


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 - 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль) подготовки - Государственная и муниципальная
служба

Форма обучения - заочная

Сроки освоения ОПОП - 4 года 6 мес. (нормативный)

Факультет социологии и управления

Кафедра управления 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 по выбору вариативной части Блока Б1.

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

- Русский язык и культура речи;
- Управление общественными отношениями

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

- Этика государственной и муниципальной службы;
- Политическое управление.

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) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать 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.	ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	- основы теории и концепции взаимодействия людей в организации - основы и принципы межличностных, групповых и организационных коммуникаций	- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности	- методами налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере деловых отношений

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-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать 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 аудиториями 	лекции и практические занятия; самостоятельная работа	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>

		<p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования теоретического материала для анализа проблем коммуникационного менеджмента; - навыками организации коммуникационных мероприятий; - навыками управления коммуникационными процессами. 			
ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы теории и концепции взаимодействия людей в организации - основы и принципы межличностных, групповых и организационных коммуникаций <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - методами налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере деловых отношений 	лекции и практические занятия; самостоятельная работа	зачет	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Знает формы эффективного использования деловых коммуникаций с коллегами и деловыми партнёрами</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>Способен анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности</p>

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ КОММУНИКАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	53	
		часов	
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) всего:	14	14	
В том числе:			
Лекции (Л)	6	6	
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)	8	8	
Лабораторные работы (ЛР)			
Самостоятельная работа студента (всего)	90	90	
В том числе			
<i>СРС в семестре</i>			
Курсовой проект (работа)			
Другие виды СРС:			
- изучение литературы	90	90	
<i>СРС в период сессии</i>			
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	4	4
	экзамен (Э)		
ИТОГО: общая трудоемкость	часов	108	108
	зач. ед.	3	3

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «КОММУНИКАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
5з	1	Общие представления о дисциплине «коммуникационный менеджмент»	1.Предмет и содержание коммуникационного менеджмента. 2.Организационные отношения в коммуникационном менеджменте. 3.Коммуникационная политика организаций.
5з	2	Коммуникационный менеджмент как процесс	4.Технологии коммуникационного менеджмента 5.Коммуникационные каналы в деловом общении 6.Деловая коммуникационная деятельность и общение
5з	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
5з	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)				
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего
5з	1	Общие представления о дисциплине «коммуникационный менеджмент»	2		2	22	26
		Предмет и содержание коммуникационного менеджмента.	2			8	10
		Организационные отношения в коммуникационном менеджменте.			2	8	10
		Коммуникационная политика организаций.				6	6
5з	2	Коммуникационный менеджмент как процесс	2		2	22	26
		Технологии коммуникационного менеджмента	2			8	10
		Коммуникационные каналы в деловом общении			2	8	10
		Деловая коммуникационная деятельность и общение				6	6
5з	3	Механизмы управления коммуникациями	2		2	22	26
		Коммуникационный менеджмент и внешняя среда организации.	2			8	10
		Коммуникационный менеджмент в разных сферах социальной жизни			2	8	10
		Коммуникационный менеджмент в сфере политической и социальной жизни				6	6
5з	4	Особенности управления информационными потоками			2	24	26
		PR и коммуникационный менеджмент			2	12	14
		Коммуникационный менеджмент и внутренняя среда организации				12	12
		Разделы 1-4	6		8	90	104
		КОНТРОЛЬ					4
		ИТОГО					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
5з	1	Общие представления о дисциплине «коммуникационный менеджмент»	- изучение литературы	22
5з	2	Коммуникационный менеджмент как процесс	- изучение литературы	22
5з	3	Механизмы управления коммуникациями	- изучение литературы	22
5з	4	Особенности управления информационными потоками	- изучение литературы	24
ИТОГО в семестре				90

3.2. График работы студента (заполняется только для очной формы обучения)

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

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. 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.

Итоговый контроль по курсу осуществляется в виде проведения зачета.

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:

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ КОММУНИКАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ (см. Фонд оценочных средств)

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

5.1. Основная литература

1. Коноваленко, В. А. Основы интегрированных коммуникаций : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, Н. Г. Швед. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 486 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3061-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/book/osnovy-integrirovannyh-kommunikaciy-425906> (дата обращения: 20.08.2018).

2. Гавра, Д. П. Основы теории коммуникации : учебник для академического бакалавриата / Д. П. Гавра. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 231 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06317-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/book/osnovy-teorii-kommunikacii-433390> (дата обращения: 20.08.2018).

5.2. Дополнительная литература

1. Связи с общественностью как социальная инженерия : учебник для академического бакалавриата / В. А. Ачкасова [и др.] ; под редакцией В. А. Ачкасовой, Л. В. Володиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 351 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08767-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/book/svyazi-s-obschestvennostyu-kak-socialnaya-inzheneriya-438089> (дата обращения: 20.08.2018).

2. Логика для менеджеров : учебник для академического бакалавриата / М. Ю. Захаров [и др.] ; под редакцией М. Ю. Захарова, Е. В. Сарычева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 395 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6849-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/book/logika-dlya-menedzherov-425904> (дата обращения: 20.08.2018).

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

1. КиберЛенинка [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. — Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).
2. Труды преподавателей [Электронный ресурс]: коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина. — Доступ к полным текстам по паролю. — Режим доступа: <http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3> (дата обращения: 25.08.2018).
3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. — Доступ к полным текстам по паролю. — Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red (дата обращения: 25.08.2018).
4. 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: 25.08.2015).
5. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. — Доступ к полным текстам по паролю. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 25.08.2018).

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

1. AUP.Ru [Электронный ресурс] : административно-управленческий портал. — Режим

- доступа: <http://www.aup.ru/books/i015.htm>, свободный (дата обращения: 25.08.2018)
2. Elibrary.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).
 3. Media Guide [Электронный ресурс] : портал о медиабизнесе для профессионалов. – Режим доступа: <https://mediaguide.ru/> , свободный (дата обращения: 25.08.2018).
 4. PressRelease.ru [Электронный ресурс] : сайт службы распространения пресс-релизов. – Режим доступа : <http://www.press-release.ru/> , свободный (дата обращения: 25.08.2018).
 5. Пресс-служба [Электронный ресурс] : всероссийский специализированный журнал. – Режим доступа : <http://www.press-service.ru> (дата обращения: 25.08.2018).
 6. Российская ассоциация по связям с общественностью (РАСО) www.raso.ru (дата обращения: 25.08.2018)

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.
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 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

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-4 ПК-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 - 4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать -особенности и типы участников коммуникационных процессов; - принципы и закономерности процессов коммуникации в коллективе; - особенности общественных коммуникаций, формирования общественного мнения, имиджа.	ОПК-4-31 ОПК-4-32 ОПК-4-33
		Уметь - 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-4-У1 ОПК-4-У2 ОПК-4-У3
		Владеть - навыками использования теоретического материала для анализа проблем коммуникационного менеджмента;	ОПК-4-В1

		- навыками организации коммуникационных мероприятий; - навыками управления коммуникационными процессами.	ОПК-4-В2 ОПК-4-В3
ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Знать - основы теории и концепции взаимодействия людей в организации - основы и принципы межличностных, групповых и организационных коммуникаций	ПК-9-31 ПК-9-32
		Уметь - организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности	ПК-9-У1 ПК-9-У2
		Владеть - методами налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере деловых отношений	ПК-9-В1

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-4-31 ОПК-4-У1
2	Основные типы коммуникации.	ОПК-4-У1
3	Коммуникационный менеджмент и коммуникационная политика организации.	ОПК-4-32 ОПК-4-В2
4	Место и роль коммуникационного менеджмента в развитии коллектива и личности.	ОПК-4-У2 ОПК-4-В2 ПК-9-31 ПК-9-В1
5	Цели, задачи и функции коммуникационного менеджмента.	ОПК-4-33 ОПК-4-У1 ПК-9-32
	Основные этапы коммуникационного процесса в организации.	ОПК-4-В3 ПК-9-32
7	Обратная связь в коммуникации.	ОПК-4-31
8	Коммуникатор, сообщение, аудитория как составные части	ОПК-4-У3

	коммуникационной среды.	
9	Коммуникативное пространство.	ОПК-4-32 ОПК-4-В2
10	Организация управления коммуникативным пространством.	ОПК-4-В1 ОПК-4-У1 ПК-9-В1
11	Коммуникативная структура организации.	ОПК-4-33
12	Виды, формы и стили общения коммуникатора.	ОПК-4-В2 ПК-9-32
13	Формы и методы организационных коммуникаций, их роль в коммуникационном менеджменте.	ОПК-4-31 ПК-9-В1
14	Специфика коммуникаций в государственных и муниципальных органах государственной власти.	ОПК-4-В2
15	Виды общения на групповом и межличностном уровне в организации.	ОПК-4-32 ОПК-4-В2 ПК-9-У1
16	Методы убеждения и внушения, механизмы заражения и подражания в коммуникации.	ОПК-4-В2 ПК-9-31 ПК-9-В1
17	Приемы и методы работы с ключевыми и целевыми аудиториями в коммуникационном менеджменте.	ОПК-4-33 ОПК-4-В2 ПК-9-В1
18	Формальные и неформальные коммуникации.	ОПК-4-В3
19	Коммуникационный менеджмент и персонал организации. Особенности коммуникационного менеджмента при подборе, приеме, адаптации кадров.	ОПК-4-31 ОПК-4-В3
20	Коммуникационный менеджмент в кризисных и конфликтных ситуациях.	ОПК-4-В3 ПК-9-У1 ПК-9-В1
21	Коммуникационный менеджмент и корпоративная культура.	ОПК-4-32
22	Понятие и виды коммуникационных барьеров.	ОПК-4-В3
23	Способы преодоления коммуникативных барьеров в деловой коммуникации.	ОПК-4-33 ПК-9-У1
24	Социальные, психологические, этические и культурные различия между людьми как основа коммуникативных барьеров.	ОПК-4-В3
25	Национальный характер и его отражение в коммуникационном менеджменте.	ОПК-4-31 ОПК-4-В2
26	Мотивационный ресурс коммуникационного менеджмента.	ОПК-4-У1 ОПК-4-В2
27	Персонал организации. Средства внутриорганизационной коммуникации. PR и управление персоналом.	ОПК-4-32 ПК-9-У1
28	Коммуникационный менеджмент и взаимодействие с целевыми аудиториями: инвесторами, акционерами, потребителями, конкурентами.	ОПК-4-У2 ОПК-4-В3 ПК-9-У1
29	Самоменеджмент в коммуникативном пространстве организации.	ОПК-4-33 ОПК-4-В2
30	Коммуникационный менеджмент и персонал организации. Особенности коммуникационного менеджмента при повышении квалификации, увольнении сотрудников.	ОПК-4-У2 ОПК-4-В3 ПК-9-У1
31	Информация, коммуникативная среда и сферы	ОПК-4-31

	коммуникации	
32	Функции менеджера в сфере коммуникаций	ОПК-4-У1 ОПК-4-В2
33	Структура коммуникаций в организации	ОПК-4-32 ОПК-4-В2
34	Коммуникация как элемент управленческой деятельности	ОПК-4-У1 ОПК-4-В2 ПК-9-32
35	Задачи и принципы коммуникационного менеджмента.	ОПК-4-33 ПК-9-32
36	Роль коммуникационного менеджмента в формировании корпоративной культуры.	ОПК-4-В2 ОПК-4-У1
37	Система внешних коммуникаций организации.	ОПК-4-31
38	Особенности коммуникационного менеджмента при работе с персоналом организации	ОПК-4-В3
39	Виды информирования, понятие ключевой и целевой аудитории.	ОПК-4-32 ОПК-4-У1
40	Механизмы понимания людьми друг друга в межличностной коммуникации	ОПК-4-33 ОПК-4-В2 ПК-9-В1
41	Факторы, влияющие на восприятие людей в межличностной коммуникации	ОПК-4-33 ОПК-4-У1
42	Задачи коммуникационного менеджмента в формировании корпоративной культуры.	ОПК-4-В3
43	Коммуникационный менеджмент при решении конфликтов	ОПК-4-31 ПК-9-У1 ПК-9-У2
44	Понятие о коммуникационных сетях	ОПК-4-33
45	Основные понятия массовой коммуникации: коммуникативный резонанс, лидеры мнений, устойчивые формы коммуникативного управления.	ОПК-4-32 ОПК-4-В2
46	Методы манипуляции общественным сознанием через СМИ.	ОПК-4-В3 ПК-9-В1
47	Коммуникационный менеджмент в работе с клиентами, конкурентами, инвесторами	ОПК-4-33 ОПК-4-У1 ПК-9-У2
48	Особенности коммуникационного менеджмента в международной деятельности	ОПК-4-В3 ПК-9-У2
49	Коммуникационный менеджмент и связи с общественностью, сходство и различие.	ОПК-4-В3 ОПК-4-У1 ПК-9-У2
50	Коммуникационная политика организации. Формирование коммуникационных целей.	ОПК-4-33 ОПК-4-В2 ПК-9-У2

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.