

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алтынова Надежда Витальевна  
Должность: Врио ректора  
Дата подписания: 13.04.2026 13:06:20  
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

17.04.2025 г.

**Б1.В.ДВ.02.02**

**Коммуникационный менеджмент**

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Региональное и муниципальное управление

Квалификация **Магистр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72

в том числе:

аудиторные занятия 12

самостоятельная работа 56

Виды контроля на курсах:

зачет 1

**Распределение часов дисциплины по курсам**

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

Программу составил(и):

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

При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) "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 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 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	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.2	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>

## 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	<b>Знать:</b>
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	<b>Уметь:</b>
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	<b>Иметь навыки и (или) опыт деятельности:</b>
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
<b>Раздел 1.</b>							
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	2	0	Проблемная лекция
Тема 1. Коммуникационный менеджмент и его роль в стратегии управления организацией /Пр/	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 Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
Тема 1. Коммуникационный менеджмент и его роль в стратегии управления организацией /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 Л1.3Л2.2 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	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 Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
Тема 2. Принципы организации эффективного коммуникационного процесса на предприятии /Пр/	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 Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
Тема 2. Принципы организации эффективного коммуникационного процесса на предприятии /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 Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Тема 3. Коммуникации и информационные ресурсы /Лек/	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 Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
Тема 3. Коммуникации и информационные ресурсы /Пр/	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 Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
Тема 3. Коммуникации и информационные ресурсы /Ср/	1	8	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 Л1.3Л2.2 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	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 Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
Тема 4. Связи с общественностью в системе интегрированных коммуникаций /Пр/	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 Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
Тема 4. Связи с общественностью в системе интегрированных коммуникаций /Ср/	1	8	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 Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Тема 5. Коммуникации в процессе формирования организационной культуры /Лек/	1	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 Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
Тема 5. Коммуникации в процессе формирования организационной культуры /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 Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	2	0	Деловая игра
Тема 5. Коммуникации в процессе формирования организационной культуры /Ср/	1	8	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 Л1.3Л2.2 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	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 Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
Тема 6. Взаимодействие с органами государственной власти и управления (GR-коммуникации) /Пр/	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 Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
Тема 6. Взаимодействие с органами государственной власти и управления (GR-коммуникации) /Ср/	1	8	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 Л1.3Л2.2 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 Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
Тема 7. Управление внутрифирменными коммуникациями /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 Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	

Тема 7. Управление внутрифирменными коммуникациями /Ср/	1	8	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 Л1.3Л2.2 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 Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
Тема 8. Антикризисный коммуникационный менеджмент /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 Л1.3Л2.2 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 Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
/Зачёт/	1	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2	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
<b>5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену</b>
Не предусмотрено УП.
<b>5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)</b>
Не предусмотрено УП.
<b>5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие, сущность и отличительные черты общественного мнения. Структура и функции общественного мнения.</li> <li>2. Механизмы формирования общественного мнения.</li> <li>3. Понятие маркетинговых и немаркетинговых коммуникаций в политике.</li> <li>4. Сущность функции и отличительные черты политической пропаганды.</li> <li>5. Субъекты и объекты политической пропаганды, ее виды и особенности.</li> <li>6. Особенности пропагандистских информационных технологий.</li> <li>7. Манипулятивные технологии в структуре пропаганды.</li> <li>8. Идеология и пропаганда.</li> <li>9. Сущность, функции и отличительные черты политической агитации.</li> <li>10. Субъекты и объекты политической агитации. Особенности агитационных информационных технологий в политике.</li> <li>11. Информационное содержание политического рынка.</li> <li>12. Политический имиджмейкинг. Политический брендинг.</li> <li>13. Политический пиар, его сущность и виды. Особенности пиар-технологий в политике.</li> <li>14. Политическая реклама, ее сущность и функции.</li> <li>15. Структура политической рекламы. Виды политической рекламы.</li> <li>16. Процесс производства и использования рекламной продукции в политике.</li> <li>17. Информационный лоббизм и его роль в публичной сфере политики.</li> <li>18. Виды, методы и принципы информационного лоббизма.</li> <li>19. Информационный терроризм, его особенности и способы противодействия.</li> <li>20. Понятие и сущность государственной информационной политики.</li> <li>21. Отношения государства с медиаструктурами: исторические типы и современные виды в условиях различных политических режимов.</li> <li>22. Стратегии и технологии государственной информационной политики в современной России.</li> <li>23. Особенности государственной политики в области информационной безопасности.</li> <li>24. Понятие и сущность информационной кампании.</li> <li>25. Основные этапы информационной кампании и ее технологическое обеспечение.</li> <li>26. Информационные войны: сущность, виды и отличительные особенности.</li> <li>27. Особенности применения интернет-технологий в политике в современной России.</li> <li>28. Виды интернет-коммуникаций. Электронное правительство.</li> <li>29. Профессиональные требования к персоналу коммуникационного менеджмента.</li> <li>30. Особенности подготовки специалистов коммуникационного менеджмента для государственных органов и других политических и социально-экономических институтов.</li> <li>31. Тексты СМИ в парадигме культуры.</li> <li>32. Значение фоновых знаний в восприятии медиатекста.</li> <li>33. Персуазивность (воздействие) публицистического текста.</li> <li>34. Понятие информационной насыщенности медиатекста и информативности медиатекста.</li> <li>35. Тональные (стилевые и стилистические) и литературные качества медиатекста.</li> <li>36. Диалогичность как фундаментальное свойство медиатекста.</li> </ol>

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	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
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	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. <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
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)

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

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

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

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

Задания для формирования умений содержат ситуационные задачи по курсу.

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

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

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

При изучении дисциплины «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.

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

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

#### **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_