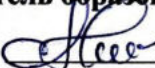




**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет  
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

**ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА**

<p><b>«СОГЛАСОВАНО»</b></p> <p>Руководитель образовательной программы  Нагоев А.Б.</p> <p>« 30 » 05 2023 г.</p>	<p><b>«УТВЕРЖДАЮ»</b></p> <p>Директор Института Менеджмента, Туризма и Индустрии Гостеприимства  Литидов</p> <p>« 30 » 05 2023 г.</p> 
--	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
«КОММУНИКАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»**

Направление подготовки  
38.03.03 – Управление персоналом  
(код и наименование направления подготовки)

Профиль подготовки:  
«Управление персоналом в организации»

Квалификация (степень) выпускника:  
Бакалавр

Форма обучения:  
**Очная, очно-заочная, заочная**

**Нальчик 2023**

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Коммуникационный менеджмент» / сост. Нагоев А.Б.– Нальчик: КБГУ, 2023. – 35с.

Рабочая программа предназначена для студентов очной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом организации» 5 семестра, 3 курса.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. №1461 (зарегистрировано в Минюсте России 19.01.2016г. № 40640)

## СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Цели и задачи освоения дисциплины
- 2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО
- 3 Требования к результатам освоения дисциплины
- 4 Содержание и структура дисциплины
- 5 Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации
6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины
  - 7.1. *Основная литература*
  - 7.2. *Дополнительная литература*
  - 7.3. *Периодические издания*
  - 7.4. *Интернет-ресурсы*
  - 7.5. *Методические указания по проведению различных учебных занятий и другим видам самостоятельной работы*
- 8 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
- 9 Приложения

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

**Цель** дисциплины - сформировать у студентов систематизированные знания о роли и функциях коммуникационного менеджмента в системе связей с общественностью, обосновать важность коммуникационной составляющей PR - деятельности, требующую профессиональной и социальной компетентности; а также развить навыки практической деятельности в области управления информацией

Для реализации поставленной цели в процессе освоения учебной дисциплины коммуникационный менеджмент решаются следующие **задачи**: Обосновать роль коммуникационного менеджмента в организации деятельности PR- специалиста. Научить слушателей курса основным коммуникационным составляющим в работе с журналистами различных СМИ. Привить систему освоения 8-этапной модели PR-коммуникаций и основного содержания каждого из этапов, сопровождающиеся рассмотрением практических примеров. Сформировать навыки проведения ситуационного анализа с использованием достоверных методов.

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Учебная дисциплина «Коммуникационный менеджмент» относится к базовой части основной профессиональной образовательной программы, устанавливаемой вузом для подготовки выпускников с квалификацией (степенью) бакалавр по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом организации».

Для освоения дисциплины слушатели используют знания и практические навыки, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Информационные технологии в управлении персоналом», «Офисные технологии» и другие. Успешное освоение данной дисциплины возможно только при комплексном изучении указанных областей знаний, а также при активной самостоятельной работе обучающихся с нормативно-правовыми актами, научной, учебной и периодической литературой по изучаемым вопросам дисциплины.

Освоение дисциплины необходимо в дальнейшем для подготовки выпускной квалификационной работы.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)

В результате освоения дисциплины коммуникационный менеджмент студент должен:

- Владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);
- Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9)
- Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10)

**Знать:** теоретический и практический материал в соответствии с учебной программой. Основные представления о непосредственных формах подачи информации и освоение некоторых из них;

Правила планирования коммуникационной кампании во время кризисных ситуаций. Историю становления и развития коммуникационного менеджмента за рубежом и в России. Место, роль и функций коммуникационного менеджмента в структуре современного научного знания и практической деятельности. Особенности формирования имиджа менеджера и корпорации (организации).

**Уметь:** конструировать новости с учетом информационного потока. Определять ключевую и целевую аудитории в PR-коммуникациях. Грамотно оценивать имидж и технологии его формирования и продвижения. Оценивать корпоративную культуру организации, как основную составляющую её позиционирования. Разработать рекомендации, способствующие решению сложных задач, стоящих перед современными руководителями в разных сферах коммуникационной деятельности. Находить различные информационные поводы для налаживания и развития коммуникационных потоков организаций различного типа.

**Владеть:** навыками построения эффективной коммуникации с коллегами различного ранга и уровня. Знаниями в области истории развития понятия коммуникация и коммуникационный менеджмент с целью возможного применения данных знаний на практике. Умением составления различных видов пресс-релизов (новостного, анонсирующего, технического, пресс-релиза-объявления) для различных средств массовой информации. Основами формулами анализа построения коммуникативного цикла в организациях различного типа. Основными знаниями о возможностях коммуникационного менеджмента в различных сферах человеческой деятельности (международной, социальной, технологической, политической, деловой). Методикой управления информационными ресурсами и структурой коммуникационной среды.

#### 4.Содержание и структура дисциплины (модуля)

**Таблица 1 - Содержание дисциплины (модуля): «Коммуникационный менеджмент», перечень оценочных средств и контролируемых компетенций**

Название разделов и тем дисциплины	Содержание	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Тема 1. Понятие и сущность коммуникационного менеджмента. Коммуникационный менеджмент как профессия.	1. Сущность коммуникационного менеджмента. 2. Коммуникационный менеджмент синтетическая профессия 3.Пресс – секретарь, спин – доктор, переговорщик.	ОПК-4 ОПК-9 ОПК-10	ДЗ, К, Т, РК
Тема 2.Инструменты коммуникационного менеджмента	1.Понятие эффект сетевого взаимодействия. 2. Основные инструменты коммуникационного менеджмента. 3.Анализ информации как инструмент коммуникационного менеджмента.	ОПК-4 ОПК-9 ОПК-10	ДЗ, К, Т, РК
Тема 3.Методы анализа текстов СМИ, как инструмент коммуникационного менеджмента	1.Особенности текста СМИ. 2.Анализ текстов СМИ. 3. Виды анализа. 4. Методы создания медиапортрета.	ОПК-4 ОПК-9 ОПК-10	ДЗ, К, Т, РК
Тема 4.Коммуникационная среда предприятия. Коммуникация для руководителей.	1.Формы и методы построения коммуникаций. 2.Функционирование коммуникаций в организации. 3.Коммуникация для руководителей.	ОПК-4 ОПК-9 ОПК-10	ДЗ, К, Т, РК
Тема 5. Задачи коммуникационного менеджмента	1.Понятие «репутация», репутационный менеджмент.	ОПК-4 ОПК-9	ДЗ, К, Т, РК

в построении имиджа и корпоративных отношений	2. Основные направления репутационного менеджмента. 3. Функции коммуникационного менеджмента в построении корпоративных отношений. 4. Имидж и его особенности.	ОПК-10	
Тема 6. Коммуникационный менеджмент в кризисных ситуациях	1. Понятие и сущность кризиса, его виды. Анатомия кризиса. 2. Понятие антикризисная команда и «красная папка» 3. Работа со СМИ во время кризиса. 4. Поведение во время кризиса и меры предосторожности для его предотвращения.	ОПК-4 ОПК-9 ОПК-10	ДЗ, К, Т, РК
Тема 7. Построение отношений с органами власти и с органами местного самоуправления	1. Коммуникационный менеджмент в государственном секторе. 2. PR –отделы и их сфера деятельности в государственных органах. 3. Взаимодействие со СМИ в рамках государственного сектора. 4. Понятие «лоббирование» и их особенности на «местном уровне».	ОПК-4 ОПК-9 ОПК-10	ДЗ, К, Т, РК
Тема 8. Коммуникационный менеджмент в социальной сфере	1. Сравнение понятий спонсоринг и фандрайзинг. 2. Особенности информационного и коммуникационного сопровождения социального проекта 3. Основные документы, используемые для подготовки коммуникационного сопровождения социального проекта.	ОПК-4 ОПК-9 ОПК-10	ДЗ, К, Т, РК
Тема 9. Коммуникационный менеджмент в международной деятельности	1. Понятие коммуникационный менеджмент в международной деятельности. 2. Структура коммуникационного менеджмента в международной деятельности. 3. Понятия «психологическая» и «информационная» война. 4. Особенности коммуникационного менеджмента в международной деятельности	ОПК-4 ОПК-9 ОПК-10	ДЗ, К, Т, РК
Тема 10. Коммуникационный менеджмент в бизнес среде	1. Деловая среда организации и интегрированные бизнес - коммуникации. 2. Отношения с партнерами, клиентами, конкурентами, инвесторами, консультантами и аналитиками и др.	ОПК-4 ОПК-9 ОПК-10	ДЗ, К, Т, РК
Тема 11. Управление информацией и конструирование новостей	1. Понятие управление информацией. 2. Особенности конструирования	ОПК-4 ОПК-9 ОПК-10	ДЗ, К, Т, РК

	новости. Этапы и приемы. 3. Особенности работы со СМИ в рамках коммуникационного менеджмента		
Лекция 12. Различные формы анализа коммуникационной деятельности	1. SWOT –анализ. 2. ADOPTS –анализ. 3. Анализ коммуникационной программы по Шаркову. 4. Анализ коммуникационной программы по Зверинцеву.	ОПК-4 ОПК-9 ОПК-10	ДЗ, К, Т, РК

В графе 4 приводятся планируемые формы текущего контроля: защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), домашнего задания (ДЗ) написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), рубежный контроль (РК), тестирование (Т) и т.д.

На изучение курса отводится 108 часов (3 з.е.), из них: контактная работа 51 ч., в том числе лекционных – 17 часов; практических (семинарских) – 34 часа; самостоятельная работа студента 48 часа; подготовка и прохождение промежуточной аттестации – 9; завершается зачетом.

### Структура дисциплины (модуля) «Коммуникационный менеджмент»

Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов)

Вид работы	Трудоемкость, часов / зачетных единиц	
	V семестр	всего
<b>Общая трудоемкость (в зачетных единицах)</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа (в часах):</b>	<b>51</b>	<b>51</b>
<i>Лекции (Л)</i>	<i>17</i>	<i>17</i>
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	Не предусмотрены	Не предусмотрены
<i>Семинарские занятия (СЗ)</i>	34	34
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>	Не предусмотрены	Не предусмотрены
<b>Самостоятельная работа (в часах):</b>	<b>48</b>	<b>48</b>
Расчетно-графическое задание	Не предусмотрено	Не предусмотрено
Реферат (Р)	18	18
Эссе (Э)	Не предусмотрено	Не предусмотрено
Контрольная работа (КР)	Не предусмотрено	Не предусмотрено
Самостоятельное изучение разделов	30	30
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	Не предусмотрен	Не предусмотрен
<b>Подготовка и прохождение промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>	<b>Зачет</b>

Таблица 3. Лекционные занятия

Тема 1. Понятие и сущность коммуникационного менеджмента. Коммуникационный менеджмент как профессия.
Тема 2. Инструменты коммуникационного менеджмента
Тема 3. Методы анализа текстов СМИ, как инструмент коммуникационного менеджмента
Тема 4. Коммуникационная среда предприятия. Коммуникация для руководителей.
Тема 5. Задачи коммуникационного менеджмента

в построении имиджа и корпоративных отношений
Тема 6. Коммуникационный менеджмент в кризисных ситуациях
Тема 7. Построение отношений с органами власти и с органами местного самоуправления

Таблица 4. Практические занятия (семинарские занятия)

Тема	Вопросы
Тема 1. Понятие и сущность коммуникационного менеджмента. Коммуникационный менеджмент как профессия.	1. Сущность коммуникационного менеджмента. 2. Коммуникационный менеджмент синтетическая профессия 3. Пресс – секретарь, спин – доктор, переговорщик.
Тема 2. Инструменты коммуникационного менеджмента	1. Понятие эффект сетевого взаимодействия. 2. Основные инструменты коммуникационного менеджмента. 3. Анализ информации как инструмент коммуникационного менеджмента.
Тема 3. Методы анализа текстов СМИ, как инструмент коммуникационного менеджмента	1. Особенности текста СМИ. 2. Анализ текстов СМИ. 3. Виды анализа. 4. Методы создания медиапортрета.
Тема 4. Коммуникационная среда предприятия. Коммуникация для руководителей.	1. Формы и методы построения коммуникаций. 2. Функционирование коммуникаций в организации. 3. Коммуникация для руководителей.
Тема 5. Задачи коммуникационного менеджмента в построении имиджа и корпоративных отношений	1. Понятие «репутация», репутационный менеджмент. 2. Основные направления репутационного менеджмента. 3. Функции коммуникационного менеджмента в построении корпоративных отношений. 4. Имидж и его особенности.
Тема 6. Коммуникационный менеджмент в кризисных ситуациях	1. Понятие и сущность кризиса, его виды. Анатомия кризиса. 2. Понятие антикризисная команда и «красная папка» 3. Работа со СМИ во время кризиса. 4. Поведение во время кризиса и меры предосторожности для его предотвращения.
Тема 7. Построение отношений с органами власти и с органами местного самоуправления	1. Коммуникационный менеджмент в государственном секторе. 2. PR –отделы и их сфера деятельности в государственных органах. 3. Взаимодействие со СМИ в рамках государственного сектора. 4. Понятие «лоббирование» и их особенности на «местном уровне».
Тема 8. Коммуникационный менеджмент в социальной сфере	1. Сравнение понятий спонсоринг и фандрайзинг. 2. Особенности информационного и коммуниационного сопровождения социального проекта 3. Основные документы, используемые для подготовки коммуникационного сопровождения социального проекта.
Тема 9. Коммуникационный менеджмент в международной деятельности	1. Понятие коммуникационный менеджмент в международной деятельности. 2. Структура коммуникационного менеджмента в международной деятельности. 3. Понятия «психологическая» и «информационная» война. 4. Особенности коммуникационного менеджмента в международной деятельности
Тема 10. Коммуникационный менеджмент в бизнес среде	1. Деловая среда организации и интегрированные бизнес - коммуникации.

	2.Отношения с партнерами, клиентами, конкурентами, инвесторами. консультантами и аналитиками и др.
Тема 11. Управление информацией и конструирование новостей	1.Понятие управление информацией. 2.Особенности конструирования новости. Этапы и приемы. 3.Особенности работы со СМИ в рамках коммуникационного менеджмента
Лекция 12. Различные формы анализа коммуникационной деятельности	1. SWOT –анализ. 2.ADOPTS –анализ. 3.Анализ коммуникационной программы по Шаркову.4. Анализ коммуникационной программы по Зверинцеву.

Таблица 5. Лабораторные работы по дисциплине (модулю) – не предусмотрены

Таблица 6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (модуля)

Название разделов и тем дисциплины
Тема 1. Коммуникационный менеджмент в социальной сфере
Тема 2. Коммуникационный менеджмент в международной деятельности
Тема 3. Коммуникационный менеджмент в бизнес среде
Тема 4. Управление информацией и конструирование новостей
Тема 5. Различные формы анализа коммуникационной деятельности

## 5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются **текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация.**

### 5.1. Оценочные материалы для текущего контроля.

Цель текущего контроля – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине

**Текущий контроль** успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины «Управление рисками финансовых активов» и включает: ответы на теоретические вопросы на практическом занятии, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий (например, решение задач) с отчетом (защитой) в установленный срок, написание докладов, рефератов, эссе, дискуссии.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания

#### 5.1.1 Вопросы по темам дисциплины «КМ», (контролируемые компетенции ОПК-4, ОПК-9 и ОПК-10)

Тема	Вопросы
Тема 1. Понятие и сущность коммуникационного менеджмента. Комму-	1.Подготовить доклады по основным моделям коммуникации.

никационный менеджмент как профессия.	2.Написать эссе на тему: «Сходство и различия профессий PR – специалиста и менеджера по коммуникациям». Устный ответ и обсуждение эссе. Подготовка и обсуждение докладов.
Тема 2.Инструменты коммуникационного менеджмента	1.Привести примеры инструментов коммуникационного менеджмента. 2. Проанализировать особенности анализа информации для различных сфер, в рамках которых функционирует коммуникационный менеджмент. Обсуждение докладов. Опрос.
Тема 3.Методы анализа текстов СМИ, как инструмент коммуникационного менеджмента	1.Выделить место контент – анализа в коммуникационном менеджменте. 2.Проанализировать особенности анализа информации для различных сфер, в рамках которых функционирует коммуникационный менеджмент. Опрос. Обсуждение.
Тема 4. Коммуникационная среда предприятия. Коммуникация для руководителей.	1.Проанализировать коммуникационные потоки в вузе. Выделить преимущества и недостатки. 2.Подготовить примеры коммуникационных компаний Опрос.Обсуждение.
Тема 5. Задачи коммуникационного менеджмента в построении имиджа и корпоративных отношений	1. Изучить в имеющейся литературе Какие виды бывают имиджа. 2. Подготовить имиджевую карту КБГУ. 3. Написать эссе на тему: «Имидж и репутация: сходства и различия». Опрос. Тестирование.
Тема 6.Коммуникационный менеджмент в кризисных ситуациях	1.Подготовить содержание красной папки. 2. Проанализировать кризисные ситуации. Опрос. Обсуждение докладов.
Тема 7. Построение отношений с органами власти и с органами местного самоуправления	1.Проанализировать коммуникационную политику администрации г.Нальчика. Привести примеры. 2.Пресс – служба города и республики. Особенности функционирования . Структура данных служб. Опрос.
Тема 8. Коммуникационный менеджмент в социальной сфере	1.Подготовить сообщение на тему: «Особенности коммуникации со спонсорами». 2.Коммуникации во время организации некоммерческого проекта. Опрос. Обсуждение полученного материала.
Тема 9. Коммуникационный менеджмент в международной деятельности	1.Привести примеры грамотных и правильных коммуникаций на международном уровне. 2.Подготовить сообщение на тему: «Информационные войны: история и современность».

	Опрос. Обсуждение полученного материала.
Тема 10. Коммуникационный менеджмент в бизнес среде	1.Привести примеры коммуникационных компаний бизнес – организаций города и республики. 2.Сформулировать тенденции современных коммуникаций в бизнес – среде города и страны в целом. 3.Подготовиться к письменному тестированию по последним 4 темам. Обсуждение подготовленного материала. Опрос. Проведение тестирования.
Тема 11. Управление информацией и конструирование новостей	1.Охарактеризовать такие понятия как информационный голод и менеджмент новостей. 2.Подготовить подборку новостей для любой организации КБР за 1 квартал. 3.Составить кроссворд на любую тему из прочитанных лекций. Опрос. Обсуждение полученного материала.
Тема 12. Различные формы анализа коммуникационной деятельности	1.Составить план анализа коммуникационной деятельности КБГУ. 2.Составить полный SWOT –анализ деятельности КБГУ или любой другой организации. 2.Подготовить подборку новостей для любой организации КБР за 1 квартал. 3.Составить кроссворд на любую лекционную тему. Опрос. Обсуждение полученного материала.

### ***Методические рекомендации по подготовке к устному опросу***

При подготовке к устному опросу следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

### ***Критерии оценивания при устном опросе***

Баллы (оценка)	Критерии оценивания
3 балла («отлично»)	Обучающийся: <ul style="list-style-type: none"> <li>– полно излагает изученный материал, дает правильное определение понятий;</li> <li>– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;</li> <li>– излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</li> </ul>
2 балла («хорошо»)	Обучающийся: <ul style="list-style-type: none"> <li>– дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, установленным для оценки «отлично», но допускает не более 2 негрубых ошибок, которые сам же исправляет, и не более 3 недочетов.</li> </ul>
1 балл («удовлетворительно»)	Обучающийся: <ul style="list-style-type: none"> <li>– обнаруживает знание и понимание основных положений</li> </ul>

	темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий (допускает более 2 негрубых ошибок); – излагает материал непоследовательно, допускает более 3 недочетов.
0 баллов («неудовлетворительно»)	Обучающийся: – обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала (допускает грубые ошибки).

*Грубые ошибки:* неправильный ответ или пояснения к ответу на поставленный вопрос; неправильное определение базовых терминов по дисциплине.

*Негрубые ошибки:* неточный или неполный ответ на поставленный вопрос; при правильном ответе неумение самостоятельно или полно обосновать и проиллюстрировать его.

*Недочеты:* непоследовательность, неточность в языковом оформлении излагаемого.

Баллы (1-3) могут ставиться не только за единовременный ответ, но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов обучающегося на протяжении занятия.

### **5.1.2 Оценочные материалы для выполнения рефератов, (контролируемые компетенции ОПК-4, ОПК-9 и ОПК-10)**

#### **Примерная тематика рефератов по дисциплине «Коммуникационный менеджмент»**

1. Сущность коммуникационного менеджмента.
2. Коммуникационный менеджмент - синтетическая профессия
3. Пресс – секретарь, спин – доктор, переговорщик.
4. Понятие эффект сетевого взаимодействия.
5. Основные инструменты коммуникационного менеджмента.
6. Анализ информации как инструмент коммуникационного менеджмента.
7. Особенности текста СМИ.
8. Анализ текстов СМИ.
8. Виды анализа.
9. Методы создания медиапортрета.
10. Понятие «репутация», репутационный менеджмент.
11. Основные направления репутационного менеджмента.
12. Функции коммуникационного менеджмента в построении корпоративных отношений.
13. Имидж и его особенности.
14. PR –отделы и их сфера деятельности в государственных органах.
15. Взаимодействие со СМИ в рамках государственного сектора.
16. Понятие «лоббирование» и их особенности на «местном уровне».
17. Понятие и сущность кризиса, его виды. Анатомия кризиса.
18. Понятие антикризисная команда и « красная папка»
19. Работа со СМИ во время кризиса.
20. Поведение во время кризиса и меры предосторожности для его предотвращения
21. Взаимодействие со СМИ в рамках государственного сектора.
22. Понятие «лоббирование» и их особенности на «местном уровне».
23. Коммуникационный менеджмент в государственном секторе.
24. PR –отделы и их сфера деятельности в государственных
25. Сравнение понятий спонсоринг и фандрайзинг.
26. Особенности информационного и коммуниекационного сопровождения социального проекта

27. Основные документы, используемые для подготовки коммуникационного сопровождения социального проекта.
28. Понятие коммуникационный менеджмент в международной деятельности.
29. Структура коммуникационного менеджмента в международной деятельности.
30. Понятия «психологическая» и «информационная» война.
31. Особенности коммуникационного менеджмента в международной деятельности
32. Деловая среда организации и интегрированные бизнес - коммуникации.
33. Отношения с партнерами, клиентами, конкурентами, инвесторами. консультантами и аналитиками и др.
34. Понятие управление информацией.
35. Особенности конструирования новости. Этапы и приемы.
36. Особенности работы со СМИ в рамках коммуникационного менеджмента
37. SWOT –анализ.
38. ADOPTS –анализ.
39. Анализ коммуникационной программы по Шаркову.
40. Анализ коммуникационной программы по Зверинцеву.

### **Методические рекомендации по написанию реферата**

**Реферат** – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

**Требования к реферату:** Общий объем реферата 20 листов (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль

Обязательно наличие: содержания (структура работы с указанием разделов и их начальных номеров страниц), введения (актуальность темы, цель, задачи), основных разделов реферата, заключения (в кратком, резюмированном виде основные положения работы), списка литературы с указанием конкретных источников, включая ссылки на Интернет-ресурсы.

В тексте ссылка на источник делается путем указания (в квадратных скобках) порядкового номера цитируемой литературы и через запятую – цитируемых страниц. **Уровень оригинальности текста – 60%**

### **Критерии оценки реферата:**

«отлично» (4 балла) ставится, 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 объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, организационные способности. Отмечается способность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью оформлена в соответствии с требованиями

«хорошо» (3 балла) – выполнены 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. Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками

«удовлетворительно» (2 балла) – 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. Обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.

«неудовлетворительно» (менее 2 баллов) – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

## **5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля.**

Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится **три таких контрольных мероприятия по графику.**

В качестве форм рубежного контроля можно использовать тестирование (письменное или компьютерное), проведение коллоквиума или контрольных работ. Выполняемые работы должны храниться на кафедре в течение учебного года и по требованию предоставляться в Управление контроля качества. На рубежные контрольные мероприятия рекомендуется выносить весь программный материал (все разделы) по дисциплине.

### **5.2.1 Оценочные материалы: типовые тестовые задания**

*Тест* – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.

Полный банк тестовых заданий по дисциплине представлен в ЭИОС КБГУ.

**1.Черты идеальной бюрократии, которыми должна обладать любая жизнеспособная организация, вывел:**

А.Э. Мэй

Б.М.Вебер.

В.М.Маркс.

**2.Наличие формальной иерархии, штатного расписания, четких должностных обязанностей, установленных окладов для должностных лиц, формализованного документооборота – это признаки:**

А. Формальной организации.

Б. Унитарного предприятия.

В.Неформальной организации.

**3.Основное и доступное для любой организации средство воздействия на общественные отношения, это:**

А. Коммуникации.

Б.Административное воздействие.

В. Социальное партнерство.

**4.Разница между покупной ценой предприятия и стоимостью всех его активов и обязательств по бухгалтерскому балансу – это:**

- А. Имидж корпорации.
- Б.Кредиторская задолженность.
- В.Деловая репутация.

**5. Назовите автора классической модели коммуникативного акта:**

- А.Г.Лассуэлл.
- Б.У.Уивер.
- В.П. Флоренский.

**6.Укажите автора слов «Канал определяет сообщение»**

- А.Г.Лассуэлл.
- Б.М. МакЛюэн
- В.Р. Якобсон.

**7.Какая из характеристик в модели «двухсторонняя асимметричная коммуникация» означает изучение обратной связи с целью воздействия на общественность:**

- А. Асимметричность.
- Б.Двухсторонность.
- В.Коммуникация.

**8.Как называется основополагающая системная модель PR, разработанная С. Блэком:**

- А.SMART
- Б.SWOT
- В.RACE

**9. Определите какая доля времени планирования PR – компании может уходить на анализ ситуации:**

- А. До 50%
- Б. До 65 %
- В. До 75%

**10.Назовите необходимую характеристику проблемы, которая впоследствии позволяет сформулировать верную цель и задачи компании:**

- А.Своевременность
- Б.Низкая степень погрешности
- В.Измеримость.

**11.Какие методы сбора информации основаны на научно – сформулированной выборке:**

- А. Неформальные.
- Б. Оценочные
- В.Формальные

**12. Какую коммуникационную стратегию можно охарактеризовать как концепцию ресурсов вокруг одного события:**

- А.Залповая
- Б.Нокаут

В.Только ответ

**13.К какому виду дополнительных ресурсов коммуникационного менеджмента можно отнести особенности регионального менталитета населения:**

- А.Корпоративные
- Б.Глобальные
- В. Уникальные

**14.Недостатком какого ресурса характеризуется специфика PR – работы в сфере деятельности некоммерческих организаций:**

- А.Временный
- Б.Человеческий
- В Информационный

**15.Выберите наиболее важную функцию PR –в сфере государственного управления**

- А.Популяризация управленческих решений
- Б. Информирование о собственной деятельности
- В.Исследование обратной связи

**17.Установите, какой из элементов корпоративной культуры направлен во внешнюю коммуникативную среду:**

- А.Миссия
- Б.Корпоративная философия
- В. Легенда

**18. Установите, кто первым в истории управления коммуникациями выявил взаимосвязь между положительными публикациями в прессе о фирме :**

- а) Айви Ли;
- б) Э Бернайз;
- в) С Блэк;
- г) Дж. Грюниг.

**19. Организация PR должна включать в себя аналоги научноисследовательских, конструкторско-технологических работ и управление - одна из основных идей:**

- а) Айви Ли;
- б) Э. Бернайза;
- в) С. Блэка;
- г) Дж. Грюнига.

**20. Однонаправленный поток информации, основная цель которого не слушание, а говорение - это:**

- а) пропагандистская модель Дж. Грюнига;
- б) журналистская модель;
- в) двусторонняя ассиметричная модель;
- г) двусторонняя симметричная модель.

**21. Однонаправленный поток информации, направленный на массовую аудиторию посредством СМИ, цель которого проинформировать - это:**

- а) пропагандистская модель Дж. Грюнига;
- б) журналистская модель;
- в) двусторонняя ассиметричная модель;
- г) двусторонняя симметричная модель.

**22. Выбор целевой аудитории, изучение ее интересов и распространение на этой основе информации с применением технологии обратной связи - это:**

- а) пропагандистская модель Дж. Грюнига;
- б) журналистская модель;
- в) двусторонняя ассиметричная модель;
- г) двусторонняя симметричная модель.

**23. Распространение информации на целевые аудитории с целью достижения взаимопонимания - это:**

- а) пропагандистская модель Дж. Грюнига;
- б) журналистская модель;
- в) двусторонняя ассиметричная модель;
- г) двусторонняя симметричная модель.

**24. Какое понятие является более общим:**

- а) коммуникационный менеджмент;
- б) связи с общественностью.

#### ***Методические рекомендации к тестированию***

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

При самостоятельной подготовке к тестированию обучающемуся необходимо:

1. Готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине, получить консультацию преподавателя по вопросу выбора учебной литературы;
2. Выяснить все условия тестирования заранее: сколько тестов будет предложено; сколько времени отводится на тестирование; какова система оценки результатов и т.д.
3. При работе с тестами, необходимо внимательно и до конца прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выбрать правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;
4. В процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;
5. Если встретился трудный вопрос, не следует тратить много времени на него, лучше перейти к другим тестам и вернуться к трудному вопросу в конце.
6. Обязательно следует оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

#### ***Критерии оценивания по тестовым заданиям***

Предел длительности контроля	30 мин
Предлагаемое количество заданий из одного контролируемого подраздела	30 тестовых заданий
Критерии оценки	% верно выполненных тестовых заданий
«4 балла», если	76-100
«3 балла», если	51-75
«2 балла», если	26-50
«1 балл», если	11-25
«0 баллов», если	0-10

#### **5.2.2. Оценочные материалы для коллоквиума (контролируемые компетенции ОПК-4, ОПК-9, ОПК-10)**

##### **Вопросы на коллоквиум:**

1. Общие понятия коммуникации.
2. Происхождение коммуникационной деятельности. Два подхода к коммуникациям.
3. Модели коммуникации и коммуникационного акта.
4. Функции коммуникаций.
5. Цели коммуникации и человеческие потребности.
6. Коммуникативные акты и события (Якобсон).
7. Функциональная характеристика сообщения.
8. Коммуникативные действия и их формы.
9. Виды, уровни и формы коммуникативной деятельности.
10. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления.
11. Особенности маркетинговых коммуникаций
12. Отношения и мотивация в маркетинговых коммуникациях
13. Коммуникационная стратегия
14. Интегрированные маркетинговые коммуникации
15. Этапы разработки маркетинговых коммуникаций
16. Цели проведения коммуникационной политики промышленными предприятиями.
17. Понятие политической коммуникации.
18. Структура, средства и модели политической коммуникации.
19. Электоральная политическая коммуникация.
20. Политическая коммуникация в информационном обществе.
21. Лоббизм, спонсорство, меценатство.
22. Связи с общественностью в государственных организациях.
23. Политический и социальный маркетинг.
24. Управленческий аспект работы PR-специалиста.
25. Экономическая оценка PR-проектов.
26. Комплексные направления деятельности КМ. (паблисити, имидж, организация специальных событий)
27. Практические аспекты связей с широкой общественностью.
28. Фандрайзинг как общественное явление и сфера деятельности.
29. Классификация рекламных средств. Виды рекламы
30. Особенности российской рекламы.
31. Престижная реклама и способы её осуществления.
32. Планирование рекламной компании.
33. Бренд. Брендинг.

##### ***Методические рекомендации к подготовке к коллоквиуму***

При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Методические указания состоят из рекомендаций по изучению источников и литературы, вопросов для самопроверки и кратких конспектов ответа, относящихся к пунктам плана каждой темы. Это должно помочь обучающимся целенаправленно организовать работу по овладению материалом и его запоминанию. При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, про-

смотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым обучающимся или беседы в небольших группах (2-3 человека). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, проверяет конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания.

#### ***Критерии оценивания при коллоквиуме***

Баллы (оценка)	Критерии оценивания
5-6 баллов («отлично»)	<p>Ответы получены 80-100% заданных вопросов. Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– полно излагает изученный материал, дает правильное определение понятий;</li> <li>– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;</li> <li>– излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</li> </ul>
3-4 балла («хорошо»)	<p>Ответы даны на 60-80% заданных вопросов. Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, установленным для оценки «отлично», но допускает не более 2 негрубых ошибок, которые сам же исправляет, и не более 2 недочетов.</li> </ul>
1-2 балл («удовлетворительно»)	<p>Ответы даны на 40-60% вопросов. Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий (допускает более 2 негрубых ошибок);</li> <li>– излагает материал непоследовательно, допускает более 2 недочетов.</li> </ul>
0 баллов («неудовлетворительно»)	<p>Ответы даны менее чем на 40% вопросов. Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала (допускает грубые ошибки).</li> </ul>

*Грубые ошибки:* неправильный ответ или пояснения к ответу на поставленный вопрос; неправильное определение базовых терминов по дисциплине.

*Негрубые ошибки:* неточный или неполный ответ на поставленный вопрос; при правильном ответе неумение самостоятельно или полно обосновать и проиллюстрировать его.

*Недочеты:* непоследовательность, неточность в языковом оформлении излагаемого.

### **5.3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации.**

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися. Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения зачета.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной, письменной форме, и в форме тестирования. На промежуточную аттестацию отводится до 30 баллов.

**Примерный перечень вопросов на зачет по дисциплине**  
**«Коммуникационный менеджмент» (контролируемые компетенции ОПК-4, ОПК-9, ОПК-10)**

1. Сущность коммуникационного менеджмента.
2. Коммуникационный менеджмент - синтетическая профессия
3. Понятие эффект сетевого взаимодействия.
4. Основные инструменты коммуникационного менеджмента.
5. Анализ информации как инструмент коммуникационного менеджмента.
6. Особенности текста СМИ. Анализ текстов СМИ. Виды анализа.
7. Методы создания медиапортрета. Понятие «репутация», репутационный менеджмент.
8. Основные направления репутационного менеджмента.
9. Функции коммуникационного менеджмента в построении корпоративных отношений.
10. Имидж и его особенности. PR –отделы и их сфера деятельности в государственных органах.
11. Взаимодействие со СМИ в рамках государственного сектора.
12. Понятие «лоббирование» и их особенности на «местном уровне».
13. Понятие и сущность кризиса, его виды. Анатомия кризиса.
14. Понятие антикризисная команда и « красная папка»
15. Работа со СМИ во время кризиса.
16. Поведение во время кризиса и меры предосторожности для его предотвращения
17. Взаимодействие со СМИ в рамках государственного сектора.
18. Понятие «лоббирование» и их особенности на «местном уровне».
19. Коммуникационный менеджмент в государственном секторе.
20. PR –отделы и их сфера деятельности в государственных
21. Сравнение понятий спонсоринг и фандрайзинг.
22. Особенности информационного и коммуниееационного сопровождения социального проекта
23. Основные документы, используемые для подготовки коммуникационного сопровождения социального проекта.
24. Понятие коммуникационный менеджмент в международной деятельности.
25. Структура коммуникационного менеджмента в международной деятельности.
26. Понятия «психологическая» и «информационная» война.

***Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:***

Оценка **«зачтено»** – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. На зачете студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

Оценка **«не зачтено»** – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На зачете студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины.

**6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине включает

две составляющие:

– первая составляющая – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (семестра, или нескольких семестров) (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.

– вторая составляющая – оценка знаний студента по результатам промежуточной аттестации (не более 30 –баллов).

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины является зачет.

**Критерии оценки качества освоения дисциплины представлены в приложении.**

Типовые задания, обеспечивающие формирование компетенций ОПК-4 и ОПК-9 и ОПК-10 представлены в таблице 7

**Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке**

<b>Результаты обучения (компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результатов обучения</b>	<b>Вид оценочного материала, обеспечивающие формирование компетенций</b>
<b>ОПК-4</b> Владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	<b>Знать:</b> основы функционирования рынка труда; сущность рынка труда как социальной среды распределения и обмена рабочей силы; основы политики занятости; классификацию функций занятости; основы активной политики занятости в РФ; пути минимизации безработицы; тенденции миграционных процессов; основы регулирования рынка труда в странах с развитой рыночной экономикой.	Типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1). Тема1, вопросы: 1,2,3. Тема 2, вопросы: 2,3,4 Тема 3, вопросы: 1-3 и т.д.  Типовые оценочные материалы к разделу 5.2.2. Вопросы: 1-4,6-8 и т.д.
	<b>Уметь:</b> разрабатывать и реализовывать мероприятия по осуществлению активной и пассивной политики занятости; применять современные технологии содействия занятости безработным; принимать обоснованные решения в области скрытых форм безработицы и занятости; оценивать риски и эффективность принимаемых решений по регулированию рынка труда; оценивать эффективность миграционной политики РФ.	Типовые оценочные материалы к разделу 5.2.1. Тестовые задания №: 1,4,6,7,9 и т.д. Типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1). Тема 4, вопросы: 1,2,3. Тема 5, вопросы: 2,3,4 Тема 6, вопросы: 1-3 и т.д.
	<b>Владеть:</b> методами сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на рынок труда; методами реализации основных управленческих функций при организации процессов содействия занятости населения, миграции, а также контроля за их функционированием.	Типовые оценочные материалы к разделу 5.3. Вопросы: 1-8, 10-16 и т.д.
<b>ОПК-9</b> Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	<b>Знать:</b> особенности делового общения; основные цели задачи связей с общественностью в управлении персоналом; общие закономерности планирования и реализации связей с общественностью в управлении;	Типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1). Тема1, вопросы: 1,2,3. Тема 2, вопросы: 2,3,4 Тема 3, вопросы: 1-3 и т.д.  Типовые оценочные материалы к разделу 5.2.2. Вопросы: 1-4,6-8 и т.д.
	<b>Уметь:</b> определять приоритетные цели и задачи коммуникационных кампаний в управлении персо-	Типовые оценочные материалы к разделу 5.2.1. Тесто-

	налом; определять целевые группы общественности; планировать коммуникационную кампанию; разрабатывать систему оценки эффективности коммуникационной кампании и проводить данную оценку.	вые задания №: 1,4,6,7,9 и т.д. Типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1). Тема 4, вопросы: 1,2,3. Тема 5, вопросы: 2,3,4 Тема 6, вопросы: 1-3 и т.д.
	<b>Владеть:</b> способностью осуществлять деловое общение; базовыми навыками стратегического и тактического планирования связей с общественностью в управлении персоналом структурными подразделениями на современных предприятиях различных форм собственности.	Типовые оценочные материалы к разделу 5.3. Вопросы: 1-8, 10-16 и т.д.
<b>ОПК-10</b> Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<b>Знать:</b> особенности информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий; стандартные задачи профессиональной деятельности.	Типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1). Тема 1, вопросы: 1,2,3. Тема 2, вопросы: 2,3,4 Тема 3, вопросы: 1-3 и т.д.  Типовые оценочные материалы к разделу 5.2.2. Вопросы: 1-4, 6-8 и т.д.
	<b>Уметь:</b> решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры.	Типовые оценочные материалы к разделу 5.2.1. Тестовые задания №: 1,4,6,7,9 и т.д. Типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1). Тема 4, вопросы: 1,2,3. Тема 5, вопросы: 2,3,4 Тема 6, вопросы: 1-3 и т.д.
	<b>Владеть:</b> базовыми навыками профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	Типовые оценочные материалы к разделу 5.3. Вопросы: 1-8, 10-16 и т.д.

Таким образом, выполнение типовых заданий, представленных в разделе 5 «Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации» позволит обеспечить:

- владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) **ОПК-4**.
- способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) **ОПК-9**.
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности **ОПК-10**.

## 7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

## Основная литература.

1. Коммуникационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2009.— 137 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11327.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Марусева И.В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах (подготовка к экзамену) [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Марусева И.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 144 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39000.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Основы менеджмента : курс лекций / составители И. В. Боровских. — Иркутск : Иркутский филиал Российского государственного университета физической культуры, спорта, молодёжи и туризма, 2011. — 131 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/15701.html>

### Дополнительная литература

1. Коммуникационный менеджмент : учебное пособие / составители А. Л. Кузеванова. — Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2009. — 137 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/11327.html>
2. Основы менеджмента : учебно-методический комплекс по специальности 080507 «Менеджмент организации» / составители Т. Н. Ивлева. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2012. — 103 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/29690.html>
3. Красовский, Ю. Д. Организационное поведение : учебник / Ю. Д. Красовский. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 487 с. — ISBN 978-5-238-02186-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/8106.html>
4. Яськов, Е. Ф. Теория организации : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации», «Государственное и муниципальное управление» / Е. Ф. Яськов. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 271 с. — ISBN 978-5-238-01776-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/8588.html>
5. Эриашвили, Н. Д. Основы менеджмента : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Н. Д. Эриашвили ; под редакцией В. В. Лукашевич, И. В. Бородушка. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 271 с. — ISBN 5-238-01061-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/8111.html>

### 7.3. Периодические издания

1. Журнал «Менеджмент» (3 номера в год)
2. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» (6 номеров в год)
3. Журнал «Маркетинг и маркетинговые исследования» (6 номеров в год)
4. Журнал «Маркетинг в России и за рубежом» (6 номеров в год)
6. Журнал «Проблемы теории и практики управления» (6 номеров в год)

### 7.4. Интернет-ресурсы

При изучении дисциплины, обучающиеся обеспечены доступом (удаленный доступ) к ресурсам:

– **профессиональные базы данных:**

1. Национальная информационно-аналитическая система База данных Science Index (РИНЦ). URL: <http://elibrary.ru>
2. Национальная электронная библиотека РГБ (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слепых и слабовидящих). URL: <https://нэб.рф>
3. ЭБД РГБ (библиотека диссертаций) (КК, ОДА, ИЗ, ИС\*). URL: <http://www.diss.rsl.ru>
4. ЭБС «АйПиЭрбукс» (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слабовидящих). URL: <http://iprbookshop.ru/>

– **информационные справочные системы:**

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
2. Справочная правовая система «Гарант» (в свободном доступе). URL: <http://www.garant.ru;>
3. Справочная правовая система «Референт» (в свободном доступе). URL: <https://www.referent.ru/>
4. Информационно-справочная система «Аюдар Инфо» (в свободном доступе). URL: <https://www.audar-info.ru/>

### **7.5. Методические указания по проведению различных учебных занятий и другим видам самостоятельной работы**

Учебная работа по дисциплине «Коммуникационный менеджмент» состоит из контактной работы (лекции, практические занятия) и самостоятельной работы в соответствии с учебным планом направления 38.03.03 – «Управление персоналом».

Для подготовки к практическим занятиям необходимо рассмотреть контрольные вопросы, при необходимости обратиться к рекомендуемой литературе, записать непонятные моменты в вопросах для уяснения их на предстоящем занятии.

#### ***Методические рекомендации по изучению дисциплины «Коммуникационный менеджмент» для обучающихся***

Цель курса «Коммуникационный менеджмент» - сформировать у студентов систематизированные знания о роли и функциях коммуникационного менеджмента в системе связей с общественностью, обосновать важность коммуникационной составляющей PR - деятельности, требующую профессиональной и социальной компетентности; а также развить навыки практической деятельности в области управления информацией

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, занести в свою рабочую тетрадь темы и сроки проведения семинаров, написания учебных и творческих работ. При изучении дисциплины обучающиеся выполняют следующие задания: изучают рекомендованную учебную и научную литературу; пишут контрольные работы, готовят доклады и сообщения к практическим занятиям; выполняют самостоятельные творческие работы, участвуют в выполнении практических заданий. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий

Курс изучается на лекциях, практических занятиях, при самостоятельной и индивидуальной работе обучающихся. Обучающийся для полного освоения материала должен не пропускать занятия и активно участвовать в учебном процессе. Лекции включают все темы и основные вопросы теории и практики страхования. Для максимальной эффективности изучения необходимо постоянно вести конспект лекций, знать рекомендуемую преподавателем литературу, позволяющую дополнить знания и лучше подготовиться к семинарским занятиям.

В соответствии с учебным планом на каждую тему выделено необходимое количество часов практических занятий, которые проводятся в соответствии с вопросами, реко-

мендованными к изучению по определенным темам. При подготовке к занятиям следует руководствоваться конспектом лекций и рекомендованной литературой. Тематический план дисциплины, учебно-методические материалы, а также список рекомендованной литературы приведены в рабочей программе.

#### ***Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции***

В процессе лекционных занятий целесообразно конспектировать учебный материал. Для этого используются общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций:

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Целесообразно записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

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

Практические занятия – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы обучающихся. 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.

На практических занятиях обучающиеся учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности.

#### ***Методические рекомендации по организации самостоятельной работы***

Самостоятельная работа (по В.И. Далою «самостоятельный – человек, имеющий свои твердые убеждения») осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной.

Самостоятельная работа обучающихся - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей. Повышение роли самостоятельной работы обучающихся при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих обучающемуся в удобное для него время осваивать учебный материал;
- широкое внедрение компьютеризированного тестирования;

– совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы обучающихся, поскольку именно эти виды учебной работы в первую очередь готовят обучающихся к самостоятельному выполнению профессиональных задач;

– модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль студента в подборе материала, поиске путей решения задач.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

В рамках курса выполняются следующие виды самостоятельной работы:

1. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
2. Выполнение разноуровневых задач и заданий;
3. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;
4. Выполнение итоговой контрольной работы.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Необходимо отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала. Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом и выполняется в обязательном порядке. Задания предложены по каждой изучаемой теме и могут готовиться индивидуально или в группе. По необходимости студент может обращаться за консультацией к преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач. Электронный учебник представляет собой программное средство, позволяющее представить для изучения теоретический материал, организовать апробирование, тренаж и самостоятельную творческую работу, помогающее студентам и преподавателю оценить уровень знаний в определенной тематике, а также содержащее необходимую справочную информацию. Электронный учебник может интегрировать в себе возможности различных педагогических программных средств: обучающих программ, справочников, учебных баз данных, тренажеров, контролирующих программ.

Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет: системы тестирования по различным областям, виртуальные лекции, лаборатории, при этом пользователю достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету для того, чтобы связаться с преподавателем, решать вычислительные задачи и получать знания. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания.

Студент может получать все задания и методические указания через сервер, что дает ему возможность привести в соответствие личные возможности с необходимыми для выполнения работ трудозатратами. Студент имеет возможность выполнять работу дома или в аудитории. Большое воспитательное и образовательное значение в самостоятельном учебном труде студента имеет самоконтроль. Самоконтроль возбуждает и поддерживает внимание и интерес, повышает активность памяти и мышления, позволяет студенту своевременно обнаружить и устранить допущенные ошибки и недостатки, объективно определить уровень своих знаний, практических умений. Самое доступное и простое средство самоконтроля с применением информационно-коммуникационных технологий - это ряд тестов «online», которые позволяют в режиме реального времени определить свой уровень владения предметным материалом, выявить свои ошибки и получить рекомендации по самосовершенствованию.

### ***Методические рекомендации по работе с литературой***

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 необходимо 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 студенту 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 студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в ФОС в 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.

Подготовка к зачету должна проводиться на основе лекционного материала, материала практических занятий с обязательным обращением к основным учебникам по курсу. Это позволит исключить ошибки в понимании материала, облегчит его осмысление, прокомментирует материал многочисленными примерами.

### **Методические рекомендации по написанию рефератов**

Реферат представляет собой сокращенный пересказ содержания первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами. Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда. Процесс написания реферата включает: выбор темы; подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение; составление плана; написание текста работы и ее оформление; устное изложение реферата.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов. Темы рефератов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции практической деятельности, учитывая при этом изменения в текущем законодательстве. Рекомендованная ниже тематика рефератов примерная. Студент при желании может сам предложить ту или иную тему, предварительно согласовав ее с научным руководителем.

Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, и заключения, где формируются выводы, оценки, предложения. Общий объем реферата 20 листов.

Технические требования к оформлению реферата следующие. Реферат оформляется на листах формата А4, с обязательной нумерацией страниц, причем номер страницы на первом, титульном, листе не ставится. Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль. На титульном листе реферата нужно указать: название учебного заведения, факультета, номер группы и фамилию, имя и отчество автора, тему, место и год его написания. Рекомендуемый объем работы складывается из следующих составляющих: титульный лист (1 страница), содержание (1 страница), введение (1 – 2 страницы), основная часть, которую можно разделить на главы или разделы (10 – 15 страниц), заключение (1 – 3 страницы), список литературы (1 страница), приложение (не обязательно). Если реферат содержит таблицу, то ее номер и название располагаются сверху таблицы, если рисунок, то внизу рисунка.

Содержательные части реферата – это введение, основная часть и заключение. Введение должно содержать рассуждение по поводу того, что рассматриваемая тема актуальна (то есть современна и к ней есть большой интерес в настоящее время), а также постановку цели исследования, которая непосредственно связана с названием работы. Также во введении могут быть поставлены задачи (но не обязательно, так как работа невелика по объему), которые детализируют цель. В заключении пишутся конкретные, содержательные выводы.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7 - 10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения обучающемуся выставляется соответствующая оценка.

#### ***Методические рекомендации для подготовки к зачету:***

Зачет в V-м семестре является формой итогового контроля знаний и умений обучающихся по данной дисциплине, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы. Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка обучающегося к зачету включает три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;
- подготовка к ответу на зачетные вопросы.

При подготовке к зачету обучающимся целесообразно использовать материалы лекций, учебно-методические комплексы, нормативные документы, основную и дополнительную литературу.

На зачет выносится материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр. Зачет проводится в письменной / устной форме.

При проведении зачета в письменной (устной) форме, ведущий преподаватель составляет зачетные билеты, которые включают в себя: тестовые задания; теоретические задания; задачи или ситуации. Формулировка теоретических задания совпадает с формулировкой перечня зачетных вопросов, доведенных до сведения обучающихся накануне экзаменационной сессии. Содержание вопросов одного билета относится к различным разделам программы с тем, чтобы более полно охватить материал учебной дисциплины.

В аудитории, где проводится устный зачет, должно одновременно находиться не более шести студентов на одного преподавателя, принимающего зачет. На подготовку ответа на билет на зачете отводится 40 минут.

При проведении письменного зачета на работу отводится 60 минут.

Результат устного (письменного) зачета выражается оценками:

***Оценка «зачтено» - (61-70)*** – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. Все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. На зачете студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

***Оценка «не зачтено» - (36-60)*** – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На зачете студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### *8.1. Требования к материально-техническому обеспечению*

Перечень материально-технического обеспечения дисциплины включает в себя специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, компьютерные классы для проведения лабораторных занятий, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия. По дисциплине «Справочно-информационные системы в экономике» имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющие наиболее эффективно освоить представленный учебный материал.

При проведении занятий лекционного типа/семинарского типа используются:

*лицензионное программное обеспечение:*

- Пакет прав для учащихся на обеспечение доступа к сервису Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft Student EES, договор №13/ЭА-223 01.09.19;
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition, договор №13/ЭА-223 01.09.19.

*свободно распространяемые программы:*

- 7Z – программа-архиватор;
- Adobe Acrobat Reader – программа для чтения PDF файлов;
- Mozilla Firefox лицензия, Google Chrome – интернет-браузеры;
- Far Manager – консольный файловый менеджер для операционных систем семейства Microsoft Windows.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и преподавателем используются следующие информационные справочные системы: ЭБС «АйПиЭрбукс», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант», СПС «Референт», СПС «Аюдар Инфо».

### *8.2. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья*

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые):
  - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ невидимого доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушениями зрения;
  - задания для выполнения на зачете зачитываются ассистентом;
  - письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
- зачет проводится в письменной форме;

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений);
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию обучающегося зачет проводится в устной форме.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

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

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория для самостоятельной работы и коллективного пользования специальными техническими средствами для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в КБГУ, аудитория No 145 Главный корпус КБГУ.	- Комплект учебной мебели: столы и стулья для обучающихся (3 комплекта); Стол для инвалидов-колясочников (1 шт.); Компьютер с подключением к сети и программным обеспечением (3 шт.); Специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) (1 шт.); Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля VP Columbia (1 шт.); Портативный тактильный дисплей Брайля «Focus 14 Blue» (совместимый с планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.); Бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, совместимого с принтером VP Columbia; Видеоувеличитель портативный HV-MVC, диагональ экрана – 3,5 дюйма (4 шт.); Сканирующая и читающая машина SARA-CE (1 шт.); Джойстик компьютерный адаптированный, беспроводной (3 шт.); Беспроводная Bluetooth гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Trekz Titanium» (1 шт.); Проводная гарнитура с костной проводимостью	Продукты MICROSOFT (Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription) No V 2123829 Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition No Лицензии 17E0-180427-50836-287-197. Программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующее речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера: Майкрософт Диктейт: <a href="https://dictate.ms/">https://dictate.ms/</a> , Subtitle Edit, («Сурдофон» (бесплатные). Программа не визуального доступа к информации на экране компьютера JAWS for Windows (бесплатная); Программа для чтения вслух текстовых файлов (Tiger Software Suit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733); Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабослышащих (NVDA) (бесплатная).

	«AfterShokz Sportz Titanium» (2 шт.); Проводная гарнитура Defender (1 шт.); Персональный коммуникатор EN –101 (5 шт.); Специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш); Клавиатура адаптированная с крупными кнопками + пластиковая накладка, разделяющая клавиши, Беспроводная Clevy Keyboard + Clevy Cove (3шт.); Джойстик компьютерный Joystick SimplyWorks беспроводной (3шт.); Ноутбук + приставка для айтрекинга к ноутбуку PSEye Mini (1 шт.).	
--	--	--

\*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)**

в рабочую программу по дисциплине «Коммуникационный менеджмент» по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом; Профиль «Управление персоналом организации» на \_\_\_\_\_ учебный год

№п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры экономики и финансов протокол № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

## Приложение 2

Распределение баллов текущего и рубежного контроля (на усмотрение автора)

№п/п	Вид контроля	Сумма баллов			
		Общая сумма	1-я точка	2-я точка	3-я точка
1-	Посещение занятий	до 10 баллов	до 3 б.	до 3б.	до 4б.
2-	Текущий контроль:	до 30 баллов	до 10 б.	до 10 б.	до 10 б.
	Ответ на 5 вопросов	от 0 до 15 б.	от 0 до 5 б.	от 0 до 5 б.	от 0 до 5 б.
	Полный правильный ответ	до 15 баллов	5 б.	5 б.	5 б.
	Неполный правильный ответ	от 3 до 15 б.	от 1 до 5 б.	от 1 до 5 б.	от 1 до 5 б.
	Ответ, содержащий неточности, ошибки	0б.	0б.	0б.	0б.
	Выполнение самостоятельных заданий (решение задач, написание рефератов, доклад, эссе)	от 0 до 15 б.	от 0 до 5 б.	от 0 до 5 б.	от 0 до 5 б.
1.	Рубежный контроль	до 30 баллов	до 10 б.	до 10 б.	до 10 б.
	тестирование	от 0- до 12б.	от 0- до 4б.	от 0- до 4б.	от 0- до 4б.
	коллоквиум	от 0 до 18б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.
	<b>Итого сумма текущего и рубежного контроля</b>	<b>до 70баллов</b>	<b>до 23б.</b>	<b>до 23б</b>	<b>до 24б</b>
	Первый этап (базовый)уровень) – оценка «удовлетворительно»	не менее 36 б.	не менее 12 б.	не менее 12 б.	не менее 12 б.
	Второй этап (продвинутый)уровень) – оценка «хорошо»	менее 70 б. (51-69 б.)	менее 23 б.	менее 23 б.	менее 24б.
	Третий этап (высокий уровень) - оценка «отлично»	не менее 70 б.	не менее 23 б.	не менее 23 б.	не менее 24б.

### Шкала оценивания планируемых результатов обучения Текущий и рубежный контроль

Семестр	Шкала оценивания			
	0-35 баллов	36-50 баллов	51-60 баллов	56-70 баллов
	Частичное посещение аудиторных занятий. Неудовлетворительное выполнение лабораторных и практических работ. Плохая подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям. Студент не допускается к промежуточной аттестации	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Частичное выполнение и защита лабораторных и практических работ. Выполнение контрольных работ, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «удовлетворительно».	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита лабораторных и практических работ. Выполнение контрольных работ, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «хорошо».	Полное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита лабораторных и практических занятий. Выполнение контрольных работ, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «отлично».

Семестр	Шкала оценивания	
	Незачтено (36-60)	Зачтено (61-70)
	Студент имеет 36-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачёте не ответил ни на один вопрос.	Студент имеет 36-45 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете представил полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй. Студент имеет 46-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете дал полный ответ на один вопрос или частично ответил на оба вопроса. Студенту, имеющему 61-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, выставляется отметка «зачтено» без сдачи зачёта.