

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: **38.04.02 Менеджмент**  
Направленность (профиль) / специализация: **Управление бизнесом**  
Форма обучения: **заочная**  
Факультет: **Заочный и вечерний факультет (ЗиВФ)**  
Кафедра: **Кафедра менеджмента (Менеджмента)**  
Курс: **1**  
Семестр: **1, 2**  
Учебный план набора 2023 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	12	8	20	часов
Самостоятельная работа	56	56	112	часов
Подготовка и сдача зачета		4	4	часов
Общая трудоемкость	72	72	144	часов
(включая промежуточную аттестацию)			4	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр
Зачет с оценкой	2

## 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.01.01.

Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

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

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

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

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

ПК-1. Способен применять принципы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций	ПК-1.1. Знает различные формы организационных коммуникаций и правила их планирования и организации; основные межкультурные различия в процессе осуществления организационных коммуникаций	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-1.2. Умеет применять принципы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, использовать приемы речевого воздействия в управлении коллективом; выбирать модели и стили 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-1.3. Владеет навыками публичных выступлений и письменного делового общения; навыками организации деловых коммуникаций; навыками использования коммуникативных средств в управлении организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников	Владеет навыками осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций с учетом социокультурных особенностей коллектива; навыками планирования и организации внешних и внутренних организационных коммуникаций; навыками выбора и применения приемов и средств речевого воздействия в управлении трудовыми коллективами

**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 4 зачетных единиц, 144 академических часов.

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

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры	
		1 семестр	2 семестр
<b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего</b>	28	16	12
Лекционные занятия	8	4	4
Практические занятия	20	12	8
<b>Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего</b>	112	56	56
Подготовка к тестированию	82	56	26

Подготовка к зачету с оценкой	30		30
<b>Подготовка и сдача зачета</b>	4		4
<b>Общая трудоемкость (в часах)</b>	144	72	72
<b>Общая трудоемкость (в з.е.)</b>	4	2	2

## 5. Структура и содержание дисциплины

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

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

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

Названия разделов (тем) дисциплины	Лек. зан., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
<b>1 семестр</b>					
1 Введение в коммуникационный менеджмент. Информационная политика организации	2	6	28	36	ПК-1
2 Планирование внешних и внутренних коммуникаций	2	6	28	36	ПК-1
Итого за семестр	4	12	56	72	
<b>2 семестр</b>					
3 Организация внешних и внутренних коммуникаций компании	2	4	28	34	ПК-1
4 Межкультурная коммуникация в сфере бизнеса, менеджмента и переговоров	2	4	28	34	ПК-1
Итого за семестр	4	8	56	68	
Итого	8	20	112	140	

### 5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

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

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

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)	Трудоемкость (лекционные занятия), ч	Формируемые компетенции
<b>1 семестр</b>			
1 Введение в коммуникационный менеджмент. Информационная политика организации	Информационно-коммуникационная функция менеджмента. Виды и формы организационных коммуникаций. Задачи и функции организационных коммуникаций. Понятие, содержание и задачи коммуникационного менеджмента. Информационная политика компании: назначение, цель и модели. Документационное и информационно-технологическое обеспечение информационной политики. Положение об информационной политике.	2	ПК-1
	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.	2	ПК-1
	Итого	2	
Итого за семестр		4	
<b>2 семестр</b>			
3 Организация внешних и внутренних коммуникаций компании	Среда взаимодействия организации. Цели внешних коммуникаций. Основные направления PR-коммуникаций. Структура субъектов, взаимодействующих с организацией. Инструменты PR-коммуникаций. PR-мероприятия. Разработка концепции PR-проекта. Роль внутренних коммуникаций в организации. Принципы организации эффективного коммуникационного процесса с персоналом. Задачи системы внутренних коммуникаций. Задачи менеджмента внутрифирменных коммуникаций. Этапы создания информационно-коммуникационной системы организации. Информационное обеспечение персонала: инструменты 21 века. Барьеры организационных коммуникаций	2	ПК-1
	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-1
	Итого	2	
Итого за семестр		4	
Итого		8	

### 5.3. Контрольные работы

Не предусмотрено учебным планом

#### 5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

#### 5.5. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 5.5.

Таблица 5.5. – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов (тем) дисциплины	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
<b>1 семестр</b>			
1 Введение в коммуникационный менеджмент. Информационная политика организации	1. Опрос по темам раздела. 2. Тестирование: тест оценки коммуникативных умений. 3. Ситуационные задачи по темам раздела..	6	ПК-1
	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-1
	Итого	6	
Итого за семестр		12	
<b>2 семестр</b>			
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-1
	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-1
	Итого	4	
Итого за семестр		8	
Итого		20	

#### 5.6. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

#### 5.7. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в

таблице 5.7.

Таблица 5.7. – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов (тем) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
<b>1 семестр</b>				
1 Введение в коммуникационный менеджмент. Информационная политика организации	Подготовка к тестированию	28	ПК-1	Тестирование
	Итого	28		
2 Планирование внешних и внутренних коммуникаций	Подготовка к тестированию	28	ПК-1	Тестирование
	Итого	28		
Итого за семестр		56		
<b>2 семестр</b>				
3 Организация внешних и внутренних коммуникаций компании	Подготовка к зачету с оценкой	15	ПК-1	Зачёт с оценкой
	Подготовка к тестированию	13	ПК-1	Тестирование
	Итого	28		
4 Межкультурная коммуникация в сфере бизнеса, менеджмента и переговоров	Подготовка к зачету с оценкой	15	ПК-1	Зачёт с оценкой
	Подготовка к тестированию	13	ПК-1	Тестирование
	Итого	28		
Итого за семестр		56		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет с оценкой
Итого		116		

### **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-1	+	+	+	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. Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для вузов / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 459 с. — ISBN 978-5-534-15744-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт] [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/delovye-kommunikacii-509587#page/1>.

## **7.2. Дополнительная литература**

1. Музыкант, В. Л. Основы интегрированных коммуникаций: теория и современные практики в 2 ч. Часть 1. Стратегии, эффективный брендинг : учебник и практикум для вузов / В. Л. Музыкант. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 342 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7093-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/451340>.

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, 2020. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08767-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/453280>.

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

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

1. Деловые коммуникации: Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе магистрантов / Т. Д. Санникова - 2018. 16 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/8350>.

### **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-1	Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
2 Планирование внешних и внутренних коммуникаций	ПК-1	Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
3 Организация внешних и внутренних коммуникаций компании	ПК-1	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
4 Межкультурная коммуникация в сфере бизнеса, менеджмента и переговоров	ПК-1	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 <b>ориентирования</b> , представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения.
3 (удовлетворительно)	Знать и уметь на <b>репродуктивном</b> уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.
4 (хорошо)	Знать, уметь, владеть на <b>аналитическом</b> уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения.
5 (отлично)	Знать, уметь, владеть на <b>системном</b> уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины.

### 9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

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

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

### **9.1.2. Перечень вопросов для зачета с оценкой**

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

### **9.2. Методические рекомендации**

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

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

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

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

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

– если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

– осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

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

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

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 9.4.

Таблица 9.4 – 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 № 1 от «25» 1 2023 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
И.О. начальника учебного управления	И.А. Лариошина	Согласовано, c3195437-a02f-4972- a7c6-ab6ee1f21e73
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
--------------------------	----------------	--