Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Вишневский Дмитрий Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.04.2025 11:55:50
Уникальный программный ключ:
03474917c4d012283e5ad996a48a5e70bf8da057

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

Факультет экономики, управления и лингвистического сопровождения

Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора
по учебной работе
_____ Д.В. Мулов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Коммуникационный менеджмент и управление офисом
(наименование дисциплины)

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления/специальности)

Менеджмент организаций
(профиль подготовки)

Квалификация бакалавр
(бакалавр/специалист/магистр)

Форма обучения очная, очно-заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Алчевск, 2024

1 Цели и задачи изучения дисциплины

Цели дисциплины. Целью изучения дисциплины «Коммуникационный менеджмент и управление офисом» является усвоение теоретических основ управления организационными коммуникациями и приобретение практических навыков применения коммуникационных технологий при решении задач профессиональной деятельности, а также рассмотрение теоретических основ и приобретение практических навыков управления офисом.

Задачи изучения дисциплины:

- приобретение теоретических знаний о коммуникационном менеджменте и сферах его практического применения, а также формирование практических навыков разработки коммуникационных мероприятий и применения коммуникационных технологий при решении задач профессиональной деятельности;

- рассмотрение теоретических аспектов организации труда менеджера в офисе, а также приобретение практических навыков управления офисом в целях решения задач профессиональной деятельности при руководстве трудовым коллективом.

Дисциплина направлена на формирование общепрофессиональной компетенции (ПК-1, ПК-3) выпускника.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в часть блока 1 «Дисциплины (модули)», формируемую участниками образовательных отношений, по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль: «Менеджмент организаций»).

Дисциплина реализуется кафедрой менеджмента.

Основывается на базе дисциплин: Менеджмент, Маркетинг, Психология, Социология.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Теория организации и организационное поведение, Управление человеческими ресурсами, Управленческие решения, Риск-менеджмент, Стратегический менеджмент.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у студента для выявления способности ввести документацию по обеспечению работы с персоналом; способности применять методологию прогнозирования и планирования для эффективного управления организацией.

Курс посвящен изучению теоретических и прикладных моделей коммуникации. В рамках его изучения предполагается освоение стратегий устных деловых и письменных деловых коммуникаций. Отдельно внимание уделяется изучению и отработке навыков деловой риторики в споре, дискуссии, полемике, управлению офисом. На практических занятиях отрабатываются навыки самопрезентации, включающие вербальные и невербальные коммуникативные элементы и нацеленные на имидж делового человека. Рассматриваются основные аспекты управления коммуникацией.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 ак. часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (36 ч.), практические (18 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (54 ч.).

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре для очной и очно-заочной формы обучения. Форма промежуточной аттестации – зачёт.

3 Перечень результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины «Коммуникационный менеджмент и управление офисом» направлен на формирование компетенций, представленных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, обязательные к освоению

Содержание компетенции	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Способен ввести документацию по обеспечению работы с персоналом	ПК-1	И-1.1 Ведет документацию по учету и движению персонала; И-1.2 Разрабатывает типовые формы документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений; И-1.3 Администрирует процессы и документооборот по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы.
Способен применять методологию прогнозирования и планирования для эффективного управления организацией	ПК-3	И-3.1 Рассчитывает и анализирует затраты по планированию деятельности; И-3.2 Анализирует отчетность организации в части моделей, методов и инструментов управления затратами; И-3.3 Владеет современными методиками расчета и анализа экономических показателей в области контроллинга предприятий; И-3.4 Применяет различные методы прогнозирования и планирования в организации; И-3.5 Владеет инструментарием расчетов плановых показателей, приемами анализа и оценки результатов планирования и прогнозирования; И-3.6 Выполняет необходимые для экономических разделов планов расчеты, обосновывает их и представляет результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами.

4 Объём и виды занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 3 зачётных единицы, 108 ак. часа.

Самостоятельная работа студента (СРС) включает проработку материалов лекций, подготовку к практическим занятиям, текущему контролю, выполнение индивидуального задания, самостоятельное изучение материала и подготовку к зачету.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы по данной дисциплине используются формы и распределение бюджета времени на СРС для очной формы обучения в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2 – Распределение бюджета времени на СРС

Вид учебной работы	Всего ак.ч.	Ак.ч. по семестрам
		3
Аудиторная работа, в том числе:	54	54
Лекции (Л)	36	36
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Курсовая работа/курсовой проект	-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС), в том числе:	54	54
Подготовка к лекциям	8	8
Подготовка к лабораторным работам	-	-
Подготовка к практическим занятиям / семинарам	12	12
Выполнение курсовой работы / проекта	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (индивидуальное задание)	8	8
Домашнее задание	8	8
Подготовка к контрольной работе	4	4
Подготовка к коллоквиуму	-	-
Аналитический информационный поиск	4	4
Работа в библиотеке	6	6
Подготовка к зачету	4	4
Промежуточная аттестация – зачет (З)	З (2)	З (2)
Общая трудоемкость дисциплины		
ак.ч.	108	108
з.е.	3	3

5 Содержание дисциплины

С целью освоения компетенций, приведенных в п.3 дисциплина разбита на 15 тем:

- тема 1. (Концептуальные основы коммуникационного менеджмента);
- тема 2. (Коммуникационный менеджмент как процесс);
- тема 3. (Сферы деятельности коммуникационного менеджмента);
- тема 4. (Специалисты, обеспечивающие коммуникационный процесс);
- тема 5. (Особенности управления информационными потоками внутри фирмы);
- тема 6. (Специальные мероприятия в системе связей с общественностью);
- тема 7. (Выставочная деятельность как инструмент связей с общественностью);
- тема 8. (Использование средств массовой информации в управлении связями с общественностью);
- тема 9. (Реклама в системе связей с общественностью);
- тема 10. (Коммуникационный менеджмент органов государственной власти (G));
- тема 11. (Коммуникационный менеджмент некоммерческих организаций (S));
- тема 12. (Коммуникационный менеджмент в коммерческих организациях);
- тема 13. (Коммуникационный менеджмент информационного сектора (I));
- тема 14. (Документационное обеспечение управления);
- тема 15. (Кадровое делопроизводство).

Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов для очной и очно-заочной формы приведены в таблице 3 и 4 соответственно.

Таблица 3 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1	Концептуальные основы коммуникационного менеджмента	Коммуникационный менеджмент как предмет изучения: понятия и подходы. Социальная детерми-нированность коммуникационного менеджмента. Функции коммуникативного менеджмента и эффективность потоков информационного взаимодействия. Принципы и этические нормы коммуникационного менеджмента: общее и особенное. Сферы применения коммуникационного менеджмента. Управление коммуникациями в области связей с общественностью. Мифологическая информация в контексте коммуникативного менеджмента.	2	Концептуальные основы коммуникацион-ного менеджмента	1	–	–
2	Коммуникацион-ный менеджмент как процесс	Этапы коммуникационного процесса обмена информацией. Определение эффективности в коммуникационном менеджменте. Принципы органи-зации эффективного коммуника-ционного процесса на предприятии. Специфика формирования внутренних коммуникационных систем. Особенности внешних коммуникационных систем.	2	Коммуникацион-ный менеджмент как процесс	1	–	–

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
		Особенности коммуникационного менеджмента при линейно-функциональной, дивизионной и матричной организационных структурах. Характер коммуникационного менеджмента при вертикальной, горизонтальной и смешанной типах интеграции бизнеса. Управление коммуникациями на разных этапах жизненного цикла организации.					
3	Сферы деятельности коммуникационного менеджмента	Коммуникационный менеджмент государственного предприятия и бизнеса. Особенности коммуникационного менеджмента государственного предприятия и т.п. Управление коммуникацион-ным обеспечением бизнес-структур. Основные направления деятельности коммуникационного менеджмента (технологическое, репутационно-имиджевое). Лоббизм, спонсорство, меценатство. Роль коммуникацион-ного менеджмента в маркетинговой политике предприятия. Коммуникационный менеджмент государственных и региональных органов власти. Коммуникацион-	2	Сферы деятельности коммуникацион-ного менеджмента	1	–	–

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
		ный менеджмент органов публичной власти. Содержание деятельности по связям с общественностью в органах исполнительной, законодательной и судебной власти. Задачи информационного обеспечения. Политический и социальный маркетинг. Коммуникационный менеджмент в муниципальном и местном самоуправлении. Местное самоуправление как многообразная деятельность граждан по участию в решении вопросов местного самоуправления. Формальные и неформальные коммуникации в органах местного самоуправления. Структура и основное направления деятельности служб коммуника-ционного менеджмента на уровне муниципального образования.					

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
4	Специалисты, обеспечивающие коммуникационный процесс	Модель личностно-деловых качеств современного менеджера по обеспечению коммуникационных процессов. Профпригодность и профкомпетентность. Персональное и корпоративное честолюбие: понятие и основные направления формирования. Факторы конкурентоспособности персонала. Интеллектуализация менеджмента: объективные и субъективные факторы. Мотивация и эффективное стимулирование: целевое предназначение, психолого-дидактические принципы, психолого-этические правила. Основание теории мотивации персонала. Культура управленческого общения: механизм общения делового социума. Модель управленческого общения. Авторитет менеджера в макро- и микро-коммуникационном обеспечении управления.	4	Специалисты, обеспечивающие коммуникационный процесс	2	–	–

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
5	Особенности управления информационным и потоками внутри фирмы	Принципы организации эффективного коммуникационного процесса на предприятии. Цели и функции коммуникаций в организации. Виды коммуникаций в организации. Формы коммуникаций в организации. Специфика коммуникационного взаимодействия. Суть барьеров коммуникации в организации. Формирование позитивного общественного мнения об организации. Информационная политика организаций в информационном обществе. Информационный капитал и нематериальные активы бизнеса. Организации различных секторов общества как информационные операторы информационного сектора общества. Три направления в определении понятия "Информационная политика": фундаментально-теоретический, теоретико-прикладной и проблемно-прикладной. Коммуникационный аудит. Составление технического задания на проведение	2	Особенности управления информационным и потоками внутри фирмы	1	–	–

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
		коммуникационного аудита.					
6	Специальные мероприятия в системе связей с общественностью	Специальные мероприятия как направление коммуникативной деятельности. PR-инструменты и каналы воздействия. Специальные мероприятия ориентированные на эмоциональное восприятие. «Специальные мероприятия» и «специальное событие».	4	Специальные мероприятия в системе связей с общественностью.	2	–	–
7	Выставочная деятельность как инструмент связей с общественностью	Эффективное проведение выставочной деятельности. Основные представители общественности, с которыми организатор экспозиции должен установить и поддержать контакт для эффективного проведения выставки и исполнения всех поставленных целей. Основные цели рекламы и PR в выставочной деятельности. Объекты реализации PR-активности. Реклама и PR на выставке.	2	Выставочная деятельность как инструмент связей с общественностью	1	–	–

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
8	Использование средств массовой информации в управлении связями с общественностью	Что вкладывают в понятие «профессионализм» по отношению друг к другу PR-специалисты и журналисты? Основное мерило профессиона-лизма PR-агентств. Препятствия к полноценному сотрудничеству с PR-специалистами агентств и компаний. Связи с прессой - Media relations.	2	Использование средств массовой информации в управлении связями с общественностью	1	–	–
9	Реклама в системе связей с общественностью	Требования к выделяемым процессам. Классификация процессов. Пример перечня основных процессов на основе схемы жизненного цикла продукции по ISO 9000:2000. Вспомогательные процессы. Размер и число процессов. Схема выделения процессов в организации, построенной по линейно-функциональной структуре. Взаимосвязь между выделением процессов и центров финансового учета (ЦФУ).	2	Реклама в системе связей с общественностью	1	–	–

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
10	Коммуникационный менеджмент органов государственной власти (G)	Законодательная (представительная), исполнительная и судебная ветви власти. Уровни власти. Характеристики взаимоотношений организаций сектора G. Наличие развитого гражданского общества как условие развития КМ в органах власти. Признаки гражданского общества: принцип разделения власти, существование полностью сформированной и адекватно действующей системы выборов на важнейшие государственные должности, наличие в обществе одинаково влиятельных, конкурирующих точек зрения и т. д. Основные направления внешней и внутренней коммуникационного менеджмента органов исполнительной и законодательной власти. Внешние контакты органов власти по функциям организации, по взаимодействию в рамках текущих государственных задач, по обращению сторонних организаций и граждан.	2	Коммуникационный менеджмент органов государственной власти (G)	1	–	–

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
11	Коммуникационный менеджмент некоммерческих организаций (S).	Социальные, благотворительные, культурные, научные или управленческие цели. Формы создания некоммерческих организаций. Общественные объединения. Организационно-правовые формы общественных объединений (общественная организация; общественное движение; общественный фонд; общественное учреждение; орган общественной самодеятельности). Независимые частные лица как сторонники, волонтеры, критики, эксперты и заинтересованные наблюдатели инициатив «третьего сектора». Форматы отношений организаций «третьего сектора» и органов государственной власти.	2	Коммуникационный менеджмент некоммерческих организаций (S)	1	–	–
12	Коммуникационный менеджмент в коммерческих организациях	Условия развития КМ в бизнес-сфере. Деловая среда организации и бизнес-коммуникации. Направления коммуникаций между коммерческими организациями. Связи и отношения организации, установленные с партнерами по бизнесу, корпоративными клиентами и потребителями продукции, конкурентами;	2	Коммуникацион-ный менеджмент в коммерческих организациях	1	-	-

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
		операторами рыночной инфраструктуры; консультантами и аналитиками; инвесторами. Понятие рыночной инфраструктуры и ее сегменты. Субъекты предпринимательской деятельности, различающихся по величине бизнеса; правовому статусу в обществе; степени развития конфликта интересов и психологической напряженности связей с субъектом бизнес-отношений; отраслевой ориентации бизнеса. Связи коммерческих структур с органами власти и управления. Виды контактов.					
13	Коммуникационный менеджмент информационного сектора (I)	Наличие в обществе разветвленных, развитых каналов массовой коммуникации как необходимое условие развития коммуникационного менеджмента в данной сфере. Содержание деятельности в пространстве «информационного сектора». Операторы информационного рынка; системы, средства и методы передачи информации; инфраструктура информационного рынка; специалисты информа-	4	Коммуникационный менеджмент информационного сектора (I)	2	–	–

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
		ционного сектора. Типология операторов рынка информационных услуг. Характеристика сегментов телекоммуникационного рынка. Рынок телекоммуникационных средств и систем, рынок программного обеспечения и рынок телекоммуникационных услуг. Характеристика конкурентных отношений в отрасли. Высокотехнологичные коммуникационные сети и каналы передачи информации (электронная почта, телекоммуникации, Интернет, видео и RSS трансляции в Интернете, ICQ, SMS, MMS, чаты, веб-форумы, списки рассылки, видео- и телеконференции, социальные сети, TV, радио, системы управления социальными группами, ведомственные информационные сети и системы оповещения).					

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
14	Документационное обеспечение управления	Нормативно-правовые акты, регламентирующие ведение делопроизводства на предприятии. Функции службы документационного обеспечения. Основные правила оформления реквизитов служебных документов. Требования к содержанию и расположению реквизитов документов. Основные требования к оформлению бланков документов. Требования к документам, которые создаются при помощи печатных средств: Схемы расположения реквизитов документов. Правила утверждения и согласования документов. Датировка документов. Адресация документов. Оформление копий документов. Оформление приложений к документам. Правила оформления документов о командировке. Примеры оформления документов. Порядок регистрации документов, входящих. Порядок обработки исходящей документации. Порядок организации контроля над исполнением документов: исполнением документов, сроков исполнения документов.	2	Документационное обеспечение управления	1	–	–

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
		Правила составления служебных документов: протоколов; служебных записок; заявлений; деловых писем, доверенностей.					
15	Кадровое делопроизводство	Административная система документирования: Журнальная форма регистрации документов; формуляр-образец ОРД. Организационные, распоряди-тельные и учетные документы по личному составу. Трудовой, гражданско-правовой контракт и договор подряда, сроки, заключение трудовых договоров. Штатное расписание: оформление, утверждение, внесение изменений, работа совместителей, график отпусков. Первичная кадровая документация: шаблоны документов, практика составления. Форма П-2. Автобиография. Характеристика. Копии документов, заверение копий; легитимность использования печатей на	2	Кадровое делопроизводство	1	–	–

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
		документах. Приказ как основной распорядительный документ. Трудовая книжка. Хранение трудовых книжек, ведение книг учета трудовых книжек, выдача трудовых книжек работникам. Основные положения «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек». Личное дело сотрудника: порядок формирования, состав документов. Личная карточка формы П-2. Табельный учет рабочего времени по типовым формам П-12-16, заполнение данных в листках нетрудоспособности, виды статистической отчетности, порядок представления и оформления документов для назначения пенсии.					
Всего аудиторных часов			36	18		–	

Таблица 4 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (очно-заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1	Концептуальные основы коммуникационного менеджмента	Коммуникационный менеджмент как предмет изучения: понятия и подходы. Социальная детерминированность коммуникационного менеджмента. Функции коммуникативного менеджмента и эффективность потоков информационного взаимодействия. Принципы и этические нормы коммуникационного менеджмента.	1	Концептуальные основы коммуникационного менеджмента	1	–	–
2	Коммуникацион-ный менеджмент как процесс	Этапы коммуникационного процесса обмена информацией. Определение эффективности в коммуникационном менеджменте. Принципы организации эффективного коммуникационного процесса на предприятии. Специфика формирования внутренних коммуникационных систем. Особенности внешних коммуникационных систем. Особенности коммуникационного менеджмента при линейно-функциональной, дивизионной и матричной организационных структурах.	1	Коммуникацион-ный менеджмент как процесс	1	–	–

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
3	Сферы деятельности коммуникационного менеджмента	Коммуникационный менеджмент государственного предприятия и бизнеса. Особенности коммуникационного менеджмента государственного предприятия и т.п. Управление коммуникационным обеспечением бизнес-структур. Основные направления деятельности коммуникационного менеджмента (технологическое, репутационно-имиджевое). Лоббизм, спонсорство, меценатство. Роль коммуникационного менеджмента в маркетинговой политике предприятия. Коммуникационный менеджмент государственных и региональных органов власти.	1	Сферы деятельности коммуникационного менеджмента	1	–	–
4	Специалисты, обеспечивающие коммуникационный процесс	Модель личностно-деловых качеств современного менеджера по обеспечению коммуникационных процессов. Профпригодность и профкомпетентность. Персональное и корпоративное честолюбие: понятие и основные направления формирования. Факторы конкурентоспособности персонала. Интеллектуализация менеджмента: объективные и	1	Специалисты, обеспечивающие коммуникационный процесс	1	–	–

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
		субъективные факторы.					
5	Особенности управления информационными потоками внутри фирмы	Принципы организации эффективного коммуникационного процесса на предприятии. Цели и функции коммуникаций в организации. Виды коммуникаций в организации. Формы коммуникаций в организации. Специфика коммуникационного взаимодействия. Суть барьеров коммуникации в организации. Формирование позитивного общественного мнения об организации.	1	Особенности управления информационными потоками внутри фирмы	1	–	–
6	Специальные мероприятия в системе связей с общественностью	Специальные мероприятия как направление коммуникативной деятельности. PR-инструменты и каналы воздействия. Специальные мероприятия ориентированные на эмоциональное восприятие. «Специальные мероприятия» и «специальное событие».	1	Специальные мероприятия в системе связей с общественностью	1	–	–
7	Выставочная деятельность как инструмент связей с	Эффективное проведение выставочной деятельности. Основные представители общественности, с которыми	1	Выставочная деятельность как инструмент	1	–	–

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
	общественность ю	организатор экспозиции должен установить и поддержать контакт для эффективного проведения выставки и исполнения всех поставленных целей. Основные цели рекламы и PR в выставочной деятельности. Объекты реализации PR-активности. Реклама и PR на выставке.		связей с общественностью			
8	Использование средств массовой информации в управлении связями с общественность ю	Что вкладывают в понятие «профессионализм» по отношению друг к другу PR-специалисты и журналисты? Основное мерило профессионализма PR-агентств. Препятствия к полноценному сотрудничеству с PR-специалистами агентств и компаний. Связи с прессой - Media relations.	1	Использование средств массовой информации в управлении связями с общественностью	1	–	–

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
9	Реклама в системе связей с общественность ю	Рекомендации по созданию «общественного лица» организации. Мероприятия, направленные на выявление и ликвидацию слухов или других источников непонимания. Мероприятия, направленные на расширение сферы влияния организации средствами соответствующей пропаганды, рекламы, выставок, видео- и кинопоказов. Действия, направленные на улучшение контактов между людьми или организациями.	1	Реклама в системе связей с общественностью	1	–	–
10	Коммуникацион ный менеджмент органов государственной власти (G)	Законодательная (представительная), исполнительная и судебная ветви власти. Уровни власти. Характеристики взаимоотношений организаций сектора G. Наличие развитого гражданского общества как условие развития КМ в органах власти. Признаки гражданского общества: принцип разделения власти, существование полностью сформированной и адекватно действующей системы выборов на важнейшие государственные должности,	1	Коммуникацион-ный менеджмент органов государственной власти (G)	1	–	–

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
		наличие в обществе одинаково влиятельных, конкурирующих точек зрения и т. д. Основные направления внешней и внутренней коммуникационного менеджмента органов исполнительной и законодательной власти. Внешние контакты органов власти по функциям организации, по взаимодействию в рамках текущих государственных задач, по обращению сторонних организаций и граждан.					
Всего аудиторных часов			10	10		–	

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

6.1 Критерии оценивания

В соответствии с Положением о кредитно-модульной системе организации образовательного процесса ФГБОУ ВО «ДонГТУ» (https://www.dstu.education/images/structure/license_certificate/polog_kred_modul.pdf) при оценивании сформированности компетенций по дисциплине используется 100-балльная шкала.

Перечень компетенций по дисциплине и способы оценивания знаний приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Перечень компетенций по дисциплине и способы оценивания знаний

Код и наименование компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ПК-1, ПК-3	Зачет	Комплект контролирующих материалов для экзамена

Всего по текущей работе в семестре студент может набрать 100 баллов, в том числе:

– тестовый контроль или устный опрос на коллоквиумах (2 работы) – всего 40 баллов;

– практические работы – всего 40 баллов;

– за выполнение индивидуального и домашнего задания – всего 20 баллов.

Зачет проставляется автоматически, если студент набрал в течении семестра не менее 60 баллов и отчитался за каждую контрольную точку. Минимальное количество баллов по каждому из видов текущей работы составляет 60% от максимального.

Зачет по дисциплине «Коммуникационный менеджмент и управление офисом» проводится по результатам работы в семестре. В случае, если полученная в семестре сумма баллов не устраивает студента, во время зачетной недели студент имеет право повысить итоговую оценку либо в форме устного собеседования по приведенным ниже вопросам (п.п. 6.5), либо в результате тестирования.

Шкала оценивания знаний при проведении промежуточной аттестации приведена в таблице 6.

Таблица 6 – Шкала оценивания знаний

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по национальной шкале зачёт/экзамен
0-59	Не зачтено/неудовлетворительно
60-73	Зачтено/удовлетворительно
74-89	Зачтено/хорошо
90-100	Зачтено/отлично

6.2 Домашнее задание

В качестве домашнего задания студенты выполняют:

– работу над составлением конспекта изученного материала;

Задача 1

1. Приоритет коммуникационной сферы в постиндустриальной экономике.

2. Контролируемые, неконтролируемые коммуникации. Эффективные коммуникации.

3. Модель интегрированных коммуникаций и место СО-деятельности в ней.

4. Исследовательские программы коммуникационных компаний.

Задача 2

1. Понятие корпоративной культуры. Организационная и корпоративная культура.

2. Организационные ценности.

3. Основные элементы и особенности функционирования знаково-символической культуры на предприятиях.

4. Методы продвижения корпоративной культуры на предприятии

Задача 3

Придумайте различные ситуации манипулятивного общения, например: вам необходимо попасть на киносеанс, а вы забыли билет.

Найдите подход к билетерши, если это:

а) молодая симпатичная девушка;

б) женщина среднего возраста, которая стремится выглядеть моложе;

в) строгого вида старая;

г) пожилой мужчина интеллигентного вида.

Задача 4

Отработка позиции взрослого. Примеры игровых ситуаций:

1. Вы пришли по объявлению в газете устраиваться на работу рекламным агентом.

2. Вы пришли к декану с просьбой разрешить сдать досрочно сессию.

3. Вы пришли к руководителю курсов английского языка с просьбой о зачислении. Занятия в группе началось две недели назад.

4. Вы пришли к директору с просьбой дать вам внеочередной отпуск.

5. Вы пришли к директору фирмы устраиваться на работу его заместителем.

Ситуации обсуждаются в группе и комментируются.

Задача 5

Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она обрабатывается молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что можно сделать, чтобы изменить ситуацию?

Задача 6

Вы критикуете одну свою коллегу, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз сворачивать беседу и не доводить разговор до конца. Вот и сейчас, после ваших замечаний - она расплакалась. Как добиться того, чтобы довести до нее свои мысли?

В качестве индивидуального задания студенты очной формы готовят реферат или презентацию на одну из приведенных ниже тем.

Кейс.

Конфликт на асфальте Компания «Ориа», занимающаяся реализацией драгоценных украшений, активно расширяет сеть своих салонов. Восьмой салон через месяц открывается в провинциальном городе Арзамас. Это отдельно стоящее одноэтажное здание с благоустройством и минипарковкой. Именно с благоустройством территории у компании и возникли проблемы. Руководство компании решило заасфальтировать территорию вокруг здания. Для выполнения этой работы была приглашена фирма «Дорремстрой». Нужно сказать, что они монополисты в этом городе. Работники «Дорремстроя» работали за 50% авансовой выплаты и за 5 дней выложили асфальт. Руководство «Ориа» приехало принимать работу и ужаснулось. Покрытие территории вокруг офиса представляло собой плохо укатанную асфальтовую крошку с заплатками. Естественно, работу «Ориа» не приняла. Представителей «Дорремстрой» возмутил такой исход. Они говорили о том, что весь асфальт в городе делали они, что работа выполнена качественно. На непоколебимость «Ориа» в своей оценке «Дорремстрой» прореагировал тем, что через полчаса пригнал технику и собрал весь выложенный асфальт, а руководитель «асфальтного» предприятия пригрозил опубликовать во всех местных газетах негативные статьи о магазине драгоценных украшений. И не обманул. Управляющий новым салоном активно начал обзванивать все местные редакции через несколько дней – в одной из них лежала на рассмотрении «разгромная» статья. Однако в результате переговоров удалось убедить редактора в неправомерности публикации информации об «Ориа». Через несколько дней в городе появилась газета (по-видимому, выпускаемая самим же «Дорремстрой») со статьей на первой полосе следующего

содержания: «Дорремстрой» свою работу сделал добросовестно и в срок…. Более того, в процессе укладки асфальта возникли непредвиденные сложности. Выяснилось, что площадь асфальтируемой территории несколько увеличилась. За свой счет ООО «Дорремстрой» заасфальтировал обнаружившийся небольшой кусок. Множество огрехов старого покрытия пришлось дорожникам исправлять также бесплатно…Причем работники «Ориа» во время работ дорремстроевцам ни разу не сделали замечаний. Все вроде бы шло нормально. Но на днях приехал представитель «Ориа» из головного офиса и, очевидно, решил показать себя истинным оценщиком сделанных работ. В общем, он был крайне недоволен… «Ориа» оказалась ненадежным партнером. В результате, почему бы не задаться вопросом: а будут ли горожане покупать здесь драгоценные изделия. В общем, как говорил поэт: «Все это было бы смешно, когда бы не было так грустно»… На следующий день руководитель «Дорремстроя» позвонил директору «Ориа» и предложил перемирие. Газету, по его словам, они изъяли из обращения.

Вопросы для работы с кейсом:

1. Как разрешить конфликт?
2. Какое решение принять руководству «Ориа»?
3. Какие качества являются важными для руководителя в данной ситуации?

6.3 Темы для рефератов (презентаций) – индивидуальное задание

1) Сущность коммуникационного менеджмента
2) Коммуникационный менеджмент и его роль в стратегии управления организаций
3) Объект и предмет коммуникационного менеджмента, его задачи и функции.
4) Типологические модели коммуникационного менеджмента
5) Коммуникационный менеджмент как процесс, этапы и принципы его организации
6) Принципы стратегического планирования в коммуникационном менеджменте
7) Роль коммуникаций в разработке стратегии развития.
8) Системные характеристики управления коммуникациями в организации.
9) Управление коммуникациями во внешней среде организации.
10) Структуры управления внутриорганизационными коммуникациями.
11) Неформальные коммуникации в организации.

12) Формирование положительного общественного мнения об организации

13) Определение эффективности в коммуникационном менеджменте

14) Структура и функции отдела по коммуникациям в организации

15) Условия делегирования функций коммуникационного менеджмента PR-агентству

16) Информационный и коммуникационный аудит.

17) Функции контроля и анализа в коммуникационном менеджменте.

18) Методы исследования систем управления коммуникациями.

19) Оценка эффективности управления коммуникациями.

20) 20.Профессиональная классификация офисных работников: виды работ, профессий, должностей; задание, обязанности, квалификация; должностные инструкции; модель компетенций для должностей: «Секретарь руководителя», «Референт по основной деятельности» «Помощник руководителя».

21) Имидж профессионала (портрет идеального помощника руководителя).

22) Принципы нормирования работ «офисного» типа.

23) Основные задачи помощника руководителя компании по вопросам управления документацией.

24) Основные задачи помощника руководителя компании по вопросам управления делопроизводством.

25) Нормативно-правовые акты, которые регламентируют ведение делопроизводства на предприятии. Функции службы документационного обеспечения.

26) Основные правила оформления реквизитов служебных документов. Требования к содержанию и расположению реквизитов документов.

27) Основные требования к оформлению бланков документов.

28) Требования к документам, которые создаются с помощью печатных средств.

29) Правила утверждения и согласования документов. Датирование документов. Адресация документов. Оформление копий документов. Оформление приложений к документам.

30) Порядок регистрации документов входящих. Порядок обработки исходящей документации.

31) Организация контроля над выполнением документов: порядок контроля над выполнением документов; сроки выполнения документов.

6.4 Оценочные средства для самостоятельной работы и текущего контроля успеваемости

1) Сущность коммуникационного менеджмента
2) Коммуникационный менеджмент и его роль в стратегии управления организаций
3) Объект и предмет коммуникационного менеджмента, его задачи и функции.
4) Типологические модели коммуникационного менеджмента
5) Коммуникационный менеджмент как процесс, этапы и принципы его организации
6) Принципы стратегического планирования в коммуникационном менеджменте
7) Роль коммуникаций в разработке стратегии развития.
8) Системные характеристики управления коммуникациями в организации.
9) Управление коммуникациями во внешней среде организации.
10) Структуры управления внутриорганизационными коммуникациями.
11) Неформальные коммуникации в организации.
12) Формирование положительного общественного мнения об организации
13) Определение эффективности в коммуникационном менеджменте
14) Структура и функции отдела по коммуникациям в организации
15) Условия делегирования функций коммуникационного менеджмента PR-агентству
16) Информационный и коммуникационный аудит.
17) Функции контроля и анализа в коммуникационном менеджменте.
18) Методы исследования систем управления коммуникациями.
19) Оценка эффективности управления коммуникациями.

6.5 Вопросы для подготовки к зачету (тестовому коллоквиуму)

1) Что такое коммуникативный менеджмент? Дайте определение и опишите основные подходы.
2) Какие цели и задачи стоят перед коммуникативным менеджментом?
3) Какую роль коммуникации играют в управлении?
4) В чём особенности коммуникативного менеджмента в зависимости от типа организационной структуры?
5) Как коммуникативный менеджмент интегрируется в бизнес-процессы?

6) Что такое стратегическое коммуникативное планирование?

7) Как проводится информационный аудит и что он включает?

8) Какую роль играет информационная политика в коммуникативном менеджменте?

9) Чем отличается коммуникативный аудит от стратегического?

10) Какие условия способствуют развитию коммуникативного менеджмента в органах власти?

11) Какие направления внешней коммуникации существуют для органов исполнительной и законодательной власти?

12) Что такое G2B, G2S, G2I и G2P коммуникации?

13) Как проявляются внутренние и внешние коммуникации в Правительстве?

14) Что такое коммуникативный менеджмент муниципалитета и какие системы используются?

15) Какие государственные информационно-управленческие системы применяются в муниципалитетах?

16) Как управляются коммуникации в организациях третьего сектора?

17) Какие примеры организаций третьего сектора можно привести?

18) Как управляются коммуникации в международных общественных организациях?

19) Какие примеры международных общественных организаций вы знаете?

20) В каких условиях развивается коммуникационный менеджмент в бизнес-сфере?

21) Что такое деловая среда организации и как она влияет на бизнес-коммуникации?

22) Что включает рыночная инфраструктура?

23) Какие виды контактов существуют между бизнесом и органами власти?

24) Как коммерческие структуры взаимодействуют с органами власти?

25) Как бизнес взаимодействует с организациями третьего сектора?

26) Какие примеры взаимодействий бизнеса с третьим сектором можно привести?

27) Что такое подгруппа деловой среды B2И?

28) Как подгруппа B2И влияет на бизнес-коммуникации?

29) Как содержание коммуникаций B2P влияет на бизнес?

30) Как устроена структура и инфраструктура информационного рынка? Кто является субъектами информационного обмена?

6.6 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Коммуникационный менедмент и управление офисом: учебное пособие / С.А. Коцалап, Д.О. Бецан, А.С. Пономаренко. – Алчевск: ЛГУ им. В. Даля, 2022. – 246 с.:. — URL : https://www.elibrary.ru/download/elibrary_50371851_94969308.pdf (дата обращения: 17.04.2024)

2. Атаманчук Г. В., Управление: сущность, ценность, эффективность: Учебное пособие для вузов / Атаманчук Г. В. — М.: Академический Проект, 2020. — 544 с. — ISBN 978-5-8291-2903-3 — Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента»: — URL: https://www.studentlibrary.ru/ru/book/ISBN9785829129033.html (дата обращения: 17.04.2024)

3. Коммуникационный менеджмент и управление офисом: Учебник / С.А. Коцалап, О.В. Ульяницкая. – Алчевск: ЛГУ им. В. Даля, 2023. – 463 с.: URL https://www.elibrary.ru/download/elibrary_54118766_28804147.pdf (дата обращения: 10.08.2024)

4. Кравченко А. И., Основы менеджмента: управление людьми: Учебное пособие для студентов вузов / Кравченко А. И., Кравченко К. А. — М.: Академический Проект, 2020. — 400 с. («Gaudeamus») — ISBN 978-5-8291-2913-2 — Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента». - URL : http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829129132.html (дата обращения: 10.08.2024)

5. Менеджмент организации: учебник / Под общ. ред. С. А. Шапиро. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. - 564 с. - ISBN 978-5-4499-0717-2. - Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента» - URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785449907172.html (дата обращения: 11.08.2024)

6. Михненко П. А., Теория менеджмента: Учебник / Михненко П. А. — М.: Университет "Синергия", 2021. — 520 с. (Серия "Легкий учебник") — ISBN 978-5-4257-0342-2 — Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента» — URL : http://www.studentlibrary.ru/book/ ISBN9785425703422.html (дата обращения: 10.08.2024)

7. Райская, М. В. Экономический анализ и управление производством (предприятием): учебное пособие / М. В. Райская. - Казань: КНИТУ, 2021. - 164 с. - ISBN 978-5-7882-3066-5. - Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента». - URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788230665.html дата обращения: 10.08.2024)

8. Совершенствование модели формирования и управления кадровым резервом международной компании на основе талант-менеджмента [Электронный ресурс] : монография / Е. В. Базуева, Т. О. Осеян ; Пермский

государственный национальный исследовательский университет. – Электронные данные. – Пермь, 2022. – 100 с.-URL: http://www.psu.ru/files/docs/science/books/mono/bazueva-oseyan-sovershenstvovanie-modeli-povestvovaniya-i-upravleniya-kadrovym-reservom.pdf (дата обращения: 17.04.2024)

Нормативные ссылки

1. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ : принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года. — Текст : электронный // Гарант : информационно-правовое обеспечение / Компания «Гарант». — URL: https://base.garant.ru/12125268/ (дата обращения: 21.06.2024).

Учебно-методическое обеспечение

1. Князьков, О. В. Оценка степени профессионального риска : методические указания к практической работе / О. В. Князьков, О. А. Коваленко, Е. В. Князькова. — Алчевск : ГОУ ВПО ЛНР «ДонГТУ», 2019. — 16 с. — URL: https://moodle.dstu.education/course/view.php?id=1369#section-5. — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

2. Методические рекомендации к выполнению практических работ по дисциплине «Аудит и экспертиза промышленной безопасности» / сост. О. А. Коваленко. — Алчевск: ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ», 2022. — 35 с. — URL: https://moodle.dstu.education/course/view.php?id=1369#section-5. — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

7.2 Базы данных, электронно-библиотечные системы, информационно-справочные и поисковые системы

1. Научная библиотека ДонГТУ : официальный сайт. — Алчевск. — URL: library.dstu.education. — Текст : электронный.

2. Научно-техническая библиотека БГТУ им. Шухова : официальный сайт. — Белгород. — URL: http://ntb.bstu.ru/jirbis2/. — Текст : электронный.

3. Консультант студента : электронно-библиотечная система. — Москва. — URL: http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x. — Текст : электронный.

4. Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система. — URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red. — Текст : электронный.

5. Электронно-библиотечная система "Elibrary". — URL: http://elibrary.ru/ — Текст : электронный.

6. Электронно-библиотечная система "E.Lanbook — URL: http://e.lanbook.com/ — Текст : электронный.

7. Федеральный портал «Российское образование» – — URL:

http://www.edu.ru/ — Текст : электронный.

8. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» — URL: http://window.edu.ru/ — Текст : электронный.

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — URL: http://fcior.edu.ru/

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов деятельности в процессе обучения, соответствует требованиям ФГОС ВО.

Материально-техническое обеспечение представлено в таблице 7.

Таблица 7 – Материально-техническое обеспечение

Наименование оборудованных учебных кабинетов	Адрес (местоположение) учебных кабинетов
Специальные помещения: *Мультимедийная аудитория. (60 посадочных мест)*, оборудованная специализированной (учебной) мебелью (скамья Корпус 6 Аудитория 414 предметная аудитория (мультимедийная), 81,3 м2 Персональный компьютер – 1 шт. Проектор NEC NP 210 – 1 шт. Колонки звуковые LUXEON 108 - 2 шт. Проекционный экран – 1 шт. (Microsoft Windows XP Professional Microsoft Office 2003 ESET NOD 32 Antivirus свободного распространения)	ауд. *414* корп. *6*
Аудитории для проведения практических занятий, для самостоятельной работы: *Мультимедийная аудитория. (60 посадочных мест)*, оборудованная специализированной (учебной) мебелью (скамья Корпус 6 Аудитория 414 предметная аудитория (мультимедийная), 81,3 м2 Персональный компьютер – 1 шт. Проектор NEC NP 210 – 1 шт. Колонки звуковые LUXEON 108 - 2 шт. Проекционный экран – 1 шт. (Microsoft Windows XP Professional Microsoft Office 2003 ESET NOD 32 Antivirus свободного распространения)	ауд. *414* корп. *6*

Лист согласования РПД

Разработал
доц. кафедры менеджмента _____ _____ С.А. Коцалап
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

и.о. заведующего кафедрой менеджмента _____ Е.В. Кобзева
(подпись) (Ф.И.О.)

Протокол № 1 заседания кафедры менеджмента от 30.08. 2024 г.

И.о. декан факультета экономики, управления и лингвистического сопровождения _____ Э.Р.Самкова
(подпись) (Ф.И.О.)

Председатель методической комиссии по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (менеджмент организаций) _____ Е.В. Кобзева
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник учебно-методического центра _____ О.А. Коваленко
(подпись) (Ф.И.О.)

Лист изменений и дополнений

<table>
<tr><td colspan="2">Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений</td></tr>
<tr><td>ДО ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:</td><td>ПОСЛЕ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Основание:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Подпись лица, ответственного за внесение изменений</td></tr>
</table>