

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

А.А. Каракозов

(подпись)

31 марта

2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.02 Коммуникационный менеджмент

(наименование дисциплины согласно учебному плану)

Направление подготовки:

38.04.02 Менеджмент

(код и наименование направления)

Направленность (профиль)

«Менеджмент организаций»

(наименование магистерской программы)

Программа:

Магистратура

(бакалавриат, магистратура, специалитет)

Форма обучения:

Очная, заочная

(очная, заочная, очно-заочная)

Форма обучения:	Очная	Заочная
Семестр(ы)	3	3
Общая трудоёмкость в з.е./часах	4/144	4/144
Контактная работа (час.), в том числе:	53	16
лекции (час.)	17	4
лабораторные работы (час.)	-	-
практические (семинарские) занятия (час.)	34	6
Самостоятельная работа (час.), в том числе:	91	128
курсовой проект (работа) (семестр/час.)	-	-
Контроль (экзамен, час./зачёт)	зачет	зачет

Донецк, 2023 г.

Рабочая программа дисциплины «Коммуникационный менеджмент» составлена в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность (профиль) «Менеджмент организаций» для 2023 года приёма по очной и заочной формам обучения.

Составитель:

доцент кафедры менеджмента
и хозяйственного права, к.э.н.

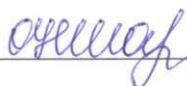


Колобова В. В.

Рабочая программа **рассмотрена и принята** на заседании кафедры «Менеджмент и хозяйственное право».

Протокол от «14» марта 2023 года № 7

Заведующий кафедрой



Шарнопольская О.Н.

Рабочая программа **одобрена учебно-методической комиссией** ГОУВПО «ДОННТУ» по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

Протокол от «27» марта 2023 года № 4

Председатель



Шарнопольская О.Н.

Рабочая программа **продлена** для 20__ года приёма на заседании кафедры «Менеджмент и хозяйственное право».

Протокол от «____» _____ 20__ года № _____
Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 20__ года приёма на заседании кафедры «Менеджмент и хозяйственное право».

Протокол от «____» _____ 20__ года № _____
Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 20__ года приёма на заседании кафедры «Менеджмент и хозяйственное право».

Протокол от «____» _____ 20__ года № _____
Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 20__ года приёма на заседании кафедры «Менеджмент и хозяйственное право».

Протокол от «____» _____ 20__ года № _____
Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 20__ года приёма на заседании кафедры «Менеджмент и хозяйственное право».

Протокол от «____» _____ 20__ года № _____
Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 20__ года приёма на заседании кафедры «Менеджмент и хозяйственное право».

Протокол от «____» _____ 20__ года № _____
Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 20__ года приёма на заседании кафедры «Менеджмент и хозяйственное право».

Протокол от «____» _____ 20__ года № _____
Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

1 ОБЪЕКТ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина рассматривает вопросы, раскрывающие сущность коммуникационного менеджмента, его особенности и отличия от смежных сфер деятельности, а также технологию работы менеджера по коммуникациям в современных условиях.

Цель дисциплины – формирование системных знаний о сущности коммуникационного менеджмента как универсальной деятельности по управлению информационным взаимодействием людей, социальных групп, общественных и политических формирований с целью решения стратегических и тактических задач в развитии общественных отношений.

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать: место, роль и функции коммуникационного менеджмента в структуре современного научного знания и практической деятельности; особенности общественных коммуникаций и типы участников коммуникационных процессов; основные закономерности процессов коммуникации в коллективе; принципы организации управления коммуникациями, технологии и методики коммуникационного менеджмента; основы стратегического планирования коммуникаций, определения и сегментации целевых аудиторий, обеспечения обратной связи; модели коммуникаций; специфику внутреннего и внешнего коммуникационного менеджмента.

уметь: осуществлять стратегическое планирование деятельности организации в области коммуникаций; разрабатывать алгоритм внутренних и внешних коммуникаций; делать обобщения в анализе проблем коммуникационной деятельности, выделять целевые группы и группы взаимодействия; разрабатывать коммуникационные проекты, подбирать необходимые методы и средства управления коммуникациями; анализировать и осмысливать проводимую коммуникационную политику; управлять коммуникативным процессом в качестве специалистов PR-отделов; критически оценивать ситуации с позиции коммуникации.

владеть: навыками и методами анализа, планирования и организации коммуникационной деятельности; выбора наиболее эффективной модели коммуникации; управления информацией в рамках внешних и внутренних коммуникаций в организации; методиками разрешения конфликтных ситуаций, ведения переговоров, организации командной работы и построения эффективных коммуникаций в группе; способностью применения полученных знаний для решения конкретных управленческих задач.

Перечисленные результаты обучения являются основой для формирования следующих компетенций:

- способен управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1);
- способен применять современные коммуникационные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Дисциплина относится к Блоку 1 дисциплин (модулей) учебного плана, формируемых участниками образовательных отношений.

Базируется на знаниях, умениях и навыках, которые студент приобрел при изучении дисциплин при освоении программы бакалавриата («Экономическая теория», «Теория организации», «Менеджмент», «Операционный менеджмент», «Стратегический менеджмент», «Управление человеческими ресурсами», «Организационное поведение», «Антикризисное управление»), а также одновременно читаемых в магистратуре («Управление инвестициями», «Интернет-технологии», «Управление изменениями», «Управление конкурентоспособностью предприятия», «Персональный менеджмент руководителя», «Социология труда»).

Знания, умения и навыки, приобретенные при освоении данной дисциплины, реализуются студентом при прохождении производственной и преддипломной практик, а также прохождении государственной итоговой аттестации.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Распределение учебных часов по темам дисциплины и видам занятий

Наименование тем (содержательных модулей)	Количество часов (очная/заочная форма)				
	Всего	В том числе			
		Лекции	Практ.	Лабор.	СРС
Тема 1. Концептуальные основы коммуникационного менеджмента	16/17	2/1	4/1	-	10/15
Тема 2. Коммуникационный менеджмент как процесс	18/16	2/0,5	4/0,5	-	12/15
Тема 3. Концепции и модели в коммуникационном менеджменте	27/25	3/0,5	6/0,5	-	18/24
Тема 4. Конфликтность в организации	27/27,5	4/0,5	6/1	-	17/26
Тема 5. Переговоры, посредничество	16/16,5	2/0,5	4/1	-	10/15
Тема 6. Презентация как современная форма коммуникации	16/16,5	2/0,5	4/1	-	10/15
Тема 7. Формирование эффективных коммуникаций в организации	22/19,5	2/0,5	6/1	-	14/18
<i>Контактная работа (дополнительная)</i>	2/6	-	-	-	-
<i>Курсовая работа (проект)</i>	0/0	-	-	-	-
Итого по видам занятий	144/144	17/4	34/6	-	91/128
<i>Контроль</i>	0/0	-	-	-	-
Итого:	144/144	17/4	34/6	-	91/128

Формирование компетенций в результате освоения тем дисциплины

Компетенции	Темы дисциплины, нацеленные на выработку компетенции
ПК-1	Темы 1-7
УК-4	Темы 1-7

3.2 Лекции

Тема 1. Концептуальные основы коммуникационного менеджмента

Содержание темы 1

Информация как технологическая основа менеджмента. Роль информации в менеджменте. Понятие информации. Управленческая информация, ее характеристика. Носители информации. Основные источники выработки информации в менеджменте. Коммуникативные свойства информации. Ключевое ограничение использования информации в менеджменте.

Интегрирующая роль коммуникации. Необходимость коммуникаций. Виды информации. Требования к информации. Классификация информации. Цена информации. Подходы к коммуникациям. Цель коммуникации. Классификация коммуникаций. Виды коммуникаций в менеджменте. Коммуникационные сети. Виды коммуникационных сетей.

Понятие и функции коммуникационного менеджмента. Понятие коммуникационного менеджмента. Управленческие процедуры. Функции коммуникационного менеджмента. Цель коммуникационного менеджмента. Объекты управления на уровне макрокоммуникаций. Объекты управления на уровне микрокоммуникаций. Структура коммуникационного менеджмента.

Литература к теме 1: [1, 2, 3].

Тема 2. Коммуникационный менеджмент как процесс

Содержание темы 2

Коммуникация как процесс. Принципы системы коммуникаций в организации. Понятие «коммуникационный процесс». Элементы коммуникационного процесса.

Этапы коммуникационного процесса обмена информацией. Коммуникативное пространство. Барьеры коммуникационного процесса. Формы коммуникаций. Формы деловых коммуникаций. Типы и средства коммуникаций. Кинесические средства общения. Средства коммуникаций. Активное слушание. Рефлексивное и нерефлексивное слушание. Приёмы рефлексии. Коммуникативные навыки участников процесса коммуникации. Слушание.

Определение эффективности в коммуникационном менеджменте.

Литература к теме 2: [1, 2, 3].

Тема 3. Концепции и модели в коммуникационном менеджменте

Содержание темы 3

Типологические модели: Айви Ли, Эдвард Бернейс, Сэм Блэк, Джеймс Грюнинг. 4 модели связей с общественностью Джеймса Грюнинга: Агентство по связям с прессой / Паблсити, Общественно значимая информация, Двусторонняя симметрия, Двусторонняя асимметрия. Коммуникация как дополнительный атрибут. Коммуникация как инструмент управления. Коммуникация – стратегический инструмент. Ситуационная модель управления коммуникациями.

Сущность двуединой природы коммуникационного менеджмента. Репутация. Корпоративная репутация. Рыночные эффекты репутации. Составляющие корпоративной репутации.

Литература к теме 3: [1, 2, 3].

Тема 4. Конфликтность в организации

Содержание темы 4

Понятия: «конфликт», «управление конфликтами». Модель конфликта.

Виды конфликтов, их причины и последствия. Типы конфликтов по уровням организации. Моббинг. Виды моббинга. Последствия конфликта: функциональные, дисфункциональные. Причины конфликтов. Причины организационных конфликтов. Причины межличностного конфликта (Дж. Люфт и Х. Ингэм), «окно Джохари».

Методы и модели управления конфликтами. Методы профилактики конфликтов. Межличностные стили разрешения конфликтов. Методы управления конфликтами. Стратегии поведения в конфликте. Методы поощрения сплочённости группы и предотвращения межгрупповых конфликтов. Методы уменьшения сплочённости групп. Модель «игнорирования» конфликта.

Основные модели управления развитием конфликта: модель «соревнования», модель «компромисса», модель «уступок», модель «сотрудничества», модель поведения «уходящий от решения», модель поведения «согласие на любое предложение», модель поведения «отрицание наличия проблемы», модель поведения «Я хочу».

Литература к теме 4: [1, 2, 3]

Тема 5. Переговоры, посредничество

Содержание темы 5

Понятие переговоров. Условия. Цели переговоров.

Типы решений в переговорах: компромисс, принципиально новое решение, ассиметричное решение.

Стили проведения переговоров: американский, английский, французский, немецкий, японский, китайский, южнокорейский, арабский.

Литература к теме 5: [1, 2, 3].

Тема 6. Презентация как современная форма коммуникации

Содержание темы 6

Сущность и цели презентации. Виды презентаций: общественной организации; товара; проекта; отчета; плана.

Планирование и организация презентации. Структура презентации, структура информативной речи, структура убеждающей речи, последовательность речи, режимы донесения речи до слушателей, качество голоса, использование наглядных пособий.

Коммуникативные приемы подхода к покупателю: комплементарный подход, подход со ссылкой, подход с предоставлением образца, подход с указанием преимущества, «драматический подход», подход с демонстрацией товара, подход с вопросами, предварительный подход.

Самопрезентация.

Литература к теме 6: [1, 2, 3].

Тема 7. Формирование эффективных коммуникаций в организации

Содержание темы 7

Социально-психологические методы повышения эффективности коммуникаций в организации. Основные инструменты построения и повышения эффективности системы внутренних коммуникаций.

Отечественный и зарубежный опыт управления эффективностью коммуникаций в организации.

Роль коммуникативной компетентности в деятельности руководителя. Составляющие компетентности руководителя. Типы коммуникаций в деятельности руководителя.

Способы и методы повышения коммуникативной компетентности руководителя.

Литература к теме 7: [1, 2, 3].

3.3 Практические занятия

№ п/п	Тема занятия	Объем, час. (очная, заочная форма)	Литература
1.	Тема 1. Концептуальные основы коммуникационного менеджмента	4/1	[1, 2, 3, 4]
2.	Тема 2. Коммуникационный менеджмент как процесс	4/0,5	[1, 2, 3, 4]
3.	Тема 3. Концепции и модели в коммуникационном менеджменте	6/0,5	[1, 2, 3, 4]
4.	Тема 4. Конфликтность в организации	6/1	[1, 2, 3, 4]
5.	Тема 5. Переговоры, посредничество	4/1	[1, 2, 3, 4]
6.	Тема 6. Презентация как современная форма коммуникации	4/1	[1, 2, 3, 4]
7.	Тема 7. Формирование эффективных коммуникаций в организации	6/1	[1, 2, 3, 4]
Итого:		34/6	

3.4 Лабораторные работы

Не предусмотрены учебным планом

3.5 Самостоятельная работа студента

№ п/п	Виды самостоятельной работы студента	Объем, час. (очная, заочная форма)
1.	Изучение лекционного материала	27/36
2.	Подготовка к практическим занятиям	64/83
3.	Подготовка к лабораторным работам	-
4.	Выполнение курсового проекта	-
5.	Выполнение курсовой работы	-
6.	Выполнение индивидуального задания	0/9
Итого:		91/128

3.6 Курсовой проект (работа), индивидуальное задание

Учебным планом не предусмотрено выполнение курсовой работы.

Предусмотрено выполнение индивидуального задания (контрольной работы) для заочной формы обучения. Тематика индивидуального задания связана с самостоятельным поиском информации по вопросам дисциплины, которые не рассматриваются на лекциях и практических занятиях и изучаются студентом самостоятельно. Задачами индивидуального задания являются получение студентом навыков по управлению коммуникациями. Объем учебной нагрузки при выполнении индивидуального задания – 9 часов. Рекомендуемый объем пояснительной записки по индивидуальному заданию – 10-15 страниц формата А4 (210×297 мм).

4 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

4.1 Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций

Составляющая компетенции – полнота знаний

- нулевой уровень: неверные, не аргументированные, с множеством грубых ошибок ответы на вопросы / ответы на два вопроса из трех полностью отсутствуют. Уровень знаний ниже минимальных требований;

- минимальный уровень: даны не полные, не точные и аргументированные ответы на вопросы. Уровень знаний ниже минимальных требований. Допущено много грубых ошибок;

- пороговый уровень: даны недостаточно полные, точные и аргументированные ответы на вопросы. Плохо знает термины, определения и понятия; основные закономерности, соотношения, принципы. Допущено много негрубых ошибок;

- средний уровень: Даны достаточно полные, точные и аргументированные ответы на вопросы. В целом знает термины, определения и понятия; основные закономерности, соотношения, принципы. Допущено несколько негрубых ошибок;

- продвинутый уровень: даны полные, точные и аргументированные ответы на вопросы. Знает термины, определения и понятия; основные закономерности, соотношения, принципы. Допущено несколько негрубых ошибок;

- высокий уровень: даны полные, точные и аргументированные ответы на вопросы. Знает термины, определения и понятия; основные закономерности, соотношения, принципы. Допущено несколько неточностей.

Составляющая компетенции – умения

- нулевой уровень: полное отсутствие понимания сути методики решения задачи, допущено множество грубейших ошибок / задания не выполнены вообще;

- минимальный уровень: слабое понимание сути методики решения задачи, допущены грубые ошибки. Решения не обоснованы. Не умеет использовать нормативно-техническую литературу. Не ориентируется в специальной научной литературе, нормативно-правовых актах;

- пороговый уровень: достаточное понимание сути методики решения задачи, допущены ошибки. Решения не всегда обоснованы. Умеет использовать нормативно-техническую литературу. Слабо ориентируется в специальной научной литературе, нормативно-правовых актах;

- средний уровень: в целом понимает суть методики решения задачи, допущены ошибки. Решения не всегда обоснованы. Умеет использовать нормативно-техническую и специальную научную литературу, нормативно-правовые акты;

- продвинутый уровень: в целом понимает суть методики решения задачи, допущены неточности. Способен обосновать решения. Умеет использовать нормативно-техническую и специальную научную литературу, нормативно-правовые акты;

- высокий уровень: понимает суть методики решения задачи. Способен обосновать решения. Умеет использовать нормативно-техническую и специальную научную литературу, передовой зарубежный опыт, нормативно-правовые акты.

Составляющая компетенции – владение навыками

- нулевой уровень: не продемонстрировал навыки выполнения профессиональных задач. Испытывает существенные трудности при выполнении отдельных заданий;

- минимальный уровень: не продемонстрировал навыки выполнения профессиональных задач. Испытывает существенные трудности при выполнении отдельных заданий;

- пороговый уровень: владеет опытом готовности к профессиональной деятельности и профессиональному самосовершенствованию на пороговом уровне. Трудовые действия выполняет медленно и некачественно;

- средний уровень: владеет средним опытом готовности к профессиональной деятельности и профессиональному самосовершенствованию. Трудовые действия выполняет на среднем уровне по скорости и качеству;

- продвинутый уровень: владеет опытом и достаточно выраженной личностной готовности к профессиональной деятельности и профессиональному самосовершенствованию. Быстро и качественно выполняет трудовые действия;

- высокий уровень: владеет опытом и выраженностью личностной готовности к профессиональной деятельности и профессиональному самосовершенствованию. Быстро и качественно выполняет трудовые действия.

Обобщенная оценка сформированности компетенций

- нулевой уровень: компетенции не сформированы;

- минимальный уровень: значительное количество компетенций не сформировано;

- пороговый уровень: все компетенции сформированы, но большинство на пороговом уровне;

- средний уровень: все компетенции сформированы на среднем уровне;

- продвинутый уровень: все компетенции сформированы на среднем или высоком уровне;

- высокий уровень: все компетенции сформированы на высоком уровне.

4.2 Вопросы к экзамену и пример экзаменационного билета

Учебным планом экзамен не запланирован.

Контрольные вопросы к зачету:

1. Информация как технологическая основа менеджмента. Понятие информации и ее коммуникативные свойства.

2. Понятия коммуникации, коммуникативного процесса, деловых переговоров. Проблема этики в коммуникации и деловом общении.

3. Коммуникационные сети. Виды коммуникационных сетей.

4. Коммуникационный менеджмент как система управления коммуникационным взаимодействием. Структура управления коммуникациями.

5. Коммуникация как составная часть общения. Виды и функции коммуникации. Средства коммуникации.

6. Объекты управления на уровне макрокоммуникаций и микрокоммуникаций.
7. Коммуникация как процесс. Элементы коммуникационного процесса.
8. Этапы коммуникационного процесса обмена информацией. Понятие коммуникативного пространства.
9. Коммуникативные барьеры и потеря информации при коммуникации. Роль и функции вербальной и невербальной коммуникации.
10. Виды, уровни и формы коммуникационной деятельности. Деловое общение как социально-психологическая и коммуникационная категория.
11. Устная коммуникация. Документные коммуникации. Электронная коммуникация. Функции электронной коммуникации. Особенности межличностных коммуникаций.
12. Коммуникативная структура в организации: понятие, виды, способы построения и диагностики.
13. Особенности коммуникационного менеджмента при подборе и приеме кадров и их адаптации; повышение квалификации; продвижении по службе; увольнении сотрудников.
14. Особенности коммуникации с персоналом в нестандартных, кризисных ситуациях.
15. Виды конфликтов, их причины и последствия.
16. Методы и модели управления конфликтами в организации.
17. Работа с персоналом в кризисных ситуациях, разрешение конфликтов в рабочих коллективах.
18. Социальная ответственность перед персоналом при построении коммуникации в организации.
19. Коммуникационная политика организации и основные принципы ее осуществления.
20. Инструменты и мероприятия в связях с внутренней и внешней общественностью, целевыми и ключевыми аудиториями.
21. Информационное, административное, техническое взаимодействие субъектов управленческой деятельности.
22. Понятие о структурах коммуникационных сред, коммуникации и информационные ресурсы.
23. Деловая среда организации и бизнес–коммуникации, репутационные и доверительные коммуникации, стандартные модели коммуникационных функций менеджмента в PR.
24. Стили проведения переговоров.
25. Этическая ответственность переговорщиков при деловых коммуникациях.
26. Повышение профессионализма в коммуникационном менеджменте.
27. Классификация «жесткой» и «мягкой» организации управления коммуникативным пространством.
28. Состав социальных коммуникаций. Специфика социального партнерства и социальная ответственность его субъектов.
29. Репутация. Корпоративная репутация и ее составляющие.
30. Роль коммуникативной компетентности в деятельности руководителя. Составляющие компетентности руководителя.
31. Коммуникативные приемы подхода к покупателю.
32. Сущность и цели презентации в коммуникационном менеджменте. Виды презентаций.
33. Управление эффективностью коммуникаций в организации.
34. Этическая и социальная ответственность в коммуникации.

4.3 Критерии оценивания

Необходимое условие зачёта (60 баллов): отчёты по 7 темам практических занятий, подготовка дополнительного задания по темам практических занятий, опросы на лекциях.

Критерии оценивания в предложенном виде стимулируют посещаемость, домашнюю подготовку, планомерную работу студента в течение семестра.

Итоговая оценка для очной формы обучения по 100-балльной шкале определяется суммой баллов за следующие виды работ согласно таблице:

Название темы	Максимальное количество баллов		
	Выполнение практического задания	Опросы/дополнительные задания на практических занятиях	Опросы на лекциях
Тема 1. Концептуальные основы коммуникационного менеджмента	10	2	2
Тема 2. Коммуникационный менеджмент как процесс	10	2	2
Тема 3. Концепции и модели в коммуникационном менеджменте	12	2	2
Тема 4. Конфликтность в организации	10	2	2
Тема 5. Переговоры, посредничество	10	2	2
Тема 6. Презентация как современная форма коммуникации	10	2	2
Тема 7. Формирование эффективных коммуникаций в организации	10	2	2
Итого	72	14	14

Для заочной формы обучения: отчет по выполнению практических заданий, подготовка контрольной работы, защита контрольной работы. Итоговая оценка по 100-балльной шкале определяется суммой баллов за следующие виды работ согласно таблице:

Вид работ	Максимальное количество баллов
Выполнение практического задания	20
Подготовка контрольной работы	60
Защита контрольной работы	20
Итого	100

Перевод оценки из 100-балльной шкалы в государственную и ECTS осуществляется в соответствии со шкалой, приведенной в «Положении об организации учебного процесса в Донецком национальном техническом университете».

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Полученная оценка по 100-балльной шкале определяет оценку по государственной шкале и шкале ECTS:

Сумма баллов по 100-балльной шкале	Оценка по шкале ECTS	Оценка по государственной шкале
90-100	A	Отлично / зачтено
80-89	B	Хорошо / зачтено
75-79	C	
70-74	D	Удовлетворительно / зачтено
60-69	E	
35-59	FX	Неудовлетворительно / не зачтено
0-34	F*	

* – с обязательным повторным изучением дисциплины.

4.4 Пример текущего опроса на практических занятиях

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2

Тема: Коммуникационный менеджмент как процесс

1. Что такое внутренние коммуникации организации? Какие цели они преследуют?
2. На какие части можно подразделить внутренние коммуникации организации?
3. В чем основное отличие внешних и внутренних коммуникаций в организации?
4. Что такое «электронные коммуникации»? Приведите примеры.

4.5 Курсовое проектирование.

Учебным планом курсовое проектирование не запланировано.

5 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Коммуникационный менеджмент : учебное пособие / О. С. Звягинцева, Д. С. Кенина, О. Н. Бабкина, А. П. Исаенко. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2019. – 132 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/109384.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Коммуникационный менеджмент : учебное пособие / составители С. В. Кардинская. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. – 80 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/102916.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.
3. Васильева, Е. Ю. Коммуникационный менеджмент : учебно-методическое пособие / Е. Ю. Васильева, Н. В. Сергиевская. – Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020. – 44 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101795.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Дополнительная литература

4. Технология управления коммуникациями : учебное пособие (практикум) / составители Е. А. Сергодеева, Е. В. Сапрыкина, М. Т. Дзамыхова. – Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. – 176 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/92768.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебно-методические издания, разработанные в ДонНТУ:

5. Методические рекомендации для выполнения практических (семинарских) занятий по дисциплине «Коммуникационный менеджмент» : для обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» всех форм обучения / ГОУВПО «ДОННТУ», каф. менеджмента и хоз. права ; сост. В. В. Колобова, И. В. Булах. – Донецк : ДОННТУ, 2021. – Систем. требования: Acrobat Reader. – URL: <http://ed.donntu.org/books/21/m7126.pdf>. – Загл. с титул. экрана.
6. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы по дисциплине «Коммуникационный менеджмент» : для обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» всех форм обучения / ГОУВПО «ДОННТУ», каф. менеджмента и хоз. права ; сост. В. В. Колобова, И. В. Булах. – Донецк : ДОННТУ, 2021. – Систем. требования: Acrobat Reader. – URL: <http://ed.donntu.org/books/21/m7125.pdf>. – Загл. с титул. экрана.
7. Методические рекомендации для организации индивидуальной работы по дисциплине «Коммуникационный менеджмент» : для обучающихся по направлению подготовки 38.04.02

«Менеджмент» всех форм обучения / ГОУВПО «ДОННТУ», каф. менеджмента и хоз. права ; сост. В. В. Колобова, И. В. Булах. – Донецк : ДОННТУ, 2021. – Систем. требования: Acrobat Reader. – <http://ed.donntu.org/books/21/m7127.pdf>. – Загл. с титул. экрана.

Электронно-информационные ресурсы

ЭБС ДОННТУ – <http://donntu.ru/library>

ЭБС IPR SMART – <http://www.iprbookshop.ru>

Internet-ресурсы

Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.aup.ru>.

Электронный архив Донецкого национального технического университета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ea.donntu.org>.

Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : офиц. сайт. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>.

Научная электронная библиотека открытого доступа «Киберлиника» [Электронный ресурс] : офиц. сайт. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>.

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1 Лекционные занятия:

Учебная аудитория (телецентр) №3.251, учебный корпус 3, для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля. Мультимедийное оборудование: мультимедийный проектор, экран; компьютер с выходом в сеть C/б CeleronD 430 1/8, монитор Samsung SuncMaster 795DF 17I, Специализированная мебель: доска аудиторная, парты, демонстрационные плакаты, демонстрационные стенды. Windows XP Professional x64 (академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice (бесплатная версия 6.3.0).

2. Практические занятия:

Компьютерный класс № 3.110, учебный корпус 3, для проведения занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля. Мультимедийное оборудование: ноутбук, проектор; экран для PC-проектора; компьютеры с выходом в сеть Компьютерная техника ПМ-5, Celeron 430 Ghz, мониторы: 19" LG FLAT. Специализированная мебель: доска аудиторная, столы компьютерные, демонстрационные стенды и плакаты. Windows XP Professional x64 (академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice (бесплатная версия 6.3.0), AutoCAD (студенческая бесплатная лицензия).

3. Самостоятельная работа:

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 2,3 (Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ДОННТУ) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPR SMART), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств. ОС- Microsoft Windows 7, OpenOffice 2.0.3 – общественная лицензия MPL 2.0/ Grub loader for ALT Linux - лицензия GNU LGPL v3/ Mozilla Firefox - лицензия MPL2.0, Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) - лицензия GNU GPL