по возможности, практические задания по теме.

5. Повторно вдумчиво перечитать в тексте пособий места со сведениями по вопросам, на которые Вам не удалось ответить, и попытаться выполнить нерешенные задания.

6. Составить список вопросов, которые Вы намереваетесь задать преподавателю на консультации.

Подготовка к практическому занятию

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы.

Выработка навыков осуществляется с помощью получения новой информации об изучаемых процессах и с помощью знания о том, в какой степени в данное время студент владеет методами исследовательской деятельности, которыми он станет пользоваться на практическом занятии.

Следовательно, работа на практическом занятии направлена не только на познание студентом конкретных явлений внешнего мира, но и на изменение самого себя.

Второй результат очень важен, поскольку он обеспечивает формирование таких общекультурных компетенций, как способность к самоорганизации и самообразованию, способность использовать методы сбора, обработки и интерпретации комплексной информации для решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности студента. процессов и явлений, выделяют основные способы доказательства авторами научных работ ценности того, чем они занимаются.

В ходе самого практического занятия студенты сначала представляют найденные ими варианты формулировки актуальности исследования, обсуждают их и обосновывают свое мнение о наилучшем варианте.

Объём заданий рассчитан максимально на 1-2 часа в неделю.

Подготовка к зачету

Зачет является традиционной формой проверки знаний, умений, компетенций, сформированных у студентов в процессе освоения всего содержания изучаемой дисциплины. Обычный зачет отличается от экзамена только тем, что преподаватель не дифференцирует баллы, которые он выставляет по его итогам.

Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра, а не за несколько дней до его проведения.

Подготовка включает следующие действия. Прежде всего нужно перечитать все лекции, а также материалы, которые готовились к семинарским и практическим занятиям в течение семестра. Затем надо соотнести эту информацию с вопросами, которые даны к зачету. Если информации недостаточно, ответы находят в предложенной преподавателем литературе. Рекомендуется делать краткие записи. Речь идет не о шпаргалке, а о формировании в сознании четкой логической схемы ответа на вопрос. Накануне зачета необходимо повторить ответы, не заглядывая в записи. Время на подготовку к зачету по нормативам университета составляет не менее 4 часов.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости))

Информационные технологии применяются в следующих направлениях:

оформление письменных работ выполняется с использованием текстового редактора;

демонстрация компьютерных материалов с использованием мультимедийных технологий;

использование информационно-справочного обеспечения, такого как: правовые справочные системы (Консультант+ и др.), онлайн словари, справочники (Грамота.ру, Интуит.ру, Википедия и др.), научные публикации.

использование специализированных справочных систем (электронных учебников, справочников, коллекций иллюстраций и фотоизображений, фотобанков, профессиональных социальных сетей и др.).

OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>

Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>

Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>

Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>

7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>

Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru>

be Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>попо

Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>

ImageMagick (графический редактор) Ссылка: <https://imagemagick.org/script/index.php>

VirtualBox Ссылка: <https://www.virtualbox.org/>

Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>

Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.

Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор

Национальна электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»)

Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»

Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

-учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой
Оснащение: учебная мебель (столы аудиторные, стулья, меловая доска), рабочее место преподавателя, шкафы, раздаточный материал для проведения групповоработы, методические материалы к практическим занятиям (рукопись, электронная версия), дидактический материал для студентов (мультимедийные презентации), интерактивная панель 4К с кронштейном настенным ТТ-7518VN (Newline), мультимедийный проектор с возможностью подключения ноутбука и мультимедийного оборудования, беспроводной доступ к сети «Интернет».

-помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно образовательной среде организации
Оснащение: учебная мебель (столы аудиторные, стулья,

меловая доска), рабочее место преподавателя, персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет»».

13. Особенности организации обучения по дисциплине обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения практических занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, – не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин., – продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

14. Виды занятий, проводимых в форме практической подготовки

(не предусмотрено при изучении дисциплины)