

Министерство образования и науки Российской Федерации

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра инновационных технологий управления в государственной сфере и
бизнесе

Рабочая программа по дисциплине

КОММУНИКАЦИИ В УПРАВЛЕНИИ СОВРЕМЕННЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования программы бакалавриата по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки
Менеджмент организации


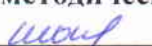
Квалификация:
Бакалавр


Форма обучения
Очная/заочная

Согласовано
Руководитель ОПОП
«Менеджмент»


Соломонова В.Н.

Утверждаю
Председатель УМС  И.И. Палкин

Рекомендована решением
Учебно-методического совета
 29  2018 г., протокол № 4

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
инновационных технологий управления в
государственной сфере и бизнесе
7 февраля 2018 г., протокол № 8
Зав. кафедрой  Фирова И.П.

Авторы-разработчики:
 Выдрина Е.О.

Санкт-Петербург 2018

1. Цели освоения дисциплины

Цель дисциплины – приобретение студентами теоретических знаний, умений и практических навыков в области основных форм, методов и принципов управления коммуникациями на предприятии, системы базовых представлений о коммуникативной культуре, специфике и формах делового общения.

Основные задачи дисциплины:

- показать эволюцию концепций, приемов и методов коммуникации в организации;
- дать знания о специфике деловой коммуникации;
- познакомить с теоретическими методами изучения социального взаимодействия на предприятии;
- познакомить с коммуникативными приемами и процедурами эффективного общения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Коммуникации в управлении современным предприятием» для направления подготовки 38.03.02 – Менеджмент; направленность – Менеджмент организации относится к базовой части программы бакалавриата.

Дисциплина «Коммуникации в управлении современным предприятием» является базовой для освоения дисциплин «Психология», «Теория организации», «Управление персоналом».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Компетенция
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронную коммуникацию
ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления

	персоналом, в том числе в межкультурной среде
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

В результате освоения компетенций в рамках дисциплины «Коммуникации в управлении современным предприятием» обучающийся должен:

Знать: сущность коммуникации и управление ею; специфику различных подходов к коммуникационному менеджменту; роль корпоративной коммуникаций в организации; основные принципы организации управления коммуникациями; сущность коммуникационного менеджмента и сферу его применения;

Уметь: характеризовать основных участников коммуникационного процесса; разграничивать проблемы управления и манипулирования; определять способы создания положительного имиджа организации; определять методы коммуникологического исследования.

Владеть: навыками создания положительного имиджа организации; навыками организации коммуникационного процесса с персоналом; формулирования положений коммуникационной политики организации; определения каналов распространения информации; формулирования функции отдела корпоративной коммуникации.

Основные признаки проявленности формируемых компетенций в результате освоения дисциплины «Коммуникации в управлении современным предприятием» сведены в таблицы 1-2.

Таблица 1 – Результаты обучения

Код компетенции	Результаты обучения
ОПК-4	Знать: типы организационно-управленческих решений; меру ответственности за принятые организационно- управленческие решения. Уметь: принимать организационно- управленческие решения; нести ответственность за принятые организационно- управленческие решения.

	Владеть навыками: методами принятия организационно-управленческих решений.
ПК-2	Знать: - основы коммуникационного процесса в компании; Уметь: осуществлять деловые коммуникации в межкультурной среде; Владеть навыками: навыками деловых коммуникаций при осуществлении межличностных, групповых и организационных коммуникаций
ОК-4	Знать: сущность коммуникации и управление ею; роль корпоративной коммуникаций в организации; основные принципы организации управления коммуникациями. Уметь: характеризовать основных участников коммуникационного процесса; разграничивать проблемы управления и манипулирования. Владеть: навыками организации коммуникационного процесса с персоналом; определения каналов распространения информации.

Таблица 2 - Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

Уровень освоения компетенции	Результат обучения	Результат обучения	Результат обучения
	<p>ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронную коммуникацию</p>	<p>ПК-2 - владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p>ОК-4 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>
минимальный	<p>Знает: базовые принципы делового общения, правила и средства ведения деловой переписки, особенности и средства ведения электронных коммуникаций.</p> <p>Умеет: на составить деловые письма на бумажном носителе и реализовывать минимальные электронные коммуникации; выбирать и применять минимальные методы и средства делового общения, в т.ч. вести деловую переписку и электронные коммуникации от своего имени; участвовать в переговорах и совещаниях.</p> <p>Владеет навыками: навыками самопрезентации.</p>	<p>Знает: основные теории и концепции управления конфликтами.</p> <p>Умеет: на минимальном уровне анализировать конфликтные ситуации и разрабатывать эффективные меры по их разрешению, коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности владеть: методами разрешения конфликтов, навыками деловых коммуникаций</p> <p>Владеет навыками: разрешения простейших</p>	<p>Знает: сущность коммуникации и управление ею.</p> <p>Умеет: определять основных участников коммуникационного процесса.</p> <p>Владеет: навыками организации коммуникационного процесса.</p>

		конфликтов, навыками минимальных деловых коммуникаций	
базовый	<p>Знает: основные принципы делового общения, правила и средства ведения деловой переписки, особенности и средства ведения электронных коммуникаций.</p> <p>Умеет: на базовом уровне составить деловые письма на бумажном носителе и реализовывать минимальные электронные коммуникации; выбирать и применять минимальные методы и средства делового общения, в т.ч. вести деловую переписку и электронные коммуникации от своего имени; участвовать в переговорах и совещаниях; планировать, проводить и анализировать результаты переговоров и совещаний.</p> <p>Владеет навыками: подготовки самопрезентации, уметь готовиться к переговорам и совещаниям.</p>	<p>Знает: основные теории и концепции управления конфликтами, структуру коммуникационного процесса.</p> <p>Умеет: на базовом уровне анализировать конфликтные ситуации и разрабатывать эффективные меры по их разрешению, коммуникационные процессы в организации.</p> <p>Владеет навыками: разрешения основных конфликтов, навыками деловых коммуникаций.</p>	<p>Знает: сущность коммуникации и управление ею; основные принципы организации управления коммуникациями.</p> <p>Умеет: характеризовать основных участников коммуникационного процесса.</p> <p>Владеет: навыками организации коммуникационного процесса с персоналом.</p>
продвинутый	<p>Знает: принципы делового общения, правила и средства ведения деловой переписки, особенности и средства ведения электронных коммуникаций.</p> <p>Умеет: на высоком уровне подготовить деловые письма на бумажном носителе и реализовывать минимальные электронные коммуникации; выбирать и применять минимальные методы и средства делового общения, в т.ч. вести деловую переписку и электронные</p>	<p>Знает: основные теории и концепции управления конфликтами, структуру коммуникационного процесса и элементы его проектирования.</p> <p>Умеет: на высоком уровне анализировать конфликтные ситуации и разрабатывать эффективные</p>	<p>Знает: сущность коммуникации и управление ею; роль корпоративной коммуникаций в организации; основные принципы организации управления коммуникациями.</p> <p>Умеет: характеризовать основных</p>

	<p>коммуникации от своего имени; участвовать в переговорах и совещаниях; планировать, проводить и анализировать результаты переговоров и совещаний; подготовить и осуществить публичное выступление с использованием современных информационных технологий в различных форматах (доклада, участия в круглом столе, и пр.); организовать и вести деловую переписку и электронные коммуникации.</p> <p>Владеет навыками: навыками самопрезентации, уметь готовиться к переговорам и совещаниям; опытом публичных выступлений; методами построения делового общения.</p>	<p>меры по их разрешению, коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.</p> <p>Владеет навыками : разрешения всех типов конфликтов, навыками деловых коммуникаций.</p>	<p>участников коммуникационного процесса; разграничивать проблемы управления и манипулирования.</p> <p>Владеет: навыками организации коммуникационного процесса с персоналом; определения каналов распространения информации.</p>
--	---	---	---

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет для 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 гг. набора 3 зачетные единицы, 108 часов.

Общая трудоемкость дисциплины составляет для 2019 г. набора 4 зачетные единицы, 144 часа.

Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий
(в академических часах)
2014 г. набора

Объем дисциплины	Всего часов	
	Заочная форма обучения	
Общая трудоемкость дисциплины	108	
Контактная работа обучающихся с преподавателям (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:	16	
в том числе:		
лекции	-	
практические занятия	16	
Самостоятельная работа (СРС) – всего:	92	
Вид промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	зачет	

Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий
(в академических часах)
2015 г. набора

Объем дисциплины	Всего часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателям (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:	54	12
в том числе:		
лекции	18	4
практические занятия	36	8
Самостоятельная работа (СРС) – всего:	54	96
Вид промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	зачет	зачет

Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий
(в академических часах)
2016 г.набора

Объём дисциплины	Всего часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателям (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:	36	14
в том числе:		
лекции	18	10
практические занятия	18	4
Самостоятельная работа (СРС) – всего:	72	94
Вид промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	зачет	зачет

Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий
(в академических часах)
2017 г.набора

Объём дисциплины	Всего часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателям (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:	34	6
в том числе:		
лекции	16	2
практические занятия	18	4
Самостоятельная работа (СРС) – всего:	74	102
Вид промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	зачет	зачет

Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий
(в академических часах)
2018 г.набора

Объём дисциплины	Всего часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма

		обучения
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателям (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:	34	6
в том числе:		
лекции	16	2
практические занятия	18	4
Самостоятельная работа (СРС) – всего:	74	102
Вид промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	зачет	зачет

Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий
(в академических часах)
2019 г.набора

Объём дисциплины	Всего часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоёмкость дисциплины	144	144
Контактная работа обучающихся с преподавателям (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:	56	16
в том числе:		
лекции	28	8
практические занятия	28	8
Самостоятельная работа (СРС) – всего:	88	128
Вид промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	экзамен	экзамен

4.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

2015 г.набора

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.	Формы текущего контроля успеваемости	Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции

			Лекции	Практич.	Самост. работа			
1	Коммуникационный менеджмент и его роль в управлении организаций	II	2	4	10	тесты анализ ситуации		ОПК-4 ПК-2
2	Принципы организации эффективного коммуникационного процесса на предприятии		4	6	12	тесты анализ ситуации коллоквиум доклады	2	
3	Формирование положительного общественного мнения об организации		4	8	10	тесты творческое задание коллоквиум доклады	4	
4	Структура, функции и эффективность отдела по коммуникациям в организации		4	10	10	тесты доклады		
5	Коммуникационный менеджмент в коммерческих и государственных, гражданских некоммерческих организациях		4	8	12	тесты доклады		
ИТОГО			18	36	54	зачет	6	

Очная форма обучения

2016 г. набора

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Практич.	Самост. работа			

1	Коммуникационный менеджмент и его роль в управлении организаций	II	2	2	14	тесты анализ ситуации		ОПК-4 ПК-2
2	Принципы организации эффективного коммуникационного процесса на предприятии		4	4	20	тесты анализ ситуации коллоквиум	2	
3	Формирование положительного общественного мнения об организации		4	4	10	тесты творческое задание коллоквиум	4	
4	Структура, функции и эффективность отдела по коммуникациям в организации		4	4	14	тесты коллоквиум		
5	Коммуникационный менеджмент в коммерческих и государственных, гражданских некоммерческих организациях		4	4	14	тесты		
ИТОГО			18	18	72	зачет	6	

Очная форма обучения

2017 г.набора

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Практич.	Самост. работа			
1	Коммуникационный менеджмент и его роль в управлении организаций	II	2	2	2	тесты анализ ситуации		ОПК-4 ПК-2

2	Принципы организации эффективного коммуникационного процесса на предприятии		2	4	4	тесты анализ ситуации коллоквиум		
3	Формирование положительного общественного мнения об организации		4	4	12	тесты творческое задание коллоквиум	4	
4	Структура, функции и эффективность отдела по коммуникациям в организации		4	4	12	тесты коллоквиум	4	
5	Коммуникационный менеджмент в коммерческих и государственных, гражданских некоммерческих организациях		4	4	14	тесты		
ИТОГО			16	18	74	зачет	8	

Очная форма обучения

2018 г.набора

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости и	Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Практич.	Самост. работа			
1	Коммуникационный менеджмент и его роль в управлении организаций	II	2	2	2	тесты анализ ситуации	ОПК-4 ПК-2	
2	Принципы организации эффективного		2	4	4	тесты анализ ситуации		

	коммуникационно о процесса на предприятии				коллоквиум		
3	Формирование положительного общественного мнения об организации		4	4	12	тесты творческое задание коллоквиум	4
4	Структура, функции и эффективность отдела по коммуникациям в организации		4	4	12	тесты коллоквиум	4
5	Коммуникацион ный менеджмент в коммерческих и государственных, гражданских некоммерческих организациях		4	4	14	тесты	
ИТОГО			16	18	74	зачет	8

Очная форма обучения

2019 г.набора

№ п/ п	Раздел и тема дисциплины	семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельна я работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости и	Занятия в активной и интерактивно й форме, час.	Формируемы е компетенции
			Лекции	Практич.	Самост. работа			
1	Коммуникацион ный менеджмент и его роль в управлении организаций	6 6 6 6 4	6	2	18	тесты анализ ситуации	ОПК-4 ПК-2 ОК-4	
2	Принципы организации эффективного коммуникационно о процесса на предприятии		6	4	18	тесты анализ ситуации коллоквиум		
3	Формирование положительного		6	4	18	тесты творческое		4

	общественного мнения об организации				задание коллоквиум		
4	Структура, функции и эффективность отдела по коммуникациям в организации		6	4	18	тесты коллоквиум	4
5	Коммуникацион ный менеджмент в коммерческих и государственных, гражданских некоммерческих организациях		4	4	16	тесты	
ИТОГО			28	28	88	экзамен	8

**Заочная форма обучения
2014 г.набора**

№ п/ п	Раздел и тема дисциплины	курс	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельна я работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости и	Занятия в активной и интерактивно й форме, час.	Формируемы е компетенции
			Лекции	Практич.	Самост. работа			
1	Коммуникацион ный менеджмент и его роль в управлении организаций	II		2	2	тесты анализ ситуации		ОПК-4 ПК-2
2	Принципы организации эффективного коммуникационног о процесса на предприятии		4	16	тесты анализ ситуации коллоквиум			
3	Формирование положительного общественного мнения об организации		4	26	тесты творческое задание коллоквиум			
4	Структура,			2	24	тесты	2	

	функции и эффективность отдела по коммуникациям в организации					коллоквиум		
5	Коммуникационный менеджмент в коммерческих и государственных, гражданских некоммерческих организациях			2	24	тесты		
ИТОГО			-	16	92	зачет	2	

Заочная форма обучения

2015 г.набора

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	курс	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Практич.	Самост. работа			
1	Коммуникационный менеджмент и его роль в управлении организаций	II		2	2	тесты анализ ситуации	ОПК-4 ПК-2	
2	Принципы организации эффективного коммуникационного процесса на предприятии			2	16	тесты анализ ситуации коллоквиум		
3	Формирование положительного общественного мнения организации		2		26	тесты творческое задание коллоквиум		
4	Структура, функции и эффективность отдела по коммуникациям в		2	2	24	тесты коллоквиум		2

	организации							
5	Коммуникационный менеджмент в коммерческих и государственных, гражданских некоммерческих организациях			2	28	тесты		
ИТОГО			4	8	96	зачет	2	

Заочная форма обучения

2016 г.набора

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	курс	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Практич.	Самост. работа			
1	Коммуникационный менеджмент и его роль в управлении организаций	II		2	18	тесты анализ ситуации		ОПК-4 ПК-2
2	Принципы организации эффективного коммуникационного процесса на предприятии			2	18	тесты анализ ситуации коллоквиум	2	
3	Формирование положительного общественного мнения об организации		2	2	18	тесты творческое задание коллоквиум	2	
4	Структура, функции и эффективность отдела по коммуникациям в организации			2	20	тесты коллоквиум	2	
5	Коммуникационный менеджмент в коммерческих и		2	2	20	тесты		

	государственных, гражданских некоммерческих организациях							
ИТОГО			4	10	94	зачет	6	

**Заочная форма обучения
2017 г.набора**

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	курс	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Практич.	Самост. работа			
1	Коммуникационный менеджмент и его роль в управлении организаций	II			18	тесты анализ ситуации		ОПК-4 ПК-2
2	Принципы организации эффективного коммуникационного процесса на предприятии			2	20	тесты анализ ситуации коллоквиум		
3	Формирование положительного общественного мнения организации				20	тесты творческое задание коллоквиум		
4	Структура, функции и эффективность отдела по коммуникациям в организации			2	20	тесты коллоквиум	2	
5	Коммуникационный менеджмент в коммерческих и государственных, гражданских некоммерческих организациях			2		24	тесты	

ИТОГО	2	4	102	зачет	2	
--------------	----------	----------	------------	--------------	----------	--

**Заочная форма обучения
2018 г.набора**

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	курс	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Практич.	Самост. работа			
1	Коммуникационный менеджмент и его роль в управлении организаций	II			18	тесты анализ ситуации		ОПК-4 ПК-2
2	Принципы организации эффективного коммуникационного процесса на предприятии			2	20	тесты анализ ситуации коллоквиум		
3	Формирование положительного общественного мнения об организации				20	тесты творческое задание коллоквиум		
4	Структура, функции и эффективность отдела по коммуникациям в организации			2	20	тесты коллоквиум	2	
5	Коммуникационный менеджмент в коммерческих и государственных, гражданских некоммерческих организациях			2		24	тесты	
ИТОГО			2	4	2	4	102	зачет

Заочная форма обучения

2019 г.набора

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	курс	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Практич.	Самост. работа			
1	Коммуникационный менеджмент и его роль в управлении организаций	II		2	26	тесты анализ ситуации		ОПК-4 ПК-2 ОК-4
2	Принципы организации эффективного коммуникационного процесса на предприятии		2	2	26	тесты анализ ситуации коллоквиум		
3	Формирование положительного общественного мнения об организации		2		26	тесты творческое задание коллоквиум		
4	Структура, функции и эффективность отдела по коммуникациям в организации		2	2	26	тесты коллоквиум	2	
5	Коммуникационный менеджмент в коммерческих и государственных, гражданских некоммерческих организациях		2	2	24	тесты		
ИТОГО			8	8	128	4	2	экзамен

4.2. Содержание разделов дисциплины

1. Коммуникационный менеджмент и его роль в управлении организаций

Дискуссионность понятия «коммуникационный менеджмент» и «управление коммуникациями», сфера их применения, характеристика их основных участников. Сущность коммуникации и управление ею. Специфика различных подходов к коммуникационному менеджменту. Роль корпоративной коммуникаций в организации: коммуникация как дополнительный атрибут; коммуникация как инструмент управления; коммуникации как стратегический инструмент. Основные принципы организации управления коммуникациями. Суть коммуникационного менеджмента и сфера его применения. Границы управления коммуникациями. Управление коммуникациями в связях с общественностью и коммуникационном менеджменте. Коммуникационный менеджмент и проблемы манипулирования общественным сознанием. Проблемы разграничения управления и манипулирования. Общее понятие о коммуникационной политике. Репутация, положительный имидж организации как накопление механизм позиционирования и стимулирования рыночной капитализации и публичитного капитала. Роль корпоративной культуры в наращивании публичитного капитала.

2. Принципы организации эффективного коммуникационного процесса на предприятии

Коммуникативный процесс и его структура. Коммуникационный менеджмент как процесс. Определение проблем, разработка концепции и постановка целей. Понятие ключевых аудиторий. Принципы организации эффективного коммуникационного процесса с персоналом (формальная коммуникация). Коммуникационная политика по отношению к неформальной коммуникации. Принципы принятия решений в коммуникационном менеджменте, системный подход и моделирование ситуаций. Информационно-коммуникативное обеспечение в кризисных ситуациях разных типов и после кризиса. Типология кризисных ситуаций. Социально-психологические факторы управления кризисными ситуациями. План отношений с общественностью в

экстремальных условиях. Особенности отражения в средствах массовой информации кризисных ситуаций и взаимодействие с журналистами.

3. Формирование положительного общественного мнения об организации

Общественное мнение и его характеристики: рациональное/иррациональное, наличие/недостаточность информации по проблеме, интересующей общественное мнение, инертность/податливость общественного мнения, способность к быстрым и резким изменениям. Создание первичных и вторичных информационных потоков как технологии формирования общественного мнения в коммуникационном менеджменте. Уровни детерминации общественного мнения: уровень непосредственного отражения, коммуникативный уровень и внутрисубъектный (личностный) уровень. Схема коммуникативного взаимодействия применительно к процессу формирования общественного мнения. Структура коммуникации. Каналы распространения информации.

4. Структура, функции и эффективность отдела по коммуникациям в организации

Основных пути организации коммуникационного менеджмента. Функции отдела по коммуникациям. Общая организационной структура и структура отдела корпоративной коммуникации. Должностные позиции отдела корпоративной коммуникации. Условия делегирования функций отдела коммуникационного менеджмента PR-агентству. Оценка целесообразности передачи PR-функций на аутсорсинг. Роль менеджера по коммуникациям. Модель личностно-деловых качеств и имдж современного PR-менеджера (). Квалификационная характеристика PR-менеджера. Требования, предъявляемые к личности менеджера по коммуникациям. Особенности организации консультативной фирмы и взаимодействия между клиентом и консультантом. Определение эффективности в коммуникационном менеджменте. Эффекты коммуникационной компании, эффективность и результативность

коммуникационного менеджмента, общее и различное Эффекты коммуникационной компании: функциональные, дисфункциональные, афункциональные. Виды эффективности коммуникационного менеджмента. Принципы оценки коммуникационного менеджмента Факторы результативности коммуникаций в организации. Методы измерения результатов коммуникационной кампании.

5. Коммуникационный менеджмент в коммерческих и государственных, гражданских некоммерческих организациях

Задачи и направления (технологическое и репутационно-имиджевое) коммуникационного менеджмента в промышленности. Функции корпоративного коммуникационного менеджмента – функции коммуникационной безопасности и защиты бизнеса, проведение целевых акций, реализация коммуникативных программ. Отношения с клиентами, конкурентами, инвесторами и общиной. Отношения с персоналом. Связи с государственными институтами. Лоббизм. Роль коммуникационного менеджмента в маркетинговой политике предприятия. Факторы, определяющие необходимость коммуникационного менеджмента в маркетинговой политике предприятия. Роль отраслевых ассоциаций в системе коммуникационного менеджмента. Коммуникационный менеджмент во внешнеэкономической деятельности. Спонсорство. Коммуникационный менеджмент государственных и региональных органов власти как особый механизм государственного и регионального управления, деятельность которого направлена на оптимизацию принятия и реализации государственных решений. Функции и организация информационных служб при правительственных органах. Задачи информационного обеспечения деятельности государственных и региональных органов власти. Содержание деятельности по менеджменту коммуникаций в органах исполнительной, законодательной и судебной власти. Формы работы с общественностью политических и общественных организаций.

Социальный маркетинг как деятельность органов государственной власти по эффективному выявлению специальных запросов респондентов, по поддержанию и улучшению благосостояния как граждан, так и общества в целом. Задачи социального маркетинга.

4.3. Практические занятия, их содержание

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Форма проведения	Формируемые компетенции
1	1	«Создание положительного имиджа организации»	Брейн-сторминг	ОПК-4 ПК-2 ОК-4
2	2	Принципы организации эффективного коммуникационного процесса на предприятии	коллоквиум анализ ситуации, доклады	
3	3	Формирование положительного общественного мнения об организации	коллоквиум доклады	
4		Понятие ключевых аудиторий.	коллоквиум доклады задание	
5		Информационно-коммуникативное обеспечение в кризисных ситуациях разных типов и после кризиса.	коллоквиум доклады	
6		План отношений с общественностью в экстремальных условиях.	коллоквиум доклады	
7	4	Структура, функции и эффективность отдела по коммуникациям в организации	коллоквиум доклады задание	
8		Организационно-деятельностная игра «Моделирование личностно-деловых качеств PR-менеджера»	коллоквиум доклады задание	
9		Квалификационная характеристика PR-менеджера.	коллоквиум доклады задание	
10		Требования к личностным качествам. Методики оценки личностно-деловых качеств PR-менеджера»	коллоквиум доклады задание	
11		Особенности PR-текстов.	коллоквиум	
12	5	Коммуникационный менеджмент в коммерческих и государственных, гражданских некоммерческих организациях	доклады	
13				

14	Маркетинговая стратегия и маркетинговая политика: коммуникационный аспект.	коллоквиум доклады задание
15	Факторы, определяющие необходимость коммуникационного менеджмента в маркетинговой политике предприятия. Разработка текстов рекламы и информация об организации для СМИ.	коллоквиум доклады задание

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов и оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

5.1. Текущий контроль

а) Образцы тестовых и контрольных заданий текущего контроля

Тесты для оценки текущей успеваемости студентов представлены в системе тестирования moodle и разбиты по темам дисциплины. Задания в тесте оцениваются разным числом баллов. Правильный ответ 1 балл, неправильный 0 баллов. Максимальное количество баллов в соответствии с количеством вопросов в тесте переводится в процент выполнения. Студенту необходимо набрать не менее 80%.

Пример тестовых заданий.

1. Один из основоположников теории менеджмента А. Файоль охарактеризовал функции управления следующим образом:

- а) предвидеть;
- б) организовать;
- в) руководить;
- г) наставлять;
- д) координировать;
- е) контролировать.

Какие пункты связаны с управлением коммуникацией в организации?

2. Деятельность, направленная на достижение эффективной коммуникации как внутри организации, так и между организацией и ее внешней средой, путем реализации коммуникационной политики - это:

- а) стратегия коммуникации;
- б) коммуникационный менеджмент;
- в) коммуникационный аудит.

3. Какое понятие более общее:

- а) управление коммуникациями;
- б) коммуникационная политика;
- в) коммуникационная стратегия;
- г) коммуникационный менеджмент.

4. Коммуникационная политика включает планирование обратной связи?

- а) да, верно;
- б) нет, неверно.

5. Слухи относятся к:

- а) формальной;
- б) неформальной коммуникации в организации?

б). Перечень вопросов для проведения коллоквиумов

Тема 1. Коммуникационный менеджмент и его роль в управлении организаций

Контрольные вопросы, по которым проводится устный опрос:

1. Общее и различное в понятиях «коммуникационный менеджмент» и «управление коммуникациями».

2. Сущность коммуникации и управление ею.

3. Роль корпоративной коммуникаций в организации.

Тема 5. Структура, функции и эффективность отдела по коммуникациям в организации

Контрольные вопросы, по которым проводится устный опрос:

1. Структура отдела корпоративной коммуникации.

2. Роль менеджера по коммуникациям.

3. Определение эффективности в коммуникационном менеджменте.

Тема 6. Коммуникационный менеджмент в коммерческих и государственных, гражданских некоммерческих организациях

Контрольные вопросы, по которым проводится устный опрос:

1. Задачи и направления коммуникационного менеджмента в промышленности.

2. Функции корпоративного коммуникационного менеджмента

3. Связи с государственными институтами.

4. Факторы маркетинговой политики предприятия.

Эволюция школ и концепций менеджмента, коммуникационного менеджмента и тенденций его развития за рубежом

1. Ф.У. Тейлор – основоположник научного управления производством.

Основные принципы теории Тейлора.

2. Развитие идей Ф. Тейлора в трудах его последователей.
3. 12 принципов производительности труда Г. Эмерсона.
4. Г. Форд – основные принципы организации производства.
5. Основные положения концепции А. Файоля.
6. Общие функции управления, выделенные А. Файолем.
7. 14 принципов управления А. Файоля.
8. Развитие концепции А. Файоля.
9. Школа человеческих отношений. Бихевиоризм.
10. Хоуторнский эксперимент и его этапы.
11. Основные положения доктрины человеческих отношений.
12. Изучение потребностей и мотивационного поведения.
13. Содержательные теории мотивации.
14. Процессуальные теории мотивации.
15. Методологические основы школы науки управления.
16. Системный, ситуационный и процессный подходы в менеджменте.
17. Системный анализ и математические методы в управлении.

в). Перечень вопросов к практическим занятиям

Раздел 3. Разнообразие моделей менеджмента

1. Особенности американской модели менеджмента.
2. Современный американский подход и стратегическое управление.
3. Особенности японской модели менеджмента.
4. «Корпоративный дух» и «система пожизненного найма» в Японии.
5. Сравнительный анализ японской и американской моделей менеджмента
6. Управление качеством на японских предприятиях.
7. Особенности западноевропейской модели менеджмента.

8. Концепция «социального рыночного хозяйства» Л. Эрхарда.
9. Менеджмент в современной России.
10. Менеджмент стран Тихоокеанского бассейна.
11. Менеджмент в странах БРИКС.

г). Темы докладов

1. Особенности использования компьютерных программ для коммуникологических исследований
2. Особенности коммуникационного менеджмента в коммерческих и некоммерческих организациях.
3. Особенности коммуникационного менеджмента при подборе и приеме кадров.
4. Особенности коммуникационного менеджмента при адаптации кадров.
5. Особенности коммуникационного менеджмента при повышении квалификации кадров.
6. Особенности коммуникационного менеджмента при продвижении по службе.
7. Особенности коммуникационного менеджмента при увольнении сотрудников.
8. Особенности коммуникационного менеджмента в кризисных ситуациях.
9. Особенности коммуникационного менеджмента при разрешении конфликтов в рабочих коллективах.
10. Стили коммуникаций как характеристика менеджера.
11. Особенности формирования положительного общественного мнения об организации
12. Оценка и контроль коммуникационной программы.
13. Планирование информационной кампании: цели, аудитория, средства коммуникации.
14. Понятие «ключевая аудитория» и его содержание

15. Прикладное коммуникологическое исследование
16. Принципы и этапы планирования информационной кампании
17. Принципы коммуникационного аудита
18. Принципы планирования в коммуникационном менеджменте.
19. Принципы принятия решений в коммуникационном менеджменте.

Критерии выставления оценки:

«Зачтено» - выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания изученного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы доклада; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями.

«Не зачтено» - выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения доклада; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений курса или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные вопросы по теме доклада; а также при условии отсутствия ответа на вопросы.

5.2. Методические указания по организации самостоятельной работы

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Необходимо изучить соответствующие разделы дисциплины. На практических занятиях студент должен продемонстрировать знание изученного раздела дисциплины, умение ответить на поставленные вопросы, проанализировать практические ситуации на базе усвоенной информации по рассматриваемой теме.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию

самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня. Основным принципом организации самостоятельной работы является комплексный подход, направленный на развитие умений и навыков студентов по видам профессиональной деятельности.

Вопросы для самостоятельного изучения разбиты по темам дисциплины

Тема 1. Коммуникационный менеджмент и его роль в управлении организацией

Ответьте на вопросы:

1. Каковы внеэкономические факторы, определяющие успех современного бизнеса?

2. Каким образом коммуникационные проблемы влияют на развитие организации?

3. Какие управленческие процедуры и операции включает коммуникационный менеджмент?

4. Что такое публичный капитал? Как происходит его накопление?

Тема 2. Принципы организации эффективного коммуникационного процесса на предприятии

1. Какова специфика оценки эффективности в коммуникационных программах по сравнению с экономическими?

2. Каковы основные принципы, на которые необходимо опираться при оценке коммуникационных программ?

3. Каким образом применяются при оценке коммуникативной программы степень реализации целей, экономичность использования средств и степень рационализации выдвигаемых целей?

4. Какие критерии и компоненты социальной среды необходимо учитывать при оценке эффективности коммуникативной программы?

Тема 3. Формирование положительного общественного мнения об организации.

Ответьте на вопросы:

1. Что такое общественное мнение с точки зрения теории коммуникации? С точки зрения социологии?

2. Как взаимосвязаны в структуре общественного мнения рациональное - иррациональное; сознательное - стихийное; наличие - недостаток информации по проблеме; конкретность - абстрактность; динамизм — консерватизм?

3. Охарактеризуйте каждый из уровней детерминации общественного мнения.

Тема 4. Структура, функции и эффективность отдела по коммуникациям в организации

Ответьте на вопросы:

1. Что такое итоги коммуникационной кампании? Приведите примеры.

2. Что такое результаты коммуникационной кампании? Приведите примеры.

3. Каковы методы измерения итогов и результатов?

Тема 9. Коммуникационный менеджмент в промышленном и коммерческом секторе

Ответьте на вопросы:

1. Сформулируйте основные особенности коммуникационного менеджмента в промышленности и бизнесе.
2. Какие функции в предприятии выполняет специалист, занимающийся технологическим направлением в коммуникационном менеджменте?
3. Какие функции в предприятии выполняет специалист, занимающийся репутационно-имиджевым направлением в коммуникационном менеджменте?
4. Какую роль выполняет коммуникационный менеджмент в маркетинговой политике предприятия?
5. Какова оптимальная структура отдела корпоративной коммуникации на предприятии?

5.3. Промежуточный контроль: экзамен

Перечень вопросов к экзамену

1. Определение и социальные функции коммуникационного менеджмента.
2. Модели коммуникационного менеджмента и их связь с типами общественного сознания.
3. Понятие репутации и ее роль в корпоративном управлении. Репутационный менеджмент.
4. Структура коммуникационной программы.
5. Понятие и типологии ключевых аудиторий.
6. Принципы целеполагания при планировании корпоративной коммуникации.

7. Принципы составления бюджета коммуникационной кампании.
8. Критерии оценки эффективности корпоративных коммуникаций.
9. Методы сбора социальной информации в КМ.
10. Понятие лоббизма, его основные формы и методы.
11. Системный подход в коммуникационном менеджменте.
12. Процесс принятия решений в коммуникационном менеджменте.
13. Принципы разделения труда в коммуникационном менеджменте и связь форм организации коммуникативной деятельности с особенностями деловой среды.
14. Коммуникационный менеджмент в некоммерческой сфере.
15. Коммуникационный менеджмент в органах законодательной власти.
16. Структура и функции департамента информации и печати МИД РФ.
17. Формы работы с общественностью политических и общественных организаций.
18. Особенности коммуникационного менеджмента в работе с персоналом.
19. Внутренние средства коммуникации: специфика, разнообразие, функции.
20. Особенности коммуникационного менеджмента в международной деятельности.
21. Многонациональные коллективы: этнопсихологические особенности менеджмента.
22. Взаимодействие со СМИ: двусторонняя коммуникация.
23. Кризисный менеджмент и принципы коммуникации в экстремальных условиях.
24. Интернет как новая коммуникативная среда.
25. Современный российский рынок коммуникационных услуг. Принципы подбора консультативного агентства.
26. Компания и журналисты: соперники или партнеры?

Пример билета

РГГМУ

Кафедра инновационных технологий управления
в государственной сфере и бизнесе
Дисциплина «Коммуникации в управлении современным предприятием»
Экзаменационный билет № 1

1. Понятие репутации и ее роль в корпоративном управлении. Репутационный менеджмент.
2. Структура коммуникационной программы

Заведующий кафедрой ИТУ в ГСБ

д.э.н, проф.Фирова И.П. _____

Критерии формирования экзаменационных оценок:

Оценку «отлично» заслуживает студент, демонстрирующий всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные рабочим планом дисциплины, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, показавшим глубокие, исчерпывающие знания, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, а также грамотном и логически стройном построении ответа.

Оценку «хорошо» заслуживает студент, имеющий полное знание программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим наличие твердых, достаточно полных, систематизированных знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности, а также при логически стройном построении ответа при незначительных ошибках.

Оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, знающий основной

программный материал в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей профессиональной деятельности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам при изложении ответа с ошибками, допустившим погрешности не принципиального характера в ответе на экзамене (зачете) и при выполнении экзаменационных заданий, но уверенно исправленными после наводящих вопросов по изложенным вопросам;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, имеющему пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Также оценка «неудовлетворительно» ставится студентам при наличии грубых ошибок в ответе, непонимании сущности излагаемого вопроса, неуверенности и неточности ответов после наводящих вопросов по вопросам изучаемой дисциплины, а также, если уровень знаний студентов не соответствует предъявленным требованиям, что делает невозможным продолжение обучения без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Интегрированные коммуникации: Массовые коммуникации и медиапланирование: Учебник / Шарков Ф.И., Бузин В.Н. - М.: Дашков и К, 2017. - 488 с.: 60x84 1/16. - (Учебные издания для бакалавров) ISBN 978-5-394-01185-6 Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=329134>.

2. Интерактивные электронные коммуникации (возникновение “Четвертой волны”) / Шарков Ф.И., - 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2017. - 260 с.: ISBN 978-5-394-02257-9 Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=415250>

3. Деловые коммуникации: Уч.пос./Кривоко́ра Е. И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 190 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-004277-0 Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518602>

б) дополнительная литература:

1. Деловые коммуникации / Кулагина Н.В. - М.:Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 234 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-9558-0515-3 Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=557755>.

2. Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И., - 6-е изд., перераб. и доп - М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 656 с.: 60x90 1/16 (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-9776-0320-1. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=557530>].

в) программное обеспечение

windows 7 лицензия 61031016 ; Office 2007 лицензия 42048251; windows 7 лицензия 48130165 21.02.2011

г) профессиональные базы данных

база данных Web of Science

база данных Scopus

электронно-библиотечная система eLibrary

д) информационные справочные системы:

<http://www.consultant.ru/> - КонсультантПлюс

<http://www.garant.ru/> - Гарант

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
----------------------------	--

Лекции	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины.</p> <p>Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь.</p> <p>Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе.</p> <p>Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом (семинарском) занятии.</p>
Практические занятия, коллоквиумы	<p>Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.</p> <p>Конспектирование источников.</p> <p>Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы и работа с текстом.</p>
Индивидуальные задания (подготовка докладов)	<p>Поиск литературы и составление библиографии по теме, использование от 3 до 5 научных работ.</p> <p>Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.</p> <p>Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и другое. Изложение основных аспектов проблемы, анализ мнений авторов и формирование собственного суждения по исследуемой теме.</p>
Подготовка к экзамену	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, вопросы для подготовки к экзамену и т.д.</p>

8. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются:

- лекции-визуализации;
- на семинарских занятиях выступления студентов с докладами (рефератами) сопровождаются соответствующими слайд-презентациями;
- для размещения учебных и методических материалов по дисциплине, а также для проведения контрольно-проверочного тестирования по каждой теме

используется программа Moodle;

- для проведения компьютерного тестирования используется программа Moodle;

- для работы с нормативно-правовыми актами в ходе практических занятий используется выход через Интернет на электронные ресурсы СПС Консультант Плюс (<http://www.consultant.ru/>) или СПС Гарант (<http://www.garant.ru/>);

- организация взаимодействия преподавателя со студентами для осуществления консультационной работы по подготовке к семинарским (практическим) занятиям и подбору необходимой литературы, помимо консультаций, осуществляется посредством электронной почты.

Тема (раздел) дисциплины	Образовательные и информационные технологии	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Коммуникационный менеджмент и его роль в управлении организаций	Трад. лекция семинар	прикладные программы в среде Windows пакет Microsoft PowerPoint
Принципы организации эффективного коммуникационного процесса на предприятии	Трад. лекция, тесты, коллоквиум, анализ ситуации, доклады	прикладные программы в среде Windows пакет Microsoft PowerPoint
Формирование положительного общественного мнения об организации	Трад. лекция, коллоквиум, творческое задание, тесты	прикладные программы в среде Windows пакет Microsoft PowerPoint
Структура, функции и эффективность отдела по коммуникациям в организации	Трад. лекция, доклады, тесты	прикладные программы в среде Windows пакет Microsoft PowerPoint
Коммуникационный менеджмент в коммерческих и государственных, гражданских некоммерческих организациях	Трад. лекция, доклады, тесты	прикладные программы в среде Windows пакет Microsoft PowerPoint

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническое обеспечение программы соответствует действующим санитарно-техническим и противопожарным правилам и нормам

и обеспечивает проведение всех видов лекционных, практических занятий и самостоятельной работы бакалавров.

Учебный процесс обеспечен аудиториями, комплектом лицензионного программного обеспечения, библиотекой РГГМУ.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации, презентационной переносной техникой.

Учебная аудитория для проведения занятий практического типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации, презентационной переносной техникой.

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций – укомплектована специализированной (учебной) мебелью.

Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации – укомплектована специализированной (учебной) мебелью.

Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития,

индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

«Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе на 2019 / 2020 учебный год с изменениями (см. лист изменений)»

Протокол заседания кафедры инновационных технологий управления в государственной сфере и бизнесе от 28 .06.2019 № 12.

Лист изменений

Изменения, внесенные протоколом заседания кафедры инновационных технологий управления в государственной сфере и бизнесе от 28.06.2019 № 12.

1. Часы контактной работы обучающихся с преподавателям (по видам аудиторных учебных занятий обучающихся с преподавателям (по видам аудиторных учебных занятий) для 2019 г.набора.