

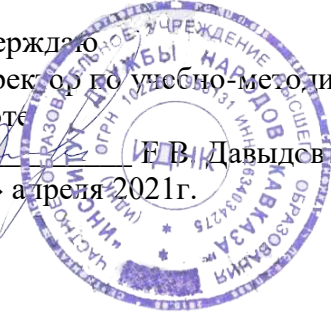
Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна  
Должность: ректор  
Дата подписания: 10.03.2022 14:05:59  
Уникальный программный ключ:  
5bc449c11501156a1d1e228c24c

**ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ  
НАРОДОВ КAVKAZA**  
**1996**

**ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA**  
частное образовательное учреждение  
высшего образования

355008 г. Ставрополь, пр-т. Карла Маркса, 7  
+7 (8652) 28-25-00  
+7 (8652) 28-03-46  
idnk@mail.ru | www.idnk.ru

Утверждаю  
проректор по учебно-методической  
работе  
Е.В. Давыдова  
«27» апреля 2021 г.



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.05 КОММУНИКАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

Направление подготовки: 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ  
Направленность (профиль) программы: Менеджмент организации  
Квалификация выпускника: Бакалавр  
Форма обучения: очная, очно – заочная, заочная  
Год начала подготовки – 2021

Ставрополь, 2021

При разработке рабочей программы дисциплины использованы следующие нормативные правовые документы:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970.

2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301.

3. Локальные акты ИДНК.

Разработана: программа: доцентом кафедры экономики и управления Т.В. Клевцова

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры экономики и управления «26» апреля 2021 г. Протокол № 8

Рабочая программа актуализируется (обновляется) ежегодно, в том числе в части программного обеспечения, материально-технического обеспечения, литературы.

**Рецензенты:**

В.В. Ланг канд. экон.наук, доцент кафедры экономики и управления ЧОУ ВО «ИДНК»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП.....	4
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	4
4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ.....	5
5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
5.1. Содержание дисциплины.....	6
5.2. Структура дисциплины.....	8
5.3. Самостоятельная работа.....	15
6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	16
7. ФОНДОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	17
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	17
8.1. Основная литература.....	17
8.2.Дополнительная литература .....	18
8.3 Интернет-ресурсы.....	19
8.4.Методические указания по изучению дисциплины.....	20
9.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	30
10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....	32
Приложение к рабочей программе дисциплины.....	34

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Коммуникационный менеджмент» являются формирование у обучающихся универсальных и профессиональных компетенций УК-5, ПК-2, ПК-4: способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах, способен осуществлять выполнение финансовых расчетов, необходимых для составления перспективных бизнес - планов предпринимательской деятельности организации, прогнозировать, тестировать и верифицировать методики управления рисками с учетом отраслевой специфики, формулирует методологию и практику проведения аналитических исследований социальных процессов и явлений, а также источников информации об основных социально-экономических процессах в сфере управления социальными коммуникациями и рекламной деятельности.

### Задачи изучения дисциплины:

- научить решать проблемы индивидуального, группового и организационного поведения в организациях,
- идентифицировать причины мотиваций и стилей управления организацией для будущей практической деятельности,
- помогать руководству и организациям адаптироваться в различных стрессовых и кризисных ситуациях,
- воплощать в практике знания и навыки по организации оптимального коммуникативного климата и корпоративной культуры.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Коммуникационный менеджмент» относится к части Дисциплины (модули) Блок 1(Б1.В.05), формируемой участниками образовательных отношений и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Б1.О.15 Теория менеджмента	Б1.В.01 Стратегический менеджмент
Б1.О.19 История менеджмента	Б1.В.02 Финансовый менеджмент
	Б1.В.04 Рекламный менеджмент

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты обучения
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.3 Конструктивно взаимодействует с людьми различных категорий с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции	<b>Знает:</b> основы межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
		<b>Умеет:</b> конструктивно взаимодействовать с людьми различных категорий с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и

		социальной интеграции
		<b>Владеет:</b> основами межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
ПК-2. Способен осуществлять выполнение финансовых расчетов, необходимых для составления перспективных бизнес - планов предпринимательской деятельности организации, прогнозировать, тестировать и верифицировать методики управления рисками с учетом отраслевой специфики	ПК-2.8 Оценивает выполнение финансовых и экономических расчетов, необходимых для составления проектов бизнес - планов деятельности организации; управление сроками проекта, расписанием работ проекта; навыками управления коммуникаций и команды проекта с учетом отраслевой специфики	<b>Знает:</b> основы и методики финансовых и экономических расчетов, необходимых для составления проектов бизнес -планов деятельности организации;
		<b>Умеет:</b> оценивать выполнения финансовых и экономических расчетов, необходимых для составления проектов бизнес -планов деятельности организации; управление сроками проекта, расписанием работ проекта; навыками управления коммуникаций и команды проекта с учетом отраслевой специфики
		<b>Владеет:</b> основами и методиками финансовых и экономических расчетов, необходимых для составления проектов бизнес -планов деятельности организации;
ПК-4. Формулирует методологию и практику проведения аналитических исследований социальных процессов и явлений, а также источников информации об основных социально-экономических процессах в сфере управления социальными коммуникациями и рекламной деятельности	ПК-4.1 Формулирует методологию и практику проведения аналитических исследований социальных процессов и явлений, а также источников информации об основных социально-экономических процессах в сфере управления социальными коммуникациями и рекламной деятельности	<b>Знает:</b> методологию и практику проведения аналитических исследований социальных процессов и явлений, а также источников информации об основных социально-экономических процессах в сфере управления социальными коммуникациями и рекламной деятельности
		<b>Умеет:</b> проводить аналитические исследования социальных процессов и явлений, а также источников информации об основных социально-экономических процессах в сфере управления социальными коммуникациями и рекламной деятельности
		<b>Владеет:</b> методологией и практикой проведения аналитических исследований социальных процессов и явлений, а также источников информации об основных социально-экономических процессах в сфере управления социальными коммуникациями и рекламной деятельности

	ПК-4.2 Определяет аналитические методы исследования для получения социально - экономических характеристик функционирования экономики страны в сфере управления социальными коммуникациями и рекламной деятельности	<b>Знает:</b> методы исследования для получения социально - экономических характеристик функционирования экономики страны в сфере управления социальными коммуникациями и рекламной деятельности
		<b>Умеет:</b> определять аналитические методы исследования для получения социально - экономических характеристик функционирования экономики страны в сфере управления социальными коммуникациями и рекламной деятельности
		<b>Владеет:</b> методами исследования для получения социально - экономических характеристик функционирования экономики страны в сфере управления социальными коммуникациями и рекламной деятельности

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

##### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		4
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>54,2</b>	<b>54,2</b>
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	18	18
из них		
– лекции	18	18
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	36	36
из них		
– практические занятия (ПР)	36	36
в том числе		
- практическая подготовка	-	-
3) групповые консультации	-	-
4) индивидуальная работа	-	-
5) промежуточная аттестация	0,2	0,2
<b>Самостоятельная работа (всего) (СР)</b>	<b>53,8</b>	<b>53,8</b>
в том числе:		
Реферат	3	3
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	50,8	50,8
<b>Подготовка к аттестации (контроль)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

<b>Общий объем, час</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>	<b>Зачет</b>

### Очно – заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		4
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>56,5</b>	<b>32,3</b>
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	22	10
из них	22	10
– лекции		
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	22	20
из них		
– практические занятия (ПР)	22	20
в том числе		
- практическая подготовка	-	-
3) групповые консультации	-	-
4) индивидуальная работа		-
5) промежуточная аттестация	0,2	0,2
<b>Самостоятельная работа (всего) (СР)</b>	<b>96,5</b>	<b>48,7</b>
в том числе:		
Реферат	8	4
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	88,5	44,7
<b>Подготовка к аттестации (контроль)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Общий объем, час</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>	<b>Зачет</b>

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		2
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>10,5</b>	<b>6,3</b>
в том числе:	4	2
1) занятия лекционного типа (ЛК)		
из них		
– лекции	4	2
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	4	2
из них		
– практические занятия (ПР)	4	2
в том числе		
- практическая подготовка	4	2
3) групповые консультации	2	2
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация	0,3	0,3
<b>Самостоятельная работа (всего) (СР)</b>	<b>156,5</b>	<b>92,7</b>
в том числе:		
Реферат	8	4

Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	156,5	92,7
<b>Подготовка к аттестации (контроль)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Общий объем, час</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>	<b>Зачет</b>

## 5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
Тема 1.	Коммуникационный менеджмент и его роль в управления организаций	Роль коммуникации в системе менеджмента. Суть коммуникационного менеджмента, сфера его применения. Репутация как накопление публичного капитала. Роль менеджера по коммуникациям Модель личностно- деловых качеств современного менеджера (В. М. Шепель)
Тема 2.	Типологические модели коммуникационного менеджмента	Исторические модели управления коммуникациями: пропаганда, модели связей с общественностью по С. Блэку, Айви Ли, Дж. Грюнигу, информационные войны, ИМК и др. Коммуникации ассиметричные – симметричные и информирующие – убеждающие. Роль коммуникаций в организации: коммуникация – дополнительный атрибут; коммуникация – инструмент управления; коммуникации – стратегический инструмент. Основные стратегии симметричного управления коммуникациями: стратегии информирования, убеждения, диалоговая, достижения согласия. Ситуации, в которых наиболее эффективны соответствующие стратегии.
Тема 3.	Установление границ управления коммуникациями.	Границы управления коммуникациями. Управление коммуникациями в связях с общественностью и коммуникационном менеджменте. Проблемы разграничения управления и манипулирования
Тема 4.	Принципы организации эффективного коммуникационного процесса на предприятии	Принципы организации эффективного коммуникационного процесса с персоналом (формальная коммуникация) Коммуникационная политика по отношению к неформальной коммуникации.
Тема 5.	Принципы стратегического планирования в коммуникационном менеджменте.	Сущность и уровни разработки управленческой стратегии. Корпоративная стратегия. Стратегия роста. Стратегия стабильности. Стратегия обороны. Комбинированная стратегия. Процесс стратегического планирования и внедрение его результатов.
Тема 6.	Формирование положительного общественного	Общественное мнение и его характеристики Рациональное/иррациональное. Наличие/недостаточность информации по проблеме. Инертность/ податливость



	мнения об организации.	общественного мнения, Создание первичных и вторичных информационных потоков как технологии формирования общественного мнения в коммуникационном менеджменте. Схема коммуникативного взаимодействия применительно к процессу формирования общественного мнения.
Тема 7.	Определение эффективности в коммуникационном менеджменте.	Виды эффективности. Принципы оценки коммуникационного менеджмента. Результативность коммуникаций в организации. Оценка эффективности (А. Чумиков). Измерение итогов коммуникационной кампании. Измерение результатов.
Тема 8.	Структура и функции отдела по коммуникациям в организации.	Структура отдела корпоративной коммуникации. Выработка общей коммуникативной политики организации, координация деятельности всех отделов в этом направлении и контроль за осуществлением коммуникативной политики; Обеспечение коммуникативной безопасности и активное использование коммуникационных технологий в организации; Участие в подготовке публичных мероприятий, включая подготовку текстов выступлений, речей и докладов; Информационное продвижение фирмы в целом и ее продукции, услуг; Поддержка и развитие отношений с органами власти, включая выработку рекомендаций, обеспечение необходимых контактов, продвижение и защиту интересов организации во власти; Разработка и реализация программ, проектов, событий, направленных на завоевание расположения ключевых групп общественности; Донорская деятельность фирмы - ее участие в благотворительности, патронаже, спонсорской поддержке социально значимых проектов и программ, учреждение или участие в создании специальных фондов, премий, стипендий. Поддержка добрых отношений с местным населением, включая благоустройство, защиту окружающей среды, обеспечение безопасности, разъяснение перспектив развития фирмы и т. д.;
Тема 9.	Коммуникационный менеджмент в промышленном и коммерческом секторе. Коммуникационный менеджмент в государственных и гражданских некоммерческих организациях	Особенности коммуникационного менеджмента в госпромышленности и бизнесе. Коммуникационная безопасность на предприятиях. Технологическое и репутационно-имиджевое направление в коммуникационном менеджменте. Роль коммуникационного менеджмента в маркетинговой политике предприятия. Структура отдела корпоративной коммуникации. Коммуникационный менеджмент в государственных и муниципальных органах власти. Функции и организация информационных служб при правительственных органах. Формы работы с общественностью политических и общественных организаций. Условия эффективности коммуникационного менеджмента в некоммерческом секторе.

## 5.2. Структура дисциплины

### Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		ЛК	ПР	ПП	СР	Всего

4 семестр						
Тема 1.	Коммуникационный менеджмент и его роль в управления организаций	2	4	-	6	12
Тема 2.	Типологические модели коммуникационного менеджмента	2	4	-	6	12
Тема 3.	Установление границ управления коммуникациями.	2	4	-	6	12
Тема 4.	Принципы организации эффективного коммуникационного процесса на предприятии	2	4	-	6	12
Тема 5.	Принципы стратегического планирования в коммуникационном менеджменте.	2	4	-	6	12
Тема 6.	Формирование положительного общественного мнения об организации.	2	4	-	6	12
Тема 7.	Определение эффективности в коммуникационном менеджменте.	2	4	-	6	12
Тема 8.	Структура и функции отдела по коммуникациям в организации.	2	4	-	6	12
Тема 9.	Коммуникационный менеджмент в промышленном и коммерческом секторе. Коммуникационный менеджмент в государственных и гражданских некоммерческих организациях	2	4	-	5,8	11,8
<b>Промежуточная аттестация</b>						<b>0,2</b>
<b>Зачет</b>						<b>-</b>
<b>Общий объем</b>		<b>18</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>53,8</b>	<b>108</b>

#### Очно-заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		ЛК	ПР	ПП	СР	Всего
4 семестр						
Тема 1.	Коммуникационный менеджмент и его роль в управления организаций	3	3	-	11	17
Тема 2.	Типологические модели коммуникационного менеджмента	2	2	-	11	15
Тема 3.	Установление границ управления коммуникациями.	2	2	-	11	15
Тема 4.	Принципы организации эффективного коммуникационного процесса на предприятии	2	2	-	11	15
Тема 5.	Принципы стратегического планирования в коммуникационном менеджменте.	3	3	-	11	17
Тема 6.	Формирование положительного общественного мнения об организации.	2	2	-	11	15
Тема 7.	Определение эффективности в коммуникационном менеджменте.	2	2	-	11	15
Тема 8.	Структура и функции отдела по коммуникациям в организации.	3	2	-	11	15
Тема 9.	Коммуникационный менеджмент в	3	2	-	8,5	13,5

	промышленном и коммерческом секторе. Коммуникационный менеджмент в государственных и гражданских некоммерческих организациях					
<b>Промежуточная аттестация</b>						<b>0,2</b>
<b>Зачет</b>						
<b>Общий объем</b>		<b>22</b>	<b>22</b>	<b>6</b>	<b>96,5</b>	<b>108</b>

### Заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		ЛК	ПР	ПП	СР	Всего
2 курс						
Тема 1.	Коммуникационный менеджмент и его роль в управления организаций	2	2	-	17	21
Тема 2.	Типологические модели коммуникационного менеджмента	-	-	-	17	17
Тема 3.	Установление границ управления коммуникациями.	-	-	-	17	17
Тема 4.	Принципы организации эффективного коммуникационного процесса на предприятии	-	-	-	17	17
Тема 5.	Принципы стратегического планирования в коммуникационном менеджменте.	2	2	-	17	21
Тема 6.	Формирование положительного общественного мнения об организации.	-	-	-	17	17
Тема 7.	Определение эффективности в коммуникационном менеджменте.	-	-	-	18	18
Тема 8.	Структура и функции отдела по коммуникациям в организации.	-	-	-	18	18
Тема 9.	Коммуникационный менеджмент в промышленном и коммерческом секторе. Коммуникационный менеджмент в государственных и гражданских некоммерческих организациях	-	-	-	18,5	18,5
<b>Промежуточная аттестация</b>						<b>0,2</b>
<b>Зачет</b>						<b>4</b>
<b>Общий объем</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>156,5</b>	<b>108</b>

### 5.3. Занятия семинарского типа

#### Очная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия (Л, ПР)	Наименование темы	Количество часов ОФО
1.	Тема 1.	ПР	1.Роль коммуникации в системе менеджмента. 2.Суть коммуникационного менеджмента, сфера его применения. 3.Репутация как накопление публицитного	4

			<p>капитала.</p> <p>4.Роль менеджера по коммуникациям.</p> <p>5.Модель личностно- деловых качеств современного менеджера (В. М. Шепель)</p>	
2.	Тема 2.	ПР	<p>1.Исторические модели управления коммуникациями: пропаганда, модели связей с общественностью по С. Блэку, Айви Ли, Дж. Грюнигу, информационные войны, ИМК и др.</p> <p>2.Коммуникации ассиметричные – симметричные и информирующие – убеждающие.</p> <p>3.Роль коммуникаций в организации: коммуникация – дополнительный атрибут; коммуникация – инструмент управления; коммуникации – стратегический инструмент.</p> <p>4.Основные стратегии симметричного управления коммуникациями: стратегии информирования, убеждения, диалоговая, достижения согласия.</p> <p>5.Ситуации, в которых наиболее эффективны соответствующие стратегии</p>	4
3.	Тема 3.	ПР	<p>1.Границы управления коммуникациями.</p> <p>2.Управление коммуникациями в связях с общественностью и коммуникационном менеджменте.</p> <p>3.Проблемы разграничения управления и манипулирования</p>	4
4.	Тема 4.	ПР	<p>1.Выбор аудиторий и средств коммуникаций.</p> <p>2.Обратная связь в управлении.</p> <p>3.Критерии оценки коммуникационной структуры</p>	4
5.	Тема 5.	ПР	<p>1.Сущность и уровни разработки управленческой стратегии.</p> <p>2.Корпоративная стратегия.</p> <p>3.Стратегия роста.</p> <p>4.Стратегия стабильности.</p> <p>5.Стратегия обороны.</p> <p>6.Комбинированная стратегия.</p> <p>7.Процесс стратегического планирования и внедрение его результатов.</p>	4
6.	Тема 6.	ПР	<p>1.Общественное мнение и его характеристики.</p> <p>2.Рациональное/иррациональное мнение.</p> <p>3.Наличие/недостаточность информации по проблеме.</p> <p>4.Инертность/ податливость общественного мнения.</p> <p>5.Первичные и вторичные информационных потоков</p>	4
7.	Тема 7.	ПР	<p>1.Виды эффективности.</p> <p>2.Принципы оценки коммуникационного менеджмента.</p> <p>3.Результативность коммуникаций в организации.</p>	4

			4. Оценка эффективности (А. Чумиков). 5. Измерение итогов коммуникационной кампании. Измерение результатов.	
8.	Тема 8.	ПР	1. Структура отдела корпоративной коммуникации. 2. Выработка общей коммуникативной политики организации, координация деятельности всех отделов в этом направлении и контроль за осуществлением коммуникативной политики; 3. Обеспечение коммуникативной безопасности и активное использование коммуникационных технологий в организации; 4. Участие в подготовке публичных мероприятий, включая подготовку текстов выступлений, речей и докладов; 5. Информационное продвижение фирмы в целом и ее продукции, услуг; 6. Поддержка и развитие отношений с органами власти, включая выработку рекомендаций, обеспечение необходимых контактов, продвижение и защиту интересов организации во власти; 7. Разработка и реализация программ, проектов, событий, направленных на завоевание расположения ключевых групп общественности; 8. Донорская деятельность фирмы - ее участие в благотворительности, патронаже, спонсорской поддержке социально значимых проектов и программ, учреждение или участие в создании специальных фондов, премий, стипендий.	4
9.	Тема 9.	ПР	1. Особенности коммуникационного менеджмента в госпромышленности и бизнесе. 2. Коммуникационная безопасность на предприятиях. 3. Технологическое и репутационно-имиджевое направление в коммуникационном менеджменте. 4. Роль коммуникационного менеджмента в маркетинговой политике предприятия. 5. Структура отдела корпоративной коммуникации 6. Коммуникационный менеджмент в государственных и муниципальных органах власти. 7. Функции и организация информационных служб при правительственных органах. 8. Формы работы с общественностью политических и общественных организаций. 9. Условия эффективности коммуникационного менеджмента в некоммерческом секторе.	4
<i>Итого</i>				36

### Очно - заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия (Л, ПР)	Наименование темы	Количество часов ОЗФО
1.	Тема 1.	ПР	1. Роль коммуникации в системе менеджмента. 2. Суть коммуникационного менеджмента, сфера его применения. 3. Репутация как накопление публичного капитала. 4. Роль менеджера по коммуникациям. 5. Модель личностно-деловых качеств современного менеджера (В. М. Шепель)	
2.	Тема 2.	ПР	1. Исторические модели управления коммуникациями: пропаганда, модели связей с общественностью по С. Блэку, Айви Ли, Дж. Грюнигу, информационные войны, ИМК и др. 2. Коммуникации ассиметричные – симметричные и информирующие – убеждающие. 3. Роль коммуникаций в организации: коммуникация – дополнительный атрибут; коммуникация – инструмент управления; коммуникации – стратегический инструмент. 4. Основные стратегии симметричного управления коммуникациями: стратегии информирования, убеждения, диалоговая, достижения согласия. 5. Ситуации, в которых наиболее эффективны соответствующие стратегии	
3.	Тема 3.	ПР	1. Границы управления коммуникациями. 2. Управление коммуникациями в связях с общественностью и коммуникационном менеджменте. 3. Проблемы разграничения управления и манипулирования	
4.	Тема 4.	ПР	1. Выбор аудиторий и средств коммуникаций. 2. Обратная связь в управлении. 3. Критерии оценки коммуникационной структуры	
5.	Тема 5.	ПР	1. Сущность и уровни разработки управленческой стратегии. 2. Корпоративная стратегия. 3. Стратегия роста. 4. Стратегия стабильности. 5. Стратегия обороны. 6. Комбинированная стратегия. 7. Процесс стратегического планирования и внедрение его результатов.	

6.	Тема 6.	ПР	<p>1.Общественное мнение и его характеристики.</p> <p>2.Рациональное/иррациональное мнение.</p> <p>3.Наличие/недостаточность информации по проблеме.</p> <p>4.Инертность/ податливость общественного мнения.</p> <p>5.Первичные и вторичные информационных потоков</p>	
7.	Тема 7.	ПР	<p>1.Виды эффективности.</p> <p>2.Принципы оценки коммуникационного менеджмента.</p> <p>3.Результативность коммуникаций в организации.</p> <p>4.Оценка эффективности (А. Чумиков).</p> <p>5.Измерение итогов коммуникационной кампании. Измерение результатов.</p>	
8.	Тема 8.	ПР	<p>1.Структура отдела корпоративной коммуникации.</p> <p>2.Выработка общей коммуникативной политики организации, координация деятельности всех отделов в этом направлении и контроль за осуществлением коммуникативной политики;</p> <p>3.Обеспечение коммуникативной безопасности и активное использование коммуникационных технологий в организации;</p> <p>4.Участие в подготовке публичных мероприятий, включая подготовку текстов выступлений, речей и докладов;</p> <p>5.Информационное продвижение фирмы в целом и ее продукции, услуг;</p> <p>6.Поддержка и развитие отношений с органами власти, включая выработку рекомендаций, обеспечение необходимых контактов, продвижение и защиту интересов организации во власти;</p> <p>7.Разработка и реализация программ, проектов, событий, направленных на завоевание расположения ключевых групп общественности;</p> <p>8.Донорская деятельность фирмы - ее участие в благотворительности, патронаже, спонсорской поддержке социально значимых проектов и программ, учреждение или участие в создании специальных фондов, премий, стипендий.</p>	
9.	Тема 9.	ПР	<p>1.Особенности коммуникационного менеджмента в госпромышленности и бизнесе.</p> <p>2.Коммуникационная безопасность на предприятиях.</p> <p>3.Технологическое и репутационно-имиджевое направление в коммуникационном менеджменте.</p> <p>4.Роль коммуникационного менеджмента в маркетинговой политике предприятия.</p> <p>5.Структура отдела корпоративной коммуникации</p>	

			<p>6. Коммуникационный менеджмент в государственных и муниципальных органах власти.</p> <p>7. Функции и организация информационных служб при правительственных органах.</p> <p>8. Формы работы с общественностью политических и общественных организаций.</p> <p>9. Условия эффективности коммуникационного менеджмента в некоммерческом секторе.</p>	
<i>Итого</i>				22

### Заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия (Л, ПР)	Наименование темы	Количество часов ЗФО
1.	Тема 1.	ПР	<p>1. Роль коммуникации в системе менеджмента.</p> <p>2. Суть коммуникационного менеджмента, сфера его применения.</p> <p>3. Репутация как накопление публичного капитала.</p> <p>4. Роль менеджера по коммуникациям.</p> <p>5. Модель личностно-деловых качеств современного менеджера (В. М. Шепель)</p>	2
2.	Тема 2.	ПР	<p>1. Исторические модели управления коммуникациями: пропаганда, модели связей с общественностью по С. Блэку, Айви Ли, Дж. Грюнигу, информационные войны, ИМК и др.</p> <p>2. Коммуникации ассиметричные – симметричные и информирующие – убеждающие.</p> <p>3. Роль коммуникаций в организации: коммуникация – дополнительный атрибут; коммуникация – инструмент управления; коммуникации – стратегический инструмент.</p> <p>4. Основные стратегии симметричного управления коммуникациями: стратегии информирования, убеждения, диалоговая, достижения согласия.</p> <p>5. Ситуации, в которых наиболее эффективны соответствующие стратегии</p>	-
3.	Тема 3.	ПР	<p>1. Границы управления коммуникациями.</p> <p>2. Управление коммуникациями в связях с общественностью и коммуникационном менеджменте.</p> <p>3. Проблемы разграничения управления и манипулирования</p>	-
4.	Тема 4.	ПР	<p>1. Выбор аудиторий и средств коммуникаций.</p> <p>2. Обратная связь в управлении.</p> <p>3. Критерии оценки коммуникационной структуры</p>	-



5.	Тема 5.	ПР	<p>1.Сущность и уровни разработки управленческой стратегии.</p> <p>2.Корпоративная стратегия.</p> <p>3.Стратегия роста.</p> <p>4.Стратегия стабильности.</p> <p>5.Стратегия обороны.</p> <p>6.Комбинированная стратегия.</p> <p>7.Процесс стратегического планирования и внедрение его результатов.</p>	2
6.	Тема 6.	ПР	<p>1.Общественное мнение и его характеристики.</p> <p>2.Рациональное/иррациональное мнение.</p> <p>3.Наличие/недостаточность информации по проблеме.</p> <p>4.Инертность/ податливость общественного мнения.</p> <p>5.Первичные и вторичные информационных потоков</p>	-
7.	Тема 7.	ПР	<p>1.Виды эффективности.</p> <p>2.Принципы оценки коммуникационного менеджмента.</p> <p>3.Результативность коммуникаций в организации.</p> <p>4.Оценка эффективности (А. Чумиков).</p> <p>5.Измерение итогов коммуникационной кампании. Измерение результатов.</p>	-
8.	Тема 8.	ПР	<p>1.Структура отдела корпоративной коммуникации.</p> <p>2.Выработка общей коммуникативной политики организации, координация деятельности всех отделов в этом направлении и контроль за осуществлением коммуникативной политики;</p> <p>3.Обеспечение коммуникативной безопасности и активное использование коммуникационных технологий в организации;</p> <p>4.Участие в подготовке публичных мероприятий, включая подготовку текстов выступлений, речей и докладов;</p> <p>5.Информационное продвижение фирмы в целом и ее продукции, услуг;</p> <p>6.Поддержка и развитие отношений с органами власти, включая выработку рекомендаций, обеспечение необходимых контактов, продвижение и защиту интересов организации во власти;</p> <p>7.Разработка и реализация программ, проектов, событий, направленных на завоевание расположения ключевых групп общественности;</p> <p>8.Донорская деятельность фирмы - ее участие в благотворительности, патронаже, спонсорской поддержке социально значимых проектов и программ, учреждение или участие в создании специальных фондов, премий, стипендий.</p>	-
9.	Тема 9.	ПР	<p>1.Особенности коммуникационного менеджмента</p>	-

			<p>в госпромышленности и бизнесе.</p> <p>2. Коммуникационная безопасность на предприятиях.</p> <p>3. Технологическое и репутационно-имиджевое направление в коммуникационном менеджменте.</p> <p>4. Роль коммуникационного менеджмента в маркетинговой политике предприятия.</p> <p>5. Структура отдела корпоративной коммуникации</p> <p>6. Коммуникационный менеджмент в государственных и муниципальных органах власти.</p> <p>7. Функции и организация информационных служб при правительственных органах.</p> <p>8. Формы работы с общественностью политических и общественных организаций.</p> <p>9. Условия эффективности коммуникационного менеджмента в некоммерческом секторе.</p>	
<i>Итого</i>				4

**5.4. Примерная тематика рефератов, контрольной работы  
курсовая работа - не предусмотрена учебным планом**

**5.4.2. Примерные варианты контрольных работ для обучающихся заочной формы обучения**

**Вариант 1**

1. Нравственные нормы межличностных коммуникаций.
2. Количественный, качественный, ситуативный, системный подходы, теории «человеческого капитала», развития человеческих ресурсов.

**Вариант 2**

1. Этикет коммуникаций: история, теория, практика.
2. Модели организационного поведения.

**Вариант 3**

1. Исторические модели управления коммуникациями:
2. Процессы общения внутри организации

**Вариант 4**

1. Границы управления коммуникациями
2. Создание первичных и вторичных информационных потоков как технологии формирования общественного мнения в коммуникационном менеджменте.

**Вариант 5**

1. Принципы организации эффективного коммуникационного процесса с персоналом
2. Измерение итогов коммуникационной кампании.

**Вариант 6**

1. Сущность и уровни разработки управленческой стратегии.
2. Обеспечение коммуникативной безопасности и активное использование коммуникационных технологий в организации

**Вариант 7**

1. Схема коммуникативного взаимодействия применительно к процессу формирования общественного мнения.

2. Информационное продвижение фирмы в целом и ее продукции, услуг

#### **Вариант 8**

1. Особенности коммуникационного менеджмента в госпромышленности и бизнесе

2. Двухсторонний коммуникативный процесс

#### **Вариант 9**

1. Роль коммуникационного менеджмента в маркетинговой политике предприятия

2. Имидж и репутация в СО-коммуникациях

#### **Вариант 10**

1. Структура отдела корпоративной коммуникации

2. Формирование положительного общественного мнения об организации

### **5.5. Самостоятельная работа**

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов		
		ОФО	ОЗФО	ЗФО
Тема 1.	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к устному опросу, подготовка к выполнению практических заданий, написание реферата и подготовка к защите	6	11	17
Тема 2.	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к устному опросу, подготовка к выполнению практических заданий, написание реферата и подготовка к защите, выполнение контрольной работы (предусмотрено для заочной формы обучения)	6	11	17
Тема 3.	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к устному опросу, подготовка к выполнению практических заданий, написание реферата и подготовка к защите, выполнение контрольной работы	6	11	17
Тема 4.	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к устному опросу, подготовка к выполнению практических заданий, написание реферата и подготовка к защите, выполнение контрольной работы (предусмотрено для заочной формы обучения)	6	11	17
Тема 5.	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к устному опросу, подготовка к выполнению практических заданий, написание реферата и подготовка к защите, выполнение контрольной работы	6	11	17
Тема 6.	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к устному опросу, подготовка к выполнению практических заданий, написание реферата и подготовка к защите, выполнение контрольной работы (предусмотрено для	6	11	17

	заочной формы обучения)			
Тема 7.	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к устному опросу, подготовка к выполнению практических заданий, написание реферата и подготовка к защите, выполнение контрольной работы	6	11	18
Тема 8.	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к устному опросу, подготовка к выполнению практических заданий, написание реферата и подготовка к защите, выполнение контрольной работы	6	11	18
Тема 9.	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к устному опросу, подготовка к выполнению практических заданий, написание реферата и подготовка к защите, выполнение контрольной работы (предусмотрено для заочной формы обучения)	5,8	8,5	18,5
Тема 1 – 9	Подготовка к аттестации	58,3	96,5	156,5

## **6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

### **Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

На практических занятиях обучающиеся представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения Microsoft PowerPoint, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

- Лекции (аудиторные, внеаудиторные),
- заслушивание докладов (рефератов), их обсуждение,
- практические занятия,
- разбор конкретных правовых коллизий,
- индивидуальные консультации, самостоятельная работа обучающегося.
- семинары, вебинары,
- круглые столы и и.п.;
- самостоятельная работа обучающихся, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, выполнение указанных выше письменных/устных заданий, работа с литературой.

### **Практическая подготовка обучающихся не предусмотрена учебным планом**

## **7.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине приводятся в приложении.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **8.1.Основная литература**

1.Коммуникационный менеджмент : учебное пособие / составители С. В. Кардинская. - Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. - 80 с. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/102916.html>

2.Коммуникационный менеджмент : учебное пособие / О. С. Звягинцева, Д. С. Кенина, О. Н. Бабкина, А. П. Исаенко. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2019. - 132 с. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/109384.html>

### **8.2.Дополнительная литература**

1.Васильева, Е. Ю. Коммуникационный менеджмент : учебно-методическое пособие / Е. Ю. Васильева, Н. В. Сергиевская. - Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020. - 44 с. - ISBN 978-5-7264-2126-1. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/101795.html>

2.Марусева, И. В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах (подготовка к экзамену) : учебное пособие для вузов / И. В. Марусева. — Саратов : Вузовское образование, 2016. - 144 с. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/39000.html>

3.Дорофеева, Л. И. Менеджмент : учебник / Л. И. Дорофеева. - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 514 с. - ISBN 978-5-4497-1331-5. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/110571.html>

### **8.3.Программное обеспечение**

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно)
- Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)
- ООО «Консультант Плюс-СК», договор № 67662 от 21.06.2021 (сроком на 1 год)
- Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно)
- Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно)
- Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021 (сроком на 1 год)
- Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021 (сроком на 1 год)
- Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017 (бессрочно)
- Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение)
- Яндекс. Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение)

#### **8.4. Профессиональные базы данных**

- AUP.Ru: информационно-методический интернет-ресурсы по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии - <http://www.aup.ru/>
- Economicus.Ru : портал по экономическим дисциплинам- <http://economicus.ru/>
- Энциклопедия маркетинга : статьи, книги - <http://www.marketing.spb.ru/>
- РосБизнесКонсалтинг (РБК) - <https://kavkaz.rbc.ru/>
- Корпоративный менеджмент : аналитические статьи, книги и курсы лекций, бизнес-планы реальных предприятий - <https://www.cfin.ru/>
- Экономика. Социология. Менеджмент: федеральный образовательный портал - <http://ecsocman.hse.ru/docs/16000047/index.html>
- Бухгалтерский учет и налоги - <http://businessuchet.ru/>
- ИЕ: Экономика. Институциональная экономика : отечественные и переводные материалы учебно-методического характера по экономической теории - <http://institutional.narod.ru/>
- Финансы.ru: экономические новости, актуальные публикации по экономике и финансам, методические пособия, лекции, тщательно отобранные рефераты, конспекты, переводы, тексты книг дипломы и диссертации - <http://www.finansy.ru/>

#### **8.5. Информационные справочные системы**

Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>

- Информационно-правовая система «Консультант +» <http://www.consultant.ru/>
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru/>

#### **8.6. Интернет-ресурсы**

- Антитеррористическая комиссия Ставропольского края <http://www.atk26.ru>
- ГБУК «СКУНБ им. М.Ю.Лермонтова» <http://www.skunb.ru>
- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://schoolcollection.edu.ru/>
- Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>
- Наука и образование против террора <http://scienceport.ru>
- Научно-образовательная теологическая ассоциация <https://nota-theology.ru/>
- Национальный центр противодействия терроризму и экстремизму в образовательной среде и сети Интернет <http://нцпнти.рф>
- Научная электронная библиотека – полнотекстовые журналы на русском и иностранных языках <http://www.edu.ru/>
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://www.elibrary.ru/>
- Православная беседа <http://www.pravbeseda.ru;>
- Электронная библиотека ИДНК <https://idnk.ru/idnk-segodnya/biblioteka.html>
- Электронно – библиотечная система «ЭБС IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>
- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <http://minobrnauki.gov.ru>
- Федеральный портал «Российское образование» [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

#### **8.7. Методические указания по освоению дисциплины**

##### **Методические указания для подготовки к лекции**

Аудиторные занятия планируются в рамках такой образовательной технологии, как проблемно-ориентированный подход с учетом профессиональных и личностных

особенностей обучающихся. Это позволяет учитывать исходный уровень знаний обучающихся, а также существующие технические возможности обучения.

Методологической основой преподавания дисциплины являются научность и объективность.

Лекция является первым шагом подготовки студентов к занятиям семинарского типа/практическим занятиям. Проблемы, поставленные в ней, на практическом занятии приобретают конкретное выражение и решение.

Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения. При описании закономерностей обращается особое внимание на сравнительный анализ конкретных примеров.

На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущей и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент рабочей программой по дисциплине.

Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, каким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой ЧОУ ВО ИДНК, в том числе ее электронными ресурсами, а также сделает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения практики.

Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:

- общими целями образования, воспитания, развития и психологической подготовки обучающихся;
- особенностями учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидактических методов;
- целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;
- временем, отведенным на изучение того или иного материала;
- уровнем подготовленности обучающихся;
- уровнем материальной оснащенности, наличием оборудования, технических средств.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах.

Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, научные выводы и практические рекомендации. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

*План-конспект*- это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

*Текстуальный конспект*- это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

*Свободный конспект*- это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысления материала. В нем могут

присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

*Тематический конспект* - составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

### **Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа**

Занятия семинарского типа – это форма форму организации учебного процесса, в ходе которого обучающийся должен приобрести умения получать новые учебные знания, их систематизировать и концептуализировать; оперировать базовыми понятиями и теоретическими конструкциями дисциплины.

Рабочей программой по дисциплине «Коммуникационный менеджмент» предусмотрены практические занятия, в том числе практическая подготовка.

Основное назначение практических занятий заключается в закреплении полученных теоретических знаний. Для этого студентам к каждому занятию предлагаются теоретические вопросы для обсуждения (устного опроса) и задания (задачи) для практического решения. Кроме того, участие в практических занятиях предполагает отработку и закрепление студентами навыков работы с информацией, взаимодействия с коллегами и профессиональных навыков (участия в публичных выступлениях, ведения групповых дискуссий, защита рефератов).

При подготовке к занятию можно выделить 2 этапа:

- организационный;
- закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию.

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы (основной и дополнительной), а также относящихся к теме занятия первоисточников. Необходимо помнить, что на занятиях обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в контексте контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы.

Перечень спорных в доктрине теоретических вопросов по каждой теме, на которые студенты должны обратить особое внимание, определяется преподавателем и заранее (до проведения соответствующего занятия) доводится до сведения обучающихся в устной или письменной форме.

Теоретические вопросы темы могут рассматриваться на практическом занятии самостоятельно или в связи с выполнением практических заданий, в т.ч. анализом конкретных ситуаций.

Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале.



Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

В структуре занятия семинарского типа традиционно выделяют следующие этапы:

1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию;

2) исходный контроль (тесты, устный опрос, проверка заданий и т.д.), коррекция знаний студентов;

3) обучающий этап (предъявление алгоритма выполнения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.);

4) самостоятельная работа студентов на занятии;

5) контроль конечного уровня усвоения знаний;

6) заключительный этап.

На практических заданиях могут применяться следующие формы работы:

- фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу;

- групповая - одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек;

- индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

При изучении дисциплины используются активные и интерактивные методы обучения, которые позволяют активизировать мышление студентов, вовлечь их в учебный процесс; стимулируют самостоятельное, творческое отношение студентов к предмету; повышают степень мотивации и эмоциональности; обеспечивают постоянное взаимодействие обучаемых и преподавателей с помощью прямых и обратных связей.

В частности, используются такие формы, как:

1. Практическое занятие в диалоговом режиме – форма организации занятия семинарского типа, по заранее определенной теме или группе вопросов, способствующая закреплению и углублению теоретических знаний и практических навыков студентов, развитию навыков самостоятельной работы с первоисточниками, учебными и литературными источниками, обмена взглядами, знаниями, позициями, точками зрениями.

Перечень требований к выступлению студента на занятии:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;

- раскрытие сущности проблемы;

- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

2. Анализ конкретной ситуации (*выполнение практических заданий, в т.ч. решение ситуационных задач*) – это моделирование ситуации или использование реальной ситуации в целях анализа данного случая, выявления проблем, поиска альтернативных решений и принятия оптимального решения проблем.

### **Методические указания по подготовке к практическим занятиям**

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Работа над литературой, состоит из трёх этапов - чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы. Прежде, чем

браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом. Конспектирование – дело очень тонкое и трудоёмкое, в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда вкупе с творческой переработкой идей, в нём содержащихся. Конспектирование – один из эффективных способов усвоения письменного текста. Достоинством заключительного обобщения как самостоятельного этапа работы с текстом является то, что здесь читатель, будучи автором обобщений, отделяет себя от статьи, что является гарантией независимости читателя от текста.

*Практическое задание* – самостоятельная письменная работа, содержащая решение какой-либо проблемы по образцу, типовой формуле, заданному алгоритму.

Результатом заданий является овладение обучающимися определенным набором способов деятельности, универсальным по отношению к предмету воздействия.

Для выполнения задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную; подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации. Для выполнения заданий обучающемуся необходимо:

- составить алгоритм решения, при выполнении обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса;
- решение записывать подробно, располагать ответы в строгом порядке;
- довести решение до окончательного ответа, которого требует условие задания.

Если задание представлено в виде *таблиц и схем*, то следует руководствоваться следующим алгоритмом их заполнения:

Если задание представлено в виде *ситуационной задачи*, то приступая к их решению необходимо помимо изучения теоретического материала ознакомиться с соответствующей профессиональной базой данных по направлению Менеджмент посмотреть опубликованную практику.

Решение ситуационных задач преследует цель – закрепить теоретические знания и выработать навыки практического применения полученных знаний.

Следует внимательно прочитать условие задачи, обращая внимание на все детали с тем, чтобы четко определиться в существе проблемы.

При решении ситуационных задач обязательным является ссылка на соответствующую тему дисциплины.

Решение должно быть четким, однозначным, по возможности развернутым с подробной оценкой доказательств, аргументацией предпочтения тех, на базе которых делается окончательный вывод.

Доказательства, которые не приняты, должны получить свою оценку. Помимо ссылки на конкретную информационную базу, следует дать ее толкование и обоснование необходимости руководствоваться при решении кзуса именно ею.

При решении ситуационных задач необходимо обращать внимание на вопросы, связанные с базовыми экономическими знаниями. При решении ситуационной задачи необходимо ответить на все постановленные в ней вопросы со ссылкой на информационно – справочные системы.

По время разбора ситуаций на занятии преподаватель может поставить дополнительные вопросы. Поэтому при решении ситуационной задачи обучающийся должен проявить элемент творчества.

Это возможно при изучении соответствующей профессиональной базы по направлению теология, что позволит быть готовым ответить на дополнительные вопросы преподавателя по задаче.

## **Методические указания по выполнению практических заданий**

Ответы на вопросы проблемного характера

В процессе выполнения практических заданий, которые предполагают подготовку ответа на вопрос проблемного характера, мотивирующего студента к размышлению по поводу определенной проблемы или содержат требование прокомментировать высказывание того или иного мыслителя, следует придерживаться следующего алгоритма работы:

1) необходимо определить ключевую проблему, содержащуюся в вопросе, и сформулировать ее суть;

2) раскрыть свое понимание (интерпретацию высказанной идеи);

3) обосновать и аргументировать собственную точку зрения по данному вопросу.

Выполнение подобных дидактических задач, содержащих определенную проблемную ситуацию, требующую непосредственного разрешения, активизирует процесс мышления, побуждая к аналитической деятельности, к мобилизации знаний, умения размышлять. Вхождение в процесс поиска решения придает вновь приобретаемому знанию личностный смысл и значение, способствует переводу из мировоззренческого плана восприятия в сферу формирования внутренних убеждений и активизации принципа деятельностного отношения к действительности.

## **Методические указания по организации самостоятельной работы обучающегося**

Для индивидуализации образовательного процесса самостоятельную работу (СР) можно разделить на базовую и дополнительную.

Базовая СР обеспечивает подготовку обучающегося к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для всех дисциплин учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий, сделанных докладов и других форм текущего контроля. Базовая СР может включать следующие формы работ: изучение лекционного материала, предусматривающие проработку конспекта лекций и учебной литературы; поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса; выполнение домашнего задания или домашней контрольной работы, выдаваемых на практических занятиях; изучение материала, вынесенного на самостоятельное изучение; подготовка к практическим занятиям; подготовка к контрольной работе или коллоквиуму; подготовка к зачету, аттестациям; написание реферата по заданной проблеме.

Дополнительная СР направлена на углубление и закрепление знаний обучающегося, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины. К ней относятся: подготовка к экзамену; исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям. Основными формами самостоятельной работы обучающегося с участием преподавателей являются: текущие консультации; коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин; прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий) и др.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными формами самостоятельной работы обучающихся без участия преподавателей являются: формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

написание рефератов; подготовка к практическим занятиям (подготовка сообщений, докладов, заданий); составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний; углубленный анализ научно-методической литературы (подготовка рецензий, аннотаций на статью, пособие и др.); выполнение заданий по сбору материала во время практики; овладение студентами конкретных учебных модулей, вынесенных на самостоятельное изучение; подбор материала, который может быть использован для написания рефератов, подготовка презентаций; составление глоссария; подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (деловые игры). Границы между этими видами работ относительно, а сами виды самостоятельной работы пересекаются.

Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью студентам рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных системах по направлению теология.

### **Методические указания по изучению специальной методической литературы и анализа научных источников**

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность обучающемуся сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение - это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов обучающийся будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в приведенном в ФОС перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.

Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм: медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного; выделить ключевые слова в тексте; постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

#### **Методические указания по подготовке к решению ситуационных задач**

Решение задач преследует цель - закрепить теоретические знания и выработать навыки практического применения полученных знаний.

Следует внимательно прочитать условие задачи, обращая внимание на все детали с тем, чтобы четко определиться в существе проблемы.

Решение должно быть четким, однозначным, по возможности развернутым с подробной оценкой доказательств, аргументацией предпочтения тех, на базе которых делается окончательный вывод.

Доказательства, которые не приняты, должны получить свою оценку. Помимо ссылки на конкретную нормативно – справочную систему, следует дать ее толкование и обоснование необходимости руководствоваться при решении казуса именно ею.

При решении задач необходимо обращать внимание на вопросы, связанные с применением, как экономических закономерностей, так и теорий управления. При решении задачи необходимо ответить на все поставленные в задаче вопросы со ссылкой на определенную методику.

#### **Методические указания по подготовке к тестированию**

Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест.

Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

Если вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

Лучше думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.

Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность опусок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких

заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

При подготовке к тесту не следует просто заучивать раздел учебника, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт. Большую помощь оказывают разнообразные опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время экзамена, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.

### **Методические указания по подготовке рефератов**

Реферат представляет собой краткое изложение содержания монографии (одной или нескольких книг), тематической группы научных статей, материалов научных публикаций по определенной проблеме, вопросу, дискуссии или концепции. Реферат не предполагает самостоятельного научного исследования и не требует определения позиции автора.

Главная задача, стоящая перед студентами при его написании, - научиться осуществлять подбор источников по теме, кратко излагать имеющиеся в литературе суждения по определенной проблеме, сравнивать различные точки зрения. Рефераты являются одной из основных форм самостоятельной работы студентов и средством контроля за усвоением учебного и нормативного материала в объеме, устанавливаемым программой. Для большинства студентов реферат носит учебный характер, однако он может включать элементы исследовательской работы и стать базой для написания выпускной квалификационной работы.

Порядок подготовки к написанию реферата включает следующие этапы:

#### 1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования.

##### 1) Выбор и формулировка темы.

Тема в концентрированном виде должна выражать содержание будущего текста, заключать проблему, скрытый вопрос.

##### 2) Поиск источников.

Составить библиографию, используя систематический и электронный каталоги библиотеки филиала, а также электронно-библиотечных систем; изучить относящиеся к данной теме источники и литературу.

3) Работа с несколькими источниками. Выделить главное в тексте источника, определить их проблематику, выявить авторскую позицию, основные аргументы и доказательства в защиту авторской позиции, аргументировать собственные выводы по данной проблематике.

##### 4) Систематизация материалов для написания текста реферата.

#### 2. Написание текста реферата.

##### 1) Составление подробного плана реферата.

План реферата - это основа работы. Вопросы плана должны быть краткими, отражающими сущность того, что излагается в содержании. Рекомендуется брать не более двух или трех основных вопросов. Не следует перегружать план второстепенными вопросами.

##### 2) Создание текста реферата.

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы. Связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов. Цельность – смысловая законченность текста. При написании реферата не следует допускать:

- дословное переписывание текстов из книг и Интернет;

- использование устаревшей литературы;
- подмену научно-аналитического стиля художественным;
- подмену изложения теоретических вопросов длинными библиографическими справками;
- небрежного оформления работы.

Структура реферата.

Объем реферата должен составлять 15-20 страниц компьютерного текста, не считая приложений.

Структура реферата:

- 1) Титульный лист. Титульный лист является первой страницей реферата.
- 2) Содержание.

После титульного листа на отдельной странице следует содержание: порядок расположения отдельных частей – подпункты должны иметь названия; номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

3) Введение.

Автор обосновывает научную актуальность, практическую значимость, новизну темы, а также указывает цели и задачи, предмет объект и методы исследования. Введение обычно состоит из 2-3 страниц.

4) Основная часть.

Может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов). Предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники.

5) Заключение.

Подводится итог проведенному исследованию, формулируются предложения и выводы автора, вытекающие из всей работы. Заключение обычно состоит из 2-3 страниц.

6) Библиографический список.

Включаются только те работы, на которые сделаны ссылки в тексте.

7) Приложения. Включаются используемые в работе документы, таблицы, графики, схемы и др.

Требования к оформлению реферата

Реферат оформляется на русском языке в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Шрифт текста – TheTimesNewRoman, размер – 14, цвет – черный. Поля: левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее и нижнее – 2 см. Межстрочный интервал – 1,5 пт. Абзац – 1,25 см.

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов реферата (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный).

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту.

Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая).

Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Главы имеют порядковые номера и обозначаются арабскими цифрами. Номер раздела главы состоит из номеров главы и ее раздела, разделенных точкой.

Цитаты воспроизводятся с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитируемая информация заключается в кавычки, указывается источник цитирования, а также номер страницы источника, из которого приводится цитата (при наличии).

Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. В библиографическом списке указывается перечень изученных и использованных при подготовке реферата источников.

Библиографический список является составной частью работы. Количество и характер источников в списке дают представление о степени изученности конкретной проблемы автором, документально подтверждают точность и достоверность приведенных в тексте заимствований: ссылок, цитат, информационных и статистических данных. Список помещается в конце работы, после Заключения.

Библиографический список содержит сведения обо всех источниках, используемых при написании работы. Список обязательно должен быть пронумерован.

Приложения к реферату оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

#### **Методические указания по подготовке к устному собеседованию**

Самостоятельная работа включает подготовку к устному собеседованию на практических занятиях/занятиях семинарского типа. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Кроме того, изучению должны быть подвергнуты различные источники права, как регламентирующие правоотношения, возникающие в рамках реализации основ права, так и отношения, что предопределяют реализацию их, либо следуют за ними.

Тема и вопросы к практическим занятиям по дисциплине доводятся до студентов заранее. Эффективность подготовки студентов к устному собеседованию зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному собеседованию студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному собеседованию по одному практическому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

#### **Методические указания для подготовки компьютерной (мультимедиа) презентации**

Компьютерные презентации- это сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Чередование или комбинирование текста, графики, видео и звукового ряда позволяют донести информацию в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме, акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации, создавать наглядные эффектные образы в виде схем, диаграмм, графических композиций и т. п.

Мультимедийные презентации обеспечивают наглядность, способствующую комплексному восприятию материала, изменяют скорость подачи материала, облегчают



показ фотографий, рисунков, графиков, географических карт, исторических или труднодоступных материалов. Кроме того, при использовании анимации и вставок видеофрагментов возможно продемонстрировать динамичные процессы. Преимущество мультимедийных презентаций - проигрывание аудиофайлов, что обеспечивает эффективность восприятия информации: излагаемый материал подкрепляется зрительными образами и воспринимается на уровне ощущений.

Процесс презентации состоит из отдельных этапов:

- подготовка и согласование с преподавателем текста доклада;
- разработка структуры презентации;
- создание презентации в PowerPoint;
- согласование презентации и репетиция доклада.

На первом этапе производится подготовка и согласование с преподавателем текста доклада. На втором этапе производится разработка структуры компьютерной презентации. Обучающийся составляет варианты сценария представления результатов собственной деятельности и выбирает наиболее подходящий. На третьем этапе он создает выбранный вариант презентации в PowerPoint. На четвертом этапе производится согласование презентации и репетиция доклада.

Цель доклада - помочь обучающемуся донести замысел презентации до слушателей, а слушателям понять представленный материал. После выступления докладчик отвечает на вопросы слушателей, возникшие после презентации. После проведения всех четырех этапов выставляется итоговая оценка.

Требования к формированию компьютерной презентации:

- компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;
- структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;
- каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;
- слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);
- необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего);
- время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10- 15 слайдов, требует для выступления около 7-10 минут.

Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:

- цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
- выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;
- недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
- речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
- докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами своего выступления, в который он имеет право заглядывать;
- докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;
- после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

### **Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации**

Формами промежуточной аттестации по дисциплине «Коммуникационный менеджмент» зачет.

**Зачет** – это форма промежуточной аттестации, задачей которого является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Зачет для очной формы обучения проводится за счет часов, отведённых на изучение соответствующей дисциплины.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения по дисциплине.

Для получения зачета необходимо иметь оценки, полученные в рамках текущего контроля успеваемости, по каждой теме, предусмотренной дисциплиной.

В критерии итоговой оценки уровня подготовки обучающегося по дисциплине входят:

- уровень усвоения студентом материала, предусмотренного рабочей программой;
- уровень практических умений, продемонстрированных студентом при выполнении практических заданий;
- уровень освоения компетенций, позволяющих выполнять практические задания;
- логика мышления, обоснованность, четкость, полнота ответов.

Зачет для заочной формы по дисциплине проводится в зимнюю сессию, включая в себя собеседование преподавателя со студентами по контрольным вопросам. Контрольный вопрос – это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины. Вопросы к зачету доводятся до сведения обучающихся заранее.

При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.

На ответ обучающихся по каждому вопросу отводится, как правило, 3-5 минут.

После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам зачета, а также вносит эту оценку в аттестационную ведомость, зачетную книжку.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «зачтено», «не зачтено». Перечень вопросов к зачету, критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий практического (семинарского) типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная учебная мебель: стол на 2 посадочных места (20 шт.), стул (40 шт.), стол преподавателя (1 шт.), кафедра для чтения лекций (1 шт.), доска меловая (1 шт.). Технические средства обучения: ноутбук Lenovo с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, видеопроекционное оборудование – Мониторы DEXP – 4 шт., HDVideoWallController, колонки Dialog. Наборы учебно-наглядных пособий: презентационный материал по дисциплине на CD-дисках Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно) Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011	355008, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Ставрополь, проспект Карла Маркса, 7, аудитория 113
--	---

<p>(бессрочно)          ООО «Консультант Плюс-СК», договор № 67662 от 21.06.2021(сроком на 1 год)          Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018(бессрочно)          Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно)          Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021(сроком на 1 год)          Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021(сроком на 1 год)          Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017(бессрочно)          Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение)          Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение)</p>	
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий практического (семинарского) типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации          Специализированная учебная мебель:          стол на 2 посадочных места (20 шт.), стул (40 шт.),          стол преподавателя (1 шт.),          кафедра для чтения лекций (1 шт.),          доска меловая (1 шт.).          Технические средства обучения: ноутбук Lenovo с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации,          Переносное видеопроjectionное оборудование – проектор EPSON и экран.          Наборы учебно-наглядных пособий:          презентационный материал на флеш-носителях по дисциплине          Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:          Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно)          Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)          ООО «Консультант Плюс-СК», договор № 67662 от 21.06.2021(сроком на 1 год)          Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018(бессрочно)          Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно)          Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021(сроком на 1 год)          Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021(сроком на 1 год)          Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017(бессрочно)          Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение)          Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение)</p>	<p>355008, Российская Федерация, Ставропольский край,          г. Ставрополь, проспект Карла Маркса, 7,          аудитория 115</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся          Специализированная учебная мебель:          стол на 2 посадочных места (10 шт.), стул (20 шт.).          Технические средства обучения: автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации          Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:          Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно)          Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011</p>	<p>355008, Российская Федерация, Ставропольский край,          г. Ставрополь, проспект Карла Маркса, 7,          аудитория 206</p>

<p>(бессрочно)          ООО «Консультант Плюс-СК», договор № 67662 от 21.06.2021 (сроком на 1 год)          Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно)          Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно)          Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021 (сроком на 1 год)          Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021 (сроком на 1 год)          Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017 (бессрочно)          Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение)          Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение)</p>	
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся          Специализированная учебная мебель:          стол на 2 посадочных места (10 шт.), стул (20 шт.), стол преподавателя (1 шт.),          стеллаж книжный (7 шт.).          Технические средства обучения: автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, и специализированным программным обеспечением для блокировки сайтов экстремистского содержания (6 шт.),          принтер (1 шт.).          Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:          Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно)          Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)          ООО «Консультант Плюс-СК», договор № 67662 от 21.06.2021 (сроком на 1 год)          Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно)          Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно)          Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021 (сроком на 1 год)          Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021 (сроком на 1 год)          Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017 (бессрочно)          Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение)          Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение)</p>	<p>355008, Российская Федерация, Ставропольский край,          г. Ставрополь, проспект Карла Маркса, 7,          аудитория 210</p>

## **10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. ИДНК обеспечивает печатными и/или электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

**Приложение к рабочей программе дисциплины**

«»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ  
ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**1. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ,  
ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В  
ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
			текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.3 Конструктивно взаимодействует с людьми различных категорий с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции	<b>Знает:</b> основы межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Контрольные вопросы для устного опроса. Выполнения рефератов.	Контрольные вопросы для устного опроса на зачёте. Тестовые задания
		<b>Умеет:</b> конструктивно взаимодействовать с людьми различных категорий с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции	Практическое занятие к теме № 15-17. Тестовые задания	Контрольные вопросы для устного опроса на зачёте.
		<b>Владеет:</b> основами межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Практическое занятие к теме № 18 - 20. Тестовые задания	Контрольные вопросы для устного опроса на зачёте.

ПК-2. Способен осуществлять выполнение финансовых расчетов, необходимых для составления перспективных бизнес - планов предпринимательской деятельности организации, прогнозировать, тестировать и верифицировать методики управления рисками с учетом отраслевой специфики	ПК-2.8 Оценивает выполнение финансовых и экономических расчетов, необходимых для составления проектов бизнес - планов деятельности организации; управление сроками проекта, расписанием работ проекта; навыками управления коммуникаций и команды проекта с учетом отраслевой специфики	<b>Знает:</b> основы и методики финансовых и экономических расчетов, необходимых для составления проектов бизнес - планов деятельности организации;	Контрольные вопросы для устного опроса Выполнения рефератов.	Контрольные вопросы для устного опроса на зачёте. Тестовые задания
		<b>Умеет:</b> оценивать выполнения финансовых и экономических расчетов, необходимых для составления проектов бизнес - планов деятельности организации; управление сроками проекта, расписанием работ проекта; навыками управления коммуникаций и команды проекта с учетом отраслевой специфики	Практическое занятие к теме № 15-17. Тестовые задания	Контрольные вопросы для устного опроса на зачёте.
		<b>Владеет:</b> основами и методиками финансовых и экономических расчетов, необходимых для составления проектов бизнес - планов деятельности организации;	Практическое занятие к теме № 18 - 20. Тестовые задания	Контрольные вопросы для устного опроса на зачёте.
ПК-4. Формулирует методологию и практику проведения аналитических исследований социальных процессов и явлений, а также источников	ПК-4.1 Формулирует методологию и практику проведения аналитических исследований социальных процессов и явлений, а также источников информации об основных социально-экономических	<b>Знает:</b> методологию и практику проведения аналитических исследований социальных процессов и явлений, а также источников информации об основных социально-экономических процессах в сфере	Контрольные вопросы для устного опроса Выполнения рефератов.	Контрольные вопросы для устного опроса на зачёте. Тестовые задания

информации об основных социально-экономических процессах в сфере управления социальными коммуникациями и рекламной деятельности	процессах в сфере управления социальными коммуникациями и рекламной деятельности	управления социальными коммуникациями и рекламной деятельности		
		<b>Умеет:</b> проводить аналитические исследования социальных процессов и явлений, а также источников информации об основных социально-экономических процессах в сфере управления социальными коммуникациями и рекламной деятельности	Практическое занятие к теме № 15-17. Тестовые задания	Контрольные вопросы для устного опроса на зачёте.
	<b>Владеет:</b> методологией и практикой проведения аналитических исследований социальных процессов и явлений, а также источников информации об основных социально-экономических процессах в сфере управления социальными коммуникациями и рекламной деятельности	Практическое занятие к теме № 18 - 20. Тестовые задания	Контрольные вопросы для устного опроса на зачёте.	
	ПК-4.2 Определяет аналитические методы исследования для получения социально-экономических характеристик функционирования экономики страны в сфере управления социальными	<b>Знает:</b> методы исследования для получения социально-экономических характеристик функционирования экономики страны в сфере управления социальными коммуникациями и рекламной	Контрольные вопросы для устного опроса. Выполнения рефератов.	Контрольные вопросы для устного опроса на зачёте. Тестовые задания



	коммуникациями и рекламной деятельности	деятельности		
		<b>Умеет:</b> определять аналитические методы исследования для получения социально-экономических характеристик функционирования экономики страны в сфере управления социальными коммуникациями и рекламной деятельности	Практическое занятие к теме № 15-17. Тестовые задания	Контрольные вопросы для устного опроса на зачёте.
		<b>Владеет:</b> методами исследования для получения социально-экономических характеристик функционирования экономики страны в сфере управления социальными коммуникациями и рекламной деятельности	Практическое занятие к теме № 18 - 20. Тестовые задания	Контрольные вопросы для устного опроса на зачёте.

## 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

### 2.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

Оценочные средства	Организация деятельности обучающегося
Участие в дискуссии	<p><b>Дискуссия</b>- оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: всестороннее обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений,</p>

	<p>предложений по дисциплине.</p> <p>Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить научную и учебную литературу, составить тезисы. Оцениваются умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемой проблеме, последовательно, четко и логически стройно излагать свою позицию, аргументировать основные положения и выводы, использовать научную литературу.</p> <p>Уровень умений обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>
<p>Выполнение практических/творческих заданий</p>	<p><b>Практические/творческих задания</b> – письменная форма работы обучающегося, предполагает умение выделять главное в исследуемой проблеме, устанавливать причинно-следственные связи, способности к систематизации основных проблем юриспруденции, демонстрирует способность решить поставленную задачу, направленную на самостоятельный мыслительный поиск решения проблемы, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.</p> <p>По характеру выполняемых обучающимися заданий практические задания могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов (изучение и анализ первоисточников);</li> <li>- практико-ориентированные задания, связанные с получением навыков применения теоретических знаний для решения практических профессиональных задач (решение ситуационных задач);</li> <li>- творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач (составление схем, таблиц).</li> </ul> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: проверку выполненных практических заданий, их защита на семинаре (практическом занятии) или в индивидуальной беседе с преподавателем.</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>
<p>Решение ситуационных задач</p>	<p><b>Решение ситуационных задач</b> – письменная форма работы обучающегося, предполагает выработку у студентов способности понимать смысл закона и навыков его применения к конкретным правоотношениям.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценка правильности решения задач, разбор результатов на практическом занятии или в индивидуальной беседе с преподавателем (если выполнялась работа во внеаудиторное время): кратко изложить ее содержание, объяснить суть возникшего спора, кратко разобрать и оценить доводы участников соответствующего спора и обосновать со ссылками на научную литературу собственное решение предложенной задачи. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.</p>

	<p>При оценке решения задач анализируется понимание обучающимся конкретной ситуации, правильность применения терминологии, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки материала.</p> <p>Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить условия задачи и выделить среди них значимые фактические обстоятельства, затем определить проблематику, подлежащую решению в данной ситуации, после чего дать развернутые и теоретически обоснованные ответы на поставленные вопросы.</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>
Защита реферата на заданную тему	<p><b>Реферат</b> - это письменное краткое изложение статьи, книги или нескольких научных работ, научного труда, литературы по общей тематике; подразумевает раскрытие сущности исследуемой проблемы, включающее обращение к различным точкам зрения на вопрос.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: защиту материала темы (реферата), отстаивание собственного взгляда на проблему, демонстрацию умения свободно владеть материалом, грамотно формулировать мысли.</p> <p>Защита реферата проводится на семинаре (практическом занятии), и продолжается 10-15 минут.</p> <p>Обучающийся делает сообщение, в котором освещаются основные проблемы, дается анализ использованных источников, обосновываются сделанные выводы. После этого он отвечает на вопросы преподавателя и аудитории. Все оппоненты могут обсуждать и дополнять реферат, давать ему оценку, оспаривать некоторые положения и выводы.</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>
Устный опрос	<p><b>Устный опрос</b> - средство контроля усвоения учебного материала по темам занятий.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме (индивидуально или фронтально).</p> <p>Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента.</p> <p>Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по теме занятия, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>
Защита контрольной работы	<p><b>Контрольная работа</b> выполняется с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения</p>

	<p>профессиональными компетенциями.</p> <p>Критериями оценки контрольной работы являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие содержания теме работы (адекватность пунктов плана задачам контрольной работы, строгость подбора материала для обоснования доказательности суждений);</li> <li>- полнота раскрытия вопросов варианта (раскрытие каждого вопроса плана, наличие теоретического и практического материала и т.п.);</li> <li>- самостоятельность написания (умение сопоставлять и анализировать научные подходы и идеи; излагать собственную точку зрения; делать выводы и обобщения);</li> <li>- использование источников (наличие учебного, монографического материала, практики);</li> <li>- соблюдение правил оформления, структуры работы, содержательных элементов (логичность, последовательность, ясность изложения; грамотность исследования профессиональных терминов; соответствие объему; наличие сносок, грамотность цитирования; наличие плана, введения, содержательной части, заключительной части и списка литературы)</li> <li>- компетентность в области избранной темы (глубина и точность ответов на вопросы, замечания и рекомендации во время защиты контрольной работы).</li> </ul> <p>Уровень знаний, умений обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.</p>
<p>Выполнение тестовых заданий</p>	<p><b>Тестовые задания</b> – это средство или система заданий, возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая качественно и эффективно определить уровень и оценить структуру подготовленности тестируемого.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя:</p> <p>Показатели для оценки устного ответа: 1) знание лекционного и практического материала; 2) логичность и последовательность; 3) уровень теоретического анализа; 4) степень самостоятельности; 5) степень активности в процессе; 6) выполнение регламента.</p> <p>Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по темам дисциплины, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>

## 2.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

**Зачет** – это форма промежуточной аттестации по части дисциплины, задачей которого является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Зачет для очной формы обучения проводится за счет часов, отведённых на изучение соответствующей дисциплины в 4 семестре.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения по дисциплине.

Для получения зачета необходимо иметь оценки, полученные в рамках текущего контроля успеваемости, по каждой теме, предусмотренной дисциплиной.

В критерии итоговой оценки уровня подготовки обучающегося по первой части дисциплине входят:

- уровень усвоения студентом материала, предусмотренного рабочей программой;
- уровень практических умений, продемонстрированных студентом при выполнении практических заданий;
- уровень освоения компетенций, позволяющих выполнять практические задания;
- логика мышления, обоснованность, четкость, полнота ответов.

Зачет для заочной формы по дисциплине проводится в зимнюю сессию, включая в себя собеседование преподавателя со студентами по контрольным вопросам. Контрольный вопрос – это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.

### **3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА, КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНКИ**

#### **Задания для текущего контроля успеваемости**

##### **3.1. Перечень контрольных вопросов для подготовки к устному опрос**

1. Роль коммуникации в системе менеджмента.
2. Суть коммуникационного менеджмента, сфера его применения.
3. Репутация как накопление публичного капитала.
4. Роль менеджера по коммуникациям.
5. Модель лично- деловых качеств современного менеджера (В. М. Шепель)
6. Исторические модели управления коммуникациями: пропаганда, модели связей с общественностью по С. Блэку, Айви Ли, Дж. Грюнигу, информационные войны, ИМК и др.
7. Коммуникации ассиметричные – симметричные и информирующие – убеждающие.
8. Роль коммуникаций в организации: коммуникация – дополнительный атрибут; коммуникация – инструмент управления; коммуникации – стратегический инструмент.
9. Основные стратегии симметричного управления коммуникациями: стратегии информирования, убеждения, диалоговая, достижения согласия.
10. Ситуации, в которых наиболее эффективны соответствующие стратегии
11. Границы управления коммуникациями.
12. Управление коммуникациями в связях с общественностью и коммуникационном менеджменте.
13. Проблемы разграничения управления и манипулирования
14. Деловые культуры различных этносов.
15. Возрастные роли коммуникационного менеджмента в мировом сообществе.
16. Интернет - глобальная коммуникационная сеть.
17. Сущность и уровни разработки управленческой стратегии.
18. Корпоративная стратегия.
19. Стратегия роста.
20. Стратегия стабильности.
21. Стратегия обороны.
22. Комбинированная стратегия.

### Критерии и шкала оценки устного опроса

Оценка	Критерии
<b>Отлично</b>	Выставляется обучающемуся, если изложение полученных знаний полное, в системе, в соответствии с требованиями рабочей программы на основе учебной, методической, дополнительной литературы, а также необходимых информационно – справочных систем; обучающийся понимает актуальность и научно-практическую значимость обсуждаемого вопроса; построение ответа на вопрос четкое, последовательное и грамотное; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами.
<b>Хорошо</b>	Выставляется обучающемуся, если изложение полученных знаний полное, в системе, в соответствии с требованиями рабочей программы на основе только учебной литературы и необходимых информационно – справочных систем; обучающийся понимает актуальность и научно-практическую значимость обсуждаемого вопроса; построение ответа на вопрос достаточно четкое, последовательное и грамотное; допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них.
<b>Удовлетворительно</b>	Выставляется обучающемуся, если изложение полученных знаний неполное (на основе только учебной литературы), однако это не препятствует усвоению последующего программного материал; обучающийся частично понимает актуальность и научно-практическую значимость обсуждаемого вопроса; затрудняется при самостоятельном воспроизведении ответа; построение ответа непоследовательное и нечеткое; допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя.
<b>Неудовлетворительно</b>	Выставляется обучающемуся, если изложение учебного материала неполное, бессистемное, что препятствует усвоению последующей учебной информации; существенные ошибки, неисправляемые даже с помощью преподавателя, или обучающийся отказался от ответа на вопрос.

### 3.2. Темы рефератов

Написание и защита рефератов предполагает то, что обучающийся: способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах, конструктивно взаимодействует с людьми различных категорий с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции, способен осуществлять выполнение финансовых расчетов, необходимых для составления перспективных бизнес - планов предпринимательской деятельности организации, прогнозировать, тестировать и верифицировать методики управления рисками с учетом отраслевой специфики, оценивает выполнение финансовых и экономических расчетов, необходимых для составления проектов бизнес -планов деятельности организации; управление сроками проекта, расписанием работ проекта; навыками управления коммуникаций и команды проекта с учетом отраслевой специфики, формулирует методологию и практику проведения аналитических исследований социальных процессов и явлений, а также источников информации об основных социально-экономических процессах в сфере управления социальными коммуникациями и рекламной деятельности, формулирует методологию и практику проведения аналитических исследований социальных процессов

*и явлений, а также источников информации об основных социально-экономических процессах в сфере управления социальными коммуникациями и рекламной деятельности, определяет аналитические методы исследования для получения социально-экономических характеристик функционирования экономики страны в сфере управления социальными коммуникациями и рекламной деятельности.*

1. Предпосылки возникновения и современное состояние PR
2. PR: сущность, цель и задачи
3. Факторы PR
4. Классификация PR
5. Принципы PR
6. Функции PR-деятельности
7. Тенденции развития PR
8. Основные направления развития российского рынка PR
9. PR и близкая к ним деятельность
10. Социально-психологические аспекты PR
11. Модели реализации PR
12. Профессиональные объединения PR-специалистов и их функции
13. Международные ассоциации и объединения по связям с общественностью
14. Российские ассоциации и объединения по связям с общественностью
15. Кодексы профессионального поведения в рамках PR
16. Типология групп общественности
17. Процесс и принцип определения целевых групп
18. Характеристики общественного мнения
19. Факторы влияния на индивидуальные ориентации
20. Мотивация изменения установки
21. Организационные основы работы PR-подразделения организации
22. Преимущества внутренней PR-служб организации
23. Структура PR-департамента
24. Правовые основы PR – деятельности
25. Профессиональные требования к корпоративным PR-специалистам
26. Планирование работы отдела связей с общественностью в управлении персоналом
27. Информационное обеспечение PR – деятельности в управлении персоналом
28. Проведение организационно-представительских мероприятий (пресс-конференций, «круглых столов», презентаций, выставок и т.д.)
29. Организация специальных мероприятий (деловых бесед, выборов руководящего состава, конкурсов по отбору персонала и т.д.)
30. Диагностика кризисных и предкризисных ситуаций в организации
31. Этапы кризисных ситуаций
32. Особенности инструментария PR на разных этапах кризиса
33. Конфликт. Причины его возникновения. Карта конфликта
34. PR-методы решения конфликтных ситуаций
35. Отношения организации со СМИ
36. Средства корпоративных связей с общественностью в управлении персоналом
37. PR-методы исследования социально-экономической сферы
38. Оценка эффективности связей с общественностью в управлении персоналом

39. Стандарты PR-качества и PR-сертификации  
 40. Принципы эффективной организации работы PR в управлении персоналом

### Критерии и шкала оценки рефератов

Оценка	Критерии
<b>Отлично</b>	Выставляется обучающемуся, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
<b>Хорошо</b>	Выставляется обучающемуся, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
<b>Удовлетворительно</b>	Выставляется обучающемуся, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
<b>Неудовлетворительно</b>	Выставляется обучающемуся, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

### 3.3. Перечень практических заданий

#### Практическое задание 1

Понаблюдайте за позами и жестами людей во время занятия, совещания, на остановке, перед началом спектакля, в транспорте. Сравните свою оценку внутреннего состояния объекта наблюдения с оценкой своего товарища. Обсудите отличия.

#### Практическое задание 2

Попробуйте в течение 15 минут посмотреть латиноамериканский телесериал без звука и попытайтесь по жестам и позам героев понять, что происходит на экране.

#### Практическое задание 3

Разбейтесь на пары. Первые номера начинают рассказывать вторым о том, как они провели вчерашний день. Для слушающих задание – в течение первых трех минут принять позу, подражающую позе рассказчика, и «отзеркалить» его жесты. Затем принять произвольную позу и перестать «отзеркалить» партнера. Потом поменяйтесь ролями. Результаты и ощущения обсудите в группе.

#### Практическое задание 4

Выполняется в группах по три человека. Первый участник (А) принимает какую-то позу стоя или сидя. Второй участник (Б) встает или садится напротив и полностью «отражает», воспроизводит позу партнера А. Третий участник (В) будет «режиссером»: после того как Б решит, что он уже в точности воспроизвел позу А, «режиссер» подойдет и своими руками исправит ошибки. Потом роли меняются.



### Практическое задание 5

Выполняется в парах. Сначала в каждой паре определите две темы для разговора, в одной из них вы должны быть изначально согласны друг с другом, в другой – не согласны. Теперь начните обсуждать в парах тему, где вы друг с другом не согласны, все время сохраняя подстройку к позе собеседника. Затем обсудите тему, где вы были согласны с партнером, но подстройки быть не должно, проследите за этим.

### Практическое задание 6

Выступающий рассказывает о каком-то поступке. Остальные указывают на негативные явления поступка, стараясь «испортить» настроение говорящему. Задача говорящего – в течение 2–3 минут противостоять напору «критиков», защищая свою позицию. Не следует «отмахиваться» от критики, надо в ответ приводить контраргументы

### Практическое задание 8

Подготовить письменный материал по психологии общения: – классификацию типов личности с примерами психологических портретов литературных героев, общественных деятелей; – профессиограмму своей будущей специальности.

### Практическое задание 9

Определите психологическую атмосферу в вашей группе по следующей методике. Назначение теста. Методика используется для оценки психологической атмосферы в коллективе. В основе лежит метод семантического дифференциала. Методика интересна тем, что допускает анонимное обследование, а это повышает ее надежность. Надежность увеличивается в сочетании с другими методиками (например, социометрией). Инструкция к тесту. В предложенной таблице приведены противоположные по смыслу пары слов, с помощью которых можно описать атмосферу в вашей группе, коллективе. Чем ближе к правому или левому слову в каждой паре вы поставите знак \*, тем более выражен этот признак в вашем коллективе.

#### Критерии и шкала оценки практического задания

Оценка	Критерии
Отлично	Выставляется обучающемуся, если показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления; умения принимать значимые решения и их документально оформлять; устанавливать причинно-следственные связи, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.
Хорошо	Выставляется обучающемуся, если показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления, даны достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы в практическом задании; продемонстрировано умение принимать значимые решения и их документально оформлять, но отдельные положения недостаточно аргументировано увязываются; ответы недостаточно четкие.
Удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при выполнении практического задания; частично показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления, правоотношения в их взаимосвязи и диалектическом развитии, документально оформлять юридически значимые решения; ответы нечеткие и без должной логической последовательности.

**Неудовлетворительно**

Выставляется обучающемуся, если задание, по существу, не выполнено.

### **3.4 Перечень контрольных вопросов для устного опроса на промежуточной аттестации**

#### **Зачет - 4 семестр ОФО, 4 семестр – ОЗФО, 2 курс - ЗФО**

При ответах на вопросы учитывается, что обучающийся: *способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах, конструктивно взаимодействует с людьми различных категорий с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции, способен осуществлять выполнение финансовых расчетов, необходимых для составления перспективных бизнес - планов предпринимательской деятельности организации, прогнозировать, тестировать и верифицировать методики управления рисками с учетом отраслевой специфики, оценивает выполнение финансовых и экономических расчетов, необходимых для составления проектов бизнес -планов деятельности организации; управление сроками проекта, расписанием работ проекта; навыками управления коммуникаций и команды проекта с учетом отраслевой специфики, формулирует методологию и практику проведения аналитических исследований социальных процессов и явлений, а также источников информации об основных социально-экономических процессах в сфере управления социальными коммуникациями и рекламной деятельности, формулирует методологию и практику проведения аналитических исследований социальных процессов и явлений, а также источников информации об основных социально-экономических процессах в сфере управления социальными коммуникациями и рекламной деятельности, определяет аналитические методы исследования для получения социально -экономических характеристик функционирования экономики страны в сфере управления социальными коммуникациями и рекламной деятельности.*

1. Специфика коммуникационного менеджмента.
2. Позиционное представление коммуникационного менеджмента.
3. Гуманитарный смысл коммуникационного менеджмента.
4. Прикладная направленность коммуникационного менеджмента.
5. Целевая направленность коммуникационного менеджмента.
6. Установление границ управления коммуникациями
7. Специфика управления как деятельности.
8. Сущность управления. Элементы структуры управления.
9. Основные характеристики типологии управления
10. Понятие, содержание деятельности, предмет, объект и субъект коммуникационного менеджмента.
11. Содержание коммуникационного менеджмента и его задачи. Особенности целевых групп коммуникационного менеджмента.
12. Особенности зарождения PR в США. Характеристики основных периодов развития PR деятельности в США.
13. Развитие PR в России.
14. Особенности трансформации паблик рилейшнз.
15. Соотнесение понятий «паблик рилейшнз» и «корпоративные коммуникации».
16. Понятие коммуникации. Цели и функции коммуникаций.
17. Виды коммуникаций в организации. Специфика коммуникации в организации.
18. Специфика коммуникативных аспектов.
19. Особенности межличностных коммуникаций.
20. Формы коммуникаций в организации.

21. Элементы и этапы коммуникационного процесса.
22. Специфика коммуникационного взаимодействия.
23. Особенности барьеров коммуникаций в организации.
24. Маркетинговые коммуникации и факторы их эффективности.
25. Основные средства маркетинговых коммуникаций.
26. Реклама как составная часть маркетинговых коммуникаций.
27. Комплексная система маркетинговых коммуникаций.
28. Модели маркетинговых коммуникаций
29. Стратегии маркетинговых коммуникаций.
30. Виды публичного общения.
31. Средства публичной коммуникации.
32. Основные методы коммуникативного воздействия.
33. Принципы планирования PR-деятельности.
34. Структура и функции отдела по коммуникациям в организации
35. Обеспечение коммуникативной безопасности и активное использование коммуникационных технологий в организации
36. Характеристика коммуникационного менеджмента в промышленном и коммерческом секторе
37. Характеристика коммуникационного менеджмента в государственных и гражданских некоммерческих организациях
38. Формы работы с общественностью политических и общественных организаций

### 3.5 Тесты для промежуточной аттестации

Выполнение тестовых заданий предполагает то, что обучающийся: способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах, конструктивно взаимодействует с людьми различных категорий с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции, способен осуществлять выполнение финансовых расчетов, необходимых для составления перспективных бизнес-планов предпринимательской деятельности организации, прогнозировать, тестировать и верифицировать методики управления рисками с учетом отраслевой специфики, оценивает выполнение финансовых и экономических расчетов, необходимых для составления проектов бизнес-планов деятельности организации; управление сроками проекта, расписанием работ проекта; навыками управления коммуникаций и команды проекта с учетом отраслевой специфики, формулирует методологию и практику проведения аналитических исследований социальных процессов и явлений, а также источников информации об основных социально-экономических процессах в сфере управления социальными коммуникациями и рекламной деятельности, формулирует методологию и практику проведения аналитических исследований социальных процессов и явлений, а также источников информации об основных социально-экономических процессах в сфере управления социальными коммуникациями и рекламной деятельности, определяет аналитические методы исследования для получения социально-экономических характеристик функционирования экономики страны в сфере управления социальными коммуникациями и рекламной деятельности.

#### 1. Термин коммуникация введен в научный оборот:

- a) в начале XX века
- b) в XIX веке
- c) в эпоху нового времени

**2. Адресант коммуникации – это...**

- a) получатель
- b) аудитория слушателей
- c) отправитель

**3. Вербальная коммуникация – это...**

- a) письменная речь
- b) речевое общение людей
- c) несловесный язык

**4. Естественные каналы коммуникации – это...**

- a) зрение
- b) слух
- c) телеграф
- d) телефонная связь
- e) интернет

**5. К источникам коммуникационного процесса относятся:**

- a) только индивиды
- b) индивиды, группы людей, общественные институты
- c) общественные институты

**6. Цель манипулятивного общения – это:**

- a) поддержание социальных связей
- b) взаимопонимание
- c) влияние и давление на индивидов в своих целях

**7. Социальная коммуникация – это:**

- a) форма взаимодействия людей по передаче информации, осуществляемой при помощи знаковых систем
- b) взаимосвязь всех сфер общества при помощи технических средств
- c) информационная связь субъекта с объектом

**8. Информация – это:**

- a) сведения о чем-либо, передаваемые людьми
- b) субъект-объектное отношение в виде диалога
- c) обратная связь, как реакция на стимул

**9. Наличие субъектов коммуникации – это отличительный признак коммуникативного контакта:**

- a) электронного
- b) спонтанного
- c) межличностного

**10. Теория коммуникации – это:**

- a) наука о языке
- b) область научного знания о коммуникационных процессах

- с) сфера использования технических средств информации

**11. Понятие коммуникация характеризуется:**

- а) передачей информации с целью получения ответа
- б) обмен информацией о идеях или переживаниях
- в) передача информации от источника во вне
- г) воссоздание информационных идей посредством ключевого символа или темы

**12. Затруднения в приеме и понимании коммуникации связанные с интерпретацией информацией называется:**

- а) семантический барьером
- б) затруднения в приеме и понимании коммуникации связанные с интерпретацией информацией называется:
  - в) семантический барьером
  - г) эмоциональным барьером
  - д) отсутствие обратной связи
  - е) Невербальным барьером

**13. Обратная связь - это вербальный или невербальный сигнал от получателя информации к его источнику, служащий ответом на инициирующее высказывание или поведение, выполняющий ... или коррективную функцию.**

- а) комплиментарную
- б) поясняющую
- в) объяснительную
- г) сигнальную

**14. Обратная связь в процессе коммуникации может быть**

- а) директивной и недирективной
- б) прямой и косвенной
- в) положительной и отрицательной
- г) оценочной и безоценочной

**15. К паралингвистическим элементам невербальной коммуникации относится (выбрать один или несколько вариантов):**

- мимика
- походка
- громкость
- тембр

**16. Необходимым условием коммуникации является:**

- а) обратная связь
- б) знание языка собеседника
- с) общность интересов собеседников

**17. Технические науки изучают в коммуникации:**

- а) смысловую сторону сигналов
- б) потребителей технического оборудования
- с) вопросы количества информации, скорости и качества ее передачи

**18. Позитив устных коммуникаций состоит**

а) хорошо сохранения информации, возможность многократного изучения, основательность подготовки, возможность одновременного доведения до многих адресатов.

б) Обеспечение глубокого взаимопонимания я и экономия времени.

в) сложность обновления, объемность информации.

г) является дополнением для других средств и способов коммуникаций.

### **19. Позитив письменных коммуникаций состоит**

а) обеспечение глубокого взаимопонимания я и экономия времени.

б) сложность обновления, объемность информации.

в) является дополнением для других средств и способов коммуникаций.

г) хорошо сохранения информации, возможность многократного изучения, основательность подготовки, возможность одновременного доведения до многих адресатов.

### **20. Негатив письменных коммуникаций состоит**

а) сложность обновления, объемность информации.

б) обеспечение глубокого взаимопонимания я и экономия времени.

в) является дополнением для других средств и способов коммуникаций.

г) хорошо сохранения информации, возможность многократного изучения, основательность подготовки, возможность одновременного доведения до многих адресатов.

### **21. Для восходящих коммуникаций характерно**

а) оповещения высшего эшелона власти (высшего руководства) о том, что делается на более низких уровнях иерархической системы.

б) доведение до сведения и сознания подчиненных и нижестоящих организаций о смысле принимаемых на высших уровнях, стратегические направления будущей деятельности.

в) обмен информацией между различными отделами и другими структурными подразделениями, которые расположены на одном уровне менеджмента, в результате чего достигается координация и согласование деятельности для достижения общих целей организации.

г) это обмен информацией, на основе которой руководитель получает данные, необходимые для принятия решений, и доводит их до работников организации.

### **22. Для горизонтальных коммуникаций характерно**

а) оповещения высшего эшелона власти (высшего руководства) о том, что делается на более низких уровнях иерархической системы.

б) доведение до сведения и сознания подчиненных и нижестоящих организаций о смысле принимаемых на высших уровнях, стратегические направления будущей деятельности.

в) обмен информацией между различными отделами и другими структурными подразделениями, которые расположены на одном уровне менеджмента, в результате чего достигается координация и согласование деятельности для достижения общих целей организации.

г) это обмен информацией, на основе которой руководитель получает данные, необходимые для принятия решений, и доводит их до работников организации.

### **23. Схемы коммуникаций является**

а) внешняя, внутренняя, входная и выходная.

б) кольцевая, сотовая, многосвязных, звездная, иерархическая.

- в) кольцевая, сотовая, входная, звездная, иерархическая.
- г) диагональная, кольцевая, сотовая, многосвязных, звездная, отчетная.

#### **24. Коммуникационный процесс - это**

а) -это совокупность индивидов, которые постоянно взаимодействуют между собой на основе созданных и функционирующих информационных каналов.

б)-это деятельность фирмы по информированию о себе и свои товары и убеждения купить эти товары.

в)-это процесс определения потребительских характеристик товара и его позиционирование на рынке, разработки ассортимента и средств поддержки на разных этапах жизненного цикла.

г) это обмен информацией между двумя и более лицами.

#### **25. Коммуникационный процесс состоит из элементов**

а) отправитель, адресат, сообщение, канал связи, обратная реакция.

б)отправитель, адресат, сообщение, канал связи.

в) заказчик, потребитель, распространитель, исполнитель.

г) отправитель, исполнитель, сообщение, канал связи, потребитель.

#### **26. Сообщение, как элемент коммуникационного процесса, - это**

а) особо, генерирующей идею или собирающее, обрабатывает информацию и передает ее.

б) информация, закодированная определенным образом с помощью символов.

в)средство передачи информации.

г) лицо, которому предназначена информация и которое определенным образом интерпретирует ее.

#### **27. Уровень безработицы - это**

а) -это величина, которая показывает, какую часть населения составляют безработные.

б)-это величина, которая показывает, какую часть неинституционально го населения составляют безработные.

в) это величина, которая показывает, какую часть рабочей силы составляют безработные.

г) -это величина, которая показывает, какую часть институционального населения составляют безработные.

#### **28. Управление трудовыми ресурсами - это**

а) это управление различными видами деятельности людей, что позволяет повысить эффективность работы организации при достижении поставленных целей.

б)-выявление соответствия деятельности и ее результатов установлением ориентиром.

в)-процесс подготовки к изменениям и овладения неопределенности путем формирования будущих вариантов действий.

г) -это процесс распределения и группировки работ и ресурсов, рациональное соединение и координация производственных факторов во времени и пространстве и создания некоторой структуры (формы деятельности).

#### **29. Планирование в процессе формирования трудовых ресурсов организации заключается:**

а) привлечения и привлечения кандидатов, из которых будет осуществляться отбор наиболее подходящих кандидатов для выполнения конкретных работ.

б)-оценка кандидатов на рабочие места и отбор лучших из резерва, созданного в ходе набора.

в) оценка имеющихся ресурсов и прогнозирование будущих потребностей, а потом уже разрабатывается программа удовлетворения будущих потребностей.

г) -это процесс во время, которого наниматель изучает работника и работник изучает нанимателя и работу.

**30. Двусторонний коммуникативный процесс состоит из:**

- а) 3 шагов
- б) 8 шагов
- с) 5 шагов

**31. Исследованиями в области деловых культурных различий занимался:**

- а) Г. Хофстед
- б) Э. Мэйо
- с) Ли Якокка

**32. Как называют неформальные деловые коммуникации?**

- а) «морской бой»
- б) «правила Буравчика»
- с) «виноградная лоза»

**Критерии и шкала оценкитестовых заданий**

Количество правильных ответов:

Менее 52% - «неудовлетворительно»

53-70% – «удовлетворительно»

71-85% – «хорошо»

86-100% – «отлично»

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент