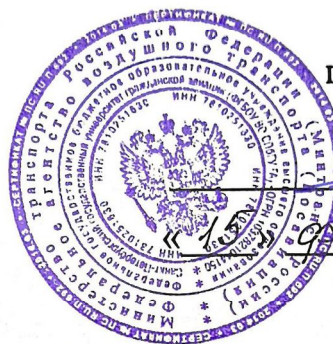


МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»
(ФГБОУ ВО СПбГУГА)

УТВЕРЖДАЮ



Первый
проректор – проректор
по учебной работе
Н.Н. Сухих
«15» февраля 2018 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
КОММУНИКАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Направления подготовки
20.03.01 Техносферная безопасность

Направленность программы (профиль)
Безопасность технологических процессов и производств

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Санкт-Петербург
2018

1 Цели освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Коммуникационный менеджмент» является получение знаний о теоретических основах коммуникационного менеджмента и формирование представлений о сфере организационных коммуникаций.

Задачами освоения дисциплины являются:

- определить сущность коммуникационного менеджмента, сферу его применения;
- изучить процесс управления внешними и внутренними коммуникациями;
- изучить методы психологического воздействия в межличностной и массовой коммуникации;
- обозначить факторы повышения эффективности коммуникационного менеджмента;
- изучить методы и формы социально-психологических исследований, применяемых в коммуникационном менеджменте.

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к экспертному, надзорному и инспекционно - аудиторскому виду деятельности.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Коммуникационный менеджмент» входит в Вариативную часть Блока 1 Дисциплины по выбору.

Данная дисциплина базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин: «Философия», «Информационные технологии на транспорте», «Русский язык и культура речи», «Культура речи и деловое общение».

Дисциплина является обеспечивающей для дисциплин: «Основы авиационного менеджмента и маркетинга», «Менеджмент качества авиатранспортных предприятий».

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Владение компетенциями ценностно-смысловой ориентации (понимание ценности культуры, науки, производства, рационального потребления) (ОК-2)	Знать: - сущность и значение культуры, науки, производства в развитии современного информационного общества. Уметь: - применять в коммуникационной деятельности ценностно-смысловую ориентацию. Владеть: - навыками соблюдения основных требований и норм информационной культуры.

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Владение письменной и устной речью на русском языке, способностью использовать профессионально-ориентированную риторику, владением методами создания понятных текстов, способностью осуществлять социальное взаимодействие на одном из иностранных языков (ОК-13)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила написания текстов в комплексе коммуникационных кампаний и мероприятий. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно составлять концепции, планы, графики коммуникационных программ. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы по повышению коммуникационной квалификации сотрудников.
Готовность осуществлять проверки безопасного состояния объектов различного назначения, участвовать в экспертизах их безопасности, регламентированных действующим законодательством Российской Федерации (ПК-18)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы составления документов в комплексе коммуникационных мероприятий по проверке безопасного состояния объектов различного назначения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участвовать в экспертизах безопасности объектов различного назначения, регламентированных действующим законодательством Российской Федерации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы по повышению коммуникационной квалификации сотрудников, проверяющих безопасное состояние объектов различного назначения.

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 академических часов.

Наименование	Всего часов	Семестр
		6
Общая трудоемкость дисциплины	180	180
Контактная работа:	84,5	84,5
лекции	28	28
практические занятия	56	56
семинары	-	-
лабораторные работы	-	-

Наименование	Всего часов	Семестр
курсовая работа	-	-
Самостоятельная работа студента	78	78
Промежуточная аттестация:	18	18
контактная работа	0,5	0,5
самостоятельная работа по подготовке к зачету с оценкой	17,5	17,5

5 Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем дисциплины и формируемых компетенций

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции			Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОК-2	ОК-13	ПК-18		
Тема 1 Понятие коммуникационного менеджмента.	27	+			Л, ПЗ, СРС, ВК	У
Тема 2 Коммуникационный менеджмент в работе с персоналом.	27	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	У
Тема 3 Коммуникационный менеджмент в кризисных ситуациях.	29				Л, ПЗ, СРС	У
Тема 4 Коммуникационный менеджмент в коммерческом секторе.	29		+	+	Л, ПЗ, СРС	У
Тема 5 Коммуникационный менеджмент в государственных и гражданских некоммерческих организациях.	25	+	+		Л, ПЗ, СРС	У
Тема 6 Коммуникационный менеджмент в международной деятельности.	25	+			Л, ПЗ, СРС	У
Итого по дисциплине	162					
Промежуточная аттестация	18					
Всего по дисциплине	180					

Сокращения: Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, СРС –

самостоятельная работа студента, ВК – входной контроль, У – устный опрос.

5.2 Темы дисциплины и виды занятий

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ	С	ЛР	СРС	КР	Всего часов
Тема 1 Понятие коммуникационного менеджмента.	6	8	-		13	-	27
Тема 2 Коммуникационный менеджмент в работе с персоналом.	6	8	-	-	13	-	27
Тема 3 Коммуникационный менеджмент в кризисных ситуациях.	6	10	-	-	13	-	29
Тема 4 Коммуникационный менеджмент в коммерческом секторе.	6	10	-	-	13	-	29
Тема 5 Коммуникационный менеджмент в государственных и гражданских некоммерческих организациях.	2	10	-	-	13	-	25
Тема 6 Коммуникационный менеджмент в международной деятельности.	2	10	-	-	13	-	25
Итого по дисциплине	28	56	-	-	78	-	162
Промежуточная аттестация							18
Всего по дисциплине							180

Сокращения: Л – лекция, ПЗ - практические занятия, СРС – самостоятельная работа студента, КР – курсовая работа, ЛР – лабораторные работы, С – семинары.

5.3 Содержание дисциплины

Тема 1 Понятие коммуникационного менеджмента

Определение основных понятий коммуникационного менеджмента. Объект, предмет коммуникационного менеджмента. Сфера его применения. Сущность и значение информации в развитии коммуникационного пространства современного общества, опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, основные требования информационной безопасности; виды организационно-управленческих решений в нестандартных коммуникационных ситуациях. Коммуникационный менеджмент как процесс: постановка цели; сбор, анализ и обработка управленческой информации; выявления альтернатив по решению целей; стратегическое планирование; выбор аудиторий и средств коммуникации; организация работ по реализации планов; мотивация

участников; контроль результатов; сбор и анализ информации по предварительным итогам работы по реализации планов. Формирование бюджета, оценка эффективности и результата.

Тема 2 Коммуникационный менеджмент в работе с персоналом

Особенности коммуникационного менеджмента при подборе и приеме кадров и их адаптации; повышении квалификации; продвижении по службе; увольнении сотрудников. Задачи коммуникационного менеджмента в формировании корпоративной культуры.

Тема 3 Коммуникационный менеджмент в кризисных ситуациях

Работа с персоналом в кризисных ситуациях, разрешение конфликтов в рабочих коллективах. Типология кризисных ситуаций. Социально-психологические факторы управления кризисными ситуациями в организации.

Тема 4 Коммуникационный менеджмент в коммерческом секторе

Коммуникационный менеджмент в работе с клиентами, конкурентами, инвесторами, общественностью в мезо-среде фирмы, во взаимоотношениях с органами государственного и местного управления. Функции коммуникационного менеджмента в коммерческом секторе. Роль отраслевых ассоциаций в системе коммуникационного менеджмента. Роль коммуникационного менеджмента в маркетинговой политике. Структура отдела корпоративной коммуникации.

Тема 5 Коммуникационный менеджмент в государственных и гражданских некоммерческих организациях

Связи с общественностью в государственных организациях, лоббизм, развитие форм работы с общественностью в политических и общественных организациях. Управление политическим и социальным маркетингом. Специфика коммуникационного менеджмента в некоммерческой сфере. Функции и организация информационных служб при правительственных органах. Пресс-служба Президента РФ. Особенности коммуникационного менеджмента во внешнеполитических ведомствах. Структура и направления работы департамента печати и информации МИД РФ. Организация пресс-центра МИД РФ. Коммуникационный менеджмент в органах законодательной власти, на уровне органов местного самоуправления. Взаимодействие депутата с избирателями. Формы работы с общественностью политических и общественных организаций.

Тема 6 Коммуникационный менеджмент в международной деятельности

Проблемы менеджмента в условиях глобализации и международной интеграции. Интернет как новая коммуникативная среда. Этнопсихологические особенности менеджмента в многонациональных коллективах. Транснациональные коммуникационные агентства. Пути повышения эффективности взаимодействия отделов корпоративной коммуникации и

коммуникационных агентств.

5.4 Практические занятия

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
1	Практическое занятие № 1. Коммуникационный менеджмент как процесс.	2
	Практическое занятие № 2. Сущность и значение информации в развитии коммуникационного пространства современного общества.	2
	Практическое занятие № 3. Коммуникационный менеджмент как процесс: постановка цели; сбор, анализ и обработка управленческой информации.	2
	Практическое занятие № 4. Формирование бюджета, оценка эффективности и результата.	2
2	Практическое занятие № 5. Коммуникационный менеджмент в работе с персоналом.	2
	Практическое занятие № 6. Особенности коммуникационного менеджмента.	2
	Практическое занятие № 7. Повышение квалификации; продвижении по службе: ключевые аспекты.	2
	Практическое занятие № 8. Задачи коммуникационного менеджмента в формировании корпоративной культуры.	2
3	Практическое занятие № 9. Коммуникационный менеджмент в кризисных ситуациях	2
	Практическое занятие №10. Работа с персоналом в кризисных ситуациях	2
	Практическое занятие № 11. Разрешение конфликтов в рабочих коллективах.	2
	Практическое занятие № 12. Типология кризисных ситуаций.	2
	Практическое занятие № 13. Социально-психологические факторы управления кризисными ситуациями в организации.	2
4	Практическое занятие № 14. Коммуникационный менеджмент в коммерческом секторе.	2
	Практическое занятие №15. Функции коммуникационного менеджмента в коммерческом секторе.	2

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
	Практическое занятие №16. Роль отраслевых ассоциаций в системе коммуникационного менеджмента.	2
	Практическое занятие №17. Роль коммуникационного менеджмента в маркетинговой политике.	2
	Практическое занятие №18. Структура отдела корпоративной коммуникации.	2
5	Практическое занятие № 19. Коммуникационный менеджмент в государственных и гражданских некоммерческих организациях	2
	Практическое занятие № 20. Управление политическим и социальным маркетингом.	2
	Практическое занятие № 21. Специфика коммуникационного менеджмента в некоммерческой сфере.	2
	Практическое занятие № 22. Функции и организация информационных служб при правительственных органах.	2
	Практическое занятие № 23. Особенности коммуникационного менеджмента во внешнеполитических ведомствах.	2
6	Практическое занятие № 24. Коммуникационный менеджмент в международной деятельности.	2
	Практическое занятие № 25. Проблемы менеджмента в условиях глобализации и международной интеграции.	2
	Практическое занятие № 26. Интернет как новая коммуникативная среда.	2
	Практическое занятие № 27. Этнопсихологические особенности менеджмента в многонациональных коллективах.	2
	Практическое занятие № 28. Транснациональные коммуникационные агентства.	2
Итого по дисциплине		56

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
1	1. Работа с основной и дополнительной литературой, составление плана-конспекта по основным вопросам занятий: [1, 2, 4]. 2. Подготовка к практическим занятиям, в том числе к устному опросу [7-22].	13
2	1. Работа с основной и дополнительной литературой, составление плана-конспекта по основным вопросам занятий: [2,4, 5]. 2. Подготовка к практическим занятиям, в том числе к устному опросу [4-22].	13
3	1. Работа с основной и дополнительной литературой, составление плана-конспекта по основным вопросам занятий: [3, 5, 6]. 2. Подготовка к практическим занятиям, в том числе к устному опросу [4-22].	13
4	1. Работа с основной и дополнительной литературой, составление плана-конспекта по основным вопросам занятий: [1, 2]. 2. Подготовка к практическим занятиям, в том числе к устному опросу [4-22].	13
5	1. Работа с основной и дополнительной литературой, составление плана-конспекта по основным вопросам занятий: [2, 3,4, 5]. 2. Подготовка к практическим занятиям, в том числе к устному опросу [4-22].	13
6	1. Работа с основной и дополнительной литературой, составление плана-конспекта по основным вопросам занятий: [1, 2, 3,4, 5, 6]. 2. Подготовка к практическим занятиям, в том числе к устному опросу [4-22].	13
Итого по дисциплине		78

5.7 Курсовые работы

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература

7 1 Гавра, Д. П. **Основы теории коммуникации**: учебник для академического бакалавриата / Д. П. Гавра. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 231 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). ISBN 978-5-534-06317-2. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/0C6731B2-E59A-448A-BE95-7EFC1B36B516. свободный (дата обращения: 29.01.2018).

8 2 Сальникова, Л. С. **Репутационный менеджмент. Современные подходы и технологии**: учебник для академического бакалавриата / Л. С. Сальникова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 305 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08505-1. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/13A2EAA5-0539-4FDC-94B4-028B5EC2AB22. свободный (дата обращения: 29.01.2018).

9 3 Емельянов, С. М. **Теория и практика связей с общественностью : учебное пособие для академического бакалавриата** / С. М. Емельянов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 231 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02871-3. [Электронный ресурс]. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/463D79D1-24A2-40AE-8D02-BC0595D90A1D. свободный (дата обращения: 29.01.2018).

б) дополнительная литература

10 4 Чернышова, Л. И. **Этика, культура и этикет делового общения** : учебное пособие для академического бакалавриата / Л. И. Чернышова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 161 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс. Модуль.). — ISBN 978-5-534-02406-7. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/F50417C3-D600-42D3-B36F-56E988BFF598. свободный (дата обращения: 29.01.2018).

11 5 Колышкина, Т. Б. **Деловая культура** : учебное пособие для СПО / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 164 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00996-5. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/B3FA7ABB-EC89-433D-86C1-4C3FBA93251. свободный (дата обращения: 29.01.2018).

12 6 Спивак, В. А. **Деловая этика** : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 522 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00847-0. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/AC21F49A-1F58-4103-9CAD-A5CF501818A2. свободный (дата обращения: 29.01.2018).

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

13 **Журнал «Советник»** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: www.SOVETNIK.ru. , свободный (дата обращения: 29.01.2018).

14 **Журнал «Сообщение»** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: www.soob.ru. свободный (дата обращения: 29.01.2018).

15 **Журнал PR-Week** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.prweekuk.com>, свободный (дата обращения: 29.01.2018).

16 **International Association of Business Communicators** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iabc.com>, свободный (дата обращения: 29.01.2018).

17 **Российская ассоциация по связям с общественностью** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.raso.ru, свободный (дата обращения: 29.01.2018).

г) программное обеспечение (лицензионное), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

18 **Единое окно доступа к образовательным ресурсам** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный (дата обращения: 29.01.2018).

19 **Консультант Плюс** [Электронный ресурс]: официальный сайт компании Консультант Плюс. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный (дата обращения: 29.01.2018).

20 **Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU»** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://elibrary.ru/>, свободный (дата обращения: 29.01.2018).

21 **Научно-информационное пространство Соционет** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <https://socionet.ru/>, свободный (дата обращения: 29.01.2018).

22 **Федеральный образовательный портал ЭСМ** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>, свободный (дата обращения: 29.01.2018).

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

- 1 Аудитория с проектором и доступом в интернет (ауд. № 306, ауд. №400).
- 2 Информационно-справочные и материальные ресурсы библиотеки СПбГУ ГА.
- 3 Электронная библиотека кафедры №1.

8 Образовательные и информационные технологии

Дисциплина «Коммуникационный менеджмент» предполагает использование следующих образовательных технологий: входной контроль, лекции, практические занятия и самостоятельная работа студента.

Входной контроль предназначен для выявления уровня усвоения компетенций обучающимся, необходимых перед изучением дисциплины. Входной контроль осуществляется по вопросам, на которых базируется читаемая дисциплина.

Традиционная лекция составляет основу теоретического обучения в рамках дисциплины и направлена на систематизированное изложение накопленных и

актуальных научных знаний. Лекция предназначена для раскрытия состояния и перспектив дисциплины «Коммуникационный менеджмент» в современных условиях. На лекции концентрируется внимание обучающихся на наиболее сложных вопросах, стимулируется познавательная деятельность студентов.

Ведущим методом в лекции выступает устное изложение учебного материала, который сопровождается одновременной демонстрацией слайдов, созданных в программе PowerPoint, при необходимости привлекаются открытые Интернет-ресурсы и научная публицистика.

Практические занятия по дисциплине проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом по отдельным группам. Цель практических занятий (семинаров) – закрепить теоретические знания, полученные обучающимися на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующих разделов рекомендуемой литературы, а также приобрести начальные практические навыки дисциплины. Практическое занятие предназначено для более глубокого освоения и анализа тем, изучаемых в рамках данной дисциплины.

Самостоятельная работа студентов включает:

- работа с основной и дополнительной литературой, составление плана-конспекта по основным вопросам занятий.

- подготовка к практическим занятиям, в том числе к устному опросу.

Самостоятельная работа обучающегося является составной частью учебной работы. Ее основной целью является формирование навыка самостоятельного приобретения знаний по некоторым не особо сложным вопросам теоретического курса, закрепление и углубление полученных знаний, самостоятельная работа со справочниками, периодическими изданиями, в том числе находящимися в глобальных компьютерных сетях. Самостоятельная работа подразумевает выполнение учебных заданий и подготовка ответов на вопросы.

9 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Фонд оценочных средств дисциплины представляет собой комплекс методических и контрольных измерительных материалов, предназначенных для определения качества результатов обучения и уровня сформированности компетенций обучающихся в ходе освоения данной дисциплины. В свою очередь, задачами использования фонда оценочных средств являются осуществление как текущего контроля успеваемости студентов, так и промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой. Фонд оценочных средств дисциплины «Коммуникационный менеджмент» включает устные опросы.

Устный опрос проводится на практических занятиях с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции. Перечень вопросов определяется уровнем подготовки учебной группы, а также индивидуальными особенностями обучающихся

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в

форме зачета с оценкой в 3 семестре. Методика формирования результирующей оценки в обязательном порядке учитывает активность студентов на занятиях, посещаемость занятий.

Зачет с оценкой позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины. Зачет с оценкой предполагает ответ на теоретические вопросы из перечня вопросов. К моменту сдачи зачета с оценкой должны быть успешно пройдены предыдущие формы контроля.

9.1 Балльно-рейтинговая оценка текущего контроля успеваемости и знаний студентов

Тема/вид учебных занятий (оценочных заданий), позволяющих студенту продемонстрировать достигнутый уровень сформированности компетенций	Количество баллов		Срок контроля (порядковый номер недели с начала семестра)	Примечание
	минимальное значение	максимальное значение		
Обязательные виды занятий				
Контактная работа				
Лекция № 1,2	1	2	1	
Практическое занятие № 1	1	2	1	
Практическое занятие № 2	1	2	1	
Практическое занятие № 3	1	2	2	
Практическое занятие № 4	1	2	2	
Лекция № 3,4	1	2	3	
Практическое занятие № 5	1	2	3	
Практическое занятие № 6	1	2	3	
Практическое занятие № 7	1	2	4	
Практическое занятие № 8	1	2	4	
Лекция № 5,6	1	2	5	
Практическое занятие № 9	1	2	5	
Практическое занятие № 10	1	2	5	
Практическое занятие № 11	1	2	6	
Практическое занятие № 12	1	2	6	
Практическое занятие № 13	1	2	6	
Лекция № 7,8,9	1,5	3	7	
Практическое занятие № 14	1	2	7	
Практическое занятие № 15	1	2	7	

Тема/вид учебных занятий (оценочных заданий), позволяющих студенту продемонстрировать достигнутый уровень сформированности компетенций	Количество баллов		Срок контроля (порядков ый номер недели с начала семестра)	Прим ечани е
	минималъ ное значение	макси- мальное значение		
Практическое занятие № 16	1	2	7	
Практическое занятие № 17	1	2	8	
Практическое занятие № 18	1	2	8	
Лекция № 10,11,12	1,5	3	9	
Практическое занятие № 19	1	2	9	
Практическое занятие № 20	1	2	9	
Практическое занятие № 21	1	2	10	
Практическое занятие № 22	1	2	10	
Практическое занятие № 23	1	2	11	
Лекция №13,14	1	2	11	
Практическое занятие № 24	1	2	12	
Практическое занятие № 25	1	2	12	
Практическое занятие № 26	1	2	13	
Практическое занятие № 27	1	1	14	
Практическое занятие № 28	1	1	14	
Итого по обязательным видам занятий	45	70		
Зачет с оценкой	15	30		
Итого по дисциплине	60	100		
Премияльные виды деятельности (для учета при определении рейтинга)				
Участие в конференции по теме дисциплины		5		
Научная публикация по теме дисциплины		5		
Ведение конспектов лекционных и семинарских занятий.		5		
Своевременное выполнение домашних заданий		5		
Итого дополнительно премиальных баллов		20		
Всего по дисциплине для рейтинга		120		

Тема/вид учебных занятий (оценочных заданий), позволяющих студенту продемонстрировать достигнутый уровень сформированности компетенций	Количество баллов		Срок контроля (порядковый номер недели с начала семестра)	Примечание
	минимальное значение	максимальное значение		
Перевод баллов балльно-рейтинговой системы в оценку по 5-ти балльной «академической» шкале				
Количество баллов по БРС	Оценка (по 5-ти балльной «академической» шкале)			
90 и более	5 - «отлично»			
70÷89	4 - «хорошо»			
60÷69	3 - «удовлетворительно»			
менее 60	2 - «неудовлетворительно»			

9.2 Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

На первом занятии преподаватель доводит до сведения обучающихся график текущего контроля освоения дисциплины, а также сроки и условия промежуточной итоговой аттестации.

В процессе преподавания дисциплины «Коммуникационный менеджмент» для текущей аттестации учитывает следующие показатели и оценивается:

1. Посещение занятия – 0,5 балла.
2. Ведение конспекта – от 0,5 балла.
3. Активная работа на занятиях – 0,5 балла.

4. При устном опросе, если ответ построен логично и продемонстрировано знание материала по теме – 1 или 2 балла (в зависимости от темы); в случае, если ответ недостаточно логически выстроен и/или план ответа соблюдается непоследовательно – 1 балл.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде зачета с оценкой в 3 семестре. В ходе зачета с оценкой оценивается уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины. Методика формирования результирующей оценки в обязательном порядке учитывает активность студентов на занятиях, посещаемость занятий, выполнение самостоятельной работы.

9.3 Темы курсовых работ по дисциплине

Написание курсовых работ учебным планом не предусмотрено.

9.4 Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам

«Философия»:

- 1 Многообразие картин мира. Философия, культура, наука.
- 2 Социальная сфера жизни общества, ее структура.
- 3 Проблема сознания в философии.
- 4 Понятие знания, сознания, самосознания, их соотношение.
- 5 Природа мышления. Язык и мышление.
- 6 Познание как предмет философского анализа.
- 7 Понятие субъекта и объекта познания, их соотношение.

«Информационные технологии на транспорте»:

- 1 Основные понятия и определения. Классификация информационных технологий.
- 2 Стандарты информационных технологий.
- 3 Необходимость регулирования отношений, возникающих при создании и использовании информационных технологий и средств их обеспечения.
- 4 Программные средства, выпускаемые промышленностью, для решения задач управления транспортными системами.
- 5 Технические средства организации распределенной автоматизированной системы обработки информации и управления на транспорте на основе компьютерных сетей.

«Русский язык и культура речи»

- 1 Виды речевой деятельности. Основные функции и правила общения.
- 2 Русский язык и культура речи. Современная ситуация.
- 3 Официально-деловой язык и современная коммуникация. Сфера использования и жанровое разнообразие.
- 4 Язык и стиль официально-деловых документов. Интернациональные свойства русской деловой письменной речи.
- 5 Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка.

«Культура речи и деловое общение»:

- 1 Язык и речь. Основные функции языка. Структура современного русского языка.
- 2 Функциональный стиль речи: официально-деловой
- 3 Коммуникативные качества речи. Речь в межличностном и социальном общении.
- 4 Служебно-деловое общение, виды деловых бесед.
- 5 Виды деловых совещаний. Речевой этикет как средство повышения эффективности делового общения.

9.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на

различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Формулировка осваиваемой части компетенции	Этапы формирования компетенции	Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)	Критерии (как (чем) оценивается способность)
<p>Владение компетенциями ценностно-смысловой ориентации (понимание ценности культуры, науки, производства, рационального потребления) (ОК-2)</p>	<p>Знать: - сущность и значение культуры, науки, производства в развитии современного информационного общества. Уметь: - применять в коммуникационной деятельности ценностно-смысловую ориентацию. Владеть: - навыками соблюдения основных требований и норм информационной культуры.</p>	<p>Базовый уровень: Имеет представление об объекте и предмете дисциплины Профессиональный уровень: Имеет устойчивые, системные знания по изучаемой дисциплине.</p>	<p>Знает основные понятия и категории коммуникационного менеджмента. Логически последовательно, взаимосвязанно и правильно структурированно излагает учебный материал. Умеет устанавливать и проследить причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь. Знает базовые определения коммуникационного менеджмента.</p>
<p>Владение письменной и устной речью на русском языке, способностью использовать профессионально-ориентированную риторiku, владением методами</p>	<p>Знать: - основные правила написания текстов в комплексе коммуникационных кампаний и мероприятий. Уметь: - грамотно составлять концепции, планы, графики</p>		<p>Способен провести анализ кейса по дисциплине. Способен провести ситуационный анализ коммуникационн</p>

Формулировка осваиваемой части компетенции	Этапы формирования компетенции	Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)	Критерии (как (чем) оценивается способность)
<p>создания понятных текстов, способностью осуществлять социальное взаимодействие на одном из иностранных языков (ОК-13)</p> <p>Готовность осуществлять проверки безопасного состояния объектов различного назначения, участвовать в экспертизах их безопасности, регламентированных действующим законодательством Российской Федерации (ПК-18)</p>	<p>коммуникационных программ.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы по повышению коммуникационной квалификации сотрудников. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы составления документов в комплексе коммуникационных мероприятий по проверке безопасного состояния объектов различного назначения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участвовать в экспертизах безопасности объектов различного назначения, регламентированных действующим законодательством Российской Федерации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы по повышению коммуникационной квалификации сотрудников, 		<p>ого взаимодействия в организации</p> <p>Обладает умением деловой коммуникации в рамках управления организационными процессами в компании.</p> <p>Знает основные правила принятия решений при подготовке коммуникационных кампаний.</p>

Формулировка осваиваемой части компетенции	Этапы формирования компетенции	Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)	Критерии (как (чем) оценивается способность)
	проверяющих безопасное состояние объектов различного назначения.		

Характеристики шкалы оценивания приведены ниже.

1 Максимальное количество баллов за зачет с оценкой – 30. Минимальное (зачетное) количество баллов («зачет с оценкой сдан») – 15 баллов.

2 При наборе менее 15 баллов – зачет с оценкой не сдан по причине недостаточного уровня знаний.

3 Ответы на вопросы оцениваются следующим образом:

– *1 балл*: отсутствие продемонстрированных знаний и компетенций в рамках образовательного стандарта (нет ответа на вопрос) или отказ от ответа;

– *2 балла*: нет удовлетворительного ответа на вопрос, демонстрация фрагментарных знаний в рамках образовательного стандарта, незнание лекционного материала;

– *3 балла*: нет удовлетворительного ответа на вопрос, много наводящих вопросов, отсутствие ответов по основным положениям вопроса, незнание лекционного материала;

– *4 балла*: ответ удовлетворительный, оценивается как минимально необходимые знания по вопросу, при этом студентом продемонстрировано хотя бы минимальное знание всех разделов вопроса в пределах лекционного материала. При этом студентом демонстрируется достаточный объем знаний в рамках образовательного стандарта;

– *5 баллов*: ответ удовлетворительный, достаточные знания в объеме учебной программы, ориентированные на воспроизведение; использование научной (технической) терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать выводы;

– *6 баллов*: ответ удовлетворительный, студент достаточно ориентируется в основных аспектах вопроса, демонстрирует полные и систематизированные знания в объеме учебной программы;

– *7 баллов*: ответ хороший (достаточное знание материала), но требовались наводящие вопросы, студент демонстрирует систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы;

– *8 баллов*: ответ хороший, ответом достаточно охвачены все разделы вопроса, единичные наводящие вопросы; студент демонстрирует способность самостоятельно решать сложные проблемы в рамках учебной программы;

– 9 баллов: систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы; студент демонстрирует способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации в рамках учебной программы;

– 10 баллов: ответ на вопрос полный, не было необходимости в дополнительных (наводящих вопросах); студент демонстрирует систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы, а также по основным вопросам, выходящим за ее пределы.

9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости в форме устного опроса

- 1 Определение понятий: понятий «коммуникация», «менеджмент», «связи с общественностью», «интегрированные коммуникации», «интегрированные маркетинговые коммуникации»
- 2 Основные теории коммуникации.
- 3 Пропаганда как разновидность коммуникативной технологии.
- 4 Основные положения теории PR по Айви Ли.
- 5 Общеизвестные в сфере управления коммуникациями идеи Э. Бернса и С. Блэка.
- 6 Характеристика 4 моделей публичных релейшнз (Дж. Грюниг и Т. Хант).
- 7 Ситуационная модель управления коммуникациями. Условия и области применения.
- 8 Определение понятий: «социальный стереотип», «общественное мнение».
- 9 Определение понятий: «социальная мобильность», «социальный статус».
- 10 Основные черты социальной мобильности индивида на современном этапе.
- 11 Социальный статус индивида и социальный статус территории: взаимозависимость.
- 12 Виртуализации рынка товаров и услуг: основные тенденции.
- 13 Профессиональные компетенции специалиста по маркетингу, PR-специалиста, бренд-менеджера: разграничить.
- 14 Определение понятия «интегрированные маркетинговые коммуникации».
- 15 Определение понятия «коммуникационный менеджмент».
- 16 Основные направления PR услуг на российском и мировом рынках.
- 17 Основные причины спроса на PR-услуги и услуги бренд-менеджера.
- 18 Социологические методы получения первичной информации.
- 19 Маркетинговые методы изучения целевых аудиторий.
- 20 Количественные и качественные методы получения информации: разграничить.
- 21 Использование проективных техник для изучения целевых аудиторий.
- 22 Характеристика метода «SWOT-анализ»

- 23 ATL и BTL технологии
- 24 Репутация и имидж: разграничить понятия
- 25 Специальные мероприятия: краткая характеристика.
- 26 Виды коммуникационных потоков в организации.

Контрольные вопросы для промежуточной аттестации по итогам обучения по дисциплине в форме зачета с оценкой

- 1 Сфера применения коммуникационного менеджмента.
Характеристика основных участников коммуникационного менеджмента.
- 2 Коммуникационный менеджмент как процесс.
- 3 Коммуникационный менеджмент в управлении персоналом
- 4 Задачи коммуникационного менеджмента в формировании корпоративной культуры.
- 5 Коммуникационный менеджмент в кризисных ситуациях.
- 6 Социально-психологические факторы управления кризисными ситуациями в организации.
- 7 Определение понятия «кризис». Типология кризисных ситуаций
- 8 Коммуникационный менеджмент в коммерческом секторе
- 9 Структура отдела корпоративной коммуникации.
- 10 Управление политическим и социальным маркетингом
- 11 Коммуникационный менеджмент в государственных и гражданских некоммерческих организациях
- 12 Функции и организация информационных служб при правительственных органах.
- 13 Коммуникационный менеджмент в органах законодательной власти, на уровне органов местного самоуправления.
- 14 Коммуникационный менеджмент в международной деятельности.
- 15 Взаимодействие депутата с избирателями. Формы работы с общественностью политических и общественных организаций.
- 16 Проблемы менеджмента в условиях глобализации и международной интеграции.
- 17 Этнопсихологические особенности менеджмента в многонациональных коллективах.
- 18 Интернет как новая коммуникативная среда.
- 19 Транснациональные коммуникационные агентства.
- 20 Пути повышения эффективности взаимодействия отделов корпоративной коммуникации и коммуникационных агентств.
- 21 Типология кризисных ситуаций.
- 22 Социально-психологические факторы управления кризисными ситуациями в организации.
- 23 Пути разрешение конфликтов в рабочих коллективах.

- 24 Роль отраслевых ассоциаций в системе коммуникационного менеджмента.
- 25 Функции коммуникационного менеджмента в коммерческом секторе.
- 26 Роль коммуникационного менеджмента в маркетинговой политике.
- 27 Структура отдела корпоративной коммуникации.
- 28 Связи с общественностью в государственных организациях, лоббизм, развитие форм работы с общественностью в политических и общественных организациях.
- 29 Управление политическим и социальным маркетингом.
- 30 Формы работы с общественностью политических и общественных организаций.
- 31 Структура и направления работы департамента печати и информации МИД РФ.
- 32 Особенности коммуникационного менеджмента во внешнеполитических ведомствах.
- 33 Специфика коммуникационного менеджмента в некоммерческой сфере.
- 34 Объект, предмет коммуникационного менеджмента. Сфера его применения.
- 35 Основные требования информационной безопасности.
- 36 Виды организационно-управленческих решений в нестандартных коммуникационных ситуациях.
- 37 Анализ и обработка управленческой информации; выявления альтернатив по решению целей; стратегическое планирование.
- 38 Особенности коммуникационного менеджмента при подборе и приеме кадров и их адаптации.
- 39 Особенности коммуникационного менеджмента: повышении квалификации; продвижении по службе; увольнении сотрудников.

10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий и списком рекомендованной литературы. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях и практических занятиях. В процессе изучения дисциплины важное значение имеет самостоятельная работа, направленная на вовлечение обучающегося в самостоятельную познавательную деятельность и формирование у него методов организации такой деятельности. Самостоятельная работа необходима для формирования у обучающегося самостоятельности мышления, способностей к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации в современных условиях социально-экономического развития.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия. В ходе лекции преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия, а также соответствующие теоретические вопросы.

Задачами лекций являются:

- ознакомление обучающихся с целями, задачами и структурой дисциплины, ее местом в системе наук и связями с другими дисциплинами;
- краткое, но по существу, изложение комплекса основных научных понятий, подходов, методов, принципов данной дисциплины;
- краткое изложение наиболее существенных положений, раскрытие особенно сложных, актуальных вопросов;
- определение перспективных направлений дальнейшего развития научного знания в данной области.

Значимым фактором полноценной и плодотворной работы обучающегося на лекции является культура ведения конспекта. Слушая лекцию, необходимо научиться выделять и фиксировать ее ключевые моменты, записывая их более четко и выделяя каким-либо способом из общего текста. Полезно применять какую-либо удобную систему сокращений и условных обозначений. Применение такой системы поможет значительно ускорить процесс записи лекции. Конспект лекции предпочтительно писать в одной тетради, а не на отдельных листках, которые потом могут затеряться. Рекомендуется в конспекте лекций оставлять свободные места, или поля, например, для того, чтобы была возможность записи необходимой информации при работе над материалами лекций. При ведении конспекта лекции необходимо четко фиксировать рубрификацию материала – разграничение разделов, тем, вопросов, параграфов и т. п. Обязательно следует делать специальные пометки, например, в случаях, когда какое-либо определение, положение, вывод остались неясными, сомнительными. Иногда обучающийся не успевает записать важную информацию в конспект. Тогда необходимо сделать соответствующие пометки в тексте, чтобы не забыть, восполнить эту информацию в дальнейшем.

Качественно сделанный конспект лекций поможет обучающемуся в процессе самостоятельной работы и при подготовке к промежуточной аттестации.

Практические занятия по дисциплине проводятся в соответствии с п. 5.4 по отдельным группам. Цели практических занятий: закрепить теоретические знания, полученные студентом на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующих разделов рекомендуемой литературы.

Темы практических занятий заранее сообщаются обучающимся для того, чтобы они имели возможность подготовиться и проработать соответствующие теоретические вопросы дисциплины. В начале каждого практического занятия преподаватель:

- кратко доводит до обучающихся цели и задачи занятия, обращая их внимание на наиболее сложные вопросы по изучаемой теме;
- проводит устный опрос обучающихся.

По итогам лекций и практических занятий преподаватель выставляет полученные обучающимся баллы, согласно п. 9.1 и п. 9.2. Отсутствие студента на занятиях или его неактивное участие в них может быть компенсировано самостоятельным выполнением дополнительных заданий и представлением их на проверку преподавателю в установленные им сроки.

В современных условиях перед студентом стоит важная задача – научиться работать с массивами информации. Обучающимся необходимо развивать в себе способность и потребность использовать доступные информационные возможности и ресурсы для поиска нового знания и его распространения. Обучающимся необходимо научиться управлять своей исследовательской и познавательной деятельностью в системе «информация – знание – информация». Для достижения этой цели, в вузе организуется самостоятельная работа обучающихся. Современное обучение предполагает, что существенную часть времени в освоении учебной дисциплины обучающийся проводит самостоятельно. Принято считать, что такой метод обучения должен способствовать творческому овладению обучающимися специальными знаниями и навыками.

Самостоятельная работа обучающегося включает следующие виды занятий (п. 5.6):

- самостоятельный поиск, анализ информации и проработка учебного материала;
- подготовку к устному опросу (перечень типовых вопросов для текущего контроля в п. 9.6);

Систематичность занятий предполагает равномерное, в соответствии с пп. 5.2, 5.4 и 5.6, распределение объема работы в течение всего предусмотренного учебным планом срока овладения дисциплиной. Такой подход позволяет избежать дефицита времени, перегрузок, спешки и т. п. в завершающий период изучения дисциплины. Последовательность работы означает преемственность и логику в овладении знаниями по дисциплине. Данный принцип изначально заложен в учебном плане при определении очередности изучения дисциплин. Аналогичный подход применяется при определении последовательности в изучении тем дисциплины. Завершающим этапом самостоятельной работы является подготовка к промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, предполагающая интеграцию и систематизацию всех полученных при изучении учебной дисциплины знаний.


Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины позволяет определить уровень освоения обучающимся компетенций (п. 9.5) за период изучения данной дисциплины. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины предполагает ответы на 3 теоретических вопроса из перечня вопросов, вынесенных на аттестацию.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 20.03.01 «Техносферная безопасность».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 1 «Философии и социальных коммуникаций»

«30» 01 2018 года, протокол № 6.

Разработчики:


_____ Мухортова В.Н.
указывается ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков программы

Заведующий кафедрой № 1 «Философии и социальных коммуникаций»

к.ф.н., доцент _____ Майор М.Н.
ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующего кафедрой

Программа согласована:

Руководитель ОПОП

д.т.н., профессор _____ Балясников В.В.
ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета «14» 02 2018 года, протокол № 5.