

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алтынова Надежда Витальевна
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 13.04.2026 13:05:54
Уникальный программный ключ:
462c2135e66a27da081de929bee6129e7d2f3758

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Чувашский государственный аграрный университет"

(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра Экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной
и научной работе



Л.М. Иванова

26.03.2024 г.

Б1.В.ДВ.02.01

Современные управленческие коммуникации

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Региональное и муниципальное управление

Квалификация **Магистр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72

в том числе:

аудиторные занятия 12

самостоятельная работа 56

Виды контроля на курсах:

зачет 1

Распределение часов дисциплины по курсам

| Курс | 1 | | Итого | |
|-------------------|----|----|-------|----|
| | уп | рп | | |
| Лекции | 6 | 6 | 6 | 6 |
| Практические | 6 | 6 | 6 | 6 |
| В том числе инт. | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Итого ауд. | 12 | 12 | 12 | 12 |
| Контактная работа | 12 | 12 | 12 | 12 |
| Сам. работа | 56 | 56 | 56 | 56 |
| Часы на контроль | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Итого | 72 | 72 | 72 | 72 |

Программу составил(и):

канд. экон. наук, доц., Кочергина С.Г.

При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) "Современные управленческие коммуникации" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952).

2. Учебный план: Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Региональное и муниципальное управление, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 26.03.2024 г., протокол № 12.

Рабочая программа дисциплины (модуля) проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Абросимова М.С.

Заведующий выпускающей кафедрой Абросимова М.С.

Председатель методической комиссии факультета Медведева Т.А.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|-----|---|
| 1.1 | формирование у магистрантов комплексных теоретических знаний и практических навыков по созданию и развитию эффективных коммуникаций в организации, формировании интегрированного подхода к решению проблемы в реальной обстановке |
|-----|---|

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

| | |
|---------------------|--|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.В.ДВ.02 |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | |
|--------|--|
| УК-4. | Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия |
| УК-4.1 | Знает: современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках, существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия, правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации |
| УК-4.2 | Умеет: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия |
| УК-4.3 | Имеет навыки: межличностного делового общения на русском и иностранном языках с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий |
| ПК-3. | Способен осуществлять руководство коллективом и обеспечивать условия для его эффективной деятельности |
| ПК-3.1 | Знает: современные принципы управления коллективом, правила и нормы охраны труда, методы определения экономической эффективности внедрения инновационных технологий организации труда |
| ПК-3.2 | Умеет: руководить службами и подразделениями организации |
| ПК-3.3 | Имеет практический опыт: организации командной работы коллектива для решения экономических задач и руководства им |
| ПК-7. | Способен к организации и проведению научных исследований бизнес-среды и обоснованию стратегии изменений в организации |
| ПК-7.1 | Знает: теорию систем, организационного развития, методологию междисциплинарного подхода к решению исследовательских и инновационных задач |
| ПК-7.2 | Умеет: организовать работу исследовательских коллективов по проведению научных исследований бизнес среды и обоснованию стратегии изменений в организации |
| ПК-7.3 | Имеет практический опыт: обоснования целей и задач научных исследований и проектных разработок, разработки программы их реализации, оценки эффективности и результативности научно-исследовательских работ |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|------------|---|
| 3.1 | Знать: |
| 3.1.1 | - современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках, существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия, правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; |
| 3.1.2 | - современные принципы управления человеческими ресурсами, профессиональные ценности и этические нормы, реализовать принципы материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за индивидуальные результаты работы, а также всего коллектива; |
| 3.1.3 | - методологию разработки проектов и программ по реорганизации, реструктуризации и реинжинирингу бизнес-процессов, методы разработки организационных структур и информационно-управленческих систем |
| 3.2 | Уметь: |
| 3.2.1 | - применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия; |
| 3.2.2 | - обеспечивать организацию квалифицированными кадрами, рациональное использование и развитие их профессиональных знаний и опыта, создание безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда; |
| 3.2.3 | - разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам |
| 3.3 | Иметь навыки и (или) опыт деятельности: |
| 3.3.1 | - межличностного делового общения на русском и иностранном языках с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий; |

| | |
|-------|--|
| 3.3.2 | - оперативного руководства организацией, ее структурными подразделениями и деятельностью сотрудников с использованием современных подходов и методов управления персоналом; |
| 3.3.3 | - руководства проектом, обеспечения общеорганизационной подготовки, формирования команды проекта, оценки пригодности субподрядчиков, оценивания экономической эффективность проектных решений. |

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Инте ракт. | Прак. подг. | Примечание |
|--|----------------|-------|--|---|------------|-------------|---|
| Раздел 1. | | | | | | | |
| Тема 1. Теория бизнес - коммуникаций /Ср/ | 1 | 10 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | 0 | Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий. |
| Тема 2. Бизнес – коммуникации как процесс передачи информации /Лек/ | 1 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | 2 | 0 | Проблемная лекция |
| Тема 2. Бизнес – коммуникации как процесс передачи информации /Пр/ | 1 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | 0 | |
| Тема 2. Бизнес – коммуникации как процесс передачи информации /Ср/ | 1 | 12 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | 0 | Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий. |
| Тема 3. Групповые и организационные факторы эффективности бизнес – коммуникаций в управлении /Лек/ | 1 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | 0 | |
| Тема 3. Групповые и организационные факторы эффективности бизнес – коммуникаций в управлении /Пр/ | 1 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | 0 | |
| Тема 3. Групповые и организационные факторы эффективности бизнес – коммуникаций в управлении /Ср/ | 1 | 12 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | 0 | Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий. |
| Тема 4. Стратегия проведения переговоров /Лек/ | 1 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | 0 | |
| Тема 4. Стратегия проведения переговоров /Пр/ | 1 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | 2 | 0 | деловая игра |

| | | | | | | | |
|---|---|----|--|---|---|---|---|
| Тема 4. Стратегия проведения переговоров /Ср/ | 1 | 10 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | 0 | Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий. |
| Тема 5. Модели деловых партнеров - организаций и людей /Ср/ | 1 | 12 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | 0 | Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий. |
| /Зачёт/ | 1 | 4 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | 0 | |

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Менеджер как информационно – коммуникативный центр
2. Данные и информация как объекты коммуникации
3. Основные мыслительные операции
4. Виды анализированных систем
5. Коммуникации и общение. Сходство и различия
6. Функции деловых коммуникаций
7. Функции человека как субъекта общения
8. Принципы эффективных коммуникаций
9. Свойства открытых систем
10. Принципы ситуационного подхода в эффективных коммуникациях
11. Комплекс элементов научного подхода
12. Типы коммуникаций
13. Виды организационных коммуникаций
14. Неформальные средства коммуникации
15. Формальные и неформальные коммуникации в организации
16. Межличностные коммуникации
17. Групповые коммуникации
18. Организационные коммуникации
19. Культура условий труда
20. Культура средств труда и трудового процесса
21. Культура межличностных отношений
22. Культура управления
23. Культура работника
24. Коммуникативная компетентность и аспекты ее осознания личностью
25. Методы психокоррекции
26. Средство и каналы коммуникации
27. Типы данных, способных содержать сообщения
28. Классификация коммуникационных каналов по пропускной способности
29. Формальные каналы коммуникаций
30. Цели использования горизонтальных каналов
31. Эффективность формальных коммуникативных сетей
32. Неформальные каналы коммуникаций
33. Эмоциональная напряженности и способы ее определения
34. Основные этапы подготовки и проведения публичной речи
35. Задачи публичной речи
36. Понятие бизнес – процесса
37. Понятие интеллектуального устройства
38. Инструменты для обработки информации
39. Понятие трудового потенциала человека (группы)
40. Элементы группового потенциала
41. Классификация управленческих решений
42. Стили коммуникаций
43. Виды переговорных стилей
44. Метод принципиальных переговоров
45. Стратегии ведения переговоров

| |
|--|
| 46. Основные ошибки ведения переговоров |
| 47. Принципы корпоративности и вежливости. Способы их реализации |
| 48. Структура личности |
| 49. Методы определения личностных качеств |
| 50. Понятие и структура личного дела |
| 5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену |
| Не предусмотрено УП. |
| 5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов) |
| Не предусмотрено УП. |
| 5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля |
| Тематика рефератов |
| 1. Типология ролей в группе по Белбину |
| 2. Нормальная группа по Власовой |
| 3. Формы поведения по Камерону |
| 4. Типы ролей по Вэтгену и Камерону |
| 5. Модель примитивной группы по Добровичу |
| 6. Модель личности Майерс – Бриггс |
| 7. Профиль клиента из 66 пунктов |
| 8. Стратегические методы моделирования по модели Карлофа |
| 9. Профиль конкурента из 12 пунктов |
| 10. Образы организаций по Моргану |
| 11. Стратегии поведения в конфликтной ситуации по Томасу – Киллмену |
| 12. Манипулятивные технологии в переговорном процессе и противодействие им (по Емельянову) |
| 13. Манипуляторы и актуализаторы (по Шострому) |
| 14. Модель малоконфликтной формулировки проблемы (модель XYZ) |
| 15. Приемы влияния на поведение участников коммуникаций по Мицичу |
| 16. Рекомендации по разрешению конфликтов для типов личностей по Майерс - Бриггс |

| 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | | | | |
|--|---|--|---------------------------|--------------------|
| 6.1. Рекомендуемая литература | | | | |
| 6.1.1. Основная литература | | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
| Л1.1 | Конина Н.Ю. | Менеджмент: учебник | М.: Аспект Пресс, 2018 | Электронный ресурс |
| Л1.2 | Островская В. Н. | Управление проектами: учебник | СПб.: Лань, 2018 | Электронный ресурс |
| 6.1.2. Дополнительная литература | | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
| Л2.1 | Приходько О. В. | Деловые коммуникации: учебное пособие | Красноярск: СФУ, 2020 | Электронный ресурс |
| Л2.2 | Хрипко Е. Г., Иванова З. И., Романова Е. В., Мудрак С. А. | Социальные коммуникации. Психология: учебное пособие | Москва: МИСИ - МГСУ, 2020 | Электронный ресурс |
| 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | | | | |
| Э1 | РосБизнес Консалтинг | | | |
| Э2 | Ежемесячный журнал, посвященный теории и практике эффективного управления компанией, персоналом, ресурсами, финансами, карьерой – Top-Manager | | | |
| Э3 | Корпоративный менеджмент | | | |
| Э4 | Новый менеджмент | | | |
| 6.3.1 Перечень программного обеспечения | | | | |
| 6.3.1.1 | ОС Windows XP | | | |
| 6.3.1.2 | Access 2016 | | | |
| 6.3.1.3 | Project 2016 | | | |
| 6.3.1.4 | Office 2007 Suites | | | |
| 6.3.1.5 | MozillaFirefox | | | |

| | |
|--|--|
| 6.3.1.6 | MozillaThunderbird |
| 6.3.1.7 | 7-Zip |
| 6.3.1.8 | Справочная правовая система КонсультантПлюс |
| 6.3.1.9 | Электронный периодический справочник «Система Гарант» |
| 6.3.1.1 0 | OfficeStandard 2010 |
| 6.3.1.1 1 | OfficeStandard 2013 |
| 6.3.1.1 2 | OC Windows 7 |
| 6.3.1.1 3 | OC Windows 8 |
| 6.3.1.1 4 | OC Windows 10 |
| 6.3.1.1 5 | OpenOffice 4.1.1 |
| 6.3.1.1 6 | медиапроигрыватель VLC |
| 6.3.1.1 7 | SuperNovaReaderMagnifier |
| 6.3.2 Перечень информационных справочных систем | |
| 6.3.2.1 | Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://e.lanbook.com |
| 6.3.2.2 | Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента»). Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://www.studentlibrary.ru |
| 6.3.2.3 | Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM. Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://znanium.com/ |
| 6.3.2.4 | Электронная библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru ». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. https://www.biblio-online.ru/ |
| 6.3.2.5 | Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии |
| 6.3.2.6 | Электронная система «Госфинансы». Полнотекстовая электронная система, постоянно пополняемая. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://www.gosfinansy.ru/ |
| 6.3.2.7 | |
| 6.3.2.8 | Национальная электронная библиотека. Доступ посредством использования сети «Интернет» на 32 терминала доступа. https://нэб.рф/ |

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Аудитория | Вид работ | Назначение | Оснащенность |
|-----------|-----------|-------------------|--|
| 35а | | Учебная аудитория | Стол преподавателя (1 шт.), столы (30 шт.), стулья (60 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска аудиторная (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.) и учебно-наглядные пособия |
| 45а | | Учебная аудитория | Стол преподавателя (1 шт.), столы (6 шт.), стулья (18 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), стол компьютерный (10 шт.), стулья (10 шт.), демонстрационное оборудование (компьютер Intel G32603 3 GHz 3 М (10 шт.), полотно рулонное (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия |
| 66а | | Учебная аудитория | Стол преподавателя (1 шт.), столы (16 шт.), стулья (30 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), Экран рулонный настенный (1 шт.) |

| | | | |
|-----|--|--------------------------------------|---|
| 38a | | Учебная аудитория | Стол преподавателя (1 шт.), столы (17 шт.) (3-хместных - 6, 2-хместных - 11), стулья (38 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (экран рулонный настенный (1 шт.), проектор Acer (1 шт.), ноутбук Acer (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия |
| 42a | | Помещение для самостоятельной работы | Стол (4 шт.), стулья (4 шт.), компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (4 шт.). |
| 23б | | Помещение для самостоятельной работы | Демонстрационная техника (интерактивная доска Hitachi Starboard FX-63 D (1 шт.), ноутбук Acer Asp T2370 (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.)), стол полированный (3 шт.), стол ученический (7 шт.), стол компьютерный (11 шт.), стул (20 шт.), стулья, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (10 шт.) |
| 61a | | Помещение для самостоятельной работы | Стол (4 шт.), стулья (4 шт.), компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (4 шт.). |

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Спецификой заочной формы обучения является преобладающее количество часов самостоятельной работы по сравнению с аудиторными занятиями, поэтому методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы магистрантов, проведение консультаций, руководство докладами магистрантов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного форм контроля.

Магистранты, изучающие дисциплину «Современные управленческие коммуникации», должны обладать навыками работы с учебной литературой и другими информационными источниками (статистическими сборниками, материалами экономических исследований, статьями из периодических изданий, научными работами, опубликованными в специальных изданиях и т.п.) в том числе, интернет-сайтами, а также владеть основными методами, техникой и технологией сбора и обработки информации.

Самостоятельная работа магистрантов заочной формы обучения должна начинаться с ознакомления с рабочей программой дисциплины, в которой перечислены основная и дополнительная литература, учебно-методические задания необходимые для изучения дисциплины и работы на практических занятиях.

Задания для закрепления и систематизации знаний включают в себя перечень тем докладов и рефератов, а также рекомендации по подготовке реферата и доклада.

Задания для формирования умений содержат ситуационные задачи по курсу.

Задания для самостоятельного контроля знаний позволят закрепить пройденный материал и сформировать навыки формулирования кратких ответов на поставленные вопросы. Задания включают вопросы для самоконтроля и тесты для оценки уровня освоения материала теоретического курса. Для удобства работы с материалом, все задания разбиты по темам дисциплины.

Преподаватель в процессе аудиторных занятий освещает основные ключевые темы дисциплины и обращает внимание магистрантов на то, что они должны вспомнить из ранее полученных знаний. Изучение каждой темы следует начинать с внимательного ознакомления с набором вопросов. Они ориентируют магистранта, показывают, что он должен знать по данной теме. Следует иметь в виду, что учебник или учебное пособие имеет свою логику построения: одни авторы более широко, а другие более узко рассматривают ту или иную проблему. При изучении любой темы рабочей программы следует постоянно отмечать, какие вопросы (пусть в иной логической последовательности) рассмотрены в данной главе учебника, учебного пособия, а какие опущены. По завершении работы над учебником должна быть ясность в том, какие темы, вопросы программы учебного курса вы уже изучили, а какие предстоит изучить по другим источникам. В случае возникших затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Понимание и усвоение содержания курса невозможно без четкого знания основных терминов и понятий, используемых в данной дисциплине по каждой конкретной теме. Для этого магистрант должен использовать определения новых терминов, которые давались на лекции, а также в рекомендованных учебных и информационных материалах.

При изучении дисциплины «Современные управленческие коммуникации» следует усвоить:

- современные коммуникационные технологии в организации;
- этапы коммуникационного процесса;
- особенности межкультурной коммуникации;
- социально – психологические основы влияния и убеждения;
- средства и методы педагогического воздействия на личность.

Современные средства связи позволяют строить взаимоотношения с преподавателем и во время самостоятельной работы с помощью интернет-видео-связи, а не только во время аудиторных занятий и консультаций. Для продуктивного общения магистранту необходимо владеть навыками логичного, последовательного и понятного изложения своего вопроса. Желательно, чтобы магистрант заранее написал электронное письмо, в котором перечислил интересующие его вопросы или вопросы, изучение которых представляется ему затруднительным. Это даст возможность преподавателю оперативно ответить магистранту по интернет-связи и более качественно подготовиться к последующим занятиям.

Необходимо отметить, что самостоятельная работа с литературой и интернет-источниками не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью будущей профессиональной деятельности выпускника магистратуры.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____