

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 02.12.2024 23:52:25
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ и ФИНАНСОВ
(наименование структурного подразделения (института))

Кафедра менеджмента
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНО

Директор Хлутков А.Д.

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
«Стратегический менеджмент»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой с частичным применением электронного (онлайн) курса

Б1.В.ДВ.07.01 Коммуникационный менеджмент

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки)

Очная/очно-заочная
(формы обучения)

Год набора – 2024

Санкт-Петербург, 2024 г

Автор(ы)–составитель(и):

к.э.н., доцент, доцент кафедры менеджмента Кучина О.В.

Автор(ы)–составитель(и) электронного (онлайн) курса:

к.э.н., доцент, доцент кафедры менеджмента Кучина О.В.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Сопровождение электронного (онлайн) курса:

к.э.н., доцент, доцент кафедры менеджмента Кучина О.В.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Директор образовательной программы «Менеджмент», к. э. н., доцент, доцент

Кудряшов Вадим Сергеевич;

Заведующий кафедрой менеджмента, д. э. н., профессор Лабудин Александр Васильевич

Б1.В.ДВ.07.01 Коммуникационный менеджмент одобрена на заседании кафедры менеджмента Протокол №7 от 11 апреля 2024 года.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	Ошибка! Закладка не определена.
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	Ошибка! Закладка не определена.
3. Содержание и структура дисциплины	Ошибка! Закладка не определена.
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	8
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	9
6. Методические материалы по освоению дисциплины.....	11
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	12
7.1. Основная литература	12
7.2. Дополнительная литература.....	13
7.3. Нормативные правовые документы.	13
7.4. Интернет-ресурсы.	13
7.5. Иные источники.	13
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	14

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

1.1. Дисциплина **Б1.В.ДВ.07.01 Коммуникационный менеджмент** обеспечивает овладение следующими компетенциями

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-1	Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, уметь проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПКс-1.2	Способен организовать формирование команды по определенным принципам; способен проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПКс-8	Способен координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	ПКс-8.2	Способен владеть навыками обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) / трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения

Документирование процесса управления рисками и корректировка реестров рисков в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений	ПКс-1.2	<u>На уровне знаний:</u> - принятые в организации стандарты управления персоналом; - структуру и содержание экономических разделов планов предприятия; - методику и методологию расчета показателей риска в деятельности проектных команд.
		<u>На уровне умений:</u> - собрать данные и провести комплексный аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; - анализировать риски использования человеческих ресурсов предприятия.
		<u>На уровне навыков:</u> - формами представления результатов работы предприятия; - навыками планирования показателей риска; - навыками осуществлять эффективную коммуникацию.
	ПКс-8.2	<u>На уровне знаний:</u> - принятые в организации коммуникационные стандарты; - структуру и содержание экономических разделов бизнес-планов предприятия; - методику и методологию расчета основных показателей риска.
		<u>На уровне умений:</u> - осуществлять расчет основных экономических показателей деятельности предприятия; - обосновывать результаты выполненных экономических расчетов; - составлять экономические разделы бизнес-планов предприятия, в том числе, матрицу рисков.
		<u>На уровне навыков:</u> - навыки прогнозирования рисков; - навыки снижения рисков нагрузки.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Вид работы	Трудоемкость (в академ. часах / в астрономич. часах)
<i>Очная форма</i>	
Общая трудоемкость	108/81
Контактная работа с преподавателем	56/42
Лекции	24/18
Практические занятия	32/24
Лабораторные занятия	-
Практическая подготовка	-
Самостоятельная работа	52/39
Формы текущего контроля	Доклад, практикоориентированные задания, ролевая игра
Форма промежуточной аттестации	Зачет
<i>Очно-заочная форма</i>	
Общая трудоемкость	108/81
Контактная работа с преподавателем	32/24
Лекции	16/12
Практические занятия	16/12
Лабораторные занятия	-
Практическая подготовка	-
Самостоятельная работа	76/57
Формы текущего контроля	Доклад, практикоориентированные задания, ролевая игра
Форма промежуточной аттестации	Зачет

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина **Б1.В.ДВ.07.01 Коммуникационный менеджмент** относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины» учебного плана. Дисциплина читается на 4 курсе в 7 семестре по очной форме обучения и на 5 курсе в 9 семестре по очно-заочной форме обучения. Учебная дисциплина базируется на знаниях, полученных на дисциплинах: Теория организации, Экономика и управление организацией, Государственное регулирование экономики и управление инвестициями. Знания, полученные в результате освоения дисциплины **Б1.В.ДВ.07.01 Коммуникационный менеджмент**, используются студентами при прохождении преддипломной практики, выполнения выпускной квалификационной работы.

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства, в том числе на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. 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 работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.						Форма ¹ текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Тема 1	Теоретические основы коммуникационного менеджмента	27	6/6	-	8	-	13	Д
Тема 2	Этика и этикет деловых коммуникаций	27	6/6	-	8	-	13	ПЗ
Тема 3	Структура деловых коммуникаций	27	6/6	-	8	-	13	ПЗ
Тема 4	Управление коммуникациями в организации	27	6/6	-	8	-	13	РИ
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего акад. часов:		108	24	-	32	-	52	

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ – практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.						Форма ² текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Тема 1	Теоретические основы коммуникационного менеджмента	28	4/4	-	4	-	20	Д

¹ Д – доклад, ПЗ – практикоориентированное задание, РИ – ролевая игра

² То же

Тема 2	Этика и этикет деловых коммуникаций	26	4/4	-	4	-	18	ПЗ
Тема 3	Структура деловых коммуникаций	28	4/4	-	4	-	20	ПЗ
Тема 4	Управление коммуникациями в организации	26	4/4	-	4	-	18	РИ
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего акад. часов:		108	16	-	16	-	76	

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) ;

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа) ;

ПЗ – практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) ;

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

3.2 Содержание дисциплины

ТЕМА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ КОММУНИКАЦИОННОГО МЕНЕДЖМЕНТА

Основные этапы развития теории коммуникации. Массовая коммуникация, коммуникативный барьер, коммуникационный стиль, Окно Джохари, коммуникативная компетентность, теории массовой коммуникации. Модели коммуникации: модель двуступенчатой коммуникации П. Лазарсфельда и Б.Берельсона; модель Лассуэла (пятизвенная модель); модель Шеннона-Уивера (математическая модель); модель де Флёра (циркулярная, обратная связь); модель Шрама (циркулярная модель); двухканальная модель речевой коммуникации Морозова; нелинейная модель коммуникации Ньюкомба; мозаичная модель Бейкера. Коммуникационный процесс. Основные элементы коммуникационного процесса: активное или рефлексивное слушание; проблема смысла в коммуникации; групповая коммуникация.

ТЕМА 2. ЭТИКА И ЭТИКЕТ ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

Этика и мораль. Этические нормы в деловом общении. Профессиональная этика. Этика личности и корпоративная этика. Корпоративные и профессиональные этические кодексы и комитеты по этике. Принципы деловой этики. Проблема субординации в современной деловой практике. История этикета. Виды этикета. Основные принципы делового этикета. Национальный этикет и международный протокол. Этикетные церемонии в деловом общении. Дресс-код как элемент делового этикета. Мозаика этикетных ситуаций в деловой практике. Этикет деловой переписки. Телефонный этикет в деловой среде. Цифровой этикет и цифровая гигиена.

ТЕМА 3. СТРУКТУРА ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

Виды, уровни и формы коммуникации. Каналы коммуникации. Вербальная, невербальная и паравербальная коммуникация. Значение обратной связи в коммуникационных процессах. Барьеры передачи информации. Барьеры восприятия информации. Объективные помехи в общении. Коммуникация и общение. Формы речевой коммуникации. Диалог. Монолог. Спор. Полемика. Дискуссия. Формы деловых коммуникаций: деловой разговор, деловая беседа, деловая переписка. Деловые переговоры: организация и этапы проведения. Организация

проведения делового совещания (собрания). Публичные выступления. Виды и жанры публичной речи (общая характеристика). Имидж делового человека (руководителя) как элемент коммуникативного процесса в организации.

ТЕМА 4. УПРАВЛЕНИЕ КОММУНИКАЦИЯМИ В ОРГАНИЗАЦИИ

Внешние и внутренние коммуникации. Формальные и неформальные коммуникации. Коммуникативное пространство организации. Управление коммуникациями в структурных подразделениях. Создание эффективной интегрированной структуры коммуникаций: установление взаимосвязи стратегии развития и коммуникационной стратегией, организация эффективных и результативных процессов коммуникации организации. Разработка коммуникационного плана. Организация информационного обеспечения работы организации. Культура принятия решений. Управление организационными конфликтами, формирование бесконфликтной среды. Стратегия поведения руководителя в конфликте. Коммуникация в конфликте. Пути конструктивного разрешения конфликта.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины **Б1.В.ДВ.07.01 Коммуникационный менеджмент** используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

<i>Тема и/или раздел</i>	<i>Методы текущего контроля</i>
1. Теоретические основы коммуникационного менеджмента	Доклады с презентацией
2. Этика и этикет деловых коммуникаций	Выполнение практикоориентированных заданий
3. Структура деловых коммуникаций	Выполнение практикоориентированных заданий
4. Управление коммуникациями в организации	Ролевая игра

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Тема 1. Теоретические основы коммуникационного менеджмента

Примерные темы докладов

1. Основные этапы развития теории коммуникации.
2. Теории массовой коммуникации.
3. Коммуникативные барьеры.
4. Коммуникационный стиль.
5. Коммуникативная компетентность.
6. Работа с окном Джохари.
7. Типы моделей коммуникации.
8. Модель двуступенчатой коммуникации П. Лазарсфельда и Б.Берельсона.
9. Пятизвенная модель Лассуэла.
10. Математическая модель Шеннона-Уивера.
11. Модель де Флёра.
12. Циркулярная модель Шрама.
13. Двухканальная модель речевой коммуникации Морозова.
14. Нелинейная модель коммуникации Ньюкомба.
15. Мозаичная модель Бейкера.

16. Коммуникационный процесс.
17. Основные элементы коммуникационного процесса.
18. Смысловая нагрузка в коммуникации.
19. Специфика групповой коммуникации.
20. Коммуникационная компетентность менеджера.
21. Проектные коммуникации.
22. Коммуникационный менеджмент в 21 веке.
23. Роль искусственного интеллекта в коммуникациях.
24. Проактивные коммуникации.
25. Коммуникация по запросу.

Тема 2. Этика и этикет деловых коммуникаций

Пример практикоориентированных заданий

Задание 1. Составьте чек-лист рекомендаций для одной из ситуаций: телефонные переговоры с лицом принимающим решение по поводу проведения корпоративного тренинга; составление письма – приглашения особо важному гостю на церемонию открытия филиала компании; публикация в социальной сети Вконтакте по поводу прошедшей научно-практической конференции; подготовка делового приема партнеров.

Задание 2. Составьте чек-лист рекомендаций по дресс-коду сотрудника для одной из ситуаций: выступление на Международном форуме труда; командировка в филиал компании в Волгограде; защита магистерской диссертации; новогодний корпоративный вечер; презентация новой продукции компании; пресс-конференция с журналистами; интервью для телеканала.

Тема 3. Структура деловых коммуникаций

Пример практикоориентированных заданий

Задание 1. Подготовьте публичную речь на одну из тем и произнесите ее в виде: научного доклада, презентационной речи, мотивационного спича, спич-лифта, актерского монолога, выступления на совещании, просветительской лекции, информационного сообщения.

Темы:

1. Виды и формы коммуникации.
2. Каналы коммуникации.
3. Вербальная коммуникация.
4. Невербальная коммуникация.
5. Паравербальная коммуникация.
6. Значение обратной связи в коммуникационных процессах.
7. Барьеры передачи информации.
8. Барьеры восприятия информации.
9. Объективные помехи в общении.
10. Коммуникация и общение.
11. Формы речевой коммуникации.
12. Формы неречевой коммуникации.

Задание 2. Подготовьте и проведите деловое мероприятие: совещание по поводу сокращения штатов, переговоры по совместному проведению форума, мотивационную беседу с сотрудником, политические дебаты, научную дискуссию. Выполняется в малых группах (по три-пять человек).

Тема 4. Управление коммуникациями в организации

Пример ролевой игры³

Директор ставит срочную задачу руководителю отдела. Поскольку он спешит (на самолет, экстренное совещание и пр., главное он будет недоступен для повторного уточнения информации), задачу передает через своего секретаря. Руководитель в свою очередь перепоручает задачу своему подчиненному. Игру можно проводить в двух вариантах: только устное общение или с фиксацией на бумаге. Уточнять задачу можно только у того, кто ее передал. Сама задача должна быть сформулирована очень просто и понятно, но содержать множество мелких деталей, важных для ее точного исполнения.

Пример задачи:

«Мария, передайте Сергею Викторовичу, руководителю финансового отдела, чтобы он зашел в бухгалтерию и на стеллаже справа от дверей на третьей сверху полке нашел красную папку. На полке стоит три красных папки, и они не подписаны. Ему нужна только одна, та, которая слева. В папке надо найти отчет об аудите компании Бизнес-финанс. Там рядом будет отчет компании Бизнес-формула, он мне не нужен, нужен только Бизнес-Финанс. Пусть он этот отчет перечитает, сделает пометки, отсканирует и пришлет мне по электронной почте. Отчет нужен мне буквально через час, я хочу ознакомиться с ним в самолете».

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Зачет проводится с применением следующих методов (средств)

Промежуточная аттестация реализуется в виде итогового тестирования по всем темам дисциплины. Тест располагается в СДО <https://lms.ranepa.ru> в соответствующем разделе методического обеспечения дисциплины в виде электронного курса, содержит 30 вопросов, на прохождение теста выделяется 30 минут, разрешается только одна попытка. Тест считается успешно пройденным при не менее 50% правильных ответов.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКс-1.2	Организует формирование команды по определенным принципам; умеет	Студент демонстрирует способность использовать навыки формирования эффективных команд, устанавливать безбарьерную коммуникационную

³ Коммуникативные игры для менеджеров. <https://infostart.ru/pm/241861/>

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
	проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	среду, использовать диагностический инструментарий оценки организационной культуры и человеческих ресурсов организации
ПКс-8.2	Владеет навыками обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	Студент демонстрирует способность выстраивать качественные коммуникации между всеми участниками выполнения бизнес-плана и согласовывать их интересы

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации
Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Основные этапы развития теории коммуникации.
2. Массовая коммуникация, коммуникативный барьер, коммуникационный стиль,
3. Модели коммуникации.
4. Коммуникационный процесс.
5. Основные элементы коммуникационного процесса: активное или рефлексивное слушание; проблема смысла в коммуникации; групповая коммуникация.
6. Этические нормы в деловом общении.
7. Профессиональная этика.
8. Корпоративные и профессиональные этические кодексы и комитеты по этике.
9. Принципы деловой этики.
10. Виды этикета.
11. Основные принципы делового этикета.
12. Национальный этикет и международный протокол.
13. Дресс-код как элемент делового этикета.
14. Этикет деловой переписки.
15. Телефонный этикет в деловой среде.
16. Цифровой этикет и цифровая гигиена.
17. Каналы коммуникации.
18. Вербальная, невербальная и паравербальная коммуникация.
19. Объективные помехи в общении.
20. Формы речевой коммуникации.
21. Формы деловых коммуникаций.
22. Деловые переговоры: организация и этапы проведения.
23. Публичные выступления.
24. Виды и жанры публичной речи.
25. Имидж делового человека (руководителя).
26. Внешние и внутренние коммуникации.
27. Формальные и неформальные коммуникации.
28. Коммуникативное пространство организации.

29. Разработка коммуникационного плана.
30. Культура принятия решений.
31. Управление организационными конфликтами, формирование бесконфликтной среды.
32. Стратегия поведения руководителя в конфликте.
33. Коммуникация в конфликте.
34. Пути конструктивного разрешения конфликта.
35. Организация результативных совещаний.

Примеры тестовых вопросов

Вопрос: к коммуникативным барьерам относятся (выбрать все верные варианты)

Варианты ответа:

- **Семантический**
- **Мотивационный**
- **Первого впечатления**
- Географический
- Экономический
- Информационный

Вопрос: верно ли, что лучшей стратегией выхода из конфликтной ситуации будет стратегия уклонения от конфликта?

Варианты ответа:

- Да
- **Нет**

Вопрос: к формальным коммуникациям в организации относится _____ (выбрать из перечня и вставить недостающее слово или словосочетание)

Варианты ответа:

- **Деловая переписка**
- Массовое сокращение штатов
- Организация обучения персонала
- Командировка
- Увольнение
- Судебные разбирательства

Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы. В течение семестра во время аудиторных и самостоятельных занятий по освоению дисциплины студент может набрать 70% от общего числа баллов, необходимых для получения зачета. Баллы, полученные на зачете, прибавляются к уже заработанным в ходе семестра. Баллы распределяются следующим образом:

1. Работа на практических занятиях – до 64 баллов;
2. Дополнительная самостоятельная работа – до 6 баллов за самостоятельное научное

- исследование по теме дисциплины;
3. Ответ на зачете – до 30 баллов.

Шкала перевода оценки из многобалльной в зачетную систему

от 0 до 50 баллов	«не зачтено»
от 51 до 100 баллов	«зачтено»

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Изучите структуру курса и свои действия в процессе его освоения. Структура курса представлена в соответствующем разделе СДО, она содержит перечень всех материалов и видов работ по данной дисциплине и оценку работ в баллах. По каждой теме перед началом лекции изучите все теоретические материалы (видео, презентации, конспекты, статьи и др.), подготовьтесь активно взаимодействовать с преподавателем во время лекции. По каждой теме запланированы лекции и практические занятия в виде семинара с докладами и презентациями студентов, решения практикоориентированных задач, ролевой игры.

При подготовке докладов следует опираться, прежде всего, на рекомендованную основную и дополнительную литературу, допускается использование иных источников. Презентацию следует готовить в корпоративном шаблоне Академии с использованием корпоративных цветов и шрифтов.

Решение практикоориентированных задач осуществляется в основном индивидуально или, с разрешения преподавателя, в парах студентов. Для верного решения следует внимательно изучить лекционные и дополнительные материалы.

Ролевая игра и часть практикоориентированных задач проходит/решается в малых группах. В этом случае отчет оформляется один на всех участников.

Задание на практическое занятие находится в СДО в соответствующем разделе, а также дублируется преподавателем в общий чат группы. Практическое занятие в основном требует самостоятельной подготовки для эффективной дальнейшей работы в аудитории. По итогу работы на практическом занятии отчет о выполненной работе загружается в СДО в соответствующий раздел, где он проходит оценивание преподавателем.

Все полученные оценки в баллах можно увидеть в электронном журнале успеваемости. По журналу следите за своими баллами (рейтингом) и помните, что итоговая оценка складывается из оценки за работу в семестре и из оценки за тестирование на зачете.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет"

7.1. Основная литература

1. Васильева, Е. Ю. Коммуникационный менеджмент : учебно-методическое пособие / Е. Ю. Васильева, Н. В. Сергиевская. — Москва : МИСИ – МГСУ, 2020. — 44 с. — ISBN 978-5-7264-2125-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/145059> (дата обращения: 28.03.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541306> (дата обращения: 28.03.2024).
3. Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02346-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536151> (дата обращения: 28.03.2024).
4. Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова [и др.] ; под редакцией Ю. Д. Романовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17037-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535966> (дата обращения: 28.03.2024).

7.2. Дополнительная литература

1. Коммуникационный менеджмент : учебное пособие / О. С. Звягинцева, Д. С. Кенина, О. Н. Бабкина, А. П. Исаенко. — Ставрополь : СтГАУ, 2019. — 132 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169724> (дата обращения: 28.03.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Рубас А.К., Тлеппаев А.М. Совершенствование системы коммуникационного менеджмента в организации // Экономика и бизнес: теория и практика. 2022. №5-3. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/sovershenstvovanie-sistemy-kommunikatsionnogo-menedzhmenta-v-organizatsii> (дата обращения: 28.03.2024).
3. Зюкина Светлана Леонидовна. Принципы создания системы эффективных коммуникаций в деятельности компании // Вестник ПНИПУ. Социально-экономические науки. 2023. №3. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/printsiipy-sozdaniya-sistemy-effektivnyh-kommunikatsiy-v-deyatelnosti-kompanii> (дата обращения: 28.03.2024).
4. Прядко Ирина Анатольевна. Тенденции развития коммуникационного менеджмента в управлении экономическими системами региона // Московский экономический журнал. 2022. №11. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/tendentsii-razvitiya-kommunikatsionnogo-menedzhmenta-v-upravlenii-ekonomicheskimi-sistemami-regiona> (дата обращения: 28.03.2024).

7.3. Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция)
2. Федеральный закон "О рекламе" от 13.03.2006 N 38-ФЗ (последняя редакция)
3. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция)

7.4. Интернет-ресурсы

1. e-Library.ru: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>

2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» – URL: <http://cyberleninka.ru/>
3. Правовая система «Гарант-Интернет» – URL: [http:// www.garweb.ru](http://www.garweb.ru).
4. Правовая система «КонсультантПлюс» – URL: [http:// www.consultantr.ru](http://www.consultantr.ru).
5. Электронно-библиотечная система СЗИУ РАНХиГС
URL: http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

7.5. Иные источники.

Не используются.

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

Для проведения практических занятий необходимы стандартно оборудованные учебные кабинеты, соответствующие санитарным и строительным нормам, оснащенные мультимедийным оборудованием для демонстрации презентаций и видеоматериалов.

Для проведения лекционных занятий необходим доступ к платформе МТС Линк.

Для самоподготовки студентов и формирования методического обеспечения дисциплины преподавателем, а также для ведения электронного журнала успеваемости необходим доступ к <https://lms.ranepa.ru/my/>.