

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 (включая промежуточную аттестацию) | 108 | 72 | 180 | часов |
| | | | 5 | з.е. |

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

Томск

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 |
|---|-----------------------------------|---|
| Универсальные компетенции | | |
| - | - | - |
| Общепрофессиональные компетенции | | |
| - | - | - |
| Профессиональные компетенции | | |

| | | |
|---|--|--|
| 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 |
| Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего | 28 | 16 | 12 |
| Лекционные занятия | 8 | 4 | 4 |
| Практические занятия | 20 | 12 | 8 |
| Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего | 148 | 92 | 56 |
| Подготовка к тестированию | 118 | 92 | 26 |
| Подготовка к зачету с оценкой | 30 | | 30 |
| Подготовка и сдача зачета | 4 | | 4 |
| Общая трудоемкость (в часах) | 180 | 108 | 72 |
| Общая трудоемкость (в з.е.) | 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 |
|---|--------------|---------------|--------------|----------------------------|-------------------------|
| 1 семестр | | | | | |
| 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 | |
| 2 семестр | | | | | |
| 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 |
|---|--|--------------------------------------|-------------------------|
| 1 семестр | | | |
| 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 | |
| 2 семестр | | | |
| 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 |
|--|--|-----------------|-------------------------|
| 1 семестр | | | |
| 1 Введение в коммуникационный менеджмент. Информационная политика организации | 1. Опрос по темам раздела. 2. Тестирование: тест оценки коммуникативных умений. 3. Ситуационные задачи по темам раздела.. | 6 | ПК-7 |
| | Итого | 6 | |
| 2 Планирование внешних и внутренних коммуникаций | 1. Опрос по темам раздела. 2. Практическое задание: разработка плана коммуникаций. 3. Тестирование по темам раздела. | 6 | ПК-7 |
| | Итого | 6 | |
| Итого за семестр | | 12 | |
| 2 семестр | | | |
| 3 Организация внешних и внутренних коммуникаций компании | 1. Опрос по темам раздела. 2. Практическое задание: письмо-приглашение на PR-акцию. 3. Практическое задание: разработка PR-концепции проекта. 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. 2. Упражнение: Я-подход и Вы-подход в общении. 3. Выступление с докладом по теме раздела. 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 |
|--|-------------------------------|-----------------|-------------------------|-----------------|
| 1 семестр | | | | |
| 1 Введение в коммуникационный менеджмент. 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 | | |
| 2 семестр | | | | |
| 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. 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 (неудовлетворительно) | < 60% от максимальной суммы баллов | отсутствие знаний или фрагментарные знания | отсутствие умений или частично освоенное умение | отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков |
| 3 (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 (неудовлетворительно) | Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или Знать на уровне ориентирования , 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 (удовлетворительно) | Знать и уметь на репродуктивном уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях. |
| 4 (хорошо) | Знать, уметь, владеть на аналитическом 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 системном 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, b62b44b3-4a58-4b2a- 82c7-683ac1767431 |
| Заведующий обеспечивающей каф. Менеджмента | М.А. Афонасова | Согласовано, b62b44b3-4a58-4b2a- 82c7-683ac1767431 |
| Начальник учебного управления | Е.В. Саврук | Согласовано, fa63922b-1fce-4aba- 845d-9ce7670b004c |
| Декан ЗиВФ | И.В. Осипов | Согласовано, 126832c4-9aa6-45bd- 8e71-e9e09d25d010 |

ЭКСПЕРТЫ:

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

РАЗРАБОТАНО:

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