

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 08.07.2025 14:22:04
 Уникальный программный ключ:
 4c46f2d9dda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

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

17.04.2025 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

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72

в том числе:

аудиторные занятия 46

самостоятельная работа 26

Виды контроля:

зачет

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
Неделя	15 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	30	30	30	30
В том числе инт.	10	10	10	10
Итого ауд.	46	46	46	46
Контактная работа	46	46	46	46
Сам. работа	26	26	26	26
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 17.04.2025 г., протокол № 14.

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:
2.2.1	Государственное регулирование экономических и социальных процессов в АПК
2.2.2	Методы исследований в менеджменте
2.2.3	Политика и стратегия управления персоналом
2.2.4	Производственная практика, научно-исследовательская работа
2.2.5	Учебная практика, научно-исследовательская работа
2.2.6	Государственная и муниципальная служба
2.2.7	Инновационный менеджмент в агропромышленном комплексе
2.2.8	Производственная практика, практика по профилю профессиональной деятельности
2.2.9	Производственная практика, преддипломная практика
2.2.10	Региональное и муниципальное управление развитием территорий

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 /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 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	
Тема 1. Теория бизнес - коммуникаций /Пр/	1	6	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 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	2	0	Круглый стол
Тема 1. Теория бизнес - коммуникаций /Ср/	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 Л1.2 Л1.3Л2.1 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	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 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	2	0	Проблемная лекция
Тема 2. Бизнес – коммуникации как процесс передачи информации /Пр/	1	6	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 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	
Тема 2. Бизнес – коммуникации как процесс передачи информации /Ср/	1	6	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 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Тема 3. Групповые и организационные факторы эффективности бизнес – коммуникаций в управлении /Лек/	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 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	2	0	Проблемная лекция

Тема 3. Групповые и организационные факторы эффективности бизнес – коммуникаций в управлении /Пр/	1	6	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 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	
Тема 3. Групповые и организационные факторы эффективности бизнес – коммуникаций в управлении /Ср/	1	6	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 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Тема 4. Стратегия проведения переговоров /Лек/	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 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	
Тема 4. Стратегия проведения переговоров /Пр/	1	6	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 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	2	0	деловая игра
Тема 4. Стратегия проведения переговоров /Ср/	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 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Тема 5. Модели деловых партнеров - организаций и людей /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 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	
Тема 5. Модели деловых партнеров - организаций и людей /Пр/	1	6	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 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	2	0	деловая игра
Тема 5. Модели деловых партнеров - организаций и людей /Ср/	1	6	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 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
/Зачёт/	1	0	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 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	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 напряженность 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 Вэттену 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 Миличу
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	Байтасов Р. Р.	Деловые коммуникации: учебное пособие	Санкт-Петербург: Лань, 2024	Электронный ресурс
Л1.2	Воронов Д. Г., Гейман О. Б.	Деловые коммуникации: Практикум: учебное пособие	Москва: РТУ МИРЭА, 2023	Электронный ресурс
Л1.3	Звягинцева О. С., Кенина Д. С., Бабкина О. Н., Исаенко А. П.	Коммуникационный менеджмент: учебное пособие	Ставрополь: СтГАУ, 2019	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	Гейман О. Б.	Деловые и научные коммуникации: учебное пособие	Москва: РТУ МИРЭА, 2021	Электронный ресурс
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Корпоративный менеджмент			
Э2	Новый менеджмент			
Э3	Ежемесячный журнал, посвященный теории и практике эффективного управления компанией, персоналом, ресурсами, финансами, карьерой – Top-Manager			
Э4	РосБизнес Консалтинг			
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	MozillaThinderbird			
6.3.1.7	7-Zip			
6.3.1.8	Справочная правовая система КонсультантПлюс			
6.3.1.9	Электронный периодический справочник «Система Гарант»			
6.3.1.10	OfficeStandard 2010			
6.3.1.11	OfficeStandard 2013			
6.3.1.12	ОС Windows 7			
6.3.1.13	ОС Windows 8			
6.3.1.14	ОС Windows 10			
6.3.1.15	OpenOffice 4.1.1			
6.3.1.16	медиапроигрыватель VLC			
6.3.1.17	SuperNovaReaderMagnifier			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				

6.3.2.1	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии
6.3.2.2	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

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
35a		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
45a		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 M (10 шт.), полотно рулонное (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
66a		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)

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.

Система знаний по дисциплине «Современные управленческие коммуникации» формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники и учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, магистрант готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизацию своих теоретических знаний.

Для освоения дисциплины магистрантами необходимо:

1. посещать лекции, на которых в сжатом и системном виде излагаются основы дисциплины: даются определения понятий, законов, которые должны знать магистранты; раскрываются закономерности поведения экономических субъектов. Магистранту важно понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо пытаться стать активным соучастником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями, войти в логику изложения материала лектором, следить за ходом его мыслей, за его аргументацией, находить в ней кажущиеся вам слабости. Во время лекции можно задать лектору вопрос, желательно в письменной форме, чтобы не мешать и не нарушать логики проведения лекции. Слушая лекцию, следует зафиксировать основные идеи, положения, обобщения, выводы. Работа над записью лекции завершается дома. На свежую голову (пока еще лекция в памяти) надо уточнить то, что записано, обогатить запись тем, что не удалось зафиксировать в ходе лекции, записать в виде вопросов то, что надо прояснить, до конца понять. Важно соотнести материал лекции с темой учебной программы и установить, какие ее вопросы нашли освещение в прослушанной лекции. Тогда полезно обращаться и к учебнику. Лекция и учебник не заменяют, а дополняют друг друга.

2. посещать практические занятия, к которым следует готовиться и активно на них работать. Задание к практическому занятию выдает преподаватель. Задание включает в себя основные вопросы, задачи, тесты и рефераты для

самостоятельной работы, литературу. Практические занятия начинаются с вступительного слова преподавателя, в котором называются цель, задачи и вопросы занятия. В процессе проведения занятий преподаватель задает основные и дополнительные вопросы, организует их обсуждение. На практических занятиях решаются задачи, разбираются тестовые задания и задания, выданные для самостоятельной работы, заслушиваются реферативные выступления. Магистранты, пропустившие занятие, или не подготовившиеся к нему, приглашаются на консультацию к преподавателю. Практическое занятие заканчивается подведением итогов: выводами по теме и выставлением оценок.

3. систематически заниматься самостоятельной работой, которая включает в себя изучение нормативных документов, материалов учебников и статей из экономической литературы, решение задач, написание докладов, рефератов, эссе. Задания для самостоятельной работы выдаются преподавателем.

4. под руководством преподавателя заниматься научно-исследовательской работой, что предполагает выступления с докладами на научно-практических конференциях и публикацию тезисов и статей по их результатам.

5. при возникающих затруднениях при освоении дисциплины «Современные управленческие коммуникации», для неуспевающих магистрантов и магистрантов, не посещающих занятия, проводятся еженедельные консультации, на которые приглашаются неуспевающие магистранты, а также магистранты, испытывающие потребность в помощи преподавателя при изучении дисциплины.

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.

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 _____