

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 20.06.2024 20:11:35
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Менеджмента

Кафедра

Менеджмента непроизводственной сферы

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

_____ Л.Н. Костина

27.04.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.15

"Современные коммуникации в менеджменте"

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Профиль "Менеджмент организаций"

Квалификация

МАГИСТР

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость

3 ЗЕТ

Год начала подготовки по учебному плану

2024

Составитель:

канд. гос. упр., доцент

_____ П.С. Гурий

Рецензент:

канд. экон. наук, доцент

_____ Н.В. Стасюк

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Современные коммуникации в менеджменте" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952);

Самостоятельно установленным образовательным стандартом по направлению подготовки высшего образования 38.04.02 Менеджмент (приказ ФГБОУ ВО "РАНХиГС" от 29.03.2021 г. №01-3036)

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Профиль "Менеджмент организаций", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 2024-2026

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента
непроизводственной сферы

Протокол от 05.04.2024 № 12

Заведующий кафедрой:

канд.экон.наук доцент Тарасова Е.В.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Менеджмента непроизводственной сферы

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой канд.экон.наук доцент Тарасова Е.В.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Менеджмента непроизводственной сферы

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой канд.экон.наук доцент Тарасова Е.В.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Менеджмента непроизводственной сферы

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. №__

Зав. кафедрой канд.экон.наук доцент Тарасова Е.В.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Менеджмента непроизводственной сферы

Протокол от " ____ " _____ 2028 г. №__

Зав. кафедрой канд.экон.наук доцент Тарасова Е.В.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
формирование у студентов навыков эффективного делового общения (с использованием различных видов и форм коммуникаций) с учетом целей коммуникации, уровня профессиональной компетентности, межкультурных особенностей коммуникаторов.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
формирование у студентов общих представлений организации управления коммуникациями в организации и типологических моделях коммуникационного менеджмента; изучение методов исследования в коммуникационном менеджменте; освоение принципов организации эффективного коммуникационного процесса на предприятии; формирование знаний об основных принципах обеспечения эффективности работы отдела по коммуникациям в организации.	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В
<i>1.3.1. Дисциплина "Современные коммуникации в менеджменте" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Основы бизнес лингвистики и теория переговоров	
Психология межличностных отношений	
Развитие и управление личным брендом руководителя	
Управленческое консультирование	
<i>1.3.2. Дисциплина "Современные коммуникации в менеджменте" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Стратегическое планирование и бизнес-план	
Менеджмент спортивных организаций	
Риск-менеджмент	
Теория организаций и организационное поведение	
Управление инвестициями и проектами	
Креативный менеджмент	
Международный менеджмент и маркетинг	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПКс-2.2: Способен поддерживать эффективные коммуникации в профессиональной сфере</i>	
Знать:	
Уровень 1	теорию аргументации,
Уровень 2	историю и особенности делового этикета разных стран,
Уровень 3	историю и особенности служебного этикета разных стран;
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять деловую коммуникацию в профессиональной сфере,
Уровень 2	организовать неконфликтное общение,
Уровень 3	поддерживать неконфликтное общение;
Владеть:	
Уровень 1	навыками деловой коммуникации с заинтересованными сторонами,
Уровень 2	употребительной аргументацией, характерной для профессиональной коммуникации,
Уровень 3	употребительной основными аргументационными конструкциями, характерными для профессиональной коммуникации.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПКс-1.1: Способен применять необходимые методы и средства коммуникаций для планирования и координации деятельности организаций с учетом рисков внешней среды</i>	
Знать:	
Уровень 1	процессы и методы современного менеджмента,

Уровень 2	методы и процедуры бенчмаркинга,
Уровень 3	подходы к определению оптимальной стратегии поведения в различных деловых контактах для достижения поставленных целей;
Уметь:	
Уровень 1	подбирать необходимые методы и средства для осуществления делового общения,
Уровень 2	разрабатывать структуру деловой беседы, презентаций, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса;
Уровень 3	разрабатывать стратегию поведения в конфликтной ситуации;
Владеть:	
Уровень 1	владеть культурой диалога, письма в процессе осуществления деловых коммуникаций;
Уровень 2	подходами к определению оптимальной стратегии поведения в различных деловых контактах для достижения поставленных целей;
Уровень 3	владеть основными правилами деловой коммуникации в устной и письменной форме в профессиональной сфере, навыками составления документации, проведения деловой встречи
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-5.3: Способен находить и использовать при профессиональном общении информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп</i>	
Знать:	
Уровень 1	традиции и культурные особенности различных организаций,
Уровень 2	способы нахождения информации о традиции и культурных особенностях различных организаций,
Уровень 3	способы использования информации о традиции и культурных особенностях организаций;
Уметь:	
Уровень 1	подбирать необходимые методы и средства для осуществления делового общения,
Уровень 2	разрабатывать структуру деловой беседы, презентаций, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса;
Уровень 3	разрабатывать стратегию поведения в конфликтной ситуации;
Владеть:	
Уровень 1	владеть культурой диалога, письма в процессе осуществления деловых коммуникаций;
Уровень 2	подходами к определению оптимальной стратегии поведения в различных деловых контактах для достижения поставленных целей;
Уровень 3	владеть основными правилами деловой коммуникации в устной и письменной форме в профессиональной сфере, навыками составления документации, проведения деловой встречи и осуществления переписки, аргументации позиции в различных форматах, в том числе, в форме публичного выступления, неформальной беседы.
<i>В результате освоения дисциплины "Современные коммуникации в менеджменте"</i>	
3.1	Знать:
	традиции и культурные особенности различных организаций, способы нахождения информации о традиции и культурных особенностях различных организаций, способы использования информации о традиции и культурных особенностях организаций;
	процессы и методы современного менеджмента, методы и процедуры бенчмаркинга, подходы к определению оптимальной стратегии поведения в различных деловых контактах для достижения поставленных целей;
	теорию аргументации, историю и особенности делового этикета разных стран, историю и особенности служебного этикета разных стран;
3.2	Уметь:
	подбирать необходимые методы и средства для осуществления делового общения; разрабатывать структуру деловой беседы, презентаций, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса; разрабатывать стратегию поведения в конфликтной ситуации;

	подбирать необходимые методы и средства для осуществления делового общения, разрабатывать структуру деловой беседы, презентаций, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса; разрабатывать стратегию поведения в конфликтной ситуации;
	осуществлять деловую коммуникацию в профессиональной сфере, организовать неконфликтное общение, поддерживать неконфликтное общение;
3.3 Владеть:	
	владеть культурой диалога, письма в процессе осуществления деловых коммуникаций; подходами к определению оптимальной стратегии поведения в различных деловых контактах для достижения поставленных целей; владеть основными правилами деловой коммуникации в устной и письменной форме в профессиональной сфере, навыками составления документации, проведения деловой встречи и осуществления переписки, аргументации позиции в различных форматах, в том числе, в форме публичного выступления, неформальной беседы;
	навыками деловой коммуникации с заинтересованными сторонами, употребительной аргументацией, характерной для профессиональной коммуникации, употребительной основными аргументационными конструкциями, характерными для профессиональной коммуникации.
1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.	
Промежуточная аттестация	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Современные коммуникации в менеджменте" видом промежуточной аттестации является Экзамен	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Современные коммуникации в менеджменте" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов. Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Сущность и понятие коммуникационного процесса в организации						
Тема 1.1. Понятие и сущность коммуникаций в организации /Лек/	1	2	УК-5.3 ПКс-1.1 ПКс-2.2	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1	0	
Тема 1.1. Понятие и сущность коммуникаций в организации /Сем зан/	1	2	УК-5.3 ПКс-1.1 ПКс-2.2	Л1.3 Л1.4Л2.3Л3 .2	0	
Тема 1.1. Понятие и сущность коммуникаций в организации /Ср/	1	4	УК-5.3 ПКс-1.1	Л1.3 Л1.4Л2.3Л3 .3	0	

Тема 1.2. Коммуникационный процесс: понятие, основные элементы, этапы, их характеристика /Лек/	1	2	ПКс-1.1 ПКс-2.2	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1	0	
Тема 1.2. Коммуникационный процесс: понятие, основные элементы, этапы, их характеристика /Сем зан/	1	2	УК-5.3 ПКс-1.1	Л1.3 Л1.4Л2.3Л3.2	0	
Тема 1.2. Коммуникационный процесс: понятие, основные элементы, этапы, их характеристика /Ср/	1	4	ПКс-1.1 ПКс-2.2	Л1.3 Л1.4Л2.3Л3.3	0	
Тема 1.3. Коммуникационные барьеры /Лек/	1	2	УК-5.3 ПКс-1.1	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
Тема 1.3. Коммуникационные барьеры /Сем зан/	1	2	ПКс-1.1 ПКс-2.2	Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3Л3.2	0	
Тема 1.3. Коммуникационные барьеры /Ср/	1	4	УК-5.3 ПКс-1.1	Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3Л3.3	0	
Раздел 2. Презентация как современная форма коммуникаций						
Тема 2.1. Сущность, цели и организация презентации /Лек/	1	2	УК-5.3 ПКс-1.1	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1	0	
Тема 2.1. Сущность, цели и организация презентации /Сем зан/	1	2	ПКс-1.1 ПКс-2.2	Л1.3 Л1.4Л2.3Л3.2	0	
Тема 2.1. Сущность, цели и организация презентации /Ср/	1	4	УК-5.3 ПКс-1.1 ПКс-2.2	Л1.3 Л1.4Л2.3Л3.3	0	
Тема 2.2. Коммуникативные приемы подхода к покупателю /Лек/	1	2	УК-5.3 ПКс-2.2	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
Тема 2.2. Коммуникативные приемы подхода к покупателю /Сем зан/	1	2	УК-5.3 ПКс-1.1	Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3Л3.2	0	

Тема 2.2. Коммуникативные приемы подхода к покупателю /Ср/	1	4	УК-5.3 ПКс-1.1	Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3Л3.3	0	
Тема 2.3. Самопрезентация /Лек/	1	2	УК-5.3 ПКс-2.2	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
Тема 2.3. Самопрезентация /Сем зан/	1	2	ПКс-1.1 ПКс-2.2	Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3Л3.2	0	
Тема 2.3. Самопрезентация /Ср/	1	4	УК-5.3 ПКс-1.1	Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3Л3.3	0	
Раздел 3. Основы формирования эффективных коммуникаций в организации						
Тема 3.1. Социально-психологические методы повышения эффективности коммуникаций в организации /Лек/	1	2	ПКс-1.1 ПКс-2.2	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1	0	
Тема 3.1. Социально-психологические методы повышения эффективности коммуникаций в организации /Сем зан/	1	2	УК-5.3 ПКс-1.1	Л1.3 Л1.4Л2.3Л3.2	0	
Тема 3.1. Социально-психологические методы повышения эффективности коммуникаций в организации /Ср/	1	6	УК-5.3 ПКс-1.1	Л1.3 Л1.4Л2.3Л3.3	0	
Тема 3.2. Роль коммуникативной компетентности в деятельности руководителя /Лек/	1	2	УК-5.3 ПКс-2.2	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
Тема 3.2. Роль коммуникативной компетентности в деятельности руководителя /Сем зан/	1	2	УК-5.3 ПКс-1.1	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3Л3.2	0	
Тема 3.2. Роль коммуникативной компетентности в деятельности руководителя /Ср/	1	6	УК-5.3 ПКс-1.1	Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3Л3.3	0	
Тема 3.3. Способы и методы повышения коммуникативной компетентности руководителя	1	2	ПКс-1.1 ПКс-2.2	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1	0	

/Лек/						
Тема 3.3. Способы и методы повышения коммуникативной компетентности руководителя /Сем зан/	1	2	УК-5.3 ПКс-1.1	Л1.3 Л1.4Л2.3Л3 .2	0	
Тема 3.3. Способы и методы повышения коммуникативной компетентности руководителя /Ср/	1	7	УК-5.3 ПКс-1.1 ПКс-2.2	Л1.3 Л1.4Л2.3Л3 .3	0	
/Конс/	1	2			0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

<p>В процессе освоения дисциплины "Современные коммуникации в менеджменте" используются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа студентов (СРС) по выполнению различных видов заданий; - интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «PowerPoint». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеofilмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций. <p>При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.</p> <p>Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.</p>

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	П. С. Гурий	Проектирование презентаций : учебное пособие для студентов 2 курса образовательного уровня «магистр» направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (профиль / магистерская программа «Стратегическое управление») очной формы обучения (230 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2020
Л1.2	Чернецкий, В. Ю., Ободец, Я. В.	Технологии коучинга : учебное пособие (234 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019
Л1.3	П. С. Гурий	Стратегическое лидерство и командообразование : учебно-методическое пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерские программы «Стратегическое управление», «Менеджмент организаций») очной формы обучения (157 с.)	Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.4	Чегринцова С. В.	Лидерство и командообразование в организации: учебное пособие (115 с.)	Тверь : Тверской государственный университет, 2020

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	В. В. Дорофиеенко, Л. М. Дедаева	Управленческое консультирование : учебное пособие для студентов направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (256 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019
Л2.2	Т. Н. Гладченко	Управление командой проекта: учебное пособие для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерская программа «Управление проектами») очной / заочной форм обучения (252 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
Л2.3	Петров, А. Ю., Махароблидзе, А. В.	Soft skills современного менеджера : командообразование и лидерские навыки : учебное пособие (188 с.)	Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	П. С. Гурий	Стратегическое лидерство и командообразование: конспект лекций для обучающихся второго курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль "Менеджмент организаций"), очной формы обучения (120 с.)	Донецк : ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024
Л3.2	П. С. Гурий	Стратегическое лидерство и командообразование: методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся второго курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль "Менеджмент организаций") очной формы обучения (51 с.)	Донецк : ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024
Л3.3	П. С. Гурий	Стратегическое лидерство и командообразование: методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся второго курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль "Менеджмент организаций") очной формы обучения (20 с.)	Донецк : ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024

4.2. Перечень ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронно-библиотечная система	Znanium.com: http://www.znanium.com ;
Э2	Электронно-библиотечная система	Book.ru http://www.book.ru

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Перечень информационных технологий

- компьютерная техника и системы связи используются для создания, сбора и обработки информации;
- электронные презентации;
- электронная почта, форумы, видеоконференцсвязь для взаимодействия с обучающимися;
- дистанционные занятия с использованием виртуальной обучающей среды Moodle;
- Skype используется для проведения дистанционного обучения и консультаций;
- электронные библиотечные ресурсы ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Программное обеспечение: MS Word, MS Excel, MS Power Point, виртуальная обучающая среда Moodle.

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС") и электронно-библиотечную систему (ЭБС Лань), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Дисциплина «Современные коммуникации в менеджменте» обеспечена:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория № 306, учебный корпус 3
- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
- специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 316 учебный корпус 3
- специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья;
3. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: читальный зал, учебный корпус 1. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев, 163А (ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС").

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Информация: определение, виды. Информация как уникальный ресурс в эпоху глобализации. Открытый доступ к информации.
2. Концепции постиндустриального общества.
3. Развитие информационных технологий и виртуализация общества: история процесса и его перспективы (теории Кастельса, Д.В.Иванова). Виртуальная реальность как новая коммуникационная система.
4. Сетевое общество и медиакультура (теории Г.М.Маклюэна, Н.Б.Кирилловой).
5. Понятие социальных сетей.
6. Работа с социальными сетями в журналистской деятельности.
7. Журналистская работа в социальных сетях с помощью привлеченных авторов, редакционной почты, интерактивного общения с аудиторией, общественного резонанса, "круглого стола", пресс-конференции.
8. Текстовое и внетекстовое продвижение публикаций в СМИ с помощью SEO-пресс-релиза,
9. SEO-публикации.
10. Теги, ключевые слова, реклама в блогах.
11. Акции, флеш-моб, конкурс.
12. Понятие информационной безопасности
13. Интернет как средство осуществления межкультурного диалога. Общение в Интернете (chat, ICQ, Skype, социальные сети общения): принципы организации, функции, последствия. Сетевые сообщества и Livejournal.
14. Состав участников в рамках взаимодействия современных сетевых сообществ
15. Региональное интернет-сообщество: блоги и блогосфера. журналисты в пространстве блогосферы.
16. Особенности взаимодействия студентов-журналистов в интернет-пространстве с аудиторией.
17. Организации, контролирующие развитие сети Интернет. Ответственность за преступления в Интернете.
18. Информационное пространство.
19. Информация и её роль в массово-коммуникативном процессе.
20. Теории информационного общества.
36. Информационные потребности общества и современные реалии.
37. Современная информационная политика в России.
38. Информационная безопасность.
39. Информационные войны.
40. Инструментарий массовой информации.
41. Методы информационного воздействия на аудиторию.
42. Факторы эффективности воздействия массовых коммуникаций.
43. Массовое сознание и его роль в деятельности массовых коммуникаций.
44. Теоретические аспекты исследования массового сознания.
45. Общественное мнение как объект коммуникативного воздействия.
46. PR как способ воздействия и формирования общественного мнения.
47. Факторы эффективности деятельности средств массовых коммуникаций.
48. Массовая информация как средство деятельности массовых коммуникаций.

5.2. Темы письменных работ

Раздел 1. Лидерство и командообразование. Общее представление

1. История и теории лидерства
2. История и теория командообразования
3. Основные характеристики команды
4. Лидер и его команда
5. Лидерство в современном обществе
6. Принципы успешной работы команды
7. Эффективное командообразование
8. Тренинг как явление
9. Роль лидера в организации
10. Технологии лидерства

Раздел 2. Методологические основы стратегического лидерства и командообразования

1. Принятие стратегических решений
2. Лидерство как творческая деятельность
3. Сущность стратегического лидерства
4. Стратегическое лидерство в XXI веке
5. Лидер-стратег
6. Этапы стратегического командообразования
7. Игры на командообразование
8. Стратегическое планирование
9. Командообразование в корпорации
10. Стратегическое развитие организации

Раздел 3. Практика стратегического лидерства и командообразования

1. Тимбилдинг как явление
2. Тимфорсинг как явление
3. Современные концепции тимбилдинга
4. Методы построения эффективной команды
5. Деловые игры как явление
6. Стратегическое лидерство как часть стратегии организации
7. Руководство и лидерство
8. Управление людьми и командами
9. Академическое лидерство
10. Лидерская стратегия

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Современные коммуникации в менеджменте" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Современные коммуникации в менеджменте" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

тестовые задания, доклады, практические задания, рефераты

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и

консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации (указания) для обучающихся по освоению дисциплины оказывают методическую помощь при самостоятельном изучении дисциплины. Рекомендуется такая последовательность: ознакомиться с содержанием рабочей программы учебной дисциплины; изучить и законспектировать соответствующие темы рекомендуемой литературы. Кроме того, целесообразно ознакомиться с новыми статьями специальных журналов и сборников.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы студент углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основы качественной подготовки докладов, сообщений, рефератов, как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

Обязательной формой индивидуальной работы является подготовка студентом 2 и более рефератов или презентаций (по одному из трех разделов, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины), согласно перечню тем индивидуальных работ, с последующим докладом на семинаре.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекций во время и после проведения лекции

В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия. Вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Методические рекомендации к семинарским занятиям

При подготовке к семинарским занятиям обучающимся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и методики расчета показателей, ответить на контрольные вопросы. В течение семинарского занятия обучающемуся необходимо выполнить задания, выданные преподавателем.

Рекомендации по работе с литературой. Теоретический материал дисциплины становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучаются и книги. Легче освоить дисциплину, придерживаясь одного учебника и конспекта. Рекомендуется, кроме «заучивания» материала, добиться состояния понимания изучаемой темы дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного параграфа выполнить несколько простых упражнений на данную тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): о чем этот параграф, какие новые понятия введены, каков их смысл, что даст это на практике?