

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 (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.23.01 КОММУНИКАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) *Организационное проектирование
документационного обеспечения управления
в организации*

Программа подготовки *академическая*

Форма обучения *очная*

Квалификация (степень) выпускника *бакалавр*

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины «Коммуникационный менеджмент» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программу составили:

Деткина Дарья Александровна,
старший преподаватель



Ланская Дарья Владимировна,
доцент кафедры, кандидат экономических наук



Рабочая программа дисциплины «Коммуникационный менеджмент» 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 2020 г.
Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Фалько Сергей Григорьевич, заведующий кафедрой «Экономика 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 и 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.23.1.

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

Таблица 1 – Дисциплины бакалавриата

Дисциплина	Вопросы (темы), знание которых необходимо при изучении данной дисциплины
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

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать правила и принципы эффективного взаимодействия в коллективе, специфику коммуникации с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	Уметь осуществлять эффективную коммуникацию в коллективе для решения профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Владеть навыками эффективного общения в коллективе для решения профессиональных задач
2	ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Уметь организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Владеть способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

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
Аудиторные занятия (всего)	43	43		12		12
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						
Самостоятельная работа (всего)	65	65		92		92
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
Подготовка и сдача экзамена				4		4
Вид промежуточной аттестации		Зачет			Зачет	
Общая трудоемкость	час.	108		108		
	зач. ед.	3		3		

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
	ВВЕДЕНИЕ	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
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	1	1				1	1			
	<i>Зачет</i>						4				
	Итого по дисциплине	108	18	18	7	65	108	4	8		92

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
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ		1	1
	Всего:		18	4

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 К Шеннон 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. Годе.	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 техники аргументирования, устранение	2	Практическое занятие на примере организации		

		<p>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 сильным и 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 имиджа (стандарты поведения и внешний вид,</p>	2	Проектная работа в малых группах

		качество продукции, сенсорное восприятие имиджа, реклама, благотворительность, средства массовой информации, личный имидж), преданность сотрудников, моральный климат, стимулы эффективной работы; способы утраты имиджа.		
10	Коммуникативный климат в организации. Заключение	Барьеры эффективного общения. Пути улучшения коммуникативного климата.	2	Дискуссия
	Всего:		18	8

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>			8

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
-------------	-----------------	------------------------------	------	---------	------	--------------------

ОК 6

+

+

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 / Батулин, Владимир Кириллович; В. К. Батулин. - Москва: [ЮНИТИ-ДАНА], 2013. - 487 с.	2	
3	Менеджмент: учебник для студентов вузов / Герчикова, Ирина Николаевна ; И. Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 499 с.	10	

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	Корпоративная культура: учебник для студентов вузов / Персикова, Тамара Николаевна; Т. Н. Персикова. - М.: Логос, 2012. - 286 с.	2 Чит. Зал университе- та	
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	Деловые переговоры. Стратегия победы / Головина, Анна Сергеевна; А. Головина. - СПб. [и др.] : ПИТЕР, 2007. - 188 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. [и др.] : ПИТЕР , 2006. - 863 с.	67	
10	Менеджмент: стратегия, структура, персонал, знание: учебное пособие для студентов вузов / Молодчик, Анатолий Викторович, М. А. Молодчик; А. В. Молодчик, М. А. Молодчик ; [Гос. ун-т - Высшая школа экономики]. - М. : Издат. дом ГУ ВШЭ , 2005. - 295 с.	1	

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 - Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент";
- URL: cfin.ru - портал Корпоративный менеджмент;
- URL: 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 – электронные учебные пособия;
- URL: 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 WINDOWS XP, 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 Acrobat Reader 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.23.1 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.23.1 «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.23.1 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 использовалась 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.23.1 «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