


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


П.Е. Кричинский
30 августа 2018 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, 2018

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) | 44 | 44 | |
| В том числе: | | | |
| Лекции (Л) | 22 | 22 | |
| Практические занятия (ПЗ), Семинары (С) | 22 | 22 | |
| Лабораторные работы (ЛР) | - | - | |
| 2. Самостоятельная работа студента (всего) | 64 | 64 | |
| В том числе | - | - | |
| <i>СРС в семестре:</i> | | | |
| Курсовая работа | КП | - | - |
| | КР | - | - |
| <i>Другие виды СРС:</i> | | | |
| Подготовка к устному собеседованию по теоретическим разделам | 16 | 16 | |
| 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 | 3 |
| | экзамен (Э) | - | - |
| | | | |
| ИТОГО: Общая трудоемкость | часов | 108 | 108 |
| | зач. ед. | 3 | 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» | 6 | - | 6 | 16 | 28 | |
| | | Предмет и содержание коммуникационного менеджмента. | 2 | | 2 | 6 | 10 | Собеседование 1 неделя |
| | | Организационные отношения в коммуникационном менеджменте. | 2 | | 2 | 5 | 9 | Собеседование 2 неделя |
| | | Коммуникационная политика организаций. | 2 | | 2 | 5 | 9 | 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 | 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 | 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 | | | | 64 |

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://biblionline.ru/book/osnovy-integririvannyh-kommunikaciy-425906 (дата обращения: 22.08.2018). | | 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.biblionline.ru/bcode/438089 (дата обращения: 22.08.2018). | | 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://biblionline.ru/book/osnovy-teorii-kommunikacii-433390 (дата обращения: 22.08.2018). | | 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: 22.08.2018) | | | | |
| 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: 22.08.2018). | | 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: 22.08.2018). | | 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: 22.08.2018). | | 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: 22.08.2018). | | 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: 23.05.2019). | | 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: 22.08.2018).
2. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru> (дата обращения: 22.08.2018).
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: 22.08.2018).
4. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 22.08.2018).

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: 22.08.2018).
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: 22.08.2018).
3. Российской энциклопедии по охране труда [Электронный ресурс] : сайт.– Режим доступа: <http://bio.niv.ru/doc/encyclopedia/work-safety/index.htm>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
4. Студиопедия [Электронный ресурс] : сайт: порталы и сайты по управлению персоналом. – Режим доступа: https://studopedia.ru/15_17943_internet-resursi.html, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
5. Управление персоналом [Электронный ресурс] : сайт журнала. – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/magazines.html> свободный (дата обращения: 22.08.2018).

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: Word, Excel, Power Point и др.

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; пометить 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 (указывается при наличии):

| Набор ПО в компьютерных классах | |
|--|---|
| Название ПО | № лицензии |
| Операционная система Windows Pro | договор №Tr000043844 от 22.09.15г |
| Антивирус Kaspersky Endpoint Security | договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г |
| 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 |
| Набор ПО для кафедральных ноутбуков | |
| Антивирус Kaspersky Endpoint Security | договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г |
| 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 |

11. Иные сведения

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 | способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | <i>Знать</i> -особенности и типы участников коммуникационных процессов; - принципы и закономерности процессов коммуникации в коллективе; - особенности общественных коммуникаций, формирования общественного мнения, имиджа. | ОПК-9-31 ОПК-9-32 ОПК-9-33 |
| | | <i>Уметь</i> - 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 | ОПК-9-У1 ОПК-9-У2 ОПК-9-У3 |
| | | <i>Владеть</i> - навыками использования теоретического материала для анализа проблем коммуникационного менеджмента; - навыками организации | ОПК-9-В1 ОПК-9-В2 |

| | | | |
|--|--|---|----------|
| | | коммуникационных мероприятий; - навыками управления коммуникационными процессами. | ОПК-9-В3 |
|--|--|---|----------|

**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 муниципальных органах государственной власти. | ОПК-9-В2 |
| 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 коммуникации | ОПК-9-33 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.