Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора
А.И. Медведев

Электронная подпись

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Менеджмент организации
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ, реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.ДВ.02.02 Коммуникационный менеджмент
(код и наименование РПД)

38.04.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки)

Очная, заочная
(формы обучения)

Год набора - 2023

Хабаровск, 2023 г.

Автор-составитель:
кандидат экономических наук, доцент кафедры менеджмента и государственного управления Басова С. Н.

зав кафедрой
менеджмента и государственного управления кандидат социологических наук, доцент Н.П. Сидорова

РПД Коммуникационный менеджмент одобрена на заседании кафедры менеджмента и государственного управления

Протокол от «22» мая 2023 г. № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 4
3. Содержание и структура дисциплины 6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 7
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине 10
6. Методические материалы для освоения дисциплины 11
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" 15
7.1. Основная литература 15
7.2. Дополнительная литература 15
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация 15
7.4. Интернет-ресурсы 15
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 16

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1 Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 Коммуникационный менеджмент обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКр-1	способен управлять проектами, организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников	ПКр-1.3	Формирование способности проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений

1.2 В результате освоения дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 Коммуникационный менеджмент у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ / трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)/ Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков (A/03.5)[1]	ПКр-1.3	на уровне знаний : - Знание основных подходов в области общего менеджмента; суть управленческих проблем, функций и процессов.
		на уровне умений : - умение решать основные задачи управления трудовыми ресурсами, формировать команды, организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач
		на уровне навыков: - навыки владения стандартными процедурами, методиками и инструментами для решения всех основных задач управления человеческими ресурсами

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины составляет:

- очная форма обучения - 72 ак /54 астр часа (2 зачетные единицы), (8 ак./ 6 астр. – лекционных часов, 26 ак./ 19,5 аст часов практических занятий, в т.ч. занятия в интерактивной форме - 6 ак./ 4.5 астр час.) и 38 ак/ 28,5 астр. часов на самостоятельную работу обучающихся;

- заочная форма обучения – 72 ак./ 54 астр.часа (2 зачетные единицы) (2 ак/1,5 астр. лекционных часа, 8 ак./ 6 астр.часов практических занятий, в т.ч., занятия в интерактивной форме – 2 ак/ 1,5 астр часов), 58 ак/ 43,5 астр часов на самостоятельную работу, 4 ак. / 3 астр. часа на контроль - самостоятельная работа во время сессии).

При реализации дисциплины предусмотрено применение дистанционных образовательных технологий (ДОТ), электронного обучения (ЭО).

Доступ к системе дистанционных образовательных осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на образовательном портале института. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся

[1] Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.04.2015 № 236н «Об утверждении профессионального стандарта Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)

работы после окончания срока выполнения согласно установленному графику.

2.2. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 Коммуникационный менеджмент изучается обучающимися очной формы обучения на втором курсе, в третьем семестре, обучающимися заочной формы обучения на втором курсе в третьем семестре.

В качестве базы для освоения дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 Коммуникационный менеджмент обучающимися изучаются такие дисциплины, как: Б1.В.02 Экономика и управление организацией.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине в соответствии с учебным планом: зачет, устно в ДОТ.

2.3 Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ

Данная дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены в таблице:

Вид учебной работы	**Формат проведения**
Лекционные занятия	Частично контактная аудиторная работа / в СДО
Практические занятия	Частично контактная аудиторная работа / в СДО
Самостоятельная работа	Частично с применением ДОТ
Промежуточная аттестация	посредством СДО
Формы текущего контроля	**Формат проведения**
Опрос	Частично контактная аудиторная работа
Эссе	Частично контактная аудиторная работа
Зачет	Частично с применением ДОТ

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	**Наименование тем**	**Объем дисциплины, час.**					**Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
	(разделов)	**Всего**	**Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий**				**СР**
			Л/ ДОТ	**ЛР/ ДОТ**	**ПЗ/ ДОТ**	**КСР**	
Тема 1	Коммуникационный менеджмент и корпоративные коммуникации	16	2		6		10	О
Тема 2	Коммуникационный менеджмент и корпоративная идентичность	16	2		6		10	О
Тема 3	Содержание и направления коммуникационного менеджмента	18	2		6		10	О
Тема 4	Специальные вопросы и актуальные проблемы коммуникационного менеджмента	18	2		8		8	Э
	Итого (в период ТО)	**72/54**	**8/6**		**26/19,5**		**38/28,5**	
Промежуточная аттестация								Зачет, устно в ДОТ
Всего академических часов:		**72**	**8**		**26**		**38**	
Всего астрономических часов:		**54**	**6**		**19,5**		**28,5**	

*Примечание: *- формы текущего контроля успеваемости: опрос (О) эссе (Э).*

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1	Коммуникационный менеджмент и корпоративные коммуникации	17	0,5		***2***		13	О
Тема 2	Коммуникационный менеджмент и корпоративная идентичность	17	0,5		2		13	О
Тема 3	Содержание и направления коммуникационного менеджмента	17	0,5		2		15	О
Тема 4	Специальные вопросы и актуальные проблемы коммуникационного менеджмента	17	0,5		***2***		15	Э
	Итого (в период ТО)	68/51	2/1,5		8/6		58/43,5	
Промежуточная аттестация		4/3	-	-	-		-	Зачет, устно в ДОТ
Всего академич. часов		**72**	**2**		**8**		**58**	
Всего астроном. часов		**54**	**1,5**		**6**		**43,5**	

*Примечание: *- формы текущего контроля успеваемости: опрос (О) эссе (Э).*

Содержание дисциплины

Тема 1. Коммуникационный менеджмент и корпоративные коммуникации

Коммуникационный менеджмент. Теоретические положения и базовые характеристики. Коммуникационный менеджмент и эволюция корпоративных коммуникаций. Взаимоотношение бизнеса и общества

Тема 2. Коммуникационный менеджмент и корпоративная идентичность

Понятие корпоративной идентичности. Корпоративная философия и корпоративное поведение в структуре коммуникационного менеджмента

Тема 3. Содержание и направления коммуникационного менеджмента

Направления коммуникационного менеджмента. Масс-медиа коммуникации. Этика коммуникационного менеджмента

Тема 4. Специальные вопросы и актуальные проблемы коммуникационного менеджмента

Имидж и репутация в системе коммуникационного менеджмента. Менеджмент кризисных коммуникаций. Коммуникационный менеджмент в многонациональной и мультикультурной среде

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1 Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 Коммуникационный менеджмент используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий семинарского типа (аудиторно): опрос, эссэ,
- при проведении занятий семинарского типа (с ДОТ): опрос, эссэ,
- − при контроле результатов самостоятельной работы студентов (аудиторно): опрос;
- − при контроле результатов самостоятельной работы студентов (ДОТ): тестирование (ДОТ).

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Коммуникационный менеджмент и корпоративные коммуникации	опрос
Коммуникационный менеджмент и корпоративная идентичность	опрос
Содержание и направления коммуникационного менеджмента	опрос
Специальные вопросы и актуальные проблемы коммуникационного менеджмента	Эссе

4.1.2 Зачет по дисциплине Б1.В.ДВ.02.02 Коммуникационный менеджмент для выявления уровня освоения компетенции проводится в устной форме – собеседование по вопросам для подготовки к зачету - проводится с использованием ДОТ, устно. Зачёт проводится с использованием билетов, каждый из которых включает в себя по два теоретических вопроса.

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы для опроса

Тема 1. Коммуникационный менеджмент и корпоративные коммуникации

Типовые вопросы для опроса:

1. Дайте определение понятиям коммуникационный менеджмент, корпоративные коммуникации; какие задачи выполняет коммуникационный менеджмент?
2. Почему на современном этапе развития экономики и общества коммуникационный менеджмент стал особенно актуальным, как сформировались коммуникационный менеджмент и паблик рилейшнз?
3. Расскажите об основных психологических концепциях коммуникаций, объясните их существенные черты и отличия.
4. Изобразите основную схему коммуникаций, объясните ее; перечислите шумы и барьеры коммуникаций, покажите, как уменьшить их влияние на коммуникационные процессы.
5. Объясните сущность и содержание вербальных и невербальных коммуникаций. Приведите примеры.

Тема 2. Коммуникационный менеджмент и корпоративная идентичность

Типовые вопросы для опроса:

1. Дайте определение понятию корпоративная идентичность. Назовите субъекты корпоративной идентичности и объясните их роль. Назовите функциональные сферы корпоративной идентичности.
2. Какова структура корпоративной идентичности? Дайте определение отдельных ее составляющих.
3. Раскройте содержание корпоративной философии. Какими средствами она формируются? Какую роль играет в управлении предприятием?

4. Раскройте содержание корпоративной философии и корпоративного поведения. Какими средствами они формируются? Какую роль они играют в управлении предприятием?
5. Дайте определение понятию корпоративный дизайн. Назовите слагаемые и объекты корпоративного дизайна.

Тема 3. Содержание и направления коммуникационного менеджмента

Типовые вопросы для опроса:

1. Покажите уровни корпоративных коммуникаций. Какую роль играют корпоративные коммуникации на каждом из уровней. Проиллюстрируйте ответ примерами.
2. Расскажите о письменных средствах корпоративных коммуникаций.
3. Расскажите об устных и аудиовизуальных средствах корпоративных коммуникаций.
4. Какие мероприятия используются для обеспечения позитивных внутренних коммуникаций организации? На примере одного из них раскройте их значение для корпоративных коммуникаций.
5. Перечислите социальные средства корпоративных коммуникаций. Какие коммуникационные цели достигаются посредством социальных средств?
6. Перечислите и дайте общую характеристику основным направлениям коммуникационной политики организации.
7. Раскройте содержание и значение коммунальных и экологических коммуникаций.
8. Раскройте содержание и значение взаимодействия с потребителями.
9. Раскройте содержание и значение коммуникационных средств взаимодействия с персоналом.
10. Раскройте содержание и значение кризисных коммуникаций.
11. Перечислите основные коммуникационные стратегии организации. Дайте общую характеристику отдельных стратегий.
12. Какую роль играют в корпоративных коммуникациях специальные мероприятия? Перечислите варианты специальных мероприятий. На примере одного из них раскройте их значение для корпоративных коммуникаций.
13. Какую роль играют в корпоративных коммуникациях представительские мероприятия? Перечислите варианты специальных мероприятий. На примере одного из них раскройте их значение для корпоративных коммуникаций.

Тема 4. Специальные вопросы и актуальные проблемы коммуникационного менеджмента

Типовые вопросы для опроса:

1. История предприятия или продукта как инструмент связей с общественностью. Приведите примеры использования истории в паблик рилейшнз.
2. Перечислите средства корпоративных коммуникаций, остановитесь на одной из групп подробнее.
3. Перечислите основные виды средств массовой информации и коммуникации, дайте им определение и классификацию.

Типовые темы для написания эссе:

1. Корпоративная культура. Формирование корпоративной культуры инструментами PR.
2. Корпоративная философия.
3. Разработка фирменного стиля организации.
4. Корпоративное поведение.
5. Формирование у персонала чувства принадлежности к предприятию.
6. Коммуникационные инструменты формирования бренда.
7. Управление коммуникациями и информационная борьба в экономической сфере.
8. Презентации, выставки и торговые ярмарки как инструмент корпоративных коммуникаций.
9. Особенности коммуникационного менеджмента в финансовой сфере.
10. Формирование и продвижение корпоративного имиджа.

11. Коммуникационная политика организации.
12. Организация службы по связям с общественностью: анализ опыта фирмы.
13. Дни открытых дверей как инструмент связей с общественностью.
14. Особенности мультикультурных коммуникаций.
15. Коммуникационная политика предприятия в отношении персонала.

Устные ответы на вопросы опроса оцениваются по 5-ти балльной шкале по следующим критериям:

5 баллов – студент верно, самостоятельно отвечает на поставленный вопрос, использует различные источники, ссылается на нормативно-правовые акты, выражает собственное мнение.

4 балла – студент верно, самостоятельно отвечает на поставленный вопрос, при ответе использует преимущественно материалы лекционных занятий.

3 балла – студент испытывает затруднения при ответе на поставленный вопрос, не может привести дополнительную информацию, не ссылается на нормативно-правовые акты.

Эссе оцениваются по 5-ти балльной шкале по следующим критериям:

Защита эссе осуществляется в форме групповой дискуссии[2], которая предполагает активное взаимодействие обучающегося с другими обучающимися группы и преподавателем. Дискуссия направлена на развитие коммуникативных навыков и формирования собственной позиции по рассматриваемой проблеме. Помимо содержания эссе преподавателем оценивается процедура его представления группе и аргументированность ответов на задаваемые выступающему вопросы.

5 баллов – эссе написано с соблюдением всех предъявляемых требований, тема раскрыта полностью, приведены различные точки зрения, сделаны выводы, дана собственная аргументированная оценка процесса (явления, инструмента), обучающийся доступно, с использованием профессиональной терминологии сформулировал проблематику эссе, представил различные точки зрения (больше 2х) на причины возникновения рассматриваемой проблемы и пути ее решения, сформулировал собственную точку зрения на проблему и пути ее решения, представил аргументированные ответы на вопросы группы;

4 балла – эссе написано с соблюдением всех предъявляемых требований, тема раскрыта полностью, приведены различные точки зрения, сделаны выводы; собственная оценка процесса (явления, инструмента) не достаточно аргументирована, обучающийся доступно, с частичным использованием профессиональной терминологии сформулировал проблематику эссе, представил две точки зрения на причины возникновения рассматриваемой проблемы и пути ее решения, сформулировал собственную точку зрения на проблему и пути ее решения, представил ответы на вопросы группы;

3 балла – эссе написано с соблюдением всех предъявляемых требований, тема раскрыта полностью, приведены различные точки зрения, не дана собственная оценка процесса (явления, инструмента); выводы не сделаны, обучающийся доступно, но без использования профессиональной терминологии, сформулировал проблематику эссе, представил только одну точку зрения на причины возникновения рассматриваемой проблемы и пути ее решения, частично сформулировал собственную точку зрения на проблему и пути ее решения, представил ответы не на все вопросы группы;

0 баллов – эссе написано с нарушением предъявляемых требований, тема не раскрыта, не дана собственная оценка процесса (явления, инструмента); выводы не сделаны, обучающийся без использования профессиональной терминологии, частично сформулировал проблематику эссе, не представил точки зрения на причины возникновения рассматриваемой проблемы и пути ее решения, не сформулировал собственную точку зрения на проблему и пути ее решения, не ответил на вопросы группы.

[2] Защита эссе в форме групповой дискуссии в рамках практического занятия является интерактивной формой проведения занятия

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1Зачет проводится с применением следующих методов (средств):

Зачёт проводится в устной форме с использованием билетов, каждый из которых включает в себя по два теоретических вопроса. Ответ оценивается в баллах. Максимальное количество баллов, которое обучающийся может получить на экзамене, составляет 30 баллов.

Обязательным условием итоговой оценки сформированности этапа компетенции является помимо промежуточной аттестации выполнение всех форм текущего контроля (в соответствии с Положением РАНХиГС о балльно-рейтинговой системе оценки знаний).

Максимальное количество баллов, которые может набрать обучающийся в рамках изучения дисциплины, равно 100 баллов, при этом 70 баллов приходится на текущую аттестацию и 30 баллов - на промежуточную аттестацию (зачёт).

5.2 Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКр-1.3 Формирование способности проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	Управляет проектами, организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников	на основе знания способов и методов предотвращения, разрешения и управления конфликтами самостоятельно осуществляется выбор стратегии поведения; аргументировано объясняется применение методов предупреждения и разрешения в конкретных конфликтных ситуациях

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

1. Коммуникация и связи с общественностью как функция менеджмента.
2. Состояние, развитие и перспективы коммуникационного менеджмента.
3. История становления теории и практики коммуникационного менеджмента.
4. Понятие и основные модели коммуникаций. Поведенческая, информационная, образная, психоаналитическая концепции. Концепция НЛП.
5. Коммуникации в менеджменте. Роль и уровни коммуникации в организациях. Внешние и внутренние коммуникации. Вертикальные и горизонтальные коммуникации.
6. Маркетинговые коммуникации. Осуществление маркетинговых коммуникаций.
7. Выявление коммуникативных проблем.
8. Вербальные и невербальные коммуникации. Невербальные коммуникации и коммуникационные воздействия.
9. Понятие, предмет и объект корпоративной идентичности.
10. Корпоративная философия и корпоративная культура.
11. Корпоративный дизайн.
12. Внешние контакты организации.
13. Организация и инструменты внутренних коммуникаций.
14. Средства внутриорганизационных коммуникаций.
15. Внутренние коммуникации и взаимодействие с персоналом
16. Формирование и продвижение корпоративного имиджа.
17. Маркетинговые коммуникации и взаимодействие с потребителями
18. Отношение с органами государственной власти и местного самоуправления
19. Отношение с инвесторами управление инвестиционной репутацией
20. Локальные связи и коммуникации по месту расположения организации.
21. Организация службы по связям с общественностью.
22. Основные виды и характеристика СМИ.
23. Использование жанров публицистики в организации коммуникационного процесса.
24. Пресс-конференции и интервью.

25.Блогеры и блоги в системе корпоративных коммуникаций.
26.Презентации, выставки и торговые ярмарки.
27.Особенности коммуникационного менеджмента и связей с общественностью на различных уровнях организационной среды.
28.Факторы привлечения интереса массовой аудитории.
29. Проведение специальных мероприятий.
30. История предприятия и ее роль в паблик рилейшнз.
31. Кризисы. Функции коммуникационного менеджмента в кризисных ситуациях.
32.Коммуникации и связи с общественностью в мультинациональной и мультикультурной деловой среде.
33.Этические принципы связей с общественностью.
34. Этика коммуникационного менеджмента.
35.Информационные войны и информационная безопасность.

Шкала оценивания.

Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценка
На уровне знаний: – Знание основных подходов в области коммуникационного менеджмента; суть коммуникационных проблем; – На уровне умений: – решать основные задачи управления коммуникациями в организации – на уровне навыков: – навыки владения стандартными процедурами, методиками и инструментами для осуществления коммуникации	Демонстрирует знание основных подходов в области коммуникационного менеджмента; суть коммуникационных проблем. Умеет решать основные задачи управления коммуникациями в организации, имеет навыки владения стандартными процедурами, методиками и инструментами для осуществления коммуникации	зачтено
	Отсутствует знание основных подходов в области коммуникационного менеджмента; суть коммуникационных проблем. Не умеет решать основные задачи управления коммуникациями в организации, не имеет навыки владения стандартными процедурами, методиками и инструментами для осуществления коммуникации	Не зачтено

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе преподавания дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, семинарские занятия, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся по заданию преподавателя.

6.1 Методические указания для обучающихся при работе на лекционном занятии.

Лекция представляет собой систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала в соответствии с изучаемой темой дисциплины.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практическое занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекций обучаемым рекомендуется обращать внимание на то, что в наши дни происходит формирование новой парадигмы менеджмента, традиционные стили, методы и инструменты управления, сложившиеся в середине прошлого века, заметно меняют свой облик. Однако ни одна из новых тенденций не говорит о необходимости полностью отказываться от принципов, идей и методов, родившихся входе многолетней эволюции такого сложного и многогранного явления, как менеджмент.

Обучаемым рекомендуется обращать внимание на то, что наряду с появлением новых форм и инструментов управления, сохраняется преемственность теоретических основ и большинства практических методов, разработанных в разные годы в разных странах мира. Поэтому профессиональное овладение практикой менеджмента в наши дни невозможно без глубокого и всестороннего изучения его теоретических основ.

Для удобства восприятия обучаемыми материала, в зависимости от специфики темы преподаватель может избирать индуктивный, дедуктивный, исторический (хронологический) и другие подходы к изложению материала, а также комбинировать их.

6.2 Методические указания для обучающихся при работе на занятии семинарского типа

Занятия семинарского типа проводятся в форме семинарских и практических занятий. На занятиях семинарского типа проводится проверка усвоения обучающимися отдельных тем дисциплины, проверка выполнения заданий.

На первом занятии проводится проверка исходного уровня подготовленности обучающегося и его соответствия предъявляемым требованиям для изучения дисциплины.

В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям семинарского типа

12. Коммуникация и связи с общественностью как функция менеджмента.
13. Состояние, развитие и перспективы коммуникационного менеджмента.
14. История становления теории и практики коммуникационного менеджмента.
15. Понятие и основные модели коммуникаций. Поведенческая, информационная, образная, психоаналитическая концепции. Концепция НЛП.
16. Коммуникации в менеджменте. Роль и уровни коммуникации в организациях. Внешние и внутренние коммуникации. Вертикальные и горизонтальные коммуникации.
17. Маркетинговые коммуникации. Осуществление маркетинговых коммуникаций.
18. Выявление коммуникативных проблем.
19. Вербальные и невербальные коммуникации. Невербальные коммуникации и коммуникационные воздействия.
20. Понятие, предмет и объект корпоративной идентичности.
21. Корпоративная философия и корпоративная культура.
22. Корпоративный дизайн.

12.Внешние контакты организации.
13.Организация и инструменты внутренних коммуникаций.
14. Средства внутриорганизационных коммуникаций.
15.Внутренние коммуникации и взаимодействие с персоналом
18. Формирование и продвижение корпоративного имиджа.
19. Маркетинговые коммуникации и взаимодействие с потребителями
18.Отношение с органами государственной власти и местного самоуправления
19.Отношение с инвесторами управление инвестиционной репутацией
20.Локальные связи и коммуникации по месту расположения организации.
21.Организация службы по связям с общественностью.
22.Основные виды и характеристика СМИ.
23.Использование жанров публицистики в организации коммуникационного процесса.
24. Пресс-конференции и интервью.
25.Блогеры и блоги в системе корпоративных коммуникаций.
26.Презентации, выставки и торговые ярмарки.
27.Особенности коммуникационного менеджмента и связей с общественностью на

различных уровнях организационной среды.

28.Факторы привлечения интереса массовой аудитории.

32. Проведение специальных мероприятий.

33. История предприятия и ее роль в паблик рилейшнз.

34. Кризисы. Функции коммуникационного менеджмента в кризисных ситуациях.

32.Коммуникации и связи с общественностью в мультинациональной и мультикультурной деловой среде.

33.Этические принципы связей с общественностью.

34. Этика коммуникационного менеджмента.

35.Информационные войны и информационная безопасность.

6.3 Методические указания для обучающихся по написанию эссе.

Эссе студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена студентом и согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. Тема недолжна инициировать изложение лишь определений понятий, ее цель –побуждать к размышлению. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Построение эссе – это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на классической системе доказательств. Процесс написания эссе разбивается на несколько стадий: обдумывание, планирование, написание, проверка, правка. Планирование – определение цели, основных идей, источников информации, сроков окончания и представления работы. Цель должна определять действия. Идеи, как и цели, могут быть конкретными и общими, более абстрактными. Мысли, чувства, взгляды и представления могут быть выражены в форме аналогий, ассоциации, предположений, рассуждений, суждений, аргументов, доводов и т.д.

Рекомендуемая структура эссе:

1. Титульный лист (заполняется по единой форме).

2. Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

3. Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитии аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому большое значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать предлагаемую аргументацию и анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

4. Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение.

6.4 Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы.

При самостоятельной работе обучающиеся работают с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя. Одной из основных форм контроля самостоятельной работы обучаемых является оценка полноты и качества составления конспектов изучаемых материалов.

Конспект – это систематическая, логически связная запись материала, включающая в себя план изучаемого материала, выписки из учебника и дополнительных источников, тезисы материала, собственные мысли, выводы и т.п.

При необходимости обучаемому рекомендуется записывать вопросы, возникшие у него в ходе работы над темой, для обсуждения их с преподавателем в ходе семинаров или консультаций.

Методические рекомендации по изучению дисциплины с применением ДОТ

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на образовательном портале института: https://lms.ranepa.ru. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Страница каждой дисциплины на образовательном портале имеет следующую структуру и содержание:

1. **Общая информация** содержит:

– РПД – рабочую программу дисциплины, в которой представлены объем и место дисциплины в структуре образовательной программы; содержание и структура дисциплины; материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины и т.д);

– Календарно тематический план изучения дисциплины, в котором отражена дата проведения лекционного, семинарского занятий по соответствующей теме и режим проведения занятия (образовательный портал, Microsoft Teams, Skype, электронная почта преподавателя, чаты социальных сетей типа WhatsApp и др.)

– Инструкция по работе в СДО и рекомендации по изучению дисциплины посредством СДО

– График индивидуальных и групповых консультаций

2. **Лекционные материалы –** в этом разделе представлены текстовыми файлами лекции преподавателя (с разбивкой по темам, разделам и т.п.). В дополнение к лекционному материалу могут быть представлены презентации, нормативно-правовые документы

3. **Задания к занятиям семинарского типа (практич. занятиям, семинарам, лаб. работам и т.п.)** – в этом разделе представлены материалы к занятиям семинарского типа отдельными файлами для каждого отдельного занятия (согласно расписанию), в которых в полном объеме отражено содержание занятия по указанной теме, приведены задания с указанием балльной оценки за их выполнение, сроков выполнения и организационных моментов по представлению выполненных заданий преподавателю на проверку (например, сдача заданий старосте группе с последующей их отправкой на почту преподавателя единым письмом или личная отправка задания преподавателю каждым студентом).

4. **Самостоятельная работа –** в этом разделе представлена информация по организации самостоятельной работы студентов, например указаны темы для самостоятельного изучения, перечень индивидуальных заданий, тематика докладов, рефератов. При наличие обязательной письменной работы (курсовая, проект, реферат, контрольная и т.д.) в этом разделе размещаются методические указания по выполнению этой работы.

5. **Текущий контроль** – в этом разделе представлены задания для выполнения их студентами с целью ведения учета текущей успеваемости студента.

6. **Промежуточная аттестация –** в этом разделе размещается информация по формату промежуточной аттестации, вопросы для подготовки к экзамену (зачету), тесты.

7. **Рекомендуемая литература –** в этом разделе представлен перечень рекомендуемой литературы для изучения дисциплины, ссылки на ЭБС.

8. **Успеваемость –** в этом разделе преподаватель размещает еженедельные сведения по успеваемости студентов.

Таким образом, весь материал необходимый для изучения студентом дисциплины представлен на образовательном портале института.

Для активного взаимодействия диалогового характера (лекции, семинары, консультации) со студентами преподаватель по мере освоения режима обучения с применением ДОТ может использовать различные возможности Интернет-пространства, допустимые для института (Google Класс, Microsoft Teams, Skype, WhatsApp). Для представления выполненных заданий на проверку преподавателю используется электронная почта преподавателя, образовательный портал института или Microsoft Teams.

Все виды работ проводятся по календарному учебному графику и строго по расписанию. В начале пары преподаватель проверяет присутствующих, дает комментарии по лекции (семинарскому занятию), дает задание, дает рекомендации по его выполнению, комментирует оценку за его выполнение, сроки и процедуру сдачи заданий.

Преподаватель ведет и сохраняет записи текущей успеваемости (выполненные задания, ведомость, студенческий журнал, журнал преподавателя) и видеозаписи и результаты промежуточной аттестации с обязательной идентификацией обучающихся (паспорт).

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература

1. Пивоваров, А.М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты: Учебное пособие / А.М. Пивоваров. - М.: Риор, 2019. - 128 с.
2. Руденко, А.М. Деловые коммуникации: учебник / А.М. Руденко. - РнД: Феникс, 2021. - 350 с.
3. Тимофеев, М.И. Деловые коммуникации: Учебное пособие / М.И. Тимофеев. - М.: ИЦ РИОР, Инфра-М, 2020. - 120 с.

7.2. Дополнительная литература

1 Курганская М.Я. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: курс лекций. - Саратов: Научная книга, 2013

2 Чурилова Л. С. Практические рекомендации по подготовке и проведению публичных выступлений. - РИО ДВАГС, 2011

3 Чадаева Е. П. Деловая переписка в муниципальной службе: цели составления деловых писем, классификация деловых писем, оформление деловых писем, составление текстов отдельных разновидностей писем. - РИО ДВАГС, 2011.

7.3 Нормативные правовые документы

Российский Кодекс профессиональных и этических принципов в области связей с общественностью www.raso.ru

7.4. Интернет-ресурсы

1. http://www.iprbookshop.ru– электронно- библиотечная система «IPRbooks»
2. http://www.biblio-onlain.ru– электронно-библиотечная система ЭБС «Юрайт»

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Адрес	Наименование оборудованных учебных кабинетов	Оснащенность оборудованных учебных кабинетов, перечень программного обеспечения
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), практик, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33, Точка кипения	Центр (класс) деловых игр	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, учебно-наглядные пособия, доска маркерная, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Специальная библиотека (библиотека ограниченного доступа) /	Помещение для самостоятельной работы обучающихся. Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся, технические средства обучения, мультимедийное оборудование. Читальный зал научной библиотеки оснащен компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.