

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алтынова Надежда Витальевна
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 08.06.2026 15:11:18
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

20.02.2026 г.

Б1.В.ДВ.02.02

Коммуникационный менеджмент

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 в семестрах:

зачет 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>) | 1 (1.1) | | Итого | |
|--|---------|----|-------|----|
| | уп | рп | уп | рп |
| 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) "Коммуникационный менеджмент" 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 20.02.2026 г., протокол № 09.

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 Таланова Н.В.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|-----|--|
| 1.1 | формирование у обучающихся целостного представления о сущности коммуникационного менеджмента как универсальной деятельности по изучению, проектированию, формированию и развитию коммуникационных систем (организации, проекта, бренда, личности и т.д.), методологии и методике проведения консалтинговых исследований в сфере управления коммуникациями. |
|-----|--|

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. Коммуникационный менеджмент и его роль в стратегии управления организацией /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 Э5 | 0 | 0 | |
| Тема 1. Коммуникационный менеджмент и его роль в стратегии управления организацией /Пр/ | 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 Э5 | 2 | 0 | Учебная дискуссия |
| Тема 1. Коммуникационный менеджмент и его роль в стратегии управления организацией /Ср/ | 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 Э5 | 0 | 0 | Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий. |
| Тема 2. Принципы организации эффективного коммуникационного процесса на предприятии /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 Э5 | 0 | 0 | |
| Тема 2. Принципы организации эффективного коммуникационного процесса на предприятии /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 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | 0 | |
| Тема 2. Принципы организации эффективного коммуникационного процесса на предприятии /Ср/ | 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 Э5 | 0 | 0 | Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий. |
| Тема 3. Коммуникации и информационные ресурсы /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 Э5 | 2 | 0 | Проблемная лекция |
| Тема 3. Коммуникации и информационные ресурсы /Пр/ | 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 Э5 | 0 | 0 | |
| Тема 3. Коммуникации и информационные ресурсы /Ср/ | 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 Э5 | 0 | 0 | Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|---|--|
| Тема 4. Связи с общественностью в системе интегрированных 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 Э5 | 2 | 0 | Проблемная лекция |
| Тема 4. Связи с общественностью в системе интегрированных коммуникаций /Пр/ | 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 Э5 | 2 | 0 | Деловая игра |
| Тема 4. Связи с общественностью в системе интегрированных 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 Э5 | 0 | 0 | Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий. |
| Тема 5. Коммуникации в процессе формирования организационной культуры /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 Э5 | 0 | 0 | |
| Тема 5. Коммуникации в процессе формирования организационной культуры /Пр/ | 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 Э5 | 2 | 0 | Деловая игра |
| Тема 5. Коммуникации в процессе формирования организационной культуры /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 Э5 | 0 | 0 | Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий. |
| Тема 6. Взаимодействие с органами государственной власти и управления (GR-коммуникации) /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 Э5 | 0 | 0 | |
| Тема 6. Взаимодействие с органами государственной власти и управления (GR-коммуникации) /Пр/ | 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 Э5 | 0 | 0 | |
| Тема 6. Взаимодействие с органами государственной власти и управления (GR-коммуникации) /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 Э5 | 0 | 0 | Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий. |
| Тема 7. Управление внутрифирменными коммуникациями /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 Э5 | 0 | 0 | |
| Тема 7. Управление внутрифирменными коммуникациями /Пр/ | 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 Э5 | 0 | 0 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|---|--|
| Тема 7. Управление внутрифирменными коммуникациями /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 Э5 | 0 | 0 | Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий. |
| Тема 8. Антикризисный коммуникационный менеджмент /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 Э5 | 0 | 0 | |
| Тема 8. Антикризисный коммуникационный менеджмент /Пр/ | 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 Э5 | 0 | 0 | |
| Тема 8. Антикризисный коммуникационный менеджмент /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 Э5 | 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. Предмет и содержание коммуникационного менеджмента.
2. Функции, цели и задачи коммуникационного менеджмента.
3. Коммуникационные потребности и коммуникационные перегрузки сотрудников.
4. Коммуникационный обмен и его элементы.
5. Этапы коммуникативного процесса
6. Виды коммуникаций в организациях
7. Коммуникационные сети и их разновидности
8. Общение как социально-психологическая категория.
9. Коммуникативная сторона общения, виды коммуникативных барьеров.
10. Интерактивная сторона общения, мотивы человеческих взаимодействий.
11. Перцептивная сторона общения, механизмы восприятия.
12. Коммуникативная культура, нравственные требования к общению.
13. Показатели культуры речи.
14. Виды делового общения в организациях.
15. Способы управления деловым общением.
16. Информация как основной элемент коммуникативных систем.
17. Виды и состав информационных ресурсов
18. Государственные информационные ресурсы.
19. Обеспечение информационной безопасности систем коммуникации
20. Связи с общественностью(PublicRelation) как функция коммуникационного менеджмента.
21. Основные цели, принципы и функции PR-деятельности
22. Внутренняя и внешняя общественность организации
23. PR-инструментарий
24. Организационная культура и ее составляющие
25. Типология корпоративной культуры
26. Инструменты коммуникационного менеджмента при формировании корпоративной культуры
27. Содержание деятельности по формированию отношений с прессой
28. Подготовка и порядок проведения брифингов и пресс-конференций
29. Виды и порядок проведения интервью
30. Сущность и основные подходы к формированию отношений с органами государственной власти и управления
31. Цели и задачи GR.
32. Принципы формирования взаимовыгодных отношений организаций с представителями государственной власти и

| |
|---|
| управления 33. Общественное мнение, его понятие и структура 34. Понятие корпоративного имиджа и репутации 35. Интернет как новая коммуникативная среда |
| 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 |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, сущность и отличительные черты общественного мнения. Структура и функции общественного мнения. 2. Механизмы формирования общественного мнения. 3. Понятие маркетинговых и немаркетинговых коммуникаций в политике. 4. Сущность функции и отличительные черты политической пропаганды. 5. Субъекты и объекты политической пропаганды, ее виды и особенности. 6. Особенности пропагандистских информационных технологий. 7. Манипулятивные технологии в структуре пропаганды. 8. Идеология и пропаганда. 9. Сущность, функции и отличительные черты политической агитации. 10. Субъекты и объекты политической агитации. Особенности агитационных информационных технологий в политике. 11. Информационное содержание политического рынка. 12. Политический имиджмейкинг. Политический брендинг. 13. Политический пиар, его сущность и виды. Особенности пиар-технологий в политике. 14. Политическая реклама, ее сущность и функции. 15. Структура политической рекламы. Виды политической рекламы. 16. Процесс производства и использования рекламной продукции в политике. 17. Информационный лоббизм и его роль в публичной сфере политики. 18. Виды, методы и принципы информационного лоббизма. 19. Информационный терроризм, его особенности и способы противодействия. 20. Понятие и сущность государственной информационной политики. 21. Отношения государства с медиаструктурами: исторические типы и современные виды в условиях различных политических режимов. 22. Стратегии и технологии государственной информационной политики в современной России. 23. Особенности государственной политики в области информационной безопасности. 24. Понятие и сущность информационной кампании. 25. Основные этапы информационной кампании и ее технологическое обеспечение. 26. Информационные войны: сущность, виды и отличительные особенности. 27. Особенности применения интернет-технологий в политике в современной России. 28. Виды интернет-коммуникаций. Электронное правительство. 29. Профессиональные требования к персоналу коммуникационного менеджмента. 30. Особенности подготовки специалистов коммуникационного менеджмента для государственных органов и других политических и социально-экономических институтов. 31. Тексты СМИ в парадигме культуры. 32. Значение фоновых знаний в восприятии медиатекста. 33. Персуазивность (воздействие) публицистического текста. 34. Понятие информационной насыщенности медиатекста и информативности медиатекста. 35. Тональные (стилевые и стилистические) и литературные качества медиатекста. 36. Диалогичность как фундаментальное свойство медиатекста. |

| 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 |

| | | | | |
|------|---------------------|---|-------------------------|--------------------|
| | 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 | РосБизнес Консалтинг |
| Э2 | Российский журнал менеджмента |
| Э3 | Корпоративный менеджмент |
| Э4 | Новый менеджмент |
| Э5 | Кодекс |

6.3.1 Перечень программного обеспечения

| | |
|----------|---|
| 6.3.1.1 | ОС Windows XP |
| 6.3.1.2 | SuperNovaReaderMagnifier |
| 6.3.1.3 | bCad Витрина |
| 6.3.1.4 | MapInfo |
| 6.3.1.5 | Access 2016 |
| 6.3.1.6 | Project 2016 |
| 6.3.1.7 | Visio 2016 |
| 6.3.1.8 | VisualStudio 2015 |
| 6.3.1.9 | Office 2007 Suites |
| 6.3.1.10 | MozillaFirefox |
| 6.3.1.11 | MozillaThinderbird |
| 6.3.1.12 | 7-Zip |
| 6.3.1.13 | Справочная правовая система КонсультантПлюс |
| 6.3.1.14 | Электронный периодический справочник «Система Гарант» |
| 6.3.1.15 | OfficeStandard 2013 |
| 6.3.1.16 | ОС Windows Vista |
| 6.3.1.17 | ОС Windows 8 |
| 6.3.1.18 | Project Expert 7 Holding |
| 6.3.1.19 | OpenOffice 4.1.1 |
| 6.3.1.20 | медиапроигрыватель VLC |

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

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Аудитория | Вид работ | Назначение | Оснащенность |
|-----------|-----------|------------|--------------|
|-----------|-----------|------------|--------------|

| | | |
|-----|--------------------------------------|---|
| 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 |
| 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 |
| 37a | Учебная аудитория | Стол преподавателя (1 шт.), столы (12 шт.), стулья (24 шт.), стул преподавателя (1 шт.), Белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.) |
| 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.) |
| 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.). |

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 «Коммуникационный менеджмент» 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 «Коммуникационный менеджмент», 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 «Коммуникационный менеджмент» 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 _____