

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рабочая программа дисциплины

Деловые коммуникации

<i>Направление подготовки</i>	Медиакоммуникации
<i>Код</i>	42.03.05
<i>Направленность (профиль)</i>	Продюсирование цифрового контента
<i>Квалификация выпускника</i>	Бакалавр

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 039CF0930035B466A44637ABV04B6AF49F
Владелец: ПОПОВ ВАСИЛИЙ ГАВРИИЛОВИЧ
Действителен: с 23.04.2026 до 23.07.2027

Москва
2026

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Общепрофессиональные	-	УК-3
Общепрофессиональные	-	УК-4
Профессиональные	-	ПК-7

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Выстраивает социальный диалог с учетом основных закономерностей межличностного взаимодействия. УК-3.2 Предвидит и умеет предупредить конфликты в процессе социального взаимодействия УК-3.3 Владеет техниками установления межличностных и профессиональных контактов, развития профессионального общения, в том числе в интернациональных командах УК-3.4 Понимает основные принципы распределения и разграничения ролей в команде УК-3.5 Проявляет готовность к исполнению различных ролей в команде для достижения максимальной эффективности команды.
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке	УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь. УК-4.2 Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами. УК-4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. УК-4.4 Свободно воспринимает, анализирует и

		критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (ах). УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод текстов иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и).
ПК-7	Способен организовывать и координировать процесс создания мультимедийного контента	ПК-7.1. Знает основы структурирования медиаорганизаций и принципы взаимодействия медиаорганизаций со внешней средой ПК-7.2. Умеет координировать работу технических, управленческих, творческих подразделений медиаорганизаций ПК-7.3. Владеет навыками выстраивания взаимодействия медиаорганизации со внешней средой

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

3.1 Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-3		
	-основные составляющие структуры личности, основные этапы социализации личности, понятие социального статуса и социальной роли, понимать сущность девиантного поведения и его преодоления	-обобщать полученную социально значимую информацию и делать по ней научно обоснованные выводы; выявлять социальные проблемы, производить их анализ; производить, отбирать, обрабатывать и анализировать данные о социальных процессах и межгрупповых взаимодействиях	-основными методами прикладных социологических исследований (анкетированием, интервью, наблюдением, анализом документальных источников), уметь разрабатывать необходимый для этого инструментарий и применять социологические методы исследования на практике

Код компетенции	УК-4		
	основы деловой коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения; роль невербальных коммуникаций в деловом общении; информационные системы и технологии, обслуживающие сферу деловых коммуникаций	применять полученные навыки для подготовки и проведения выступлений, деловых переговоров и встреч, деловых совещаний; осуществлять деловую коммуникацию, выявлять и устранять стереотипы и языковые ошибки анализировать проведенную деловую встречу и переговоры с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок	методами коммуникаций в обществе различными социальными стратами и сферами. навыками выстраивания коммуникации адекватными средствами в различных профессиональных ситуациях в зависимости от поставленных задач; навыками этической критики, аргументированного изложения собственной точки зрения и ведения дискуссии; приемами работы в команде и навыками самоорганизации.
Код компетенции	ПК-7		
	Основы структурирования медиаорганизаций и принципы взаимодействия медиаорганизаций со внешней средой	Координировать работу технических, управленческих, творческих подразделений медиаорганизаций	Навыками коммуникации при взаимодействии с внешней средой

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части учебного плана ОПОП.

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОП. Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как «Введение в профессию», «Техника речи», «Русский язык и культура речи», «Иностранный язык».

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: авторский, редакторский, проектный, маркетинговый, организационный, технологический.

Профиль (направленность) программы установлена путем её ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: Продюсирование цифрового контента.

5. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>		
	<i>Очная</i>	<i>Очно-заочная</i>	<i>Заочная с применением ДОТ</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	4/144	4/144	4/144
Контактная работа:			
Занятия лекционного типа	18	4	2
Занятия семинарского типа	18	8	2
Промежуточная аттестация: <i>зачет</i>	0,1	4	4
Самостоятельная работа (СРС)	107,9	128	136

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

6.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1. Очная форма обучения

№ п/ п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самос тоятел ьная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекци и	Иные учебны е занят ия	Практ ически е заняти я	Сем и нар ы	Лабо рато рные раб.	Ины е заня тия	
1.	Введение в дисциплину.	4		4				17,9
2.	Формы и средства деловой коммуникации.	2		4				18
3.	Инновационные формы и средства деловых коммуникаций.	4		4				18
4.	Обоснование потребности в командной работе.	4		2				18
5.	Особенности межкультурных коммуникаций.	2		2				18
6.	Компетенции, необходимые продюсеру и писателю в межкультурных	2		2				18

	коммуникациях							
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	18		18				107,9

6.1.2. Заочная форма обучения

№ п/ п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самос тоятел ьная работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекци и	Иные учебны е занят ия	Практ ически е заняти я	Сем и нар ы	Лабо рато рные раб.	Ины е заня тия	
1.	Введение в дисциплину.	1		1				22
2.	Формы и средства деловой коммуникации.	1		1				22
3.	Инновационные формы и средства деловых коммуникаций.			1				22
4.	Обоснование потребности в командной работе.	1		1				22
5.	Особенности межкультурных коммуникаций.	1		2				20
6.	Компетенции, необходимые продюсеру и писателю в межкультурных коммуникациях			2				20
	Промежуточная аттестация	4						
	Итого	4		8				128

6.1.3. Заочная форма обучения

№ п/ п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)					
		Контактная работа					Самос тоятел ьная работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа			
		Лекци и	Иные учебны	Практ ически	Сем и	Лабо рато	

			е занят ия	е заняти я	нар ы	рные раб.	заня тия	
1.	Введение в дисциплину.	1		1				22
2.	Формы и средства деловой коммуникации.	1		1				22
3.	Инновационные формы и средства деловых коммуникаций.			1				22
4.	Обоснование потребности в командной работе.	1		1				22
5.	Особенности межкультурных коммуникаций.	1		2				24
6.	Компетенции, необходимые продюсеру и писателю в межкультурных коммуникациях			2				24
	Промежуточная аттестация	4						
	Итого	2		2				136

6.2. Программа дисциплины, структурированная по темам/разделам

6.2.1. Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Введение в дисциплину.	Деловая коммуникация: элементы, принципы и нормы. Особенности осуществления деловой коммуникации.
2.	Формы и средства деловой коммуникации.	Вербальные, невербальные и цифровые средства в деловом общении. Принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, круглых столов. Письменные деловые коммуникации
3.	Инновационные формы и средства деловых коммуникаций.	Информационные системы и технологии, обслуживающие сферу деловых коммуникаций
4.	Обоснование потребности в командной работе.	Правила работы в команде. Проблемы командной работы и принципы их преодоления. Условия эффективности работы команд.
5.	Особенности межкультурных коммуникаций.	Принципы межкультурных коммуникаций

6.	Компетенции, необходимые продюсеру и писателю в межкультурных коммуникациях	Компетенции необходимые продюсеру и писателю в межкультурных коммуникациях.
----	---	---

6.2.1. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Введение в дисциплину.	Определение деловых коммуникаций и их значения в современном бизнесе. История развития деловых коммуникаций. Основные принципы и цели эффективных деловых коммуникаций
2.	Формы и средства деловой коммуникации.	Роль вербальной и невербальной коммуникации в деловой среде. Типы деловых документов и их особенности. Использование технологий в деловых коммуникациях: электронная почта, видеоконференции, социальные сети.
3.	Инновационные формы и средства деловых коммуникаций.	Внедрение новых технологий в деловые коммуникации. Применение виртуальной реальности и искусственного интеллекта в бизнес-коммуникациях. Коммуникационные стратегии в условиях цифровой трансформации
4.	Обоснование потребности в командной работе.	Значение командной работы в достижении бизнес-целей. Формирование и развитие команды: ключевые этапы и принципы. эффективное управление конфликтами в команде.
5.	Особенности межкультурных коммуникаций.	Понятие межкультурной коммуникации и её важность в мировом бизнесе. Культурные различия в бизнес-коммуникациях: язык, нормы этикета, управленческие стили и т.д. Как преодолеть барьеры межкультурного взаимодействия в бизнесе.
6.	Компетенции, необходимые продюсеру и писателю в межкультурных коммуникациях	Адаптация контента под различные культурные контексты. Умение понимать и работать с разнообразными аудиториями. Развитие навыков межкультурного лидерства и управления командой в международном контексте

6.2.1. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Введение в дисциплину.	Самостоятельная работа с конспектом. Самостоятельная работа с презентацией. Подготовка к самостоятельной работе.
2.	Формы и средства деловой коммуникации.	Самостоятельная работа с конспектом. Самостоятельная работа с презентацией. Подготовка к самостоятельной работе.

3.	Инновационные формы и средства деловых коммуникаций.	Самостоятельная работа с конспектом. Самостоятельная работа с презентацией. Подготовка к самостоятельной работе.
4.	Обоснование потребности в командной работе.	Самостоятельная работа с конспектом. Самостоятельная работа с презентацией. Подготовка к самостоятельной работе.
5.	Особенности межкультурных коммуникаций.	Самостоятельная работа с конспектом. Самостоятельная работа с презентацией. Подготовка к самостоятельной работе.
6.	Компетенции, необходимые продюсеру и писателю в межкультурных коммуникациях	Самостоятельная работа с конспектом. Самостоятельная работа с презентацией. Подготовка к самостоятельной работе.

7. Текущий контроль по дисциплине (модулю) в рамках учебных занятий

В рамках текущего контроля преподаватель самостоятельно может проводить следующие мероприятия:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1.	Введение в дисциплину.	Опрос, ситуационная задача, информационный проект, тестирование.
2.	Формы и средства деловой коммуникации.	Опрос, ситуационная задача, проблемно-аналитическое задание, тестирование.
3.	Инновационные формы и средства деловых коммуникаций.	Опрос, ситуационная задача, проблемная задача, проблемно-аналитическое задание, тестирование.
4.	Обоснование потребности в командной работе.	Опрос, ситуационная задача, проблемная задача, проблемно-аналитическое задание, информационный проект, тестирование.
5.	Особенности межкультурных коммуникаций.	Опрос, проблемная задача, проблемно-аналитическое задание, тестирование.
6.	Компетенции, необходимые продюсеру и писателю в межкультурных коммуникациях	Опрос, ситуационная задача, проблемно-аналитическое задание, информационный проект, тестирование.

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

8.1. Основная учебная литература

1. Дзялошинский, И. М. Экология коммуникаций: учебное пособие / И. М. Дзялошинский. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 443 с. — ISBN 978-5-4486-0582-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80924.html>

2. Асташина, О. В. Деловые коммуникации: учебное пособие / О. В. Асташина. — Саратов: Вузовское образование, 2021. — 103 с. — ISBN 978-5-4487-0817-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117617.html>

3. Генералова, С. В. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров: практикум / С. В. Генералова. — 2-е изд. — Саратов: Вузовское образование, 2020. — 59 с. — ISBN 978-5-4487-0728-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97408.html>

8.2. Дополнительная учебная литература:

1. Захарова, И. В. Деловые коммуникации : практикум / И. В. Захарова. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 141 с. — ISBN 978-5-4497-0198-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86469.html>

2. Бычкова, Н. А. Особенности деловых коммуникаций и управленческого консультирования в профессиональной деятельности служащих: учебное пособие / Н. А. Бычкова, О. Г. Такижбаева. — Рязань: Рязанский государственный радиотехнический университет, 2019. — 48 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121450.html>

3. Звягинцева, О. С. Командная работа и коммуникации: учебное пособие / О. С. Звягинцева. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2019. — 184 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109383.html>

8.3. Периодические издания

1. Федеральный портал «Российское образование». <http://www.edu.ru/>
2. Социальные коммуникации. SSN 2221-6073. <http://soc-comm-vak.ru/>
3. World of Media. Journal of Russian Media and Journalism Studies. ISSN 2307-1605. <http://worldofmedia.ru/>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
2. Информационно-коммуникационные технологии в образовании: федеральный образовательный портал <http://ict.edu.ru/>
3. Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру) <http://www.intuit.ru/>
4. Федеральный портал «Российское образование». <http://www.edu.ru/>
5. Электронная библиотечная система «Консультант студента». <http://www.studentlibrary.ru/>
6. Сайт Информационного агентства РБК – Официальный сайт [Электронный ресурс]. – www.rbk.ru/

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

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При

этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

1. Работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
2. Внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
3. Выполнение самостоятельных практических работ;
4. Подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

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

1. Microsoft Windows Server;
2. Семейство ОС Microsoft Windows;
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом;

4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс);

5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (Система ГАРАНТ);

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

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

12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя, проектор, экран, колонки

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows 10, КонсультантПлюс, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows Server 2016, Windows 10, Microsoft Office, КонсультантПлюс, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк, Gimp, Paint.net, AnyLogic, Inkscape.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

13.Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:

- диспут;
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач;
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция;
- дискуссия;
- беседа.

13.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при

необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентами с инвалидностью и студентами с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Деловые коммуникации

<i>Направление подготовки</i>	Медиакоммуникации
<i>Код</i>	42.03.05
<i>Направленность (профиль)</i>	Продюсирование цифрового контента
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Общепрофессиональные	-	УК-3
Общепрофессиональные	-	УК-4
Профессиональные	-	ПК-7

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Выстраивает социальный диалог с учетом основных закономерностей межличностного взаимодействия. УК-3.2 Предвидит и умеет предупредить конфликты в процессе социального взаимодействия УК-3.3 Владеет техниками установления межличностных и профессиональных контактов, развития профессионального общения, в том числе в интернациональных командах УК-3.4 Понимает основные принципы распределения и разграничения ролей в команде УК-3.5 Проявляет готовность к исполнению различных ролей в команде для достижения максимальной эффективности команды.
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке	УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь. УК-4.2 Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами. УК-4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. УК-4.4 Свободно воспринимает, анализирует и

		критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (ах). УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод текстов иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и).
ПК-7	Способен организовывать и координировать процесс создания мультимедийного контента	ПК-7.1. Знает основы структурирования медиаорганизаций и принципы взаимодействия медиаорганизаций со внешней средой ПК-7.2. Умеет координировать работу технических, управленческих, творческих подразделений медиаорганизаций ПК-7.3. Владеет навыками выстраивания взаимодействия медиаорганизации со внешней средой

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

3.1 Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-3		
	-основные составляющие структуры личности, основные этапы социализации личности, понятие социального статуса и социальной роли, понимать сущность девиантного поведения и его преодоления	-обобщать полученную социально значимую информацию и делать по ней научно обоснованные выводы; выявлять социальные проблемы, производить их анализ; производить, отбирать, обрабатывать и анализировать данные о социальных процессах и межгрупповых взаимодействиях	-основными методами прикладных социологических исследований (анкетированием, интервью, наблюдением, анализом документальных источников), уметь разрабатывать необходимый для этого инструментарий и применять социологические методы исследования на практике

Код компетенции	УК-4		
	основы деловой коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения; роль невербальных коммуникаций в деловом общении; информационные системы и технологии, обслуживающие сферу деловых коммуникаций	применять полученные навыки для подготовки и проведения выступлений, деловых переговоров и встреч, деловых совещаний; осуществлять деловую коммуникацию, выявлять и устранять стереотипы и языковые ошибки анализировать проведенную деловую встречу и переговоры с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок	методами коммуникаций в обществе с различными социальными стратами и сферами. навыками выстраивания коммуникации адекватными средствами в различных профессиональных ситуациях в зависимости от поставленных задач; навыками этической критики, аргументированного изложения собственной точки зрения и ведения дискуссии; приемами работы в команде и навыками самоорганизации.
Код компетенции	ПК-7		
	Основы структурирования медиаорганизаций и принципы взаимодействия медиаорганизаций со внешней средой	Координировать работу технических, управленческих, творческих подразделений медиаорганизаций	Навыками коммуникации при взаимодействии с внешней средой

3.2. Критерии оценки знаний студентов

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО/ Зачтено	Знает:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.

	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО/Зачтено	Знает:	- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/Зачтено	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами

		решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/Не зачтено	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

При ответе на вопросы в рамках прохождения промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой/ экзамен) допускается вольная формулировка ответа, по смыслу раскрывающая содержание ответа, указанного в фонде оценочных средств, в качестве верного ответа.

4. Типовые контрольные задания (закрытого, открытого и иного типа) для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции, соотнесенной с результатами обучения по дисциплине

ТЕСТИРОВАНИЕ

УК-3 5 СЕМЕСТР

1. Что является ключевым элементом эффективных деловых коммуникаций?
 - А) Ясность сообщения
 - Б) Скорость ответа
 - В) Использование жаргона
 - Г) Длина сообщения

2. Какой тип коммуникации предпочтительнее для официальных деловых встреч?
 - А) Письменная
 - Б) Устная
 - В) Невербальная
 - Г) Электронная
3. Какие качества важны для специалиста по медиакommunikациям?
 - А) Творческий подход
 - Б) Аналитические способности
 - В) Умение работать в команде
 - Г) Все перечисленные
4. Что такое корпоративная культура?
 - А) Стилль одежды сотрудников
 - Б) Миссия и ценности компании
 - В) Структура управления
 - Г) План развития продукта
5. Какой инструмент не является частью деловой коммуникации?
 - А) Деловые письма
 - Б) Пресс-релизы
 - В) Личные блоги
 - Г) Отчеты и аналитика
6. Что такое фидбек в контексте деловых коммуникаций?
 - А) Отзыв о продукте
 - Б) Обратная связь от коллег
 - В) Комментарии в социальных сетях
 - Г) Оценка работы сотрудника
7. Какой формат встречи является наиболее эффективным для быстрого решения рабочих вопросов?
 - А) Видеоконференция
 - Б) Электронная почта
 - В) Личная встреча
 - Г) Телефонный звонок
8. Какие навыки важны для ведения переговоров?
 - А) Умение убеждать
 - Б) Способность слушать
 - В) Знание иностранных языков
 - Г) Все перечисленные
9. Что такое нетворкинг в деловых коммуникациях?
 - А) Работа с компьютерными сетями
 - Б) Построение профессиональных контактов
 - В) Организация корпоративных мероприятий
 - Г) Разработка маркетинговой стратегии
10. Какой элемент не является частью делового этикета?

- А) Пунктуальность
- Б) Использование смайликов в деловой переписке
- В) Уважение к собеседнику
- Г) Конфиденциальность информации

УК-4
5 СЕМЕСТР

1. Какие факторы важны при подготовке пресс-релиза?
 - А) Целевая аудитория
 - Б) Длина текста
 - В) Цветовая палитра
 - Г) Точность информации
2. Какой элемент не является частью деловой переписки?
 - А) Введение
 - Б) Заключение
 - В) Личные комментарии
 - Г) Предложения по сотрудничеству
3. Какие средства массовой информации наиболее эффективны для деловой коммуникации?
 - А) Телевидение
 - Б) Радио
 - В) Интернет
 - Г) Печатные издания
4. Какие технологии повышают эффективность деловых коммуникаций?
 - А) CRM-системы
 - Б) Блокчейн
 - В) Искусственный интеллект
 - Г) Все перечисленные
5. Какой стиль общения предпочтительнее в деловых письмах?
 - А) Неформальный
 - Б) Полуформальный
 - В) Формальный
 - Г) Дружеский
6. Какие методы используются для повышения узнаваемости бренда в медиа?
 - А) Рекламные кампании
 - Б) PR-мероприятия
 - В) Спонсорство
 - Г) Все перечисленные
7. Какие навыки важны для создания эффективного медиаконтента?
 - А) Умение писать
 - Б) Графический дизайн
 - В) Видеомонтаж
 - Г) Все перечисленные

8. Что такое корпоративная социальная ответственность (CSR) и как она связана с медиакommunikациями?
- А) Это стратегия маркетинга
 - Б) Это управление репутацией
 - В) Это волонтерская деятельность компании
 - Г) Это учет влияния деятельности компании на общество
9. Какие факторы влияют на выбор канала коммуникации в медиа?
- А) Возраст аудитории
 - Б) Географическое положение
 - В) Предпочтения аудитории
 - Г) Все перечисленные
10. Какие инструменты используются для анализа эффективности медиакommunikаций?
- А) Опросы
 - Б) Аналитика в социальных сетях
 - В) Мониторинг СМИ
 - Г) Все перечисленные

ПК-7
5 СЕМЕСТР

1. Каковы основные цели медиапланирования?
- А) Повышение продаж
 - Б) Увеличение узнаваемости бренда
 - В) Распределение бюджета
 - Г) Все перечисленные
2. Что такое контент-маркетинг в контексте медиакommunikаций?
- А) Создание рекламных текстов
 - Б) Разработка информационных материалов
 - В) Продвижение через социальные сети
 - Г) Все перечисленные
3. Какие качества необходимы для эффективного кризисного менеджмента в медиа?
- А) Спокойствие
 - Б) Оперативность
 - В) Секретность
 - Г) А и Б
4. Какие методы используются для измерения удовлетворенности клиентов?
- А) Интервью
 - Б) Фокус-группы
 - В) Опросы удовлетворенности
 - Г) Все перечисленные
5. Какие стратегии используются для управления репутацией компании в медиа?
- А) Мониторинг упоминаний
 - Б) Реагирование на отзывы
 - В) Публикация успехов компании

Г) Все перечисленные

6. Какие факторы важны при выборе медиаплатформы для коммуникации?
 - А) Стоимость
 - Б) Доступность
 - В) Популярность среди целевой аудитории
 - Г) Все перечисленные
7. Какова роль социальных сетей в деловых коммуникациях?
 - А) Платформа для рекламы
 - Б) Средство для обратной связи
 - В) Инструмент для продаж
 - Г) Все перечисленные
8. Какие ошибки следует избегать в деловой переписке?
 - А) Слишком длинные письма
 - Б) Использование сложной терминологии
 - В) Отсутствие приветствия и прощания
 - Г) Все перечисленные
9. Какие навыки важны для эффективного лидерства в медиакommunikациях?
 - А) Умение мотивировать
 - Б) Способность к стратегическому планированию
 - В) Навыки публичных выступлений
 - Г) Все перечисленные
10. Какие аспекты важны при организации корпоративных мероприятий?
 - А) Логистика
 - Б) Контент мероприятия
 - В) Развлекательная программа
 - Г) Все перечисленные