

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ  
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»  
(ТУСУР)



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УР

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Владелец: Семенко Павел Васильевич

Действителен: с 17.09.2019 по 16.09.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**КОММУНИКАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

Уровень образования: **высшее образование - магистратура**  
Направление подготовки / специальность: **38.04.03 Управление персоналом**  
Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**  
Форма обучения: **заочная**  
Факультет: **Заочный и вечерний факультет (ЗиВФ)**  
Кафедра: **Кафедра менеджмента (Менеджмента)**  
Курс: **1**  
Семестр: **1, 2**  
Учебный план набора 2022 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

| Виды учебной деятельности              | 1 семестр | 2 семестр | Всего | Единицы |
|--|-----------|-----------|-------|---------|
| Лекционные занятия                     | 4         | 4         | 8     | часов   |
| Практические занятия                   | 12        | 8         | 20    | часов   |
| в т.ч. в форме практической подготовки |           | 6         | 6     | часов   |
| Самостоятельная работа                 | 92        | 56        | 148   | часов   |
| Подготовка и сдача зачета              |           | 4         | 4     | часов   |
| Общая трудоемкость                     | 108       | 72        | 180   | часов   |
| (включая промежуточную аттестацию)     |           |           | 5     | з.е.    |

| Формы промежуточной аттестация | Семестр |
|--------------------------------|---------|
| Зачет с оценкой                | 2       |

Томск

Согласована на портале № 68024

## 1. Общие положения

### 1.1. Цели дисциплины

1. Формирование комплекса знаний, умений и навыков в сфере коммуникационного менеджмента, которые позволят студентам в будущем применять принципы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций в управленческой деятельности, коммуницировать в устной и письменной формах, руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности.

### 1.2. Задачи дисциплины

1. Дать магистрантам теоретические знания о функциях коммуникационного менеджмента.
2. Сформировать навыки выбора, планирования и использования различных форм и средств организационных коммуникаций.
3. Сформировать навыки осуществления делового общения с учетом специфики управленческих ситуаций и особенностей аудитории.
4. Сформировать способность к правильной интерпретации конкретных проявлений коммуникативного поведения в бизнес-сфере.
5. Сформировать навыки использования коммуникативных средств в управлении организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).

Часть блока дисциплин: Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Модуль дисциплин: Модуль профессиональной подготовки (major).

Индекс дисциплины: Б1.В.01.06.

Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

| Компетенция                             | Индикаторы достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|---|-----------------------------------|---|
| <b>Универсальные компетенции</b>        |                                   |   |
| -                                       | -                                 | -   |
| <b>Общепрофессиональные компетенции</b> |                                   |   |
| -                                       | -                                 | -   |
| <b>Профессиональные компетенции</b>     |                                   |   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| ПК-7. Способен вести переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала | ПК-7.1. Знает сущность и функции коммуникационного менеджмента, различные формы коммуникаций и правила их планирования и организации | Знает понятие и функции коммуникационного менеджмента; виды деловых коммуникаций; принципы и формы составления планов коммуникаций; способы осуществления бизнес-коммуникаций; этические требования к поведению в ходе коммуникаций в процессе служебной деятельности; правила поведения в различных социокультурных коммуникативных обстоятельствах |
|   | ПК-7.2. Умеет выбирать виды и способы коммуникации в соответствии с особенностями коллектива или аудитории                           | Умеет использовать методы формирования коммуникативной компетентности; разрабатывать информационную политику организации; планировать внешние и внутренние организационные коммуникации; организовывать эффективный коммуникационный процесс с персоналом и внешними контрагентами с соблюдением правил делового протокола и этикета                 |
|   | ПК-7.3. Владеет навыками установления контактов и ведения переговоров, используя современные коммуникационные технологии             | Владеет навыками осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций с учетом социокультурных особенностей коллектива; навыками планирования и организации переговоров; навыками выбора и применения приемов и средств речевого воздействия в управлении персоналом и ведении переговоров  |

**4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 академических часов.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

| Виды учебной деятельности   | Всего часов | Семестры  |           |
|---|-------------|-----------|-----------|
|   |             | 1 семестр | 2 семестр |
| <b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего</b>   | 28          | 16        | 12        |
| Лекционные занятия  | 8           | 4         | 4         |
| Практические занятия  | 20          | 12        | 8         |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего</b> | 148         | 92        | 56        |
| Подготовка к тестированию   | 118         | 92        | 26        |
| Подготовка к зачету с оценкой   | 30          |           | 30        |
| <b>Подготовка и сдача зачета</b>  | 4           |           | 4         |
| <b>Общая трудоемкость (в часах)</b>   | 180         | 108       | 72        |
| <b>Общая трудоемкость (в з.е.)</b>  | 5           | 3         | 2         |

## 5. Структура и содержание дисциплины

### 5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

| Названия разделов (тем) дисциплины  | Лек. зан., ч | Прак. зан., ч | Сам. раб., ч | Всего часов (без экзамена) | Формируемые компетенции |
|---|--------------|---------------|--------------|----------------------------|-------------------------|
| <b>1 семестр</b>  |              |               |              |                            |                         |
| 1 Введение в коммуникационный менеджмент. Информационная политика организации | 2            | 6             | 46           | 54                         | ПК-7                    |
| 2 Планирование внешних и внутренних коммуникаций                              | 2            | 6             | 46           | 54                         | ПК-7                    |
| Итого за семестр  | 4            | 12            | 92           | 108                        |                         |
| <b>2 семестр</b>  |              |               |              |                            |                         |
| 3 Организация внешних и внутренних коммуникаций компании                      | 2            | 4             | 28           | 34                         | ПК-7                    |
| 4 Межкультурная коммуникация в сфере бизнеса, менеджмента и переговоров       | 2            | 4             | 28           | 34                         | ПК-7                    |
| Итого за семестр  | 4            | 8             | 56           | 68                         |                         |
| Итого   | 8            | 20            | 148          | 176                        |                         |

### 5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)

| Названия разделов (тем) дисциплины  | Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)   | Трудоемкость (лекционные занятия), ч | Формируемые компетенции |
|---|--|--------------------------------------|-------------------------|
| <b>1 семестр</b>  |  |                                      |                         |
| 1 Введение в коммуникационный менеджмент. Информационная политика организации | Информационно-коммуникационная функция менеджмента. Виды и формы организационных коммуникаций. Задачи и функции организационных коммуникаций. Понятие, содержание и задачи коммуникационного менеджмента. Информационная политика компании: назначение, цель и модели. Документационное и информационно-технологическое обеспечение информационной политики. Положение об информационной политике. | 2                                    | ПК-7                    |
|   | Итого  | 2                                    |                         |

|   |   |   |      |
|---|---|---|------|
| 2 Планирование внешних и внутренних коммуникаций                        | Цели коммуникационного планирования. Этапы процесса планирования коммуникаций. План управления коммуникациями проекта. Разделы документа. Анализ заинтересованных сторон. Анализ информации для заинтересованных сторон. Источники информации для составления плана коммуникаций. Планирование ведения переговоров.   | 2 | ПК-7 |
| Итого   |   | 2 |      |
| Итого за семестр  |   | 4 |      |
| <b>2 семестр</b>  |   |   |      |
| 3 Организация внешних и внутренних коммуникаций компании                | Среда взаимодействия организации. Цели внешних коммуникаций. Основные направления PR-коммуникаций. Структура субъектов, взаимодействующих с организацией. Инструменты PR-коммуникаций. PR-мероприятия. Разработка концепции PR-проекта. Роль внутренних коммуникаций в организации. Принципы организации эффективного коммуникационного процесса с персоналом. Задачи системы внутренних коммуникаций. Задачи менеджмента внутрифирменных коммуникаций. Этапы создания информационно-коммуникационной системы организации. Информационное обеспечение персонала: инструменты 21 века. Барьеры организационных коммуникаций при ведении переговоров по вопросам персонала. | 2 | ПК-7 |
| Итого   |   | 2 |      |
| 4 Межкультурная коммуникация в сфере бизнеса, менеджмента и переговоров | Культура и деловая среда. Европейские, азиатские и латиноамериканские стили управления. Деловое общение в межкультурном аспекте. Корпоративная культура и межкультурная коммуникация. Межкультурная этика в бизнесе. Потребности межкультурной бизнес-коммуникации для менеджеров высшего, среднего и низшего звена. Деловой протокол и этикет. Переговоры. Факторы и стили ведения переговоров. Бизнес-аргументация. Методы убеждения собеседника.   | 2 | ПК-7 |
| Итого   |   | 2 |      |
| Итого за семестр  |   | 4 |      |
| Итого   |   | 8 |      |

### 5.3. Контрольные работы

Не предусмотрено учебным планом

### 5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

### 5.5. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 5.5.

Таблица 5.5 – Наименование практических занятий (семинаров)

| Названия разделов (тем) дисциплины   | Наименование практических занятий (семинаров)  | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|--|--|-----------------|-------------------------|
| <b>1 семестр</b>   |  |                 |                         |
| 1 Введение в коммуникационный менеджмент.<br>Информационная политика организации | 1. Опрос по темам раздела.<br>2. Тестирование: тест оценки коммуникативных умений.<br>3. Ситуационные задачи по темам раздела..  | 6               | ПК-7                    |
|  | Итого  | 6               |                         |
| 2 Планирование внешних и внутренних коммуникаций                                 | 1. Опрос по темам раздела.<br>2. Практическое задание: разработка плана коммуникаций.<br>3. Тестирование по темам раздела.   | 6               | ПК-7                    |
|  | Итого  | 6               |                         |
| Итого за семестр   |  | 12              |                         |
| <b>2 семестр</b>   |  |                 |                         |
| 3 Организация внешних и внутренних коммуникаций компании                         | 1. Опрос по темам раздела.<br>2. Практическое задание: письмо-приглашение на PR-акцию.<br>3. Практическое задание: разработка PR-концепции проекта.<br>4. Выступление с презентацией PR-концепции проекта. | 4               | ПК-7                    |
|  | Итого  | 4               |                         |
| 4 Межкультурная коммуникация в сфере бизнеса, менеджмента и переговоров          | 1. Опрос по темам раздела.<br>2. Упражнение: Я-подход и Вы-подход в общении.<br>3. Выступление с докладом по теме раздела.<br>4. Тестирование: по темам раздела.   | 4               | ПК-7                    |
|  | Итого  | 4               |                         |
| Итого за семестр   |  | 8               |                         |
| Итого  |  | 20              |                         |

### 5.6. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

## 5.7. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.7.

Таблица 5.7 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

| Названия разделов (тем) дисциплины   | Виды самостоятельной работы   | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции | Формы контроля  |
|--|-------------------------------|-----------------|-------------------------|-----------------|
| <b>1 семестр</b>   |                               |                 |                         |                 |
| 1 Введение в коммуникационный менеджмент.<br>Информационная политика организации | Подготовка к тестированию     | 46              | ПК-7                    | Тестирование    |
|  | Итого                         | 46              |                         |                 |
| 2 Планирование внешних и внутренних коммуникаций                                 | Подготовка к тестированию     | 46              | ПК-7                    | Тестирование    |
|  | Итого                         | 46              |                         |                 |
| Итого за семестр   |                               | 92              |                         |                 |
| <b>2 семестр</b>   |                               |                 |                         |                 |
| 3 Организация внешних и внутренних коммуникаций компании                         | Подготовка к зачету с оценкой | 15              | ПК-7                    | Зачёт с оценкой |
|  | Подготовка к тестированию     | 13              | ПК-7                    | Тестирование    |
|  | Итого                         | 28              |                         |                 |
| 4 Межкультурная коммуникация в сфере бизнеса, менеджмента и переговоров          | Подготовка к зачету с оценкой | 15              | ПК-7                    | Зачёт с оценкой |
|  | Подготовка к тестированию     | 13              | ПК-7                    | Тестирование    |
|  | Итого                         | 28              |                         |                 |
| Итого за семестр   |                               | 56              |                         |                 |
|  | Подготовка и сдача зачета     | 4               |                         | Зачет с оценкой |
| Итого  |                               | 152             |                         |                 |

## 5.8. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.8.

Таблица 5.8 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

| Формируемые компетенции | Виды учебной деятельности |            |           | Формы контроля                |
|-------------------------|---------------------------|------------|-----------|-------------------------------|
|                         | Лек. зан.                 | Прак. зан. | Сам. раб. |                               |
| ПК-7                    | +                         | +          | +         | Зачёт с оценкой, Тестирование |

## 6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 7.1. Основная литература

1. Жернакова М. Б. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / М.Б. Жернакова, И.А.Румянцева.- Москва : Издательство Юрайт, 2021.- 370 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/delovye-kommunikacii-468746#page/1>.

## **7.2. Дополнительная литература**

1. Музыкант, В.Л. Основы интегрированных коммуникаций: теория и современные практики в 2-х ч. Часть 1. Стратегии, эффективный брендинг : учебник и практикум для вузов / В.Л. Музыкант.- 2-е изд., испр. и доп.- Москва : Издательство Юрайт, 2021.- 473 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/osnovy-integrirrovannyh-kommunikaciy-teoriya-i-sovremennye-praktiki-v-2-ch-chast-1-strategii-effektivnyy-brening-477307#page/1>.

2. Связи с общественностью как социальная инженерия : учебник для вузов / В.А. Ачкасова [и др.]; под редакцией В.А. Ачкасовой, Л.В. Володиной.- 2-е изд., испр. и доп.- Москва : Издательство Юрайт, 2021.- 351 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/svyazi-s-obschestvennostyu-kak-socialnaya-inzheneriya-472133#page/1>.

## **7.3. Учебно-методические пособия**

### **7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия**

1. Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02346-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469157>.

### **7.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

**Для лиц с нарушениями зрения:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

**Для лиц с нарушениями слуха:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

**Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

## **7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: <https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh>.

## **8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины**

### **8.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий**

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с достаточным количеством посадочных мест для учебной группы, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются мультимедийное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

### **8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий**

Учебная аудитория: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения



занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 501 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Проектор Acer X1128H;
- Проекционный экран;
- Магнитно-маркерная доска (настенная);
- Магнитно-маркерная доска (на ножках);
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

### **8.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы**

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 209 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- учебная мебель;  
- компьютеры;  
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

### **8.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями зрения** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

## **9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

### **9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации**

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

| Названия разделов (тем) дисциплины   | Формируемые компетенции | Формы контроля  | Оценочные материалы (ОМ)               |
|--|-------------------------|-----------------|--|
| 1 Введение в коммуникационный менеджмент.<br>Информационная политика организации | ПК-7                    | Тестирование    | Примерный перечень тестовых заданий    |
| 2 Планирование внешних и внутренних коммуникаций                                 | ПК-7                    | Тестирование    | Примерный перечень тестовых заданий    |
| 3 Организация внешних и внутренних коммуникаций компании                         | ПК-7                    | Зачёт с оценкой | Перечень вопросов для зачета с оценкой |
|  |                         | Тестирование    | Примерный перечень тестовых заданий    |
| 4 Межкультурная коммуникация в сфере бизнеса, менеджмента и переговоров          | ПК-7                    | Зачёт с оценкой | Перечень вопросов для зачета с оценкой |
|  |                         | Тестирование    | Примерный перечень тестовых заданий    |

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

| Оценка                     | Баллы за ОМ                                | Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения |   |  |
|----------------------------|--|---|---|--|
|                            |  | знать   | уметь   | владеть  |
| 2<br>(неудовлетворительно) | < 60% от максимальной суммы баллов         | отсутствие знаний или фрагментарные знания  | отсутствие умений или частично освоенное умение             | отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков              |
| 3<br>(удовлетворительно)   | от 60% до 69% от максимальной суммы баллов | общие, но не структурированные знания   | в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение | в целом успешное, но не систематическое применение навыков           |
| 4 (хорошо)                 | от 70% до 89% от максимальной суммы баллов | сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания                             | в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение    | в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков |
| 5 (отлично)                | ≥ 90% от максимальной суммы баллов         | сформированные систематические знания   | сформированное умение                                       | успешное и систематическое применение навыков                        |

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

| Оценка | Формулировка требований к степени компетенции |
|--------|---|
|--------|---|

|                            |  |
|----------------------------|--|
| 2<br>(неудовлетворительно) | Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или<br>Знать на уровне <b>ориентирования</b> , представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения. |
| 3<br>(удовлетворительно)   | Знать и уметь на <b>репродуктивном</b> уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.   |
| 4 (хорошо)                 | Знать, уметь, владеть на <b>аналитическом</b> уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения.   |
| 5 (отлично)                | Знать, уметь, владеть на <b>системном</b> уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины.                             |

### 9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

1. Направление движения информационного сообщения - это...
  - 1) канал коммуникации
  - 2) совокупность функций по информационному обмену
  - 3) передача информации друг другу
  - 4) коммуникативная сеть
2. Коммуникационный менеджмент предполагает:
  - 1) предметно-целевое содержание коммуникации
  - 2) отсутствие формальных ограничений
  - 3) независимость всех участников коммуникационного процесса
  - 4) коммуникативный контроль участников взаимодействия
3. Выберите принципиальные положения коммуникационного менеджмента:
  - 1) главное внимание уделяется социальному аспекту технологии управления
  - 2) главное внимание уделяется управлению информационным процессом с точки зрения техники
  - 3) основное предназначение – влияние на информационное взаимодействие людей, их групп и формирований
  - 4) основное предназначение – создание локальной вычислительной сети
4. Перцептивная функция коммуникации заключается...
  - 1) в передаче информации по каналам коммуникации
  - 2) в восприятии друг друга партнерами в ходе общения и установлении на этой основе взаимопонимания
  - 3) в организации информационно-коммуникативного взаимодействия
  - 4) в возбуждении или изменении характера эмоциональных переживаний
5. Основные задачи коммуникационного менеджмента:
  - 1) увеличение известности предприятия
  - 2) изменение общественного мнения
  - 3) увеличение дистанции между предприятием и его целевыми группами
  - 4) достижение антагонизма сотрудников со своим предприятием
6. Определение потребностей в информации всех основных стейкхолдеров компании, а также методов и технологий удовлетворения выявленных потребностей - это цель:
  - 1) планирования коммуникаций

- 2) организации коммуникаций
- 3) прогнозирования коммуникаций
- 4) контроля коммуникаций
7. К принципам организации эффективного коммуникационного процесса с персоналом относятся:
  - 1) персонификация
  - 2) формализация
  - 3) инновационность
  - 4) конфронтация
8. Неполным соблюдением норм, чрезмерным насыщением речи книжными либо разговорными словами характеризуется...
  - 1) элитарная речевая культура
  - 2) среднелитературная речевая культура
  - 3) фамильярно-разговорный тип речевой культуры
  - 4) полнофункциональный тип речевой культуры
9. К каким инструментам информационного обеспечения персонала относится корпоративный портал с систематизированной базой знаний?
  - 1) организационным
  - 2) аналитическим
  - 3) информационным
  - 4) коммуникативным
10. Неформальное общение высоко ценится в коллективах, преимущественно состоящих из...
  - 1) русских
  - 2) американцев
  - 3) англичан
  - 4) японцев

### 9.1.2. Перечень вопросов для зачета с оценкой

1. Содержание информационно-коммуникационной функции менеджмента.
2. Документационное обеспечение информационной политики.
3. Этапы процесса планирования коммуникаций.
4. Принципы организации эффективного коммуникационного процесса с персоналом.
5. Этапы создания информационно-коммуникационной системы организации.
6. Межкультурная этика в бизнесе.

### 9.2. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

– чтение или просмотр материала осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

– если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их

значение для понимания дальнейшего материала;

– осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе / электронном журнале по дисциплине.

### **9.3. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

| Категории обучающихся                         | Виды дополнительных оценочных материалов  | Формы контроля и оценки результатов обучения   |
|---|---|--|
| С нарушениями слуха                           | Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы                        | Преимущественно письменная проверка  |
| С нарушениями зрения                          | Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам   | Преимущественно устная проверка (индивидуально)  |
| С нарушениями опорно-двигательного аппарата   | Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету | Преимущественно дистанционными методами  |
| С ограничениями по общемедицинским показаниям | Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы         | Преимущественно проверка методами, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки |

### **9.4. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

**Для лиц с нарушениями зрения:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

**Для лиц с нарушениями слуха:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

**Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента  
протокол № 11 от «25» 11 2021 г.

### СОГЛАСОВАНО:

| Должность                                  | Инициалы, фамилия | Подпись  |
|--|-------------------|--|
| Заведующий выпускающей каф. Менеджмента    | М.А. Афонасова    | Согласовано,<br>b62b44b3-4a58-4b2a-<br>82c7-683ac1767431 |
| Заведующий обеспечивающей каф. Менеджмента | М.А. Афонасова    | Согласовано,<br>b62b44b3-4a58-4b2a-<br>82c7-683ac1767431 |
| Начальник учебного управления              | Е.В. Саврук       | Согласовано,<br>fa63922b-1fce-4aba-<br>845d-9ce7670b004c |
| Декан ЗиВФ                                 | И.В. Осипов       | Согласовано,<br>126832c4-9aa6-45bd-<br>8e71-e9e09d25d010 |

### ЭКСПЕРТЫ:

|                             |                |  |
|-----------------------------|----------------|--|
| Профессор, каф. менеджмента | М.А. Афонасова | Согласовано,<br>b62b44b3-4a58-4b2a-<br>82c7-683ac1767431 |
| Доцент, каф. менеджмента    | Т.А. Рябчикова | Согласовано,<br>1e8cc3ad-2b4e-43fc-<br>91f9-b97f6b86afb5 |

### РАЗРАБОТАНО:

|                          |                |  |
|--------------------------|----------------|--|
| Доцент, каф. менеджмента | Т.Д. Санникова | Разработано,<br>45dd00b4-614e-4630-<br>941d-a8650699c876 |
|--------------------------|----------------|--|