

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор  
  
Хагуров Т.А.  
« 29 » мая 2020г.

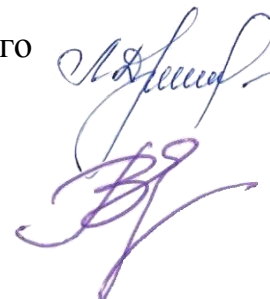
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В.ДВ.23.01 КОММУНИКАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

Направление подготовки Направленность (профиль)	<i>46.03.02 Документоведение и архивоведение Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации</i>
Программа подготовки	<i>академическая</i>
Форма обучения	<i>заочная</i>
Квалификация (степень) выпускника	<i>бакалавр</i>

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Программу составили:**

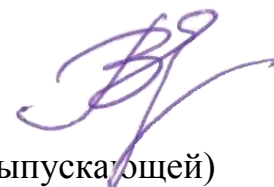
Доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов,  
канд. экон. наук, доцент Д.В. Ланская



Ермоленко Владимир Валентинович, заведующий кафедрой, доктор экон. наук, доцент

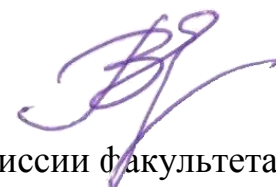
Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес - процессов протокол № 9 от «22» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей) протокол № 9 от «22» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Ермоленко В.В.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 6 от «25» мая 2020г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



**Рецензенты:**

Фалько Сергей Григорьевич, заведующий кафедрой «История и организация производства» МГТУ им. Н.Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого партнерства «Объединение контроллеров России», д-р экон. наук, профессор

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

# 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Цели дисциплины

### **Цели дисциплины:**

- формирование у студентов целостного представления о сущности коммуникационного менеджмента как универсальной деятельности по изучению, проектированию, формированию и развитию коммуникационных систем (организации, проекта, бренда, личности и т.д.), концепции управления изменениями посредством коммуникационных моделей, инструментов, технологий, методологии;

- представление о методике проведения консалтинговых исследований в сфере управления коммуникациями;

- развитие умений и навыков группового взаимодействия и ведения дискуссий;

- владение эффективными стратегиями, тактиками, техниками установления контакта, аргументации своей точки зрения, ведение беседы;

- владение навыками невербального общения.

**Объектом** изучения дисциплины является коммуникационный процесс в ходе процесса менеджмента организации.

**Предметом** изучения являются процесс и методы коммуникации, а также информационно – поведенческие модели поведения персонала.

## 1.2 Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

### *Теоретическая компонента*

1) ознакомление с историей становления и развития коммуникационного менеджмента за рубежом и в России;

2) определение места, роли и функций коммуникационного менеджмента в структуре современного научного знания и практической деятельности;

### *Познавательная компонента*

3) изучение информационно-поведенческих моделей и технологии проведения эффективной коммуникации;

### *Практическая компонента*

4) освоение эффективных методов коммуникации;

5) исследование особенностей формирования имиджа менеджера и корпорации (организации);

6) разработка рекомендаций, способствующих решению сложных задач, стоящих перед современными руководителями в разных сферах коммуникационной деятельности.

### 1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Коммуникационный менеджмент» является дисциплиной по выбору вариативной части Блока 1 учебного плана направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (профиль - «*Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации*») основной образовательной программы бакалавра и имеет индекс Б1.В.ДВ.23.01.

Изучение дисциплины базируется на теоретической базе, освоенной студентами при изучении дисциплин в рамках бакалавриата, представленных в таблице 1.

Таблица 1 – Дисциплины бакалавриата

<b>Дисциплина</b>	<b>Вопросы (темы), знание которых необходимо при изучении данной дисциплины</b>
1. Введение в направление	Модель бакалавра, компетенции, понятие организации, информации и документа
2. Русский язык и культуры речи	Морфология, синтаксис. Пунктуация. Речевые обороты
3. Основы теории управления	Система, процесс, функции, механизмы, цели, результат управления. Связующие процессы в управлении. Структуры организации. Результативность, эффективность, качество, конкурентоспособность управления.
4. Технические средства в ДОУ и архивах	Современные технические средства работы с документами в службе ДОУ и ведомственном архиве
5. Основы психологии и социологии	Психология личности. Конфликты. Методы разрешения конфликтов. Группа, неформальная группа, методы изучения социально – психологического климата в коллективе

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: управление кросскультурными группами, документационный менеджмент, управление знаниями в организации.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешной сдачи государственного экзамена, а также подготовку выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

### 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных компетенций (ОК/ПК), представленных в таблице 2.

Таблица 2 – Требования к результатам освоения дисциплины обучающимися студентами

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть (навыки)
1	ОК 6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	сущность коммуникаций, основные формы и виды, специфику внутриорганизационных коммуникаций	анализировать факторы, влияющие на эффективность коммуникаций и менеджмента в организации	технологией эффективных коммуникаций
			Основные признаки и черты социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий представителей ряда стран	определять и анализировать особенности национальных культур и их влияние на поведение людей в международном и транс-национальном менеджменте	Технологией мотивации коммуникации представителей различных культур

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ (для студентов очной и заочной форм обучения) представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ обучающихся по семестрам

Вид учебной работы	Очная форма обучения			Заочная форма обучения		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Семестры	
		5 семестр	6 семестр		5 семестр	6 семестр
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>43</b>	<b>43</b>		<b>12</b>		<b>12</b>
В том числе:						
Занятия лекционного типа	18	18		4		4
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы и иные аналогичные занятия)	18	18		8		8
КСР	7	7				
Лабораторные занятия						
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>65</b>	<b>65</b>		<b>92</b>		<b>92</b>
В том числе						
Курсовая работа (КР)						
Расчетно-графическое задание (РГЗ)						
Реферат (Р)	16	16		16		16
Эссе (Э)						
Самостоятельное изучение разделов	8	8				
Самоподготовка	41	41		76		76
<b>Подготовка и сдача экзамена</b>				<b>4</b>		<b>4</b>
<b>Вид промежуточной аттестации</b>		<b>Зачет</b>			<b>Зачет</b>	
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>108</b>		<b>108</b>		
	<b>зач.ед.</b>	<b>3</b>		<b>3</b>		

## 2.2. Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам и темам дисциплины для студентов очной и заочной форм обучения представлено в таблице 4.

Таблица 4 – Разделы дисциплины, изучаемые в 5 семестре(офо), 6 семестрах (зфо)

№ темы	Наименование разделов и тем	Очная форма					Заочная форма				
		Количество часов									
		Всего	Аудиторная работа			СРС	Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ (С)	КСР			Л	ПЗ (С)	КСР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	1	1				1	1			
1	Концептуальные основы коммуникационного менеджмента. Основные категории	8	3	2		3	8	1	2		7
2	Основные модели коммуникаций	11		2	2	7	11		2		9
3	Динамика межличностных отношений. Чувства и межличностные роли	13	4	2		7	12	1	2		9
4	Особенности переговорного процесса	11		2	2	7	9				9
5	Роль установки в коммуникационном менеджменте	11	2	2		7	12				9
6	Стратегии и тактики влияния и манипулирования	11	2	2		7	9				9
7	Коммуникативные процессы в малых группах	11		2	2	7	10				10
8	Корпоративная культура. Репутационные технологии	11	2	2		7	10				10
9	Имидж в организации	10		2	1	7	10				10
10	Коммуникативный климат в организации	9	3			6	12		2		10
	<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b>	1	1				1	1			
	<i>Зачет</i>						4				
	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>108</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>7</b>	<b>65</b>	<b>108</b>	<b>4</b>	<b>8</b>		<b>92</b>

## 2.3 Содержание разделов и тем дисциплины

### 2.3.1 Занятия лекционного типа

Таблица 5 – Содержание лекций

№ темы	Наименование раздела и темы	Содержание лекций	Очная форма обучения		Заочная форма обучения	
			Время	Форма текущего контроля	Время	Форма текущего контроля
	ВВЕДЕНИЕ	Порядок изучения дисциплины, отчетности, выдача вопросов на зачет, литература и информационные источники. Актуальность тем учебной дисциплины. Связь с последующими дисциплинами. Формируемые компетенции.	1		1	
1	Концептуальные основы коммуникационного менеджмента. Основные категории	Понятие коммуникационного менеджмента. Истоки коммуникационного менеджмента. Содержание деятельности коммуникационного менеджмента. Основные задачи коммуникационного менеджмента. Функции коммуникационного менеджмента Корпоративные коммуникации как предмет коммуникационного менеджмента. Объекты и субъекты корпоративных коммуникаций.	3	Реферат	1	Реферат
2	Основные модели коммуникаций	Теоретические модели коммуникации: лингвистическая (Р. Якобсона), герменевтическая (Г. Шпет), фольклорная (В Пропп), семиотическая (Ю Лотман, У Эко), культурологическая (М.Бахтин), прагматическая (Ч. Моррис), психоаналитическая ((З. Фрейд, Ж. Лакан), архетипическая (Г. Юнг), мифологическая Р.(Барт), социологическая (П. Бурдьё), прагматическая (П. Грейс), философская (М. Фуко), игровая (Й. Хейзинг), антропологическая (К. Леви-Стросс, М Мосс), вещественная (Ж. Бодрийяр), деконструктивная (Ж.Деррида), постструктуралистическая Ж. Делез).				



3	Динамика межличностных отношений. Чувства и межличностные роли	Основные характеристики чувств и эмоций в общении. Основные функции эмоций. Организующая функция эмоций. Основные виды эмоций. Социальные эмоции: их виды, влияние значимых других на чувства и эмоции.	4		1	
4	Особенности переговорного процесса	Определение переговорного процесса, основные этапы. Создание благоприятного психологического климата переговоров. Техника и тактика аргументирования. Основные методы: фундаментальный метод, метод противоречия, метод извлечения выводов, метод сравнения, метод бумеранга, метод игнорирования, метод взаимной поддержки.				
5	Роль установки в коммуникационном менеджменте	Понятие установки. История становления понятия социальной установки. Формирование и изменение установок.	2			
6	Стратегии и тактики влияния и манипулирования	Индивидуальные стили общения: ритуальное, манипулятивное, гуманистическое.	2			
7	Коммуникативные процессы в малых группах	Основные подходы к изучению коммуникации в малой группе. Понятие и отличительные черты малой группы. Разновидности малых групп. Функции групповой коммуникации.				
8	Корпоративная культура. Репутационные технологии	Понятие корпоративной культуры. Различные модели корпоративности. Структура управления делегирования полномочий. Философия, идеология, миссия и стратегия развития в корпоративной организации. Нововведения в организациях. «За» и «против». Формы проявления корпоративной культуры (вербальные и невербальные).	2			
9	Имидж в организации	Понятие имиджа организации. Основные типы. Имидж и репутация.				
10	Коммуникативный климат в организации	Процессы общения внутри организации. Направления общения. Слухи: неформальный канал общения.	3		1	
	<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b>		1		1	
	<b>Всего:</b>		<b>18</b>		<b>4</b>	

### 2.3.2 Практические занятия (семинарские) занятия

Таблица 6 – Содержание семинарских занятий

№ темы	Наименование темы	Темы семинарских занятий	Очная форма		Заочная форма	
			Время	Форма текущего контроля	Время	Форма текущего контроля
1	Введение. Концептуальные основы коммуникационного менеджмента. Основные категории	Основные формы коммуникаций: диалог, дискуссия, беседа, переговоры, пресс-конференции, брифинг, презентации, прием по личным вопросам.	2	Реферат	2	Реферат
2	Основные модели коммуникаций	Прикладные модели коммуникации: модель Г. Лассуэлла, математическая КШеннон и У. Уивер, социально-психологическая Т. Ньюкомба, циркулярная модель У. Шрам и Ч. Осгуда, двуканальная модель В.П. Морозова, модель двуступенчатой коммуникации П. Лазарфельд, Б. Берельсон, Г. Года.	2		2	
3	Динамика межличностных отношений. Чувства и межличностные роли	Способы управления эмоциями и чувствами: конструктивная открытость. Осознание эмоций. Язык эмоций. Управление эмоциями и чувствами в социальном взаимодействии. Понимание эмоционального состояния партнера. Эмпатия как механизм восприятия.	2		2	
4	Особенности переговорного процесса	Спекулятивные методы аргументации: техника преувеличения, техника анекдота, техника использования авторитета, техника дискредитации партнера, техника изоляции, техника изменения направления, техника введения в заблуждение, техника отсрочки, техника апелляции. Техники правильной аргументации: выбор	2	Практическое занятие на примере организации		

		<p>техники аргументирования, устранение противоречий, двусторонняя аргументация, очередность перечисления преимуществ и недостатков, персонификация аргументации.</p> <p>Шесть основных правил ведения переговоров: рациональность, понимание, общение, достоверность, необходимость избегать поучительного тона, принятие.</p>				
5	Роль установки в коммуникационном менеджменте	<p>Взаимосвязь установки и поведения. Влияние установки на межличностные отношения.</p> <p>Работа с установками в деятельности менеджера.</p>	2			
6	Стратегии и тактики влияния и манипулирования	<p>Основные стратегии воздействия на человека. Средства и механизмы манипуляций. Распознавание манипуляций и защита от них. Тактики влияния в работе менеджера. Тактики влияния и свойства групп. Тактики с сильными слабым контролем ресурсов.</p>	2	Дискуссия		
7	Коммуникативные процессы в малых группах	<p>Коммуникативная структура малой группы. Лексика и грамматика коммуникации в малой группе. Формирование групповой сплоченности. Экология и коммуникация в малой группе.</p>	2	Проектная работа в малых группах		
8	Корпоративная культура. Репутационные технологии	<p>Работа с персоналом. Тренинги. Роль профессионального коммуникатора. Служба связей с общественностью и ее значение в организациях разного типа. Коммуникационный менеджмент в работе с общественностью в мезосреде фирмы, во взаимоотношениях с госструктурами, местным управлением.</p>	2	Писменный опрос		
9	Имидж в организации	<p>Мастер-план имиджа: создание фундамента (моральные принципы, положение о цели компании, деловая профессия) внешнего</p>	2	Проектная работа в малых		

		имиджа (стандарты поведения и внешний вид, качество продукции, сенсорное восприятие имиджа, реклама, благотворительность, средства массовой информации, личный имидж), преданность сотрудников, моральный климат, стимулы эффективной работы; способы утраты имиджа.		группах		
10	Коммуникативный климат в организации. Заключение	Барьеры эффективного общения. Пути улучшения коммуникативного климата.			2	Дискуссия
<b>Всего:</b>			<b>18</b>		<b>8</b>	

### 2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены

### 2.3.4 Примерная тематика эссе

Выполнение эссе не предусмотрено

### 2.3.5 Примерная тематика рефератов

Таблица 7 – Темы рефератов

№ п.п.	Наименование темы
1.	Правовые основы коммуникационного менеджмента
2.	Этикет коммуникаций: история, теория, практика
3.	Формы и методы управления коммуникационным процессом
4.	Пути повышения эффективности обратной связи при управлении коммуникационным процессом
5.	Паблик рилейшнз как важнейшее звено в управлении коммуникациями
6.	Критерии эффективности в организации управления внутрифирменными коммуникациями
7.	Современные информационные войны: возможности управления
8.	Особенности управления межличностными коммуникациями внутри организации
9.	Технологии управления коммуникациями с поставщиками, клиентами, кредиторами, инвесторами
10.	Коммуникации и СМИ: проблемы управления и взаимодействия
11.	Особенности управления коммуникации в процессе разработки управленческого решения
12.	Асимметричность информационных потоков: причины, возможности управленческого воздействия
13.	Особенности управления коммуникациями в период деловых переговоров
14.	Технологии скрытого управления общественным мнением
15.	Убеждение и манипулирование как стратегические задачи коммуникационного менеджмента: история, теория, практика
16.	Кодексы делового поведения и делового общения
17.	Деловая среда и бизнес - коммуникации
18.	Виртуальные коммуникации
19.	Коммуникация руководителя в организационной структуре управления
20.	Культура внешнего вида персонала компании
21.	Современная деловая одежда: детали и ситуации
22.	Этикет приветствий и представления
23.	Особенности делового этикета стран Запада и Востока
24.	Неофициальные встречи с деловыми партнерами
25.	Темы по предложению студентов, согласованные с преподавателем

### 2.3.5 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы по дисциплине не предусмотрены

### 2.3.6 Темы самостоятельного изучения и контролируемой самостоятельной работы

Таблица 8 – Темы самостоятельного изучения и контролируемой самостоятельной работы

№ темы	Наименование темы	Тема самостоятельного изучения, содержание темы	Время
2	Основные модели коммуникаций	Теоретические модели коммуникации: лингвистическая (Р. Якобсона), герменевтическая (Г. Шпет), фольклорная (В Пропп), семиотическая (Ю Лотман, У Эко), культурологическая (М.Бахтин), прагматическая (Ч. Моррис), психоаналитическая ((З. Фрейд, Ж. Лакан), архетипическая (Г. Юнг), мифологическая Р.(Барт), социологическая (П. Бурдьё), прагматическая (П. Грейс), философская (М. Фуко), игровая (Й. Хейзинг), антропологическая (К. Леви-Стросс, М Мосс), вещественная (Ж. Бодрийяр), деконструктивная (Ж.Деррида), постструктуралистическая Ж. Делез).	4
4	Особенности переговорного процесса	Определение переговорного процесса, основные этапы. Создание благоприятного психологического климата переговоров. Техника и тактика аргументирования. Основные методы: фундаментальный метод, метод противоречия, метод извлечения выводов, метод сравнения, метод бумеранга, метод игнорирования, метод взаимной поддержки.	2
9	Имидж в организации	Понятие имиджа организации. Основные типы. Имидж и репутация.	2
<i>Всего:</i>			<b>8</b>

## 3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

### 3.1 Формы проведения занятий по дисциплине

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

— лекции: интерактивные (диалоговые) и проблемные с компьютерными презентациями;

— семинарские занятия: рефераты, дискуссии, групповые работы, письменные опросы.

Традиционные образовательные технологии: лекции и семинарские занятия.

Технология проблемного обучения: лекция – дискуссия, проблемная лекция, компьютерная презентация. На лекциях излагаются основные теоретические

положения и концепция курса, дающие студентам информации, соответствующую программе.

На практических (семинарских) занятиях отводится время для дискуссии, в которой участвуют докладчик, подготовивший сообщение по практической проблеме, его оппоненты (1 или 2 человека), подготовившие контраргументы, и другие студенты группы.

Другая форма организация работы студентов – написание реферата, которое представляет собой небольшое исследование какой – либо проблемы касающееся теории и практики коммуникационного менеджмента.

Для ответов на индивидуальные вопросы, а также для помощи в подготовке и написания реферата предусмотрены индивидуальные консультации преподавателя.

#### **4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

##### **4.1 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

Таблица 9 – Оценочные средства, направленные на определение степени сформированной компетенции

Компетенции	Курсовая работа	Расчетно-графическое задание	Тест	Реферат	Эссе	Контрольная работа
<b>ОК6</b>				+		+

##### **4.2 Вопросы к зачету по дисциплине «Коммуникационный менеджмент»**

1. Личность в системе коммуникации. Коммуникативная личность
2. Коммуникативная компетентность: определение, требования, комплекс знаний и навыков
3. Роль коммуникационного менеджмента в стратегическом планировании
4. Задачи и функции коммуникационного менеджмента
5. Модели коммуникации
6. Компоненты управления коммуникацией
7. Способы управления внутренней коммуникацией в организации
8. Способы управления внешней коммуникацией организации
9. Критерии эффективности коммуникации
10. Коммуникация как условие существования организации
11. Коммуникационные потребности организации
12. Цели и задачи коммуникационного менеджмента
13. Ведущие субъекты коммуникационного менеджмента
14. Основные характеристики эмоций и чувств в общении

15. Задачи внутрикорпоративной коммуникации
16. Способы управления внутренней коммуникацией
17. Способы и средства внешней коммуникации
18. Эффекты коммуникации
19. Коммуникационный менеджмент как процесс передачи информации и построения корпоративной культуры
20. Коммуникативный климат организации
21. Корпоративный имидж
22. Репутационные технологии
23. Механизмы межличностного общения
24. Деловая беседа, деловые переговоры
25. Каналы коммуникаций в организациях
26. Обратная связь как атрибут коммуникационного взаимодействия
27. Нисходящие, восходящие, вертикальные, горизонтальные и другие виды коммуникаций в организациях
28. Групповое поведение в контексте организаций
29. Конфликт в организациях и модели его разрешения
30. Корпоративная культура и различные модели корпоративности

### **Критерии оценивания бакалавров на зачете**

#### **Для получения зачета**

В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, определены все необходимые логические связи и отношения между ними полностью раскрывающие смысл ответа на поставленный вопрос, и приведены примеры из практической деятельности, иллюстрирующие ответ на поставленный вопрос.

## **5 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5.1 Основная литература**

Таблица 10 – Перечень основной литературы

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Менеджмент: учебник для бакалавров / Коротков, Эдуард Михайлович; Э. М. Коротков. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2013. - 640 с.	33	
2	Общая теория управления: учебное пособие для студентов вузов / Батурин, Владимир Кириллович; В. К. Батурин. - Москва: [ЮНИТИ-ДАНА], 2013. - 487 с.	2	



## 5.2 Дополнительная литература

Таблица 11 – Перечень дополнительной литературы

№ п / п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1.	Межкультурная коммуникация и корпоративная культура: учебное пособие для студентов вузов /Персикова, Тамара Николаевна; Т. Н. Персикова. - М.: Логос, 2008. - 224 с.	5	
2.	Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом / Василенко, Светлана Викторовна; С. В. Василенко. - М.: Дашков и К°, 2010. - 134 с.	5	
3.	Корпоративная культура: десять самых распространенных заблуждений / Демин, Данила Валерьевич; Данила Демин. - М.: Альпина Паблишерз, 2010. - 137 с.	3	
4.	Менеджмент: учебник для студентов вузов / Герчикова, Ирина Никоновна ; И. Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : [ЮНИТИ-ДАНА], 2008. - 499 с. - (Золотой фонд российских учебников).	28	
5.	Тренинг коммуникативной компетенции: [пособие] / Суховершина, Юлия Валерьевна, Е. П. Тихомирова, Ю. Е. Скоромная; Ю. В. Суховершина, Е. П. Тихомирова, Ю. Е. Скоромная. - Изд. 2-е. - М.: Академический Проект : Мир, 2009. - 111 с.	5	
6.	Межкультурная коммуникация: учебное пособие / Садохин, Александр Петрович; А. П. Садохин. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2009. - 287 с.	20	
7.	Корпоративная культура: [учебно-практическое пособие] / Козлов, Виктор Васильевич ; В. В. Козлов. - М.: Альфа-Пресс, 2009. - 301 с.	5	
8.	Менеджмент. Управление - древнейшее искусство, новейшая наука: учебник для студентов / Омаров,Алил Магомедович ; А. М. Омаров. - [М.]: Экономика, 2009. - 638 с.	4	
9.	Менеджмент : [учебник] / Дафт, Ричард Л. ; Р. Л. Дафт ; [пер. с англ. С. Жильцов]. - 6-е изд. - СПб. [идр.] : ПИТЕР , 2006. - 863 с.	67	
10.	Коммуникации в бизнесе: [учебное пособие] / Е. А. Моисеенко, М. А. Чернышев, Т. Ю. Анопченко, Г. А. Болошн, А. М. Григан. - Ростов н/Д: Феникс , 2007. - 316 с.	2	

## 5.3. Периодические издания

Научные журналы в читальном зале библиотеки факультета управления и психологии и (или) на сайтах их электронные версии:

1. Менеджмент в России и за рубежом

2. Проблемы теории и практики управления
3. Управление компанией
4. Российский журнал менеджмента
5. Управление персоналом

## **6 ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

—URL: [www.csocman.edu.ru](http://www.csocman.edu.ru) - Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент";

—URL: [cfin.ru](http://cfin.ru) - портал Корпоративный менеджмент;

—URL: [college.ru](http://college.ru) - открытые курсы бизнеса и экономики;

—URL: <http://www.alleng.ru> – образовательные ресурсы Интернета: менеджмент;

—URL: <http://cyberleninka.ru> – КиберЛенинка, научные статьи;

—URL: <http://elibrary.ru> - сайт научной электронной библиотеки;

—URL: <http://scholar.google.com> - поисковая система «Академия google»;

—URL: [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)—электронные учебные пособия;

—URL: [www.iprbooksshop.ru](http://www.iprbooksshop.ru)- электронно-библиотечная система.

## **7.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и проведение семинарских занятий.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

– систематически готовиться к семинарским занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах, а также с использованием ресурсов Интернет;

– своевременно выполнять семинарские задания, готовить реферат.

Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой, статистическими данными.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются рефераты.

Рефераты готовятся студентом самостоятельно, в них обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих

рассматриваемую сферу. В содержании письменных работ должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования, подкрепленный статистическими данными и корпоративной отчетностью известных корпораций. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, примеров.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8»апреля 2014 г.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **8.1 Перечень необходимого программного обеспечения**

В ходе семинарских занятий используется разработанное кафедрой программное обеспечение:

1. Электронная информационно-образовательная среда университета;
  2. Электронно-библиотечная систем университета;
  3. На сервере университета;
- Операционная система WINDOWSXP, Vista, Server.

### **8.2. Перечень необходимых информационно справочных систем**

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» и «Гарант»

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**9.1. Учебная лаборатория** организационного проектирования, систем документации, информации и знаний, ауд. 426:

— мультимедийный проектор, экран, ноутбук и установленной программой AcrobatReader 9.0;

— доступ индивидуальных ноутбуков обучающихся к сети Интернет для обращения к сайтам учебного видео и использования облачной технологии;

— БД компьютерных презентаций;

— БД полнотекстовых монографий, сборников молодых исследователей и конференций;

- БД полнотекстовых учебных пособий и хрестоматий кафедры;
- БД лучших ВКР и КР студентов;
- БД инновационных творческих проектов студентов.

**9.2. Компьютерный класс** (ауд. 402): 16 учебных мест с выходом в сеть Интернет и с программным обеспечением на сервере.

**9.3. Презентации:**

- 1 – презентация по учебной дисциплины и технология подготовки рефератов;
- 2 – основные модели коммуникаций.

.

## РЕЦЕНЗИЯ 1

### на рабочую учебную программу по дисциплине Б1.В.ДВ.23.01 Коммуникационный менеджмент

Рабочая программа дисциплины «Коммуникационный менеджмент» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3+ и Примерной основной образовательной программой по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Содержания рабочей программы соответствует требованиям ФГОС ВО 3+ (Раздел IV).

Содержание рабочей программы соответствует поставленным целям, современному уровню и тенденциям развития коммуникационного менеджмента, способствует повышению эффективности процесса коммуникаций в организации.

При разработке рабочей учебной программы использовались новейшая отечественная и статьи из профессиональных журналов и собственные издания ППС кафедры.

Содержания разделов структурированы и насыщены фундаментальным и практикоориентированным материалом, часы аудиторных занятий целесообразно распределены по видам лекциям, семинарам в соответствии с трудоемкостью в часах.

Рабочая учебная программа отличается логической стройностью.

Рабочей программой дисциплины предусмотрено проведение занятий с использованием активных форм и методов, а также компьютерных презентаций. Предусмотрена групповая и проектная работа, а также дискуссии.

#### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

Рабочая учебная программа по дисциплине Б1.В.ДВ.23.01 «Коммуникационный менеджмент» может использоваться в учебном процессе по программе бакалавриата «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в ФГБОУ ВО «КубГУ».

Заведующий кафедрой «Экономика и организация производства»  
МГТУ им. Н. Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого  
партнерства «Объединение контроллеров» доктор экономических наук,  
профессор

С.Г. Фалько



## РЕЦЕНЗИЯ 2

### на рабочую учебную программу по дисциплине Б1.В.ДВ.23.01 Коммуникационный менеджмент

Рабочая программа дисциплины «Коммуникационный менеджмент» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3+ и Примерной основной образовательной программой по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Содержания рабочей программы соответствует требованиям ФГОС ВО 3+ (Раздел IV).

При разработке рабочей учебной программы использовались новейшая отечественная и собственные издания ППС кафедры.

Рабочая учебная программа отличается логической стройностью.

Содержание разделов структурированы и насыщены фундаментальным и практикоориентированным материалом, часы аудиторных занятий целесообразно распределены по видам лекциям, семинарам в соответствии с трудоемкостью в часах.

Рабочей программой дисциплины предусмотрено проведение занятий с использованием активных форм и методов, а также компьютерных презентаций. В ходе занятий в дискуссионном режиме формируется стратегическое мышление у студентов. Предусмотрена групповая работа.

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Рабочая учебная программа по дисциплине Б1.В.ДВ.23.01 «Коммуникационный менеджмент» может использоваться в учебном процессе по программе бакалавриата «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в ФГБОУ ВО «КубГУ».

Рецензент  
начальник отдела  
служебной переписки управления делами  
администрации Краснодарского края



— М.И. Бондарева