

*Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Коммуникационный менеджмент»**

Направление подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Год начала подготовки - 2024

Утверждена в составе ОПОП.

Владикавказ 2024

1. Структура и общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 144 часа (4 з.е.)

	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Курс	2,3	
Семестр	4, 5	
Лекции	16,18	
Практические (семинарские) занятия	16,18	
Лабораторные занятия		
Консультации		
Итого аудиторных занятий	32/9	
Самостоятельная работа	40/9	
Курсовая работа		
Форма контроля	27	
Экзамен	5	
Зачет	4	
Общее количество часов	144	

2. Цели освоения дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Коммуникационный менеджмент» являются формирование компетенций и целостного представления о сущности коммуникационного менеджмента как универсальной деятельности по изучению, проектированию, формированию и развитию коммуникационных систем (организации, проекта, бренда, личности и т.д.), концепции управления изменениями посредством коммуникационных моделей, инструментов, технологий, методологии и методике проведения консалтинговых исследований в сфере управления коммуникациями.

решения стратегических и тактических задач в развитии общественных отношений.

Задачи курса:

- выработать у студентов понимание теоретических положений, сущности, процесса, функций коммуникационного менеджмента, его специфики в различных сферах деятельности и ситуациях;
- способствовать овладению студентами навыками управления информационным взаимодействием в различных сферах предметной деятельности, приемами и методами проведения коммуникационных исследований для работы в соответствующих подразделениях

Все цели и задачи дисциплины соотнесены с общими целями ОПОП ВО и профессиональных стандартов:

1. 06.013 «Специалист по информационным ресурсам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 г. N 629н, с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2016 г. N 727н;
2. 11.006 «Редактор средств массовой информации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «4» августа 2014г. № 538н;

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится обязательной части учебного плана по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью Б1.О.17

Настоящий курс читается студентам направления 42.03.01 Реклама и связи с общественностью во втором семестре третьего курса. Для освоения материала курса студенты должны иметь хорошую подготовку в пределах программы средней школы и обладать развитыми познавательными установками. Изложение материала строится с учетом того, что студенты прослушали и успешно усвоили следующие курсы из учебного плана бакалавриата: «Экономика», «Теория и практика связей с общественностью», «Основы рекламы и PR» и т.д.

Предлагаемый данной дисциплиной материал объективно востребован учебным процессом на любом уровне. Сознательное освоение слушателем излагаемого теоретического материала предполагает не только аргументированное изложение соответствующего дидактического материала преподавателем, но и владение навыками аргументационного восприятия речи слушателем. К тому же, критический анализ идей в изучаемых дисциплинах предполагает умение анализировать структуру, правильность и полноту аргументации рассматриваемых концепций.

При освоении данной дисциплины студенты должны полностью или частично должны продемонстрировать обобщенные трудовые функции:

4. Требования к результатам освоения дисциплины (компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины(модуля))

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
06.013 Специалист по информационным ресурсам	А	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	4	Ввод и обработка текстовых данных	A/01.4	4
				Сканирование и обработка графической информации	A/02.4	4
				Ведение информационных баз данных	A/03.4	4
				Размещение информации на сайте	A/04.4	4
	В	Создание и редактирование информационных ресурсов	5	Поиск информации по тематике сайта	B/01.5	5
				Написание информационных материалов для сайта	B/02.5	5
				Редактирование информации на сайте	B/03.5	5
				Ведение новостных лент и представительств в социальных сетях	B/04.5	5
				Модерирование обсуждений на сайте, форуме и социальных сетях	B/05.5	5
	С	Управление (менеджмент) информационным и ресурсами	6	Организация работ по созданию и редактированию контента	C/01.5	6
				Контроль за наполнением сайта	C/03.5	6
				Анализ информационных потребностей посетителей сайта	C/05.5	6
				Подготовка отчетности по сайту	C/06.5	6
				Поддержка процессов модернизации и продвижения сайта	C/07.5	6
11.006 Редактор средств массовой информации	А	Работа над содержанием публикаций СМИ	6	Выбор темы публикации (разработка сценариев)	A/01.6	6

				Подготовка к публикации собственных материалов (работа в эфире)	A/02.6	6
				Отбор авторских материалов для публикации	A/03.6	6
				Редактирование материалов	A/04.6	6
				выбор темы публикации (разработка сценариев)	A/01.6	6
				Подготовка к публикации собственных материалов (работа в эфире)	A/02.6	6
	В	Организация работы подразделения СМИ	7	Разработка концепции авторских проектов	B/01.7	7
				Планирование и координация деятельности подразделения	B/02.7	7
				Анализ результатов деятельности подразделения	B/03.7	7
				Установление и поддержание контактов с внешней средой	B/04.7	7

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями (результатами освоения образовательной программы):

Коды компетенций	Содержание компетенций
ОПК-1	Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем

Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с формируемыми компетенциями ОПОП

Коды компетенций	Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП
------------------	--

ОПОП	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-1	Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов платформ	Осуществляет подготовку журналистских текстов и (или) продуктов и различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем журналистских проектов.	современными научными знаниями основ теории коммуникации, методами коммуникативных исследований материалов СМИ, функционирования СМИ в пространстве массовой коммуникации создания общественного мнения.

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Общим средством контроля является введенная в университете балльно-рейтинговая система оценки успеваемости студентов направлений бакалавриата.

5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

Таблица 5.1

Номер недел и	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа студентов		Формы контроля	Количество баллов		Лите рату ра
		л	пр	Содержание	Часы		min	max	
4 семестр									
1.	Понятие коммуникации и ее разновидностей Определение и суть социальной коммуникации, ее роли и значения в общественных отношениях. Структура и содержание социальной коммуникации. Специфика массовой, деловой, организационной и другой коммуникации.	2		Подготовка к лекции	1	Устный опрос	0	2	
2.	Понятие коммуникационного менеджмента Управленческая функция PR. Основное содержание и характеристики в экономических, политических, социально- духовных сферах общественной жизни. Коммуникационный	2		Самостоятельна я работа с книгой	1	Написание конспекта	0	2	

	менеджмент как система управления коммуникациями в организации.								
3.	Коммуникационный менеджмент как процесс Понятие управленческой информации, ее структура и основное содержание, формы и методы подачи. Сбор, группировка, анализ и обработка различных типов управленческой информации, ее архивирование и хранение. Предварительная, текущая и перспективная информация. Информация внутренняя (внутрифирменная) и внешняя. Менеджмент как процесс. Менеджер PR.		4	Подбор материала, данных и специальных источников, с которыми предстоит учебная работа Разработка мультимедийной презентации	1	Доклад с презентацией	0	5	
4.	Понятие организации как системного объекта Многоуровневая целевая сущность организации. Типы и виды организационных коммуникаций. Коммуникативные роли. Коммуникационный менеджмент в управлении информацией в организации.	2		Составление глоссария	1	Терминологический диктант	0	2	
5.	Понятие стратегического планирования Стратегические коммуникации. Постановка цели, выявление альтернатив		2	изучение конспектов лекций, раскрывающих материал,	1	Контрольная работа	0	5	

	по решению цели. Планирование как организационный процесс: структура и содержание плана, организация работ по реализации планов, распределение ролей и статусов, определение мотивации участников программы, сбор и анализ информации по предварительным итогам работы, контроль результатов. Принципы формирования бюджета программы, оценка его эффективности.			знание которого проверяется контрольной работой; — повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения; — изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний.					
6.	Коммуникационный менеджмент и формирование политики организации. Коммуникации в стратегическом планировании организации. Управление организационной культурой как компонент коммуникационного менеджмента и основа внутрифирменного PR. Управление персоналом и	2		Самостоятельная работа с книгой	1	Написание конспекта		2	

	коммуникационные аспекты социализации.								
7.	<p>Характеристики целевой аудитории и средств коммуникации.</p> <p>Целевая аудитория. Формы и методы выбора оптимальных коммуникационных каналов.</p> <p>Каналы массовой коммуникации, как важнейшая составляющая работы специалиста по связям с общественностью.</p> <p>Медиарилейшнз. Специфика координирования и управления информацией, распространяющейся через СМИ.</p>	2		Информационный поиск	1	Эссе	0	3	
8.	<p>Особенности коммуникационного менеджмента в государственном секторе</p> <p>Государственный PR.</p> <p>Постановка взаимоотношений с органами государственной власти и управления, общественно-политическими партиями и движениями.</p> <p>Различие и общность государственного и коммерческого PR, способы взаимосвязи фирмы с представителями властных структур. Понятие лоббизма,</p>	2		Подготовка к коллоквиуму	1	Коллоквиум	0	5	

	и его роли в коммуникационном менеджменте, развитие форм работы с общественностью в политических и общественных организациях.								
9.	1-я рубежная письменная контрольная работа							25	
10.	Коммуникационный менеджмент в экономике. Маркетинговые коммуникации. Сбор, анализ и изучение аналогичной деятельности по управлению информацией фирм-партнеров и конкурентов. Мониторинг СМИ как необходимая прогностическая компонента. Репутационный менеджмент..		4	подготовить основной текст с вопросами для обсуждения:;) подобрать приложения с подборкой различной информации, передающей общий контекст кейса (документы, публикации, фото, видео и др.); предложить возможное решение проблемы.	1	Кейс-задача	0	5	
11.	Особенности коммуникационного менеджмента в организации внутрифирменного PR. Понятие и содержание корпоративной культуры, принципов и методов ее формирования.	2		Информационный поиск	1	Написание реферата	0	10	

	Этнопсихологические особенности управления многонациональными коллективами, оценка эффективности управления персоналом								
12.	Комплекс коммуникаций в системе маркетинга. Маркетинговые коммуникации и факторы их эффективности. Основные средства маркетинговых коммуникаций. Реклама как составная часть маркетинговых коммуникаций. Связи с общественностью. Стимулирование сбыта. Личные продажи. Прямой маркетинг. Интегрированная система маркетинговых коммуникаций. Модели маркетинговых коммуникаций. Стратегии маркетинговых коммуникаций.		4	Рассмотреть на конкретных примерах СМК видимые эффекты коммуникации, обратив особое внимание на личностный уровень. Выявить уровни взаимодействия социальных групп	1	Кейс-задача		10	
13.									

14.	Коммуникационная политика организации. Понятие коммуникационной политики. Технология планирования, организации и проведения коммуникационной политики организации. Особенности различных стратегий управления коммуникациями.	4		Составление тематического портфолио работ	1	Портфолио		5	
15.									
16.	2-я рубежная письменная контрольная работа			Самостоятельная подготовка к экзамену	2			25	
	ИТОГО	16	16		13		0	100	

Номер недел и	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа студентов		Формы контроля	Количество баллов		Лите рату ра
		л	пр	Содержание	Часы		min	max	
5 семестр									
1.	Специфика коммуникаций в организации	4		Подготовка к лекции	2	Устный опрос	0	2	

	Информационные потоки в организации. Управленческая информация, структура, форма и методы передачи. Типы, виды и модели коммуникаций в организации								
2.	Модели межличностной и неформальной коммуникации в организации Управленческая деятельность в связях с общественностью Основные управленческие подходы к анализу коммуникации в организации: классические подходы и их воздействие на формирование менеджмента коммуникаций	2		Самостоятельная работа с книгой	2	Написание конспекта	0	2	
3.	Ресурсы PR-специалиста Административные, профессиональные и психологические ресурсы менеджера.		2	Подбор материала, данных и специальных источников, с которыми предстоит учебная работа Разработка мультимедийной презентации	4	Доклад с презентацией	0	5	
4.	Оценка и управление организационной культурой Участие специалиста по связям с общественностью в подборе и приеме кадров, их адаптации и обучению	2		Составление глоссария	2	Терминологический диктант	0	2	

	принципам корпоративной культуры, продвижению по службе, повышению квалификации и т. д								
5.	Роль коммуникационного менеджмента в кризисных ситуациях Кризисная коммуникация. Формы и методы информационной работы с персоналом фирмы или организации в кризисных ситуациях, прогнозирование конфликтов и их разрешение. Антикризисное управление..		2	изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется контрольной работой; — повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения; — изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний.	2	Контрольная работа	0	5	
6.	Прагматика коммуникации и управление поведением в организации	2		Самостоятельная работа с книгой	2	Написание конспекта		2	

	Конфликт и кризис в организации: антикризисный потенциал коммуникационного менеджмента								
7.	Специфика коммуникационного менеджмента в международных организациях и международной деятельности. Коммуникации в международных организациях.		2	Информационный поиск	2	Эссе	0	3	
8.		4		Подготовка к коллоквиуму	4	Коллоквиум	0	5	
9.	1-я рубежная письменная контрольная работа							25	
10.	Информационное общество. Информационная безопасность. Объединение усилий специалистов по связям с общественностью для повышения эффективности их работы с клиентами и субъектами PR-рынка.		2	подготовить основной текст с вопросами для обсуждения;;) подобрать приложения с подборкой различной информации, передающей общий контекст кейса (документы, публикации, фото, видео и др.); предложить возможное решение проблемы.	2	Кейс-задача	0	3	

11.	Гуманитарный смысл коммуникационного менеджмента. Прикладная направленность коммуникационного менеджмента. Целевая направленность коммуникационного менеджмента	2		Информационный поиск	4	Написание реферата	0	2	
12.	Структурная и культурная специфика современных организаций и проблемы коммуникационного менеджмента. Организационная культура как коммуникативный феномен организации.	2		Рассмотреть на конкретных примерах СМК видимые эффекты коммуникации, обратив особое внимание на личностный уровень. Выявить уровни взаимодействия социальных групп	2	Кейс-задача		5	
13.			2	Составление тематического портфолио работ	2	Портфолио		5	
14.	Формирование теоретической базы коммуникационного менеджмента. Место организационных коммуникаций в современном менеджменте:		4	подготовить основной текст с вопросами для обсуждения;) подобрать приложения с подборкой различной	2	Кейс-задача		5	
15.									

	информационный и маркетинговый подходы.			информации, передающей общий контекст кейса (документы, публикации, фото, видео и др.); предложить возможное решение проблемы.					
16.	2-я рубежная письменная контрольная работа							25	
17.			4	Подготовка проекта	4	Проект (работа в малых группах)		5	
18.				Самостоятельная подготовка к экзамену					
	ИТОГО	18	18		36		0	100	

Примечания

- Все виды учебной работы могут проводиться дистанционно на основании локальных нормативных актов.
- В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по индивидуальной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины может осуществляться через индивидуальные консультации преподавателя очно, в часы консультаций, по электронной почте, а также с использованием Webex, платформы дистанционного обучения Moodle, личный кабинет студента на сайте СОГУ, других элементов ЭИОС СОГУ.

6. Образовательные технологии

Лекции, лекции-беседы, практические занятия, самостоятельная работа студентов. Используются творческие задания, разработка проектов, исследовательский метод обучения, круглые столы, диспуты, семинары, презентации.

Традиционные лекции и практические (семинарские) занятия в форме с использованием современных интерактивных технологий.

Лекция-диалог – содержание подается через серию вопросов, на которые студент должен отвечать непосредственно в ходе лекции.

Онлайн-семинар – разновидность веб-конференции, проведение онлайн-встреч или презентаций через Интернет в режиме реального времени. Каждый из участников находится у своего компьютера (средства связи), а связь между ними поддерживается через Интернет посредством загружаемого приложения, установленного на компьютере каждого участника (Zoom, Meet, Skype и др.)

Видеоконференция – сеанс видеоконференцсвязи (ВКС) – это технология интерактивного взаимодействия двух и более участников образовательного процесса для обмена информацией в реальном режиме времени.

Видео-лекция – снятая на камеру сокращенная лекция, дополненная фотографиями и схемами, иллюстрирующая подаваемый в лекции материал.

Технология электронного обучения (реализуется при помощи электронной образовательной среды СОГУ при использовании ресурсов ЭБС, при проведении автоматизированного тестирования и т. д.).

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Темы и формы внеаудиторной самостоятельной работы, ее трудоёмкость содержатся в разделе 5, табл. 5.1

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы:

Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом в время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- выполнение контрольных работ;
- решение задач; – работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами; – выступления с докладами, сообщениями на занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

- повторения лекционного материала;
- подготовки к практическим занятиям; – изучения учебной и научной литературы;
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий, монографий и статей, а также официальных материалов, в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание обучающегося на предметные и именные указатели. Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого обучающийся знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции. Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и

более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемой дисциплины. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь: – сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;

- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим обучающимся.

Методические рекомендации по самостоятельной работе и выполнению контрольных работ по дисциплине «Коммуникационный менеджмент» для обучающихся

Общие методические указания по самостоятельной подготовке к практическим занятиям могут быть следующими. Во-первых, готовясь к практическому занятию, надо прочитать и обдумать доработанный конспект лекций. Если остались какие-либо непонятные вопросы, их можно поставить на занятии или получить консультацию у преподавателя. Во-вторых, завершить изучение и конспектирование источников, которые рекомендованы к теме занятия, придерживаясь тех советов по конспектированию, которые были рассмотрены выше. Наметить для себя одно-два положения из конкретного источника или его конспекта, которые можно использовать в устном выступлении. В-третьих, составить небольшие схемы-конспекты или тезисы ответов на вопросы практического занятия. Обдумать их устное раскрытие, обратившись к конспектам лекций, к основной литературе, а также к учебнику. В-четвертых, самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям может состоять и в написании краткого текста выступления (сообщения) по всем вопросам плана занятия.

Подготовка текстов выступлений закрепляет усвоение знаний, способствует приобретению навыков составления письменных материалов, шлифует и делает более точным мышление и язык, укрепляет уверенность в освоении конкретной темы.

Главным критерием качества подготовки обучающегося к практическому занятию является его готовность принять участие в обсуждении всех вопросов плана занятия и высказать свое мнение по ним. Содержательная и творческая самостоятельная работа по улучшению конспектов лекций, изучению и конспектированию основной и дополнительной литературы, работа с учебниками и учебно-методическими пособиями, плодотворная подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных заданий обучающимися существенно облегчает подготовку к аттестации по дисциплинам.

Предварительно подготовленные письменные материалы, устные выступления на практических занятиях составляют ту основную интеллектуально-информационную базу, которая позволит обучающемуся продемонстрировать глубокое и прочное усвоение

программного материала. Контрольная работа – это письменная работа, в которой раскрываются определенные вопросы, заданные преподавателем с целью оценки качества усвоения обучающимися отдельных, наиболее важных разделов, тем и проблем изучаемой темы, умения решать конкретные теоретические и практические задачи. Обучающимся заочной формы обучения необходимо помнить, что основанием допуска к сдаче зачета и экзамена является наличие выполненных, должным образом оформленных и представленных на кафедру журналистики и связей с общественностью контрольных работ, объем и количество которых определяется преподавателем индивидуально, исходя из успеваемости обучающегося по конкретному предмету.

Выполненные контрольные работы представляются на кафедру в день сдачи экзамена или зачета. Самостоятельная работа по подготовке к экзамену или зачету призвана лишь систематизировать, уточнить, упорядочить уже приобретенные знания, навыки и умения, упрочить интеллектуальную и психологическую готовность успешного прохождения аттестации по учебной дисциплине.

Методические рекомендации по самостоятельному освоению пропущенных тем дисциплины

Преподаватель называет обучающемуся даты пропущенных занятий и количество пропущенных учебных часов. Форма отработки обучающимся пропущенного занятия выбирается преподавателем. На отработку занятия обучающийся должен явиться согласно расписанию консультативных часов преподавателя, которое имеется на кафедре. При себе обучающийся должен иметь выданное ему задание и отчет по его выполнению.

Отработка обучающимся пропущенных лекций проводится в следующих формах:

1) самостоятельное написание краткого реферата по теме пропущенной лекции с последующим собеседованием с преподавателем;

2) самостоятельное написание обучающимся конспекта лекции с последующим собеседованием с преподавателем. Как правило, отработка пропущенной лекции должна быть осуществлена до рубежного тестирования по соответствующей теме учебной программы.

Отработка пропущенного практического занятия проводится в следующей форме:

- самостоятельная работа обучающегося над вопросами занятия с кратким их конспектированием или схематизацией с последующим собеседованием с преподавателем. Если пропущено практическое занятие, то оно отрабатывается одним из следующих способов:

- обучающийся посещает практическое занятие по этой же теме с обучающимися другой учебной группы,

- обучающийся приходит на практическое занятие по пропущенной теме в специально выделенное для этого время; он самостоятельно выполняет практическую работу и отвечает на вопросы преподавателя. Пропущенные практические занятия должны отрабатываться своевременно, до рубежного контроля (контрольная аттестация) по соответствующему разделу учебной дисциплины. Преподаватель, согласно графику консультативных часов, принимает отработку пропущенного занятия у обучающегося, делает соответствующую отметку. Отработка засчитывается, если обучающийся демонстрирует зачетный уровень теоретической осведомленности по пропущенному материалу.

Обучающемуся, получившему незачетную оценку, отработка не засчитывается. Зачетный уровень теоретической осведомленности заключается в том, что обучающийся свободно оперирует терминологией, которая рассматривалась на занятии, которое подлежит отработке, отвечает развернуто на вопросы, подкрепляя материал примерами. Обучающиеся допускаются к зачету и экзамену по дисциплине при условии отработки всех занятий, предусмотренных учебным планом данного семестра по данной дисциплине.

Обучающемуся, имеющему право на свободное посещение занятий, выдается график индивидуальной работы, согласованный на кафедрах и утвержденный деканом факультета.

Подготовка к промежуточной аттестации: При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно: - внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них; - внимательно прочитать рекомендованную литературу; - составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.

В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям.

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков. В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Устный опрос требует от преподавателя большой предварительной подготовки: тщательного отбора содержания, всестороннего продумывания вопросов, задач и примеров, которые будут предложены, путей активизации деятельности всех студентов группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос.

Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой.

Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что на активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически взаимосвязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Индивидуальный опрос предполагает обстоятельные, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным учебным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов.

Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Письменная проверка наряду с устной является важнейшим методом контроля знаний, умений и навыков студентов. Однородность работ, выполняемых студентами, позволяет предъявлять ко всем одинаковые требования, попытаться объективности оценки результатов обучения. Применение этого метода дает возможность в наиболее короткий срок одновременно проверить усвоение учебного материала всеми студентами группы, определить направления для индивидуальной работы с каждым.

Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе (выполнение домашних заданий).

Методические рекомендации по работе с литературой

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины. Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой. При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала. Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия. Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими. Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам. Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:
медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;

выделить ключевые слова в тексте;

постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования. Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Требования к структуре и содержанию курсовой работы

Курсовая работа представляет собой законченное исследование по одной из частных проблем специальных дисциплин. Возможна курсовая работа междисциплинарного характера.

Объем курсовой работы: 20–30 страниц.

Структура работы включает в себя:

- титульный лист
- содержание
- введение
- главы работы и выводы по ним
- заключение
- список литературы
- приложения (при необходимости)

Оформление курсовой работы студента начинается с *титульного листа*

Титульный лист содержит следующую информацию:

- о ведомственной принадлежности университета;
- наименование университета;
- наименование кафедры, выдавшей задание на выполнение работы;
- код и наименование направления;
- вид работы (курсовая работа);
- наименование темы;
- ученая степень, должность, фамилия, инициалы и подпись руководителя

работы;

- фамилия, инициалы и подпись исполнителя работы;
- город и год выполнения работы.

При оформлении титульного листа необходимо учитывать принятые сокращения ученых степеней и званий: <http://webstyle.sfu-kras.ru/uchenye-stepeni>

Далее следует *содержание*, которое включает перечисление частей работы, начиная с введения и заканчивая приложениями с указанием страниц. После каждого заголовка ставят отточие и приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент или раздел (подраздел, пункт). Допускается оформление содержания через однострочный интервал. Возможно оформление содержания на нескольких страницах.

В содержание включают номера и заголовки структурных элементов, разделов (подразделов, пунктов) текстового документа, которые должны повторять заголовки в тексте. Сокращать их или давать в другой формулировке не допускается.

Во введении дается краткое обоснование выбора темы работы, аргументируется актуальность проблемы исследования, формулируются объект и предмет изучения, определяются цель и задачи, методы и материал исследования, практическая значимость. В

этой части работы должна быть четко установлена теоретическая база исследования, перечислены все наиболее значимые авторы, проводившие научные или научно-практические исследования по данной проблеме. Далее необходимо привести краткое содержание последующих глав курсовой работы.

Обоснование **актуальности темы** исследования – одно из основных требований, предъявляемых к научной работе студента. Выбор темы исследования начинается, прежде всего, с выбора наиболее интересующего его предмета из ранее изученных, а также с учетом его интересов в дальнейшей профессиональной деятельности. В понятие «актуальность» входит полезность выбранной темы для современного этапа развития медиасферы.

Далее следует обозначить объект и предмет исследования. Если **объект** – это область деятельности, то **предмет** – это изучаемое явление/ процесс в рамках объекта исследования. Объект исследования всегда шире, чем его предмет.

Цель исследования – это прогнозирование результата, определение оптимальных путей решения задач в условиях выбора методов и приемов исследования в процессе подготовки курсовой работы.

Задачи исследования определяются поставленной целью и представляют собой конкретные последовательные шаги решения проблемы исследования по достижению основной цели.

Метод исследования – это способ получения достоверных научных знаний, умений, практических навыков и данных в различных сферах жизнедеятельности.

Практическая значимость заключается в возможности использования результатов исследования в практической деятельности, независимо от того, является данная курсовая работа теоретической или практической.

При определении практической значимости работы следует учитывать конкретную пользу, которую могут принести достигнутые результаты исследования, например, для лучшего понимания англоязычного текста и для создания адекватного перевода.

В **материале исследования** необходимо привести название источников, а также количественные данные по эмпирическому материалу, использованному при подготовке курсовой работы.

Изложение материала в **содержательной части** работы должно быть последовательным и логичным, носить аналитический, характер. Все параграфы должны быть связаны между собой. Следует обращать особое внимание на логические переходы от одного параграфа к другому, а внутри параграфа – от тезиса к тезису. После каждой главы следует делать **выводы по главе**, суммируя представленный в главе материал.

В **заключении** в краткой форме излагаются результаты исследования с учетом целей и задач, сформулированных во введении. Не следует включать в эту часть работы цитаты и примеры.

Список использованной литературы составляется в **алфавитном** порядке (сначала на русском языке, далее – на иностранных языках). Он должен включать монографии, статьи из российских и зарубежных журналов, электронные ресурсы и т.д.

В **приложениях** могут содержаться графики, таблицы, диаграммы, видео, - и аудиоматериалы а также иллюстративный материал и другие документы.

Требование соблюдения научно-этических норм

Оригинальность курсовой работы подтверждается следующими двумя документами:

- 1) справкой АнтиплагиатВУЗ;
- 2) заключением научного руководителя об отсутствии элементов неправомерного присвоения чужого научного произведения.

Справка АнтиплагиатВУЗ определяет соотношение заимствований, цитирований и оригинального текста в работе. Требования к оригинальности текста курсовая работа – не менее 40%

Заключение научного руководителя о степени оригинальности работы призвано исключить случаи присвоения элементов чужого научного произведения. К присвоению элементов чужого научного произведения относятся:

- полный плагиат (прямое заимствование текста без кавычек и сносок);
- пересказ чужого научного текста «своими словами» (без ссылок);
- присвоение чужой концепции, представленной в ранее опубликованных трудах (без ссылок);
- заимствование системы репрезентативных примеров и аргументации (без ссылок);
- использование научной литературы «из вторых рук», т.е. по чужим официально оформленным заимствованиям.

Методические рекомендации по написанию доклада (реферата)

1. Общие положения

1.1. Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

1.2. При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники.

1.3. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

1.4. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

2. Выбор темы доклада

2.1. Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и обучающийся.

2.2. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

3. Этапы работы над докладом

3.1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

3.2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).

3.3. Составление списка использованных источников.

3.4. Обработка и систематизация информации.

3.5. Разработка плана доклада.

3.6. Написание доклада.

3.7. Публичное выступление с результатами исследования.

4. Структура доклада:

- титульный лист

- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);

- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);

- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);

- список использованных источников.

5. Структура и содержание доклада

5.1. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

5.2. Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

5.3. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательно соответствовать поставленным задачам.

5.4. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

5.5. Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу.

6. Требования к оформлению доклада

6.1. Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

6.2. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

6.3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

6.4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

7. Критерии оценки доклада

-актуальность темы исследования;

-соответствие содержания теме;

-глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;

-соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

Методические рекомендации для студентов по составлению презентаций

Цель методических рекомендаций – помочь студентам в создании презентаций. В рекомендациях освещены вопросы по составлению презентации, созданию ее и подготовке эффективного выступления.

Данные методические рекомендации предназначены для студентов факультета журналистики СОГУ. Цель методических рекомендаций – помочь студентам в создании презентаций. В рекомендациях освещены вопросы по составлению презентации, созданию ее и подготовке эффективного выступления.

Задача педагога – помочь студентам в создании презентаций и представлении их в условиях функционирования информационных систем. Обучение студентов применению презентации результатов собственной деятельности способствует повышению качества обучения, развитию определенных коммуникативных способностей.

Мультимедийные презентации - это сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Чередование или комбинирование текста, графики, видео и звукового ряда позволяют донести информацию в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме, акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации, создавать наглядные эффектные образы в виде схем, диаграмм, графических композиций и т. п.

Мультимедийные презентации обеспечивают наглядность, способствующую комплексному восприятию материала, изменяют скорость подачи материала, облегчают показ фотографий, рисунков, графиков, географических карт, исторических или труднодоступных материалов. Кроме того, при использовании анимации и вставок видеофрагментов возможно продемонстрировать динамичные процессы. Преимущество мультимедийных презентаций - проигрывание аудиофайлов, что обеспечивает эффективность восприятия информации: излагаемый материал подкрепляется зрительными образами и воспринимается на уровне ощущений.

Создание презентации

Процесс презентации состоит из отдельных этапов:

1. Подготовка и согласование с преподавателем текста доклада
2. Разработка структуры презентации
3. Создание презентации в Power Point
4. Согласование презентации и репетиция доклада.

На первом этапе производится подготовка и согласование с преподавателем текста доклада.

На втором этапе производится разработка структуры компьютерной презентации. Учащийся составляет варианты сценария представления результатов собственной деятельности и выбирает наиболее подходящий.

На третьем этапе он создает выбранный вариант презентации в Power Point .

На четвертом этапе производится согласование презентации и репетиция доклада.

Цель доклада - помочь учащемуся донести замысел презентации до слушателей, а слушателям понять представленный материал. После выступления докладчик отвечает на вопросы слушателей, возникшие после презентации.

После проведения всех четырех этапов выставляется итоговая оценка.

Требования к формированию компьютерной презентации

Компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды; структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;

каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;

слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);

необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента);

компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (но акцент только на анимацию недопустим, т.к. злоупотребление им на слайдах может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями);

время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10— 15 слайдов, требует для выступления около 7—10 минут.

Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:

цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;

выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;

недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;

речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;

докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами своего выступления, в который он имеет право заглядывать;

докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;

после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Состав и качество применяемых для нужд компьютерной презентации средств автоматизации должны соответствовать требованиям специально оснащаемых учебных классов. Это оборудование обязательно должно включать компьютер, интерактивную доску.

Оценивание презентации

Оцениванию подвергаются все этапы презентации:

собственно компьютерная презентация, т.е. ее содержание и оформление;

доклад;

ответы на вопросы аудитории.

Консультирование студентов

Обучающийся в процессе выполнения проекта имеет возможность получить консультацию педагога по реализации логической технологической цепочки:

1. Выбор темы презентации;
2. Составление плана работы;
3. Сбор информации и материалов;
4. Анализ, классификация и обобщение собранной информации;
5. Оформление результатов презентации;
6. Презентация;

.

8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, рубежной аттестации и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Рабочая программа предусматривает проведение лекционных и практических занятий, а также следующие виды работ: самостоятельную работу студентов по подготовке устных докладов, написанию рефератов, подготовку презентаций и обсуждений по темам дисциплины - работу в активной и интерактивной формах.

Виды контроля.

Рабочая программа предполагает текущий и промежуточный контроль знаний.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемый мониторинг уровня усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра или учебного года. Текущий контроль знаний, умений и навыков студентов осуществляется в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию. Формами текущего контроля выступают *опросы на семинарских и практических занятиях, а также короткие (до 15 мин.) задания*, выполняемые студентами в начале лекции с целью проверки наличия знаний, необходимых для усвоения нового материала или в конце лекции для выяснения степени усвоения изложенного материала.

Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится два таких контрольных мероприятия по графику.

Вопросы к экзамену по дисциплине «Коммуникационный менеджмент»

1. Основные управленческие подходы к анализу коммуникации в организации.
2. Место организационных коммуникаций в современном менеджменте.
3. Понятие организации как системного объекта.
4. Жизненный цикл организации и эволюция организационных коммуникаций.
5. Типологии коммуникаций в организации
6. Коммуникационный менеджмент в управлении информацией в организации
7. Организационная культура как коммуникативный феномен организации.
8. Антикризисные практики коммуникационного менеджмента
9. Внешние коммуникации организации и коммуникативная организационная политика
10. Ресурсы коммуникационного менеджмента в стратегическом планировании организации.
11. Структурная и коммуникативная специфика современных организаций
12. Коммуникационный менеджмент в международной и межкультурной коммуникации организации.
13. Базисная структура функций PR
14. Управленческая функция PR.
15. Психологические ресурсы PR-специалиста
16. Административные и профессиональные ресурсы PR-специалиста
17. Определение миссии и стратегических целей организации
18. Стратегический менеджмент
19. Основные этапы деятельности по связям с общественностью
20. Планирование PR-деятельности
21. Оценка эффективности PR-деятельности

22. Менеджер PR: основные признаки и ресурсы

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Специфика коммуникационного менеджмента.
2. Позиционное представление коммуникационного менеджмента.
3. Гуманитарный смысл коммуникационного менеджмента.
3. Прикладная направленность коммуникационного менеджмента. Целевая направленность коммуникационного менеджмента.
4. Специфика управления как деятельности.
5. Сущность управления. Элементы структуры управления.
6. Основные характеристики типологии управления.
7. Понятие, содержание деятельности, предмет, объект и субъект коммуникационного менеджмента.
8. Содержание коммуникационного менеджмента и его задачи. Особенности целевых групп коммуникационного менеджмента.
9. Особенности зарождения PR в США. Характеристики основных периодов развития PR-деятельности в США.
10. Развитие PR в России.
11. Особенности трансформации публичных отношений.
12. Соотнесение понятий «публичных отношений» и «корпоративные коммуникации».
13. Понятие коммуникации. Цели и функции коммуникаций.
14. Виды коммуникаций в организации. Специфика коммуникации в организации.
15. Специфика коммуникативных аспектов.
16. Особенности межличностных коммуникаций.
17. Формы коммуникаций в организации.
18. Элементы и этапы коммуникационного процесса.
19. Специфика коммуникационного взаимодействия.
20. Особенности барьеров коммуникаций в организации.

Перечень контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы

Предусмотрены аудиторские письменные работы в рамках контролируемой самостоятельной работы студентов по темам.

1. Работа с понятийным аппаратом и составление словаря ключевых терминов.
2. Написание реферата-обзора по темам курса с использованием обязательной литературы и учебных пособий.
3. Разработка презентации.
4. Подготовка к защите проекта. Тема согласовывается с преподавателем.

Вопросы для самоконтроля

1. Как различается общение по направленности?
2. Какие типы взаимодействия вы знаете?
3. Что представляет собой общение как коммуникация?
4. Что включает схема структуры целевой коммуникации?
5. Какова интерактивная функция общения?
6. Что представляет собой перцептивная функция общения?
7. Можно ли достичь максимального взаимопонимания людей? Если нет, то почему? Если да, то на каком уровне?
8. Каковы особенности деловой коммуникации?
9. Что представляют собой формальные ограничения?

10. В каких трех коммуникативных формах осуществляется деловое общение?
11. Что представляет собой коммуникативный процесс?
12. Какова роль источника, его особенности?
13. Какова функция сообщения в коммуникативном процессе?
14. Что такое коммуникативный канал?
15. Кто такой коммуникант?
16. Эффект коммуникации, как вы его понимаете?
17. Обратная связь, ее роль в коммуникативном процессе.
18. В чем специфика познавательного общения?
19. В чем специфика убеждающего общения?
20. В чем специфика экспрессивного общения?
21. В чем специфика суггестивного общения?
22. В чем специфика ритуального общения?
23. Каковы основные характеристики делового общения?
24. Какие стили взаимодействия вы знаете?

Упражнения

Задание 1. Ознакомиться с ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Составить деловое письмо.

Задание 2. Подготовить письменный материал в виде сообщения по теме занятия:

- привести образцы (примеры) стилей общения, чаще всего встречающихся в жизни в общении с друзьями, преподавателями, по работе и т. д., с комментариями;
- заполнить таблицу, описывая свои впечатления от взаимодействия с людьми, общающимися в разных стилях.

Контрольная работа: содержание и примерные темы

Контрольная работа выполняется на заочном отделении специальности и является важным этапом самостоятельной работы студента, позволяющей углубить и расширить теоретические и практические знания по дисциплине. Работа выполняется по вариантам соответственно последней цифре зачетной книжки или по согласованию с преподавателем, тему контрольной работы студент выбирает из утвержденного кафедрой рекомендуемого перечня тем по учебной дисциплине. Студенту рекомендуется выбирать тему контрольной работы, соответствующую его профессиональным или научным интересам, в которой он наилучшим образом ориентируется.

Объем работы 12 - 20 страниц с учетом полного раскрытия темы. Применяются следующие параметры: формат листа – А4, шрифт – TimesNewRoman, размер – 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля: верхнее – 25 мм, нижнее – 25 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Формат А 4.

Контрольная работа включает в себя следующие разделы:

1. План
2. Введение
3. Основная часть (главы и параграфы)
4. Заключение
5. Список литературы.

При написании основной части контрольной работы внизу страницы приводится обычная сноска на использованную литературу и источники в такой форме:

1. Шарков Ф.И. Коммуникология: основы теории коммуникации / Ф.И. Шарков. Учебник для вузов. 2-е изд.– М.: Дашков и К, 2009. – 591 с.

Студенты должны указать в конце работы список использованной литературы.

Качество выполнения контрольной работы рассматривается как один из критериев при итоговой оценке знаний студента по данной дисциплине.

Написание конспекта Цель самостоятельной работы: выработка умений и навыков грамотного изложения теории и практических вопросов в письменной форме в виде конспекта. Конспект (от лат. conspectus — обзор, изложение) — 1) письменный текст, систематически, кратко, логично и связно передающий содержание основного источника информации (статьи, книги, лекции и др.); 2) синтезирующая форма записи, которая может включать в себя план источника информации, выписки из него и его тезисы. Виды конспектов: — плановый конспект (план-конспект) — конспект на основе сформированного плана, состоящего из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов, соответствующих определенным частям источника информации; — текстуальный конспект — подробная форма изложения, основанная на выписках из текста-источника и его цитировании (с логическими связями); — произвольный конспект — конспект, включающий несколько способов работы над материалом (выписки, цитирование, план и др.);

Темы рефератов и докладов

1. Основные управленческие подходы к анализу коммуникации в организации.
2. Место организационных коммуникаций в современном менеджменте.
3. Понятие организации как системного объекта.
4. Жизненный цикл организации и эволюция организационных коммуникаций.
5. Типологии коммуникаций в организации
6. Модели межличностной коммуникации в организации, критерии эффективности.
7. Место и роль слухов в организации.
8. Коммуникативные роли, их место и функции в организации.
9. Коммуникативные сети в организации: характеристика, критерии эффективности, факторы различий
10. Коммуникационный менеджмент в управлении информацией в организации
11. Понятие ценности и специфика управления смыслами социальной коммуникации.
12. Иерархическая типология ценностей, метаценности, язык и ценности, ценностные основания кредо, философии и идеологии организации.
13. Причины возникновения и правила разрешения ценностных конфликтов в организации
14. Организационная культура как коммуникативный феномен организации: понятие, оценка, типы, профили организационной культуры.
15. Управление организационной культурой и внутрифирменный PR.
16. Управление персоналом и коммуникативные аспекты социализации.
17. Прагматические свойства коммуникации и управление поведением в организации.
18. Формирование контекста доверия в организации.

Промежуточный контроль - итоговая оценка знаний студента, осуществляется по накопительной системе суммированием баллов, полученных в процессе текущего и рубежного контроля.

Форма промежуточного контроля – зачет.

Проведение текущего и промежуточного контроля по дисциплине осуществляется в соответствии с Положением СОГУ.¹

БАЛЛЬНАЯ СТРУКТУРА ОЦЕНКИ

<i>Форма контроля</i>	Макс. кол-во баллов
Текущая оценка студента в течение 1-8 недели состоит из:	25
• Выполнения заданий на практических занятиях	10
• Выполнения домашних заданий	5
• Самостоятельных работ	10
1-я рубежная письменная контрольная работа	25
Текущая оценка студента в течение 10-15 недели состоит из:	25
• Выполнения заданий на практических занятиях	10
• Выполнения домашних заданий	5
• Самостоятельных работ	10
2-я рубежная письменная контрольная работа	25
Итого	100

Методика формирования результирующей оценки.²

В ходе текущего контроля студенты могут набрать 0-100 баллов:

1-я рубежная аттестация - максимально 50 баллов; из них:

От 0 до 25 баллов (рубежная аттестация) – тестирование в центре тестирования СОГУ или указывается используемая при изучении данной дисциплины форма (письменная работа, коллоквиум, эссе и т.д.);

От 0 до 25 баллов (текущая оценка) – активная работа за данный период на семинарских (практических) занятиях

2-я рубежная аттестация – максимально 50 баллов; из них:

От 0 до 25 баллов (рубежная аттестация) – тестирование в центре тестирования СОГУ;

От 0 до 25 баллов (текущая оценка) – активная работа за данный период на семинарских (практических) занятиях

Промежуточный контроль:

Для экзамена:

За устный ответ на экзамене студент получает 0-50 баллов.

Студенты, получившие в ходе текущего и рубежного контроля 56-100 баллов автоматически получают «Экзамен».

Результирующая оценка складывается по соответствующей БРС формуле.

¹ Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры и специалитета в СОГУ.(в последней редакции от 08.07.20 г. Пр.№ 173)

² В соответствии с Положением о БРС оценивания обучающихся очной формы по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и специалитета в ФГБОУ ВО СОГУ (от 05.03.2018 г., пр.№ 47)

Шкала итоговой академической успеваемости студентов по дисциплине

Система оценок СОГУ		
Сумма баллов	Название	Числовой эквивалент
86 - 100	отлично	5
71-85	хорошо	4
56-70	удовлетворительно	3

Аналогично для зачета.

Оценивание ответа студента на зачете

<i>Характеристика ответа</i>	<i>баллы</i>
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.	46-50
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.	41-45
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.	36-40
Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1–2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.	31-35
Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	26-30
Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе	21-25

отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	
Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.	1-20
Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины.	0

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровень сформированности компетенций			
«Минимальный уровень не достигнут» (менее 55 баллов) Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.	«Минимальный уровень»(56-70 баллов) Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	«Средний уровень»(71-85 баллов) Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	«Высокий уровень»(86-100 баллов) Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Описание критериев оценивания			
Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала;	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала;

<p>на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий;</p> <p>- непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета;</p> <p>- отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины;</p> <p>- отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности.</p>	<p>понимание сущности излагаемых вопросов;</p> <p>- неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы;</p> <p>- недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины;</p> <p>- умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.</p>	<p>- твердые знания теоретического материала.</p> <p>- способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития;</p> <p>- правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы;</p> <p>- умение решать практические задания, которые следует выполнить;</p> <p>- владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины;</p> <p>- наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам.</p> <p>Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на</p>	<p>- полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий;</p> <p>- способность устанавливать и объяснять связь практики и теории;</p> <p>- логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора;</p> <p>- умение решать практические задания;</p> <p>- свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.</p>
<p>Оценка «неудовлетворительно» / незачтено</p>	<p>Оценка «удовлетворительно» / «зачтено»</p>	<p>Оценка «хорошо» / «зачтено»</p>	<p>Оценка «отлично» / «зачтено»</p>

Примерные тесты для рубежной аттестации:

Примерный тест по курсу «Коммуникационный менеджмент»

Тест №1

1. Верно ли, что коммуникационная политика включает в себя, в частности, планирование обратной связи?
 - а) да, верно;
 - б) нет, неверно.
2. Слухи относятся к:
 - а) формальной;
 - б) неформальной коммуникации в организации.
3. Верно ли, что в функции отдела коммуникационного менеджмента входит выработка общей коммуникативной стратегии фирмы?
 - а) да, верно;
 - б) нет, неверно.
3. Интенсивная коммуникация, позволяющая за короткий срок приобрести большое число сторонников распространяемой идеи - это:
 - а) реклама;
 - б) пропаганда;
 - в) паблик рилейшнз.
4. Выбор целевой аудитории, изучение ее интересов и распространение на этой основе информации с применением технологии обратной связи - это:
 - а) пропагандистская модель Дж. Грюнига;
 - б) журналистская модель;
 - в) двусторонняя симметричная модель.
- 22
5. В сфере антикризисных коммуникаций наиболее эффективной является:
 - а) стратегия информирования;
 - б) стратегия убеждения;
 - в) стратегия диалога;
 - г) стратегия формирования согласия.
6. Цель манипулятивного общения – это:
 - а)поддержание социальных связей
 - б)взаимопонимание
 - в)влияние и давление на индивидов в своих целях
7. Социальная коммуникация – это:
 - а)форма взаимодействия людей по передаче информации, осуществляемой при помощи знаковых систем
 - б)взаимосвязь всех сфер общества при помощи технических средств
 - в)информационная связь субъекта с объектом
8. Информация – это:
 - а)сведения о чем-либо, передаваемые людьми
 - б)субъект-объектное отношение в виде диалога
 - в)обратная связь, как реакция на стимул
9. Теория коммуникации – это:
 - а)наука о языке
 - б)область научного знания о коммуникационных процессах
 - в)сфера использования технических средств информации
10. Верно ли, что в функции отдела коммуникационного менеджмента входит выработка общей коммуникативной стратегии фирмы?

- а) да, верно;
 - б) нет, неверно.
11. Дайте определение термина «коммуникационный менеджмент».
12. Дайте определение термина «коммуникационная политика организации».
13. PR- это:
- а) неукоснительное соблюдение общественных нравственных норм;
 - б) планируемые усилия, направленные на возникновение понимания и доброжелательности между организацией и ее общественностью;
 - в) составляющая рекламной деятельности, реклама престижа.
14. Абсолютно обязательным условием, которое специалист по связям с общественностью, работая с информационными потоками, должен соблюдать, является...
- а) полнота и объемность информации, подаваемой на первом этапе;
 - б) социальная значимость подаваемой информации;
 - в) привлечение авторитетного мнения.
15. Важнейшей задачей связей с общественностью в системе менеджмента является:
- а) урегулирование трудовых споров и ликвидация конфликтов;
 - б) создание «команды» - коллектива единомышленников;
 - б) помощь нуждающимся сотрудникам.

Тест №2:

1. Внутренняя среда организации – это:
- а) непосредственно работники организации;
 - б) клиенты и партнёры;
 - в) высшее руководство организации;
2. Какая информация имеет ограничения в доступе?
- а) официальная;
 - б) персональная;
 - в) экологическая.
3. Организационный климат – это:
- а) относительно долговременное психологическое состояние внутренней среды, влияние которого испытывают все члены коллектива;
 - б) состояние внутренней среды организации, зависящее от её материального обеспечения;
 - в) относительно долговременное психологическое состояние внутренней среды, которое зависит от организационных способностей членов коллектива.
4. Пакет документов для СМИ носит название:
- а) пресс-кит;
 - б) портфолио;
 - в) бэкграундер.
5. Средства коммуникации, которые распространяют информацию об организации за ее счет, называются:
- а) неконтролируемые средства коммуникации
 - б) контролируемые средства коммуникации
 - в) средства межличностного общения
6. Маркетинговые коммуникации фирмы – это каналы, по которым распространяются (распространяется):
- а) большие товарные партии фирмы
 - б) финансовые документы фирмы
 - в) коммерчески важная информация о фирме и её товаре
7. Если аудиторию надо привести в состояние предпочтения, то передаваемая ей информации должна содержать:
- а) сведения о мнимости отрицательных характеристик, распространяемых о фирме и её товаре
 - б) данные об отличительных свойствах товара фирмы

- в) обширные, может быть, разрозненные сведения общего характера о фирме и товаре
8. Если аудиторию надо привести в состояние знания, то передаваемая ей информация должна содержать:
- а) обширные сведения общего характера о фирме и товаре
 - б) данные об отличительных свойствах товара фирмы
 - в) простые упоминания о товаре и фирме
9. Перечислите основные формы внутриорганизационных коммуникаций.
10. Собрание как форма коммуникации относится к:
- а) внутриорганизационным коммуникациям
 - б) внешним коммуникациям
 - в) к коммуникациям смешанного типа
11. Аудиторией пресс-релиза являются:
- а) журналисты
 - б) сотрудники
 - в) руководство компании
12. Коммуникационный аудит – это
- а) форма внутриорганизационных коммуникаций
 - б) форма коммуникаций с внешними аудиториями
 - в) особый вид исследования коммуникационных проблем в организации
13. Положительный имидж компании способствует росту лояльности
- а) внешних аудиторий
 - б) внутренних аудиторий
 - в) верны оба ответа
14. Миссия организации как коммуникационный инструмент имеет целью
- а) влияние на повышение объема продаж
 - б) влияние на повышение известности и формирование положительного имиджа организации у целевых аудиторий
 - в) верны оба ответа
15. Разные позиции участников коммуникационного процесса можно отнести к... барьерам коммуникации
- а) физическим
 - б) психологическим
 - в) личностным
- 3-ий уровень сложности:
1. Творчество – это:
- а) создание новых по замыслу культурных, духовных и материальных ценностей;
 - б) деятельность, порождающая нечто качественно новое и отличающееся неповторимостью, оригинальностью и культурно-исторической уникальностью;
 - в) сфера человеческой деятельности, функцией которой является выработка знаний о действительности.
2. Инновация – это:
- а) совокупность приемов, направленных на достижение какой-либо цели;
 - б) деятельность, направленная на удовлетворение потребностей человека, которая ведет к переменам в материальном мире;
 - в) новшество, которое находит широкое применение и приводит к значительным изменениям в жизни человека, общества, природы.
3. Техника – это:
- а) теоретическое отражение реального мира;
 - б) деятельность, направленная на удовлетворение потребностей человека, которая ведет к переменам в материальном мире;
 - в) совокупность средств человеческой деятельности, создаваемых для осуществления процессов производства и обслуживания непродовольственных потребностей общества.

4. Наука – это:

- а) совокупность средств человеческой деятельности, создаваемых для осуществления процессов производства и обслуживания непродовольственных потребностей общества;
- б) сфера человеческой деятельности, функцией которой является выработка и теоретическая систематизация объективных знаний о действительности;
- в) теоретическое отражение действительности.

5. Управление – это:

- а) сфера человеческой деятельности, функцией которой является обеспечение стабильной успешной работы хозяйствующего субъекта;
- б) улучшение социальной политики фирмы;
- в) планирование и прогнозирование деятельности хозяйствующего субъекта.

6. Инновационная деятельность - это:

- а) комплекс мероприятий, приводящих к инновациям;
- б) деятельность, направленная на преобразование комплекса личностных свойств субъекта;
- в) изобретательство.

7. Рационализм – это:

- а) философское направление, признающее разум основой познания и поведения людей;
- б) процесс логического анализа и синтеза;
- в) социальная форма способа производства.

8. Иррациональное – это:

- а) то, что нельзя выразить в логических понятиях;
- б) единство разума и интуиции;
- в) находящееся за пределами разума.

9. Интуиция – это:

- а) впечатления, получаемые каждым человеком от окружающей действительности;
- б) непосредственное усмотрение истины без обоснования ее с помощью доказательств;
- в) результат проявления единства пространства и времени; коллективного бессознательного и коллективного сознания.

10. В качестве «генераторов идей» и «синекторов» выступают люди, имеющие:

- а) аналитический склад ума, большой опыт и баланс знаний в области, из которой решается задача;
- б) большой опыт и баланс знаний в различных областях человеческой деятельности;
- в) развитое воображение и фантазию, гибкое мышление.

11. В основу метода функционального изобретательства положен:

- а) структурный анализ совершенствуемого объекта;
- б) функциональный анализ совершенствуемого объекта;
- в) анализ задачи.

12. Системный анализ - это:

- а) система методов исследования или проектирования сложных систем;
- б) прикладная диалектика;
- в) универсальный междисциплинарный метод с использованием формальных, неформальных и эмпирических методов.

13. Основные виды анализа в системном подходе:

- а) исторический, структурный, функциональный;
- б) частный, общий, комбинированный;
- в) внутренний, внешний, обобщенный.

14. Система – это:

- а) совокупность элементов, закономерно организованных в пространстве и времени, взаимосвязанных между собой и образующих целостное единство, обладающее свойствами, не сводящимися к сумме свойств, входящих в нее элементов; направленная на достижение определенной цели;

б) множество элементов, понятий, норм с отношениями и связями между ними, образующих некоторую целостность и подчиненных определенному руководящему признаку;

в) любая произвольно или естественно выделенная группа элементов, объединенная по функциональному признаку.

15. Цель – это:

а) заранее мыслимый результат человеческой деятельности;

б) состояние системы, достигнутое путем воздействия на нее;

в) мотив человеческой деятельности.

16. Критерий – это:

а) точка зрения эксперта;

б) правило или норма, по которой отбираются те или иные средства достижения цели;

в) эффективный способ достижения цели.

17. Потребность – это:

а) объект целеполагания творческой деятельности людей;

б) запрос индивидуума или общества на конкретные средства: технические, нормативные, организационные и т. п.;

в) социально-экономический заказ на новые технологии, новые виды продукции, новые системы образования.

18. Способы выявления потребностей:

а) изучение мнений потребителей товаров и услуг;

б) предвидения талантливых ученых, изобретателей, социологов;

в) сбор и анализ информации о развитии данной области знаний.

19. Проблема - это:

а) несоответствие между общественной потребностью и наличными возможностями (техническими, организационными, экономическими);

29

б) связь между причиной и порождаемым ею следствием;

в) противоречивая ситуация, выступающая в виде противоположных позиций в объяснении какого-либо явления.

20. Задача – это:

а) подробное объяснение ситуации;

б) четко поставленный вопрос;

в) продукт анализа проблемы; задача включает в себя цель, ограничительную установку (вид совершенствуемого объекта, область его использования) и элементы проблемной ситуации.

21. Идея – это:

а) результат мыслительной деятельности человека;

б) мыслительный образ – форма отражения в мысли явлений объективной реальности;

в) принцип, концепция решения, выраженная в идеальной форме.

22. Решение задачи – это:

а) система средств, реализующих идею и направленных на удовлетворение потребности;

б) ответ на поставленный вопрос;

в) разрешение противоречия.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Шарков, Ф.И. Коммуникология: основы теории коммуникации : [16+] / Ф.И. Шарков. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 488 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496159> (дата обращения: 11.02.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02089-6. – Текст : электронный. с.
2. Связи с общественностью как социальная инженерия : учебник для академического бакалавриата / В. А. Ачкасова [и др.] ; под редакцией В. А. Ачкасовой, Л. В. Володиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 351 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08767-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/438089>
3. Михненко, П.А. Теория менеджмента : учебник : [16+] / П.А. Михненко. – 4-е изд., стер. – Москва : Университет Синергия, 2018. – 520 с. : ил. – (Легкий учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=490881>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4257-0342-2. – Текст : электронный
4. Акмаева, Р.И. Менеджмент : учебник : [16+] / Р.И. Акмаева, Н.Ш. Елифанова, А.П. Лунев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 442 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491959>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9631-6. – DOI 10.23681/491959. – Текст : электронный.

б) дополнительная литература:

1. Марусева, И.В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах: (подготовка к экзамену) / И.В. Марусева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 214 с. : рис., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256547>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-3089-1. – DOI 10.23681/256547. – Текст : электронный.
2. Рева, В.Е. Коммуникационный менеджмент : учебное пособие / В.Е. Рева. – Пенза : Пензенский государственный университет, 2003. – 161 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39409>. – Текст : электронный.
3. Шарков, Ф.И. Интегрированные коммуникации: массовые коммуникации и медиапланирование / Ф.И. Шарков, В.Н. Бузин ; под общ. ред. Ф.И. Шаркова. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 486 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112200>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-01185-6. – Текст : электронный.

в) программное обеспечение, ЭБС, профессиональные базы и Интернет-ресурсы:

- необходимый для обеспечения данной дисциплины комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, а также электронные библиотечные системы, с которыми у СОГУ имеется действующий договор:

№ п/п	Наименование	№ договора(лицензия)	Страна-производитель
1.	Windows 10 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
2.	Windows 7 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
3.	OfficeStandard 2016	№ 4100072800 Microsoft Products	США

		(MPSA) от 04.2016г	
4.	Система тестирования SunravWEBClass	№468 от 03.12.2013 ИП Сунгатулин Р.Т.(бессрочно)	Россия
5.	KasperksyEndpoint Security	До 22.01.2024	Россия
6.	Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»	№ от 22.01.2023 (действителен до 22.01.2025) с ОАО «Анти-Плагат»	Россия
7.	Автоматизированная система «Управление –Деканат БРС»	Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2015611830 от 06.02.2015г.(бессрочно)	СОГУ
8.	Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»	Разработка СОГУ Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2015611829 от 06.02.2015г. (бессрочно)	СОГУ
9.	Услуги связи (доступ к сети интернет)	ООО Алком № AL-0044 от 01.02.2022г -31.12.2022г	Россия
10.	MOODLE	Бесплатное российское	США (бесплатное российское)
11.	Личный кабинет студента/сотрудника	Лицензия бессрочная Тех.сопровождение от 14.03.2022 г	Россия
12.	Электронная библиотека диссертации и авторефератов РГБ(ЭБД РГБ)	https://dvs.rsl.ru Требуется регистрация в библиотеке СОГУ	Россия
13.	ЭБС"Университетская библиотека ONLINE"	https://biblioclub.ru Требуется регистрация в библиотеке СОГУ	Россия
14.	ЭБС «Научная электронная библиотека eLibrary.ru»	http://elibrary.ru . Требуется регистрация в библиотеке СОГУ	Россия
15.	Универсальная баз данных EastView	https://dlib.eastview.com	США
16.	ЭБС «Консультант студента» Студенческая электронная библиотека по медицинскому и фармацевтическому образованию, а также по естественным и точным наукам в целом.	http://www.studentlibrary.ru Требуется регистрация в библиотеке СОГУ	Россия
17.	ЭБС «Юрайт» - образовательная среда, включающая виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов из ведущих вузов России по всем направлениям и специальностям	www.biblio-online.ru Требуется регистрация в библиотеке СОГУ	Россия

Профессиональные базы данных и Интернет-ресурсы:

Крупнейшая платформа для добрых дел	https://dobro.ru
-------------------------------------	---

(Платформа волонтеров России)	
Портал «Волонтеры.Ру»	https://volonter.ru

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также самостоятельной работы обучающихся: преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: AdobeFlashPlayer 31; AdobeReader 10; Java 6.0; K-LiteCodecPack; WinRAR; MicrosoftOffice 10; MicrosoftVisio 10; MicrosoftVisualstudio; KasperskyEndpointSecurity для бизнеса	362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Ватутина/Церетели, д. 19/16. Учебный корпус № 10 Ауд. 804
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также самостоятельной работы обучающихся: преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: AdobeFlashPlayer 31; AdobeReader 10; Java 6.0; K-LiteCodecPack; WinRAR; MicrosoftOffice 10; MicrosoftVisio 10; MicrosoftVisualstudio; KasperskyEndpointSecurity для бизнеса	362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Ватутина/Церетели, д. 19/16. Учебный корпус № 10 Ауд. 804
Библиотека, в том числе читальный зал: столы, стулья, ПК обучающихся, программное обеспечение: AdobeFlashPlayer 31; AdobeReader 10; Java 6.0; K-LiteCodecPack; WinRAR; MicrosoftOffice 10; MicrosoftVisio 10; MicrosoftVisualstudio; KasperskyEndpointSecurity для бизнеса; Консультант плюс	362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Церетели, 16
Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Ватутина/Церетели, д. 19/16. Учебный корпус № 10 Ауд. 811