


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю
Декан факультета
социологии и управления


О.В. Василенкова
31 августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КОММУНИКАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Уровень основной профессиональной образовательной программы
бакалавриат

Направление подготовки **38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) подготовки **Управление персоналом**

Форма обучения **очная**

Сроки освоения ОПОП **нормативный 4 г**

Факультет **социологии и управления**

Кафедра **управление персоналом**

Рязань, 2020

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ КОММУНИКАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Целями освоения учебной дисциплины «Коммуникационный менеджмент» являются формирование компетенций и целостного представления о сущности коммуникационного менеджмента как универсальной деятельности по изучению, проектированию, формированию и развитию коммуникационных систем (организации, проекта, бренда, личности и т.д.), концепции управления изменениями посредством коммуникационных моделей, инструментов, технологий, методологии и методике проведения консалтинговых исследований в сфере управления коммуникациями.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Учебная дисциплина «Коммуникационный менеджмент» относится к дисциплинам базовой части Блока Б1.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

«Организационное поведение»

«Теория организации»

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения, владение, формируемые данной учебной дисциплиной:

Итоговая государственная аттестация.

Защита выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных (ОПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ОПК-9	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	-особенности и типы участников коммуникационных процессов; - принципы и закономерности процессов коммуникации в коллективе; - особенности общественных коммуникаций, формирования общественного мнения, имиджа.	- выполнять задачи внутренних и внешних коммуникаций; - управлять коммуникативным процессом в качестве специалистов PR-отделов разных организаций; - самостоятельно выделить основные формы и средства коммуникации организации с ключевыми и целевыми аудиториями	- навыками использования теоретического материала для анализа проблем коммуникационного менеджмента; - навыками организации коммуникационных мероприятий; - навыками управления коммуникационными процессами

2.5 Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ					
КОММУНИКАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ					
Целями освоения учебной дисциплины «Коммуникационный менеджмент» являются формирование компетенций и целостного представления о сущности коммуникационного менеджмента как универсальной деятельности по изучению, проектированию, формированию и развитию коммуникационных систем (организации, проекта, бренда, личности и т.д.), концепции управления изменениями посредством коммуникационных моделей, инструментов, технологий, методологии и методике проведения консалтинговых исследований в сфере управления коммуникациями.					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Профессиональные компетенции					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования	Формы оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОПК-9	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности и типы участников коммуникационных процессов; - принципы и закономерности процессов коммуникации в коллективе; - особенности общественных коммуникаций, формирования общественного мнения, имиджа. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять задачи внутренних и внешних коммуникаций; - управлять коммуникативным процессом в качестве специалистов PR-отделов разных организаций; - самостоятельно выделить основные формы и средства коммуникации организации с ключевыми и целевыми 	лекции и практические занятия; самостоятельная работа	тестирование; собеседование, зачет	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Обучающийся воспроизводит основные понятия, характеризующие процесс делового общения</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>Обучающийся способен осуществлять различные типы коммуникаций в коллективе, учитывая их специфику</p>

		аудиториями <u>Владеть:</u> - навыками использования теоретического материала для анализа проблем коммуникационного менеджмента; - навыками организации коммуникационных мероприятий; - навыками управления коммуникационными процессами.			
--	--	---	--	--	--

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ КОММУНИКАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		№ 8 часов
1	2	3
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	40	40
В том числе:		
Лекции (Л)	20	20
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	20	20
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
2. Самостоятельная работа студента (всего)	68	68
В том числе	-	-
<i>СРС в семестре:</i>		
Курсовая работа	КП	-
	КР	-
Другие виды СРС:	-	-
Подготовка к устному собеседованию по теоретическим разделам	20	20
Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям	8	8
Работа со справочными материалами	8	8
Изучение и конспектирование литературы	32	32
<i>СРС в период сессии</i>		
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	3
	экзамен (Э)	-
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	108
	зач. ед.	3

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ КОММУНИКАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

семестр	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
8	1	Общие представления о дисциплине «коммуникационный менеджмент»	1.Предмет и содержание коммуникационного менеджмента. 2.Организационные отношения в коммуникационном менеджменте. 3.Коммуникационная политика организаций.
8	2	Коммуникационный менеджмент как процесс	4.Технологии коммуникационного менеджмента 5.Коммуникационные каналы в деловом общении 6.Деловая коммуникационная деятельность и общение
8	3	Механизмы управления коммуникациями	7.Коммуникационный менеджмент и внешняя среда организации. 8.Коммуникационный менеджмент в разных сферах социальной жизни 9.Коммуникационный менеджмент в сфере политической и социальной жизни
8	4	Особенности управления информационными потоками	10.PR и коммуникационный менеджмент 11.Коммуникационный менеджмент и внутренняя среда организации

2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

семестр	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
8	1	Общие представления о дисциплине «коммуникационный менеджмент»	4	-	4	20	28	
		Предмет и содержание коммуникационного менеджмента.	2		-	8	10	Собеседование 1 неделя
		Организационные отношения в коммуникационном менеджменте.	-		2	8	10	Собеседование 2 неделя
		Коммуникационная политика организаций.	2		2	4	8	Собеседование, тестирование, 3 неделя
8	2	Коммуникационный менеджмент как процесс	6	-	6	16	28	
		Технологии коммуникационного менеджмента	2		2	6	10	Собеседование 4 неделя
		Коммуникационные каналы в деловом общении	2		2	5	9	Собеседование 5 неделя
		Деловая коммуникационная деятельность и общение	2		2	5	9	Собеседование, тестирование 6 неделя
8	3	Механизмы управления коммуникациями	6		6	16	28	
		Коммуникационный менеджмент и внешняя среда организации.	2		2	6	10	Собеседование 7 неделя
		Коммуникационный менеджмент в разных сферах социальной жизни	2		2	5	9	Собеседование 8 неделя
		Коммуникационный менеджмент в сфере политической и социальной жизни	2		2	5	9	Собеседование, тестирование 9 неделя
8	4	Особенности управления информационными потоками	4		4	16	24	
		PR и коммуникационный менеджмент	2		2	8	12	Собеседование 10 неделя
		Коммуникационный менеджмент и внутренняя среда организации	2		2	8	12	Собеседование, тестирование 11 неделя
		ИТОГО	22		22	64	108	

2.3. Лабораторный практикум *не предусмотрен*

2.4. Курсовые работы *не предусмотрены*

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

семестр	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
8	1	Общие представления о дисциплине «коммуникационный менеджмент»	Подготовка к устному собеседованию по теоретическим разделам	8
			Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольным работам и т.д.	2
			Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)	2
			Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	8
ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ:				20
8	2	Коммуникационный менеджмент как процесс	Подготовка к устному собеседованию по теоретическим разделам	4
			Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольным работам и т.д.	2
			Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)	2
			Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	8
ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ:				16
8	3	Механизмы управления коммуникациями	Подготовка к устному собеседованию по теоретическим разделам	4
			Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольным работам и т.д.	2
			Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)	2
			Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	8
ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ:				16
8	4	Особенности управления информационными потоками	Подготовка к устному собеседованию по теоретическим разделам	4
			Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольным работам и т.д.	2
			Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)	2
			Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	8
ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ				16
ИТОГО в семестре				68

3.2. График работы студента

Семестр № 8

Форма оценочного средства	Условное обозначение	Номер недели										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Собеседование	Сб	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Тестирование письменное	ТСп			+			+			+		+

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине *Коммуникационный менеджмент*

Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Для эффективного достижения указанных целей обучения процесс изучения материала курса «*Коммуникационный менеджмент*» предполагает достаточно интенсивную работу не только на лекциях и семинарах, но и с различными текстами и информационными ресурсами. В качестве основных элементов учебного процесса выступают проблемно-ориентированные лекции с объяснением и иллюстрированием ключевых понятий и категорий менеджмента, а также семинары-дискуссии с заслушиванием подготовленных сообщений. Ряд семинаров будет организован в виде практических занятий по решению аналитических задач и разбору конкретных ситуаций. В рамках консультаций и других дополнительных занятий будут обсуждаться результаты отдельных студенческих работ, проводиться текущее и рубежное тестирование, решение терминологических кроссвордов.

Для студентов заочного отделения особое значение приобретает самостоятельная проработка материала курса по учебникам и пособиям, в том числе и кафедральным, поскольку лекционный курс дается в этом случае в сокращенном виде. Особое внимание хочется обратить на то, что выполнение заданий требует обращения не только к учебникам, но и к информации, содержащейся в периодических изданиях, а также в интернете. В разделе «Учебно-методическое обеспечение» приведен список книг, периодических изданий и ресурсов интернета, которые могут оказаться полезными при изучении курса.

Итоговый контроль по курсу осуществляется в виде проведения зачета. Зачет сдается в форме теста, охватывающего соответствующую часть содержания курса и практической задачи.

Самостоятельная (аудиторная и внеаудиторная) работа студентов всех форм обучения является одним из основных видов познавательной деятельности, направленной на более глубокое и разностороннее изучение материалов учебного курса. Основная часть времени, предусмотренного для самостоятельной работы студентов по данному курсу, отводится на подготовку к практическим занятиям (семинарам), текущему контролю и промежуточной аттестации (зачету). Студенты должны прочитать рекомендованные преподавателем учебные и научные тексты.

Самостоятельная (аудиторная) работа студентов всех форм обучения включает обязательное ведение конспектов лекций, а для очной формы обучения также – выступления (сообщения, доклады, рефераты) и выполнение тестов (заданий, задач и т.п.) на семинарских занятиях. Также студентам могут быть выданы письменные задания по составлению краткого конспекта указанной литературы (первоисточников), либо в виде поиска и анализа сведений из ресурсов Интернет, других источников информации и т.п.

Результаты выполнения самостоятельной работы представляются студентами во время аудиторных занятий, проверяются и оцениваются преподавателем в ходе текущего (рубежного, итогового) контроля – в соответствии с рейтинговой системой оценки и учета успеваемости, учебным планом (расписанием занятий, зачетно-экзаменационной сессии).

В целом самостоятельная работа студента при изучении курса, независимо от формы обучения, представляет собой следующее:

- Проработка материалов лекций (рекомендуется прочитывать лекцию в тот день, когда она была, а также перед семинаром);
- Чтение рекомендованной учебно-методической литературы;
- Чтение и проработка рекомендованных первоисточников;
- Поиск и проработка материалов периодической печати;
- Поиск и проработка материалов из интернет-ресурсов;
- Выполнение домашних заданий;

- Подготовка к тестам, семестровому зачету.

4.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ КОММУНИКАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ КОММУНИКАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

5.1.Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Коноваленко, В. А. Основы интегрированных коммуникаций [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, Н. Г. Швед. – Москва : Юрайт, 2018. – 486 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/osnovy-integrirrovannyh-kommunikaciy-425906 (дата обращения: 25.08.2020).		8	ЭБС	
2.	Связи с общественностью как социальная инженерия [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / В. А. Ачкасова [и др.] ; под редакцией В. А. Ачкасовой, Л. В. Володиной. – 2-е изд., испр. Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/438089 (дата обращения: 25.08.2020).		8	ЭБС	
3.	Гавра, Д. П. Основы теории коммуникации [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Д. П. Гавра. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 231 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/osnovy-teorii-kommunikacii-433390 (дата обращения: 25.08.2020).		8	ЭБС	

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Зарецкий, А. Д. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / А. Д. Зарецкий, Т. Е.		8	ЭБС	

	Иванова. – Москва : КноРус, 2016. – 268 с. – (Бакалавриат). – Режим доступа: http://www.book.ru/book/916813 (дата обращения: 25.08.2020).				
2.	Карпова, С. В. Рекламное дело [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Карпова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва Юрфйт, 2018. – 431 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/425227 (дата обращения: 25.08.2020).		8	ЭБС	
3.	Логика для менеджеров [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / М. Ю. Захаров [и др.] ; под редакцией М. Ю. Захарова, Е. В. Сарычева. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2018. – 395 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/logika-dlya-menedzherov-425904 (дата обращения: 25.08.2020).		8	ЭБС	
4.	Рева, В. Е. Коммуникационный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Е. Рева. – Пенза : Пензенский государственный университет, 2003. – 161 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39409 (дата обращения: 25.08.2020).		8	ЭБС	
5.	Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : от 30.12.2001 № 197-ФЗ // КонсультантПлюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 25.08.2020)..		8	ЭР	
6.	Фадеева, Е. Н. Связи с общественностью [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. Н. Фадеева, А. В. Сафронов, М. А. Красильникова. – Москва : Юрайт, 2019. – 263 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/432040 (дата обращения: 25.08.2020).		8	ЭБС	

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. ООО «ИВИС» [Электронный ресурс] : база данных. – Доступ к полным текстам только в локальной сети университета. – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com> (дата обращения: 25.08.2020).
2. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru> (дата обращения: 25.08.2020).
3. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С. А. Есенина. – Рязань, [1990 -]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
4. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 22.08.2019).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

1. Diskovered [Электронный ресурс] : сайт : коммуникационный менеджмент. – Режим доступа: <http://discovered.com.ua/marketing/kommunikacionnyj-menedzhment/>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
2. Менеджмент в России и за рубежом [Электронный ресурс] : сайт. Аннотации на статьи из журнала по годам. – Режим доступа: <http://www.mevriz.ru/annotations/>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
3. Российской энциклопедии по охране труда [Электронный ресурс] : сайт.– Режим доступа: <http://bio.niv.ru/doc/encyclopedia/work-safety/index.htm>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
4. Студиопедия [Электронный ресурс] : сайт: порталы и сайты по управлению персоналом. – Режим доступа: https://studopedia.ru/15_17943_internet-resursi.html, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
5. Управление персоналом [Электронный ресурс] : сайт журнала. – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/magazines.html> свободный (дата обращения: 25.08.2020).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ КОММУНИКАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций – видеопроектор, экран настенный. Два компьютерных класса.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерных классах установлены средства MS Office или аналогичные.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствует.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (заполняется для ФГОС ВПО)

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным

	вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решений задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания (защита /презентация выполненной работы)	Тема доклада (задания) должна соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Для подготовки презентации рекомендуется использовать: Microsoft PowerPoint. Четко сформулировать цель презентации. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.
Анализ ситуаций, решение ситуационных задач	Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу и предполагают третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. Студенту необходимо изучить учебную информацию по теме; провести системно – структурированный анализ содержания темы; выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение; дать обстоятельную характеристику условий задачи; критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности); выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она стандартная); оформить и сдать на контроль в установленный срок.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- чтение лекций с использованием слайд-презентаций, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет);
- распространение домашнего задания, его проверка и консультирование посредством электронной почты;
- - применение средств мультимедиа в образовательном процессе (презентации, видео);
- - консультирования обучающихся и интерактивное общение в любое время и в любой точке пространства посредством сети Интернет (электронная почта).

10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Набор ПО для кафедральных ноутбуков	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО

При реализации дисциплины с применением (частичным применением) дистанционных образовательных технологий используются: вебинарная платформа Zoom (договор б/н от 10.10.2020г.); система электронного обучения Moodle (свободно распространяемое ПО).

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1	Общие представления о дисциплине «коммуникационный менеджмент»	ОПК-9	Зачет
2	Коммуникационный менеджмент как процесс		
3	Механизмы управления коммуникациями		
4	Особенности управления информационными потоками		

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОПК - 9	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные	Знать -особенности и типы участников коммуникационных процессов;	ОПК-9-31
		- принципы и закономерности процессов коммуникации в коллективе;	ОПК-9-32
		- особенности общественных коммуникаций, формирования	ОПК-9-33

	коммуникации)	общественного мнения, имиджа.	
		<p>Уметь - выполнять задачи внутренних и внешних коммуникаций;</p> <p>- управлять коммуникативным процессом в качестве специалистов PR-отделов разных организаций;</p> <p>- самостоятельно выделить основные формы и средства коммуникации организации с ключевыми и целевыми аудиториями</p>	<p>ОПК-9-У1</p> <p>ОПК-9-У2</p> <p>ОПК-9-У3</p>
		<p>Владеть - навыками использования теоретического материала для анализа проблем коммуникационного менеджмента;</p> <p>- навыками организации коммуникационных мероприятий;</p> <p>- навыками управления коммуникационными процессами.</p>	<p>ОПК-9-В1</p> <p>ОПК-9-В2</p> <p>ОПК-9-В3</p>

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (зачет)

№	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1	Понятие о коммуникационном менеджменте. Предмет и объект коммуникационного менеджмента.	ОПК-9-31 ОПК-9-У1
2	Основные типы коммуникации.	ОПК-9-У1
3	Коммуникационный менеджмент и коммуникационная политика организации.	ОПК-9-32 ОПК-9-В2
4	Место и роль коммуникационного менеджмента в развитии коллектива и личности.	ОПК-9-У2 ОПК-9-В2
5	Цели, задачи и функции коммуникационного менеджмента.	ОПК-9-33 ОПК-9-У1
	Основные этапы коммуникационного процесса в организации.	ОПК-9-В3
7	Обратная связь в коммуникации.	ОПК-9-31
8	Коммуникатор, сообщение, аудитория как составные части коммуникационной среды.	ОПК-9-У3
9	Коммуникативное пространство.	ОПК-9-32 ОПК-9-В2
10	Организация управления коммуникативным пространством.	ОПК-9-В1 ОПК-9-У1
11	Коммуникативная структура организации.	ОПК-9-33
12	Виды, формы и стили общения коммуникатора.	ОПК-9-В2
13	Формы и методы организационных коммуникаций, их роль в коммуникационном менеджменте.	ОПК-9-31
14	Специфика коммуникаций в государственных и	ОПК-9-В2

	муниципальных органах государственной власти.	
15	Виды общения на групповом и межличностном уровне в организации.	ОПК-9-32 ОПК-9-В2
16	Методы убеждения и внушения, механизмы заражения и подражания в коммуникации.	ОПК-9-В2
17	Приемы и методы работы с ключевыми и целевыми аудиториями в коммуникационном менеджменте.	ОПК-9-33 ОПК-9-В2
18	Формальные и неформальные коммуникации.	ОПК-9-В3
19	Коммуникационный менеджмент и персонал организации. Особенности коммуникационного менеджмента при подборе, приеме, адаптации кадров.	ОПК-9-31 ОПК-9-В3
20	Коммуникационный менеджмент в кризисных и конфликтных ситуациях.	ОПК-9-В3
21	Коммуникационный менеджмент и корпоративная культура.	ОПК-9-32
22	Понятие и виды коммуникационных барьеров.	ОПК-9-В3
23	Способы преодоления коммуникативных барьеров в деловой коммуникации.	ОПК-9-33
24	Социальные, психологические, этические и культурные различия между людьми как основа коммуникативных барьеров.	ОПК-9-В3
25	Национальный характер и его отражение в коммуникационном менеджменте.	ОПК-9-31 ОПК-9-В2
26	Мотивационный ресурс коммуникационного менеджмента.	ОПК-9-У1 ОПК-9-В2
27	Персонал организации. Средства внутриорганизационной коммуникации. PR и управление персоналом.	ОПК-9-32
28	Коммуникационный менеджмент и взаимодействие с целевыми аудиториями: инвесторами, акционерами, потребителями, конкурентами.	ОПК-9-У2 ОПК-9-В3
29	Самоменеджмент в коммуникативном пространстве организации.	ОПК-9-33 ОПК-9-В2
30	Коммуникационный менеджмент и персонал организации. Особенности коммуникационного менеджмента при повышении квалификации, увольнении сотрудников.	ОПК-9-У2 ОПК-9-В3
31	Информация, коммуникативная среда и сферы коммуникации	ОПК-9-31
32	Функции менеджера в сфере коммуникаций	ОПК-9-У1 ОПК-9-В2
33	Структура коммуникаций в организации	ОПК-9-32 ОПК-9-В2
34	Коммуникация как элемент управленческой деятельности	ОПК-9-У1 ОПК-9-В2
35	Задачи и принципы коммуникационного менеджмента.	ОПК-9-33
36	Роль коммуникационного менеджмента в формировании корпоративной культуры.	ОПК-9-В2 ОПК-9-У1
37	Система внешних коммуникаций организации.	ОПК-9-31
38	Особенности коммуникационного менеджмента при работе с персоналом организации	ОПК-9-В3
39	Виды информирования, понятие ключевой и целевой аудитории.	ОПК-9-32 ОПК-9-У1
40	Механизмы понимания людьми друг друга в межличностной	ОПК-9-33

	коммуникации	ОПК-9-В2
41	Факторы, влияющие на восприятие людей в межличностной коммуникации	ОПК-9-33 ОПК-9-У1
42	Задачи коммуникационного менеджмента в формировании корпоративной культуры.	ОПК-9-В3
43	Коммуникационный менеджмент при решении конфликтов	ОПК-9-31
44	Понятие о коммуникационных сетях	ОПК-9-33
45	Основные понятия массовой коммуникации: коммуникативный резонанс, лидеры мнений, устойчивые формы коммуникативного управления.	ОПК-9-32 ОПК-9-В2
46	Методы манипуляции общественным сознанием через СМИ.	ОПК-9-В3
47	Коммуникационный менеджмент в работе с клиентами, конкурентами, инвесторами	ОПК-9-33 ОПК-9-У1
48	Особенности коммуникационного менеджмента в международной деятельности	ОПК-9-В3
49	Коммуникационный менеджмент и связи с общественностью, сходство и различие.	ОПК-9-В3 ОПК-9-У1
50	Коммуникационная политика организации. Формирование коммуникационных целей.	ОПК-9-33 ОПК-9-В2

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине **«Коммуникационный менеджмент»** (Таблица 2.5 Рабочей программы дисциплины)

«зачтено» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«зачтено» - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«зачтено» - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не

усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

«не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

Утверждаю:

Декан факультета социологии и
управления



О.В. Василенкова

«31» августа 2020 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)
«Коммуникационный менеджмент»

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)
Управление персоналом

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

Рязань 2020

1. Цель освоения дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Коммуникационный менеджмент» являются формирование компетенций и целостного представления о сущности коммуникационного менеджмента как универсальной деятельности по изучению, проектированию, формированию и развитию коммуникационных систем (организации, проекта, бренда, личности и т.д.), концепции управления изменениями посредством коммуникационных моделей, инструментов, технологий, методологии и методике проведения консалтинговых исследований в сфере управления коммуникациями.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к базовой части Блока 1.

Дисциплина изучается на 4 курсе (8 семестр).

3. **Трудоемкость дисциплины:** 3 зачетные единицы, 108 академических часа.

4. **Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ОПК-9	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	-особенности и типы участников коммуникационных процессов; - принципы и закономерности процессов коммуникации в коллективе; - особенности общественных коммуникаций, формирования общественного мнения, имиджа.	- выполнять задачи внутренних и внешних коммуникаций; - управлять коммуникативным процессом в качестве специалистов PR-отделов разных организаций; - самостоятельно выделить основные формы и средства коммуникации организации с ключевыми и целевыми аудиториями	- навыками использования теоретического материала для анализа проблем коммуникационного менеджмента; - навыками организации коммуникационных мероприятий; - навыками управления коммуникационными процессами

5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения
Зачет (8 семестр).

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.