Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.03.2024 14:48:43
Уникальный программный ключ:
4c46f2d9ddda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**"Чувашский государственный аграрный университет"**

**(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)**

Кафедра Экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной
и научной работе

_____ Л.М. Иванова

26.03.2024 г.

**Б1.В.ДВ.02.02**

**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
часов на контроль 4

Виды контроля:
зачет

**Распределение часов дисциплины по курсам**

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

Программу составил(и):
*канд. экон. наук, доц., Кочергина С.Г.*

При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) "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 26.03.2024 г., протокол № 12.

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

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Абросимова М.С.

Заведующий выпускающей кафедрой Абросимова М.С.

Председатель методической комиссии факультета Медведева Т.А.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|---|---|
| 1.1 | формирование у 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:** |
| 2.2.1 | Государственная и муниципальная служба |
| 2.2.2 | Инновационный менеджмент в агропромышленном комплексе |
| 2.2.3 | Политика и стратегия управления персоналом |
| 2.2.4 | Производственная практика, научно-исследовательская работа |
| 2.2.5 | Региональное и муниципальное управление развитием территорий |
| 2.2.6 | Учебная практика, научно-исследовательская работа |
| 2.2.7 | Учебная практика, ознакомительная практика |
| 2.2.8 | Производственная практика, практика по профилю профессиональной деятельности |
| 2.2.9 | Производственная практика, преддипломная практика |

| 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 охрана 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 экономическую эффективность проектных решений |

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетен-ции | 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 | Л1.1Л2.1 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 | Л1.1Л2.1 Л2.2 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 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | 0 | Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальн ых 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 | Л1.1Л2.1 Л2.2 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 | Л1.1Л2.1 Л2.2 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 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | 0 | Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальн ых 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 | Л1.1Л2.1 Л2.2 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 | Л1.1Л2.1 Л2.2 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 | Л1.1Л2.1 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 | 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 | Л1.1Л2.1 Л2.2 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 | Л1.1Л2.1 Л2.2 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 | Л1.1Л2.1 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 | 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 | Л1.1Л2.1 Л2.2 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 | Л1.1Л2.1 Л2.2 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 | Л1.1Л2.1 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 | 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 | Л1.1Л2.1 Л2.2 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 | Л1.1Л2.1 Л2.2 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 | Л1.1Л2.1 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 | Л1.1Л2.1 Л2.2 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 | Л1.1Л2.1 Л2.2 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 | Л1.1Л2.1 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 | Л1.1Л2.1 Л2.2 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 | Л1.1Л2.1 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 | Л1.1Л2.1 Л2.2 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 | Л1.1Л2.1 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**

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 |
|---|---|---|---|---|

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
|---|---|---|---|---|
| Л1.1 | Конина Н.Ю. | Менеджмент: учебник | М.: Аспект Пресс, 2018 | Электронный ресурс |
| **6.1.2. Дополнительная литература** | | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
| Л2.1 | Коноплева Н. А. | Психология делового общения: учебное пособие | М.: ФЛИНТА, 2013 | Электронный ресурс |
| Л2.2 | Островская В. Н. | Управление проектами: учебник | СПб.: Лань, 2018 | 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 | Национальная электронная библиотека. Доступ посредством использования сети «Интернет» на 32 терминала доступа. https://нэб.рф/ |
| 6.3.2.2 | Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии |

| | |
|---|---|
| 6.3.2.3 | Электронная система «Госфинансы». Полнотекстовая электронная система, постоянно пополняемая. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://www.gosfinansy.ru/ |
| 6.3.2.4 | |
| 6.3.2.5 | Электронная библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. https://www.biblio-online.ru/ |
| 6.3.2.6 | Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM. Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://znanium.com/ |
| 6.3.2.7 | Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.http://e.lanbook.com |

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Аудитория | Вид работ | Назначение | Оснащенность |
|---|---|---|---|
| 38а | | 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 |
| 45а | | Учебная аудитория | Стол преподавателя (1 шт.), столы (6 шт.), стулья (18 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), стол компьютерный (10 шт.), стулья (10 шт.), демонстрационное обрудование (компьютер Intel G32603 3 GHz 3 M (10 шт.), полотно рулонное (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия |
| 37а | | Учебная аудитория | Стол преподавателя (1 шт.), столы (12 шт.), стулья (24 шт.), стул преподавателя (1 шт.), Белая лаковаяя магнитно-маркерная доска (1 шт.) |
| 66а | | Учебная аудитория | Стол преподавателя (1 шт.), столы (16 шт.), стулья (30 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), Экран рулонный настенный (1 шт.) |
| 42а | | Помещение для самостоятельной работы | Столы (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**

Приложение 1 (МУ к ФОС).docx

**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 _____