

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Марийский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ
Командир полка по учебно
забоке
Воронцова
022г.

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации**

«Деловой русский язык в медиасфере»

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета историко-филологического факультета

Протокол № 1 от «22» 09 2022 года.

Декан факультета _____ (А.Г.Ошаев)

Программа утверждена на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»


Протокол № 11 от «31» 10 2022 года.

СОГЛАСОВАНО

Начальник центра дополнительного

образования и профессионального обучения _____

Составители программы:

Ф.И.О.,	Ученая степень, ученое звание	Должность	Место работы	Подпись
Карташова Е.П.	доктор филологических наук, профессор	зав.кафедрой	кафедра русского языка, литературы и журналистики	

Структурное подразделение, реализующее программу: кафедра русского языка, литературы и журналистики

1. Цель реализации программы:

1.1. Цель реализации программы

Цель: совершенствование профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации:

- способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации;
- способность создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и медиапродукты, коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского языка, особенностями иных знаковых систем.

1.2 Программа разработана в соответствии с профессиональным стандартом 11.003 «Корреспондент средств массовой информации» (утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 мая 2014 г. N 339н).

1.3. Планируемые результаты освоения программы

Программа направлена на совершенствование следующих профессиональных компетенций по видам профессиональной деятельности

Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	создание устных и письменных текстов в соответствии с правилами и нормами оформления деловой документации; применение на практике норм и правил устного и письменного делового общения;	выстраивать устную и письменную деловую речь в соответствии с жанровыми, нормативными стилевыми особенностями; использовать нормативные особенности деловой коммуникации;	основных видов устной и письменной деловой коммуникации; языковых норм устного и письменного делового общения, правил оформления деловой документации;
Способность создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и медиапродукты, коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского языка, особенностями иных знаковых систем	подготовка публичного выступления в соответствии с коммуникативными требованиями деловых жанров, правил и норм делового этикета.	разрабатывать алгоритм публичного выступления в соответствии с целями, задачами, характером адресата; соблюдать правила делового этикета в различных ситуациях делового общения.	алгоритма подготовки публичного выступления; норм и правил делового этикета.

1.4. Категория слушателей и требования к слушателям: лица, имеющие высшее образование, работники средств массовой информации и коммуникации, пресс-служб.

1.5. Форма обучения - очная.

1.6. Трудоемкость обучения

Трудоемкость обучения по данной программе составляет 24 часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной работы) работы слушателя.

1.7. Выдаваемый документ по результатам освоения программы – удостоверение о повышении квалификации.

2. Учебный план
дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации
«Деловой русский язык в медиасфере»

№ п.п.	Наименование модулей и разделов	Всего, час.	В том числе		Форма контроля, аттестации
			лекции	Практич. И лаборат. Занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Виды деловой коммуникации	3	1	2	-
2.	Официально-деловой стиль (подстили, жанры). Языковые особенности официально-делового стиля	3	1	2	-
3.	Деловое общение: нормы, стандарты, правила	6	2	4	-
4.	Этика делового общения в медиасфере. Правила общения в социальных сетях.	4	2	2	-
5.	Речевой этикет публичного выступления. Речевой этикет телефонного разговора	2		2	-
6.	Специфика современной медиакommunikации	2	2		-
7.	Итоговая аттестация	4			зачет
	Итого	24	8	12	

