



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. проректора

_____ А.В. Троицкий

_____ 2023 г.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
«КОММУНИКАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»**

Специальность: 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Специализация: Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Уровень высшего образования: специалитет

Квалификация (степень) выпускника: экономист

Форма обучения: очная, заочная

Королев
2023

Рабочая программа является составной частью основной профессиональной образовательной программы и проходит рецензирование со стороны работодателей в составе основной профессиональной образовательной программы. Рабочая программа актуализируется и корректируется ежегодно.

Автор: Барковская В.Е. Рабочая программа дисциплины: Коммуникационный менеджмент – Королев МО: «Технологический университет», 2023 г.

Рецензент: В.Г. Алексахина

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета. **Протокол № 9 от 11 апреля 2023 г.**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Веселовский М.Я. д.э.н., профессор 					
Год утверждения (переподтверждения)	2023	2024	2025	2026	2027	
Номер и дата протокола заседания кафедры	№ 8 от 27.03.2023					

Рабочая программа согласована:
Руководитель ОПОП  **к.э.н., доцент Е. Евг. Коба**

Научная программа рекомендована на заседании УМС:

Год утверждения (переподтверждения)	2023	2024	2025	2026	2027
Номер и дата протокола заседания УМС	№5 от 11.04.2023				

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

Целью изучения дисциплины является:

- ✓ формирование у студентов основ теоретических знаний в области коммуникационного менеджмента;
- ✓ приобретение умений применения коммуникационно-психологических аспектов делового общения.

В процессе обучения обучающийся приобретает и совершенствует следующие компетенции:

Универсальные компетенции:

- УК-5- Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.
- УК-6 – Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение жизни.

Профессиональные компетенции:

- ПК-5 - Способен принимать оптимальные управленческие решения, осуществлять управление кадровым составом, обеспечивать эффективные коммуникации, осуществлять мотивацию и контроль эффективности работы сотрудников и подразделений в сфере управления рисками

Основными **задачами** дисциплины являются:

- ✓ систематизация теоретических знаний в области коммуникационного менеджмента;
- ✓ овладение знаниями этических и психологических основ делового взаимодействия;
- ✓ умение использовать средства общения на практике.

Показатель освоения компетенции отражает следующие индикаторы:

Трудовые действия:

- УК-5.И-1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии.
- УК-5. И-2. Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.
- УК-5. И-3. Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.
- УК-6. И-1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания.
- УК-6.И-2. Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.

УК-6. И-3. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.

ПК-5. И-1 Анализирует кадровый потенциал организации, формулирует требования к специалистам по управлению рисками, организует разработку должностных инструкций, подбирает руководящие кадры управления рисками в организации.

ПК-5. И-2. Создает систему мотивации и развития персонала, отвечающего за процесс управления рисками.

ПК-5. И-3 Управляет штатом риск-менеджеров всех бизнес-единиц и подразделений организации, контролирует деятельности отдела и работников, отвечающих за процесс управления рисками в организации, определяет процедуры контроля деятельности работников и подразделения, координирует выполнение работ и должностных обязанностей, выполнение оперативного и тактического плана работ, соблюдение корпоративных правил и норм работы в организации

ПК-5. И-4 Использует современные теории и концепции взаимодействия работников в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, команд образования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.

ПК 5. И-5 Поддерживает эффективные коммуникации в сфере управления рисками, подразделений, предупреждает и разрешает конфликтные ситуации, обсуждает проблемы работы подразделения, поддерживает постоянный и своевременный обмен информацией о рисках, определяет потребности в развитии и обучении работников.

Необходимые умения:

УК-5.И-1. У-1. Умеет анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития;

УК-5.И-1. У-2 Умеет обосновывать актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии.

УК-5. И-2. У-1. Умеет выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.

УК-5. И-3. У-1 Умеет создавать недискриминационную среду взаимодействия при выполнении профессиональных задач.

УК-6. И-1. У-1 Умеет оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использовать для успешного выполнения порученного задания

УК-6.И-2. У-1 Умеет определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.

УК-6. И-3. У-1 Умеет выстраивать гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.

ПК-5. И-1. У-1 Умеет анализировать кадровый потенциал организации, формулировать требования к специалистам по управлению рисками, организовывать разработку должностных инструкций, подбирать руководящие кадры управления рисками в организации.

ПК-5. И-2. У-1 Умеет определять ключевые показатели эффективности деятельности работников на основе стратегических задач в области риск-менеджмента;

ПК-5. И-2. У-2 Умеет составлять и анализировать мотивационные профили работников подразделения;

ПК-5. И-2. У-3 Умеет разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию работников, программы обучения работников подразделения, формировать кадровый резерв, применять методы поддержания позитивного социально-психологического климата в подразделении.

ПК-5. И-3. У-1 Умеет управлять штатом риск-менеджеров всех бизнес-единиц и подразделений организации;

ПК-5. И-3. У-2 Умеет разрабатывать процедуры контроля деятельности работников и подразделения, координировать и контролировать выполнение работ и должностных обязанностей, выполнение оперативного и тактического плана работ, соблюдение корпоративных правил и норм работы в организации.

ПК-5. И-4. У-1 Умеет использовать современные теории и концепции взаимодействия работников в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, команд образования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.

ПК 5. И-5. У-1 Умеет поддерживать эффективные коммуникации в сфере управления рисками

ПК 5. И-5. У-2 Умеет предупреждать и разрешать конфликтные ситуации, выявлять проблемы работы подразделения, поддерживать своевременный обмен информацией о рисках;

ПК 5. И-5. У-3 Умеет определять потребности в развитии и обучении работников.

Необходимые знания:

УК-5.И-1. 3-1. Знает методiku анализа важнейших идеологических и ценностных систем, сформировавшихся в ходе исторического развития;

УК-5.И-1. 3-2. Знает способы обоснования актуальности их использования при социальном и профессиональном взаимодействии.

УК-5. И-2. 3-1. Знает способы социального профессионального взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.

УК-5. И-3. 3-1 Знает способы обеспечения недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.

УК-6. И-1. У-2 Знает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), способы оптимального их использования для успешного выполнения порученного задания.

УК-6.И-2. У-1 3-1 Знает приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.

УК-6. И-3. Знает алгоритм выстраивания гибкой профессиональной траектории, инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.

ПК-5. И-1. 3-1 Знает кадровый потенциал организации, требования к специалистам по управлению рисками, должностные инструкции;

ПК-5. И-1. 3-2 Требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны.

ПК-5. И-2. 3-1 Знает ключевые показатели эффективности деятельности работников
ПК-5. И-2. 3-2 Знает принципы создания мотивационных профилей работников подразделения;
ПК-5. И-2. 3-3 Знает методы поддержания позитивного социально-психологического климата в подразделении
ПК-5. И-2. 3-4 Знает алгоритм разработки мероприятий по мотивированию и стимулированию работников.
ПК-5. И-3. 3-1 Знает бизнес-процессы в сфере управления персоналом в организации;
ПК-5. И-3. 3-2 Знает роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
ПК-5. И-3. 3-3 Знает нормы профессиональной этики, нормы корпоративного управления и корпоративной культуры
ПК-5. И-3. 3-4 Современные теории и концепции взаимодействия работников в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.
ПК-5. И-4. 3-1 Знает современные теории и концепции взаимодействия работников в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.
ПК 5. И-5. 3-1 Знает принципы поддержания эффективных коммуникации в сфере управления рисками
ПК 5. И-5. 3-2 Знает меры предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций, проблем работы подразделения;
ПК 5. И-5. 3-3 Знает потребности в развитии и обучении работников.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Коммуникационный менеджмент» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений дисциплин по выбору Блока 1 основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов по направлению 38.05.01 «Экономическая безопасность». Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Изучение данной дисциплины базируется на ранее изученных дисциплинах: «Иностранный язык», «Иностранный язык (деловой)», «Русский язык и культура речи», «Психология в профессиональной деятельности» и компетенциях: УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-4; ОПК-5; ПК-5.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Преподавание дисциплины ведется:

- для очной формы обучения - на 2 курсе в 3 семестре;
- для заочной формы обучения - на 6 курсе в 11 семестре.

Программой предусмотрен контроль успеваемости:

- для очной формы обучения - два текущих контроля в форме тестирования, один промежуточный контроль в форме зачета в конце учебного курса.
- для заочной формы обучения - один промежуточный контроль в форме зачета.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются

базовыми для изучения дисциплин: «Кадровая безопасность», «Управление персоналом» и выполнении выпускной квалификационной работы специалиста.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины для обучающихся составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр ...	Семестр 3	Семестр ...	Семестр 11
Общая трудоемкость	108		108		
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					
Аудиторные занятия	32		32		
Лекции (Л)	16		16		
Практические занятия (ПЗ)	16		16		
Лабораторные работы (ЛР)	-		-		
Практическая подготовка	-		-		
Самостоятельная работа	76		76		
Курсовые работы (проекты)	-		-		
Контрольная работа	+		+		
Текущий контроль знаний	Тест		+		
Вид итогового контроля	зачет/ экзамен		зачет		
ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					
Аудиторные занятия	12				12
Лекции (Л)	4				4
Практические занятия (ПЗ)	8				8
Лабораторные работы (ЛР)	-				-
Практическая подготовка	-				-
Самостоятельная работа	96				96
Курсовые работы (проекты)	-				-
Контрольная работа	Контр. раб.				+
Текущий контроль знаний	Тест				-
Вид итогового контроля	Зачет/ экзамен				Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Темы дисциплины и виды занятий

Таблица 2

Наименование тем	Лекции, час. очное/ заочное	Практические занятия, час. очное/ заочное	Занятия в интерактивной форме, час. очное/ заочное	Практическая подготовка, час. очное/ заочное	Код компетенций
Тема 1. Понятие Коммуникационный менеджмент (КМ).	2/1	2/1	-/-	-/-	УК-5 УК-6
Тема 2. Методология и категории коммуникационного менеджмента	2/0,5	2/1	-/-	-/-	УК-5 УК-6
Тема 3. Принципы и методы коммуникационного менеджмента.	2/0,5	4/2	-/-	-/-	УК-5 УК-6
Тема 4. Структура коммуникационного менеджмента.	2/0,5	2/1	-/-	-/-	УК-5 УК-6 ПК-5
Тема 5. Коммуникационный менеджмент в бизнесе.	4/0,5	4/1	-/-	-/-	УК-5 УК-6 ПК-5
Тема 6. Коммуникационный менеджмент в кризисных ситуациях.	2/0,5	1/1	-/-	-/-	УК-5 УК-6 ПК-5
Тема 7. Специфика международных коммуникаций	2/0,5	1/1	-/-	-/-	УК-5 УК-6
Итого	16/4	16/8	-/-	-/-	

4.2. Содержание тем дисциплины

Тема 1. Понятие коммуникационный менеджмент

Информационные процессы в обществе и модели управления ими. Понятия коммуникация, менеджмент, информация. Коммуникация и распространение информации в обществе. История и основные этапы развития коммуникационного менеджмента.

Виды коммуникаций: по критерию отношения к границам организации; по критерию характера взаимодействия; по направленности; по масштабу; по отраслям; по преобладающей системе кодирования. Визуальная и событийная коммуникация.

Письменные коммуникации как способ поддержания и развития связей с внешней средой. Выбор средства передачи сообщения.

Текст и индивидуальные знаки отличия: реквизиты, бланк, печать, визы, аутентичная подпись. Документ как инструмент делового и личного общения. Служебная переписка.

Сущность вербальных коммуникаций. Организационные и межличностные, формальные и неформальные, фиксируемые и нефиксируемые коммуникации.

Тема 2. Методология и категории коммуникационного менеджмента

Коммуникационный менеджмент как объект изучения. Цель, задачи и субъекты коммуникационного менеджмента. Методология и категории коммуникационного менеджмента. Сфера коммуникационного менеджмента в организации.

Общие и специфические функции коммуникационного менеджмента. Специфика коммуникационного менеджмента: создание единой системы коммуникаций, управление информационным обменом.

Социально-психологические основы коммуникационного менеджмента. Механизм побуждения целевых групп к определенным действиям.

Параметры отношения к объекту: направленность, интенсивность оценки, сопротивляемость изменениям, устойчивость к разрушению, уверенность индивида в правильности отношения. Теория слухов.

Теория разведки. Конфликтология. Коммуникационные барьеры. Условия эффективности коммуникации. Методы преодоления макро- и микробарьеров внутренней коммуникации.

Тема 3. Принципы и методы Коммуникационного менеджмента.

Коммуникационный менеджмент как процесс. Составляющие коммуникационного процесса. Принципы и методы коммуникационного менеджмента. Модели коммуникации. Манипулятивная модель.

Модель информирования общественности. Модели коммуникации Грюнига и Ханта. Модель процесса межличностной коммуникации. Модель «Лидеры мнений». Основные характеристики лидеров мнений. Методы определения лидеров мнений. Диффузная теория. Понятие «спирали умолчания».

Тема 4. Структура Коммуникационного менеджмента

Основные элементы коммуникационного менеджмента. Механизмы управления коммуникационным менеджментом. Средства, методы и специалисты коммуникационного процесса. Коммуникатор, целевая аудитория, каналы коммуникации, ключевое сообщение: понятие, сущность.

Факторы формирования имиджа в избирательных кампаниях. Символические прописи на выборах. Методы подавления конкурентов и защита от них. Методы продвижения «нужной» кандидатуры.

Тема 5. Коммуникационный менеджмент в бизнесе

Коммуникационный менеджмент в бизнесе. Особенности, цели, роль корпоративного имиджа кампании. Виды и методы корпоративных коммуникаций. Деловая среда организации и интегрированные бизнес-коммуникации. Отношения с партнерами, клиентами, конкурентами, инвесторами, органами власти, средствами массовой информации.

Экономика коммуникационного менеджмента. Финансовый бюджет коммуникационного менеджмента. Бизнес – план коммуникационного менеджмента: структура и динамика изменений. План коммуникационных мероприятий. Ресурсы экономической эффективности коммуникационного менеджмента: инвестиции, реклама, брэндинг. Роль и критерии эффективности коммуникационного менеджмента.

Тема 6. Коммуникационный менеджмент в кризисных ситуациях

Типология и особенности кризисных ситуаций. Коммуникационные модели управления кризисной ситуацией. Социально-психологические факторы управления кризисными ситуациями. Психологические особенности восприятия информации в кризисных условиях. Работа с внутренней средой организации и персоналом организации. Работа с внешней средой организации.

Тема 7. Специфика международных коммуникаций

Особенности коммуникационного менеджмента в международной деятельности. Проблемы менеджмента в условиях глобализации и международной интеграции. Система международных коммуникаций организации. Задачи коммуникационного менеджмента в создании информационной привлекательности региона и предприятия. Международные контакты и коммуникации. Структура внешних связей. Внешние коммуникации и репутация России.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине

1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Коммуникационный менеджмент».

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Структура фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведена в Приложении 1 к рабочей программе.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. **Коммуникационный менеджмент** [Электронный ресурс] : учебное пособие / Звягинцева О. С., Кенина Д. С., Бабкина О. Н., Исаенко А. П. - Ставрополь : СтГАУ, 2019. - 132 с.
URL: <https://e.lanbook.com/book/169724>

2. **Коммуникационный менеджмент** : учебное пособие / сост. С. В. Кардинская. - Коммуникационный менеджмент ; 2031-02-04. - Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. - 80 с. - Книга находится в премиум-версии IPR SMART. - ISBN 2227-8397.

Дополнительная литература:

1. Папкова, О. В. Васильева, Е. Ю. **Коммуникационный менеджмент** : учебно-методическое пособие / Е. Ю. Васильева, Н. В. Сергиевская. - Коммуникационный менеджмент ; 2026-08-02. - Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020. - 44 с. - Книга находится в премиум-версии IPR SMART. - ISBN 978-5-7264-2126-1. URL: <https://www.iprbookshop.ru/101795.html>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Интернет ресурсы:

1. <http://www.biblioclub.ru> – Университетская библиотека «Библиоклаб»
2. <http://znanium.com> - Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины приведены в Приложении 2 к рабочей программе.

10. Перечень информационных технологий, используемых при

осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения: MSOFFICE, POWERPOINT.

Информационные справочные системы:

- <http://www.socioego.ru> - тематический сайт по социологии управления;
- <http://www.ecsocman.edu.ru> - Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»;
- <http://www.msk.treko.ru> - электронный словарь тренера и консультанта;
- <http://www.distance-learning.ru> - информационный портал «Дистанционное обучение».

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Лекционные занятия:

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций / слайдов.

Практические занятия:

Аудитория, оснащенная мультимедийными средствами (проектор, экран, персональный компьютер), демонстрационными материалами (наглядными пособиями).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«КОММУНИКАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»**

Специальность: 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Специализация: Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Уровень высшего образования: специалитет

Квалификация (степень) выпускника: экономист

Форма обучения: очная, заочная

Королев
2023

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, обучающийся приобретает:		
				Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
1	УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Тема 1-7	<p>Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии.</p> <p>Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.</p> <p>Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.</p>	<p>Умеет анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития;</p> <p>Умеет обосновывать актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии.</p> <p>Умеет выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.</p> <p>Умеет создавать недискриминационную среду взаимодействия при выполнении профессиональных задач.</p>	<p>Знает методику анализа важнейших идеологических и ценностных систем, сформировавшихся в ходе исторического развития;</p> <p>Знает способы обоснования актуальности их использования при социальном и профессиональном взаимодействии.</p> <p>Знает способы социального профессионального взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.</p> <p>Знает способы обеспечения недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.</p>

2	УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение жизни.	Тема 1-7	<p>Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания.</p> <p>Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.</p> <p>Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.</p>	<p>Умеет оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использовать для успешного выполнения порученного задания</p> <p>Умеет определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.</p> <p>Умеет выстраивать гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.</p>	<p>Знает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), способы оптимального их использования для успешного выполнения порученного задания.</p> <p>Знает приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.</p> <p>Знает алгоритм выстраивания гибкой профессиональной траектории, инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.</p>
3	ПК-5	Способен принимать оптимальные управленческие решения, осуществлять управление кадровым составом, обеспечивать эффективные	Тема 4-6	<p>Анализирует кадровый потенциал организации, формулирует требования к специалистам по управлению рисками, организует разработку</p>	<p>Умеет анализировать кадровый потенциал организации, формулировать требования к специалистам по управлению рисками, организовывать</p>	<p>Знает кадровый потенциал организации, требования к специалистам по управлению рисками, должностные инструкции; Требования к обеспечению</p>

		коммуникации, осуществлять мотивацию и контроль эффективности работы сотрудников и подразделений в сфере управления рисками		<p>должностных инструкций, подбирает руководящие кадры управления рисками в организации. ПК-5. И-2. Создает систему мотивации и развития персонала, отвечающего за процесс управления рисками. ПК-5. И-3</p> <p>Управляет штатом риск-менеджеров всех бизнес-единиц и подразделений организации, контролирует деятельности отдела и работников, отвечающих за процесс управления рисками в организации, определяет процедуры контроля деятельности работников и подразделения, координирует выполнение работ и должностных обязанностей, выполнение оперативного и тактического плана работ, соблюдение корпоративных правил и норм работы в организации</p> <p>Использует современные теории и концепции взаимодействия работников в</p>	<p>ь разработку должностных инструкций, подбирать руководящие кадры управления рисками в организации. Умеет определять ключевые показатели эффективности деятельности работников на основе стратегических задач в области риск-менеджмента; Умеет составлять и анализировать мотивационные профили работников подразделения; Умеет разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию работников, программы обучения работников подразделения, формировать кадровый резерв, применять методы поддержания позитивного социально-психологического климата в подразделении. Умеет управлять штатом риск-менеджеров всех бизнес-единиц и подразделений организации; Умеет разрабатывать процедуры</p>	<p>сохранения коммерческой тайны. Знает ключевые показатели эффективности деятельности работников</p> <p>Знает принципы создания мотивационных профилей работников подразделения; Знает методы поддержания позитивного социально-психологического климата в подразделении</p> <p>Знает алгоритм разработки мероприятий по мотивированию и стимулированию работников. Знает бизнес-процессы в сфере управления персоналом в организации; Знает роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; Знает нормы профессиональной этики, нормы корпоративного управления и корпоративной культуры</p> <p>Современные теории и концепции взаимодействия работников в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, лидерства и управления</p>
--	--	---	--	---	--	--

				<p>организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, команд образования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами. Поддерживает эффективные коммуникации в сфере управления рисками, подразделений, предупреждает и разрешает конфликтные ситуации, обсуждает проблемы работы подразделения, поддерживает постоянный и своевременный обмен информацией о рисках, определяет потребности в развитии и обучении работников.</p>	<p>контроля деятельности работников и подразделения, координировать и контролировать выполнение работ и должностных обязанностей, выполнение оперативного и тактического плана работ, соблюдение корпоративных правил и норм работы в организации. Умеет использовать современные теории и концепции взаимодействия работников в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, команд образования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами. Умеет поддерживать эффективные коммуникации в сфере управления рисками. Умеет предупреждать и разрешать конфликтные ситуации, выявлять проблемы работы подразделения, поддерживать своевременный обмен информацией о рисках;</p>	<p>конфликтами. Знает современные теории и концепции взаимодействия работников в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, команд образования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами. Знает принципы поддержания эффективных коммуникации в сфере управления рисками Знает меры предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций, проблем работы подразделения; Знает потребности в развитии и обучении работников.</p>
--	--	--	--	---	---	--

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

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Инструмент, оценивающий сформированность компетенции	Этапы и показатели оценивания компетенции	Критерии оценивания компетенции на различных этапах формирования и шкалы оценивания
УК-5; УК-6; ПК-5	<i>Тест</i>	<p style="text-align: center;">А) полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) - 90% правильных ответов</p> <p style="text-align: center;">Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компетенция освоена на продвинутом уровне - 70% правильных ответов; • компетенция освоена на базовом уровне - от 51% правильных ответов; 	<p style="text-align: center;"><i>Проводится письменно или с использованием персонального компьютера через электронный сервис: Сервис дистанционного обучения.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Время, отведенное на процедуру - 30 минут.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Неявка — 0 баллов.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Критерии оценки определяются процентным соотношением.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Неудовлетворительно - менее 50% правильных ответов.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Удовлетворительно - от 51 % правильных ответов.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Хорошо - от 70%.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Отлично - от 90%.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Максимальная оценка - 5 баллов.</i></p>

		<p><i>В) не сформирована (компетенция не сформирована) - менее 50% правильных ответов</i></p>	
<p><i>УК-5; УК-6; ПК-5</i></p>	<p><i>Доклад в форме презентации</i></p>	<p><i>А) полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) - 5 баллов</i></p> <p><i>Б) частично сформирована:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• компетенция освоена на продвинутом уровне - 4 балла;</i> <i>• компетенция освоена на базовом уровне - 3 балла;</i> <p><i>В) не сформирована (компетенция не сформирована) - 2 и менее баллов</i></p>	<p><i>Проводится в устной форме.</i></p> <p><i>Критерии оценки:</i></p> <p><i>1. Соответствие содержания доклада заявленной тематике (1 балл).</i></p> <p><i>2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл).</i></p> <p><i>3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл).</i></p> <p><i>2. Качество самой представленной работы (1 балл).</i></p> <p><i>5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематике (1 балл).</i></p> <p><i>Максимальная сумма баллов - 5 баллов.</i></p>

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих

этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерная тематика докладов в презентационной форме:

1. Деловое общение как системно-интегративная деятельность.
 2. Эмоционально-волевая саморегуляция и самосовершенствование в искусстве коммуникативной самоорганизации.
 3. Коммуникативная компетентность как способность устанавливать и поддерживать необходимые контакты с другими людьми.
 4. Обратная связь и её значение при общении.
 5. Публичные выступления и их психологические особенности.
 6. Психологические закономерности ведения деловой беседы.
 7. Психологические особенности ведения переговоров.
 8. Деловые совещания.
 9. Средства и методы психологического воздействия при общении.
 10. Типичные трудности и техника межличностного общения.
 11. Деловые коммуникации: понятие, виды и формы.
 12. Деловое общение: виды, структура, функции.
 13. Восприятие и понимание в процессе общения.
 14. Общение как коммуникация.
 15. Общение как взаимодействие.
 16. Межкультурное общение.
 17. Использование манипулятивных техник в деловом общении.
 18. Деловое совещание как форма делового общения.
 19. Деловое общение с женщинами: психологические и коммуникативные особенности женского поведения.
 20. Требования к ведению телефонных переговоров.
 21. Вербальный канал общения.
 22. Невербальные особенности в процессе делового общения.
 23. Межнациональные различия невербального общения.
 24. Деловая беседа как основная форма делового общения.
 25. Особенности публичного выступления.
 26. Ведение делового совещания.
 27. Деловые переговоры как разновидность общения
 28. Деловые переговоры: подготовка, ведение, анализ результатов переговоров.
- Национальный характер речевого этикета в деловом общении.
29. Коммуникативные навыки, используемые в деловой беседе: навык активного слушания; навык составления вопросов и их постановки перед собеседником.
 30. Социальные регуляторы делового поведения.
 31. Специфика взаимодействия начальника и подчиненного.

32. Конфликты в служебных отношениях. Правила поведения в конфликте.
33. Психологические особенности управленческой деятельности.
34. Коммуникативные типы деловых партнеров.

Пример тестового задания:

1.Целенаправленный обмен информацией, направленный на установление конструктивного взаимодействия и получение продуктивного результата.

- (?)Регуляция
- (?)Информирование
- (?) Общение
- (?) Мотивация

2. Обмен информацией между людьми, посредством использования общей системы символов (знаков).

- (?) Мотивация
- (?) Коммуникация
- (?)Общение
- (?) Контроль

3.К функциям коммуникации относятся:

- (?) Информативная, мотивационная, контрольная, экспрессивная
- (?)Аффективная, мотивационная, контрольная, экспрессивная
- (?)Информативная, коммуникационная, контрольная, биологическая
- (?)Биологическая, мотивационная, коммуникационная, контрольная, аффективная

4. Функция общения, направленная на организацию взаимодействия между людьми, а также на коррекцию человеком своей деятельности или состояния- это функция:

- (?) Контроля
- (?)Информативная
- (?)Регуляции
- (?) Мотивации

5. Модель коммуникации, как процесс передачи сообщения от источника к получателю с целью изменить поведение последнего-это:

- (?) Коммуникация как взаимодействие
- (?) Коммуникация ка действие
- (?) Коммуникация как процесс
- (?) Все ответы верны

6. Модель коммуникации, обеспечивающая понимание информации, поступающей к потребителю посредством обмена, общения, при которой источник и получатель информации совпадают – это:

- (?) Коммуникация как процесс
- (?) Коммуникация как взаимодействие
- (?) Коммуникация ка действие
- (?) Все ответы верны

7. Совокупность коммуникаций, строящихся на основе общения, опосредованного информацией о самой организации, ее целях и задачах-это:

(?) Межличностные коммуникации

(?) Вербальные

(?) Вертикальные

(?) Организационные

8. По направленности деловые коммуникации бывают:

(?) Горизонтальные;

(?) Внешние;

(?) Вертикальные;

(?) Диагональные;

(?) Все варианты верны.

9.К неформальным коммуникациям относятся:

(?) Деловая переписка

(?) Совещание

(?) Слухи

(?) Все ответы верны

10. К формам деловых коммуникаций относятся:

(?) Деловые беседы, совещания, переговоры;

(?) Публичные выступления (доклады, сообщения, приветствия);

(?) Пресс-конференции;

(?) Дискуссии, дебаты, прения;

(?) Деловые завтраки, обеды, ужины, фуршеты.

4.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Формой контроля знаний по дисциплине «Коммуникационный менеджмент» являются две текущие аттестации в виде тестов и одна промежуточная аттестация в виде зачета в устной форме.

Недел я текущ его контр оля	Вид оценочного средства	Код компетенц ий, оцениваю щий знания, умения, навыки	Содержа ние оценочно го средства	Требован ия к выполнен ию	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
--	-------------------------------	--	--	------------------------------------	---	---

Проводится в сроки, установленные графиком образательного процесса	тестирование	УК-5; УК-6; ПК-5	30 вопросов	Компьютерное тестирование; время отведенное на процедуру - 30 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Неявка – 0 баллов. Критерии оценки определяются процентным соотношением. Неудовлетворительно - менее 50% правильных ответов. Удовлетворительно - от 51 % правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично - от 90%. Максимальная оценка - 5 баллов.
Проводится в сроки, установленные графиком образательного процесса	тестирование	УК-5; УК-6; ПК-5	30 вопросов	Компьютерное тестирование; время отведенное на процедуру – 30 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Неявка – 0 баллов. Критерии оценки определяются процентным соотношением. Неудовлетворительно - менее 50% правильных ответов. Удовлетворительно - от 51 % правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично - от 90%. Максимальная оценка - 5 баллов.
Проводится в сроки, установленные графиком образательного процесса	зачет	УК-5; УК-6; ПК-5	2 вопроса	Зачет проводится в устной форме, путем ответа на вопросы. Время отведенное на процедуру – 20 минут.	Результаты предоставляются в день проведения зачета	Критерии оценки: «Зачет»: ставится студентам, которые при ответе: обнаруживают всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала; демонстрируют знание современной учебной и научной литературы; способны творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; владеют понятийным

				<p>аппаратом. «Незачет»: ставится студентам которые при ответе: демонстрирует частичные знания по темам дисциплин; незнание основных понятий пред-мета; неумение использовать и применять полученные знания на практике; не работал на семинарских занятиях; не отвечает на вопросы.</p>
--	--	--	--	---

Итоговое начисление баллов по дисциплине осуществляется в соответствии с разработанной и внедренной балльно-рейтинговой системой контроля и оценивания уровня знаний и внеучебной созидательной активности обучающихся.

Типовые вопросы, выносимые на зачет:

1. Коммуникационный менеджмент как система управления коммуникационным взаимодействием.
2. Концептуальные основы коммуникационного менеджмента.
3. Специфика коммуникационного менеджмента.
4. Структура коммуникационного менеджмента.
5. Функции коммуникационного менеджмента.
6. Основные задачи коммуникационного менеджмента.
7. Предмет и объект коммуникационного менеджмента.
8. Модели коммуникационного менеджмента
9. Основные типы коммуникации.
10. Коммуникационный менеджмент и коммуникационная политика организации.
11. Место и роль коммуникационного менеджмента в развитии коллектива
12. Основные этапы коммуникационного процесса в организации
13. 13.Обратная связь в коммуникации
14. Коммуникатор, сообщение, аудитория как составные части коммуникационной среды.
15. Внешние и внутренние коммуникации.
16. Коммуникационные потоки
17. Макро- и микробарьеры коммуникации
18. Риски в коммуникациях
19. Национальные особенности в деловых общениях
20. Коммуникации и информационные ресурсы организации.
21. Деловая среда и бизнес-коммуникации.
22. Коммуникационное обеспечение инвестиционных программ.
23. Организация информационной деятельности в органах власти и ее функции.
24. Структура коммуникационного взаимодействия в политике.
25. Коммуникационный менеджмент в бизнесе.

26. Международные контакты и коммуникации. Структура внешних связей.
27. Внешние коммуникации и репутация России.
28. Особенности коммуникационного менеджмента в международной деятельности.
29. Коммуникационный менеджмент в кризисных и конфликтных ситуациях.
30. Коммуникационные риски.
31. Коммуникационный менеджмент как концепция управления изменениями.
32. Специфика формирования имиджа организации.
33. Репутация как ключевая составляющая имиджа современной организации.
34. Модели коммуникаций

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ
«КОММУНИКАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»**

Специальность: 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Специализация: Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Уровень высшего образования: специалитет

Квалификация (степень) выпускника: экономист

Форма обучения: очная, заочная

Королев
2023

1. Общие положения

Целью изучения дисциплины является:

- ✓ формирование у студентов основ теоретических знаний в области коммуникационного менеджмента;
- ✓ приобретение умений применения коммуникационно-психологических аспектов делового общения.

Основными **задачами** дисциплины являются:

- ✓ систематизация теоретических знаний в области коммуникационного менеджмента;
- ✓ овладение знаниями этических и психологических основ делового взаимодействия;
- ✓ умение использовать средства общения на практике.

2. Указания по проведению практических (семинарских) занятий

Практическое занятие 1.

Понятие Коммуникационный менеджмент

Вид практического занятия: смешанная форма практического занятия, на котором сочетается обсуждение докладов, презентаций с выступлением студентов и дискуссиями.

Образовательные технологии: групповая дискуссия.

Тема и содержание практического занятия:

1. Понятия коммуникация, менеджмент, информация.
2. Коммуникация и распространение информации в обществе.
3. История и основные этапы развития коммуникационного менеджмента.
4. Коммуникационный менеджмент как объект изучения.

Продолжительность – 2ч./1ч.

Практическое занятие 2.

Методология и категории коммуникационного менеджмента

Вид практического занятия: смешанная форма практического занятия, на котором сочетается обсуждение докладов, презентаций с выступлением студентов и дискуссиями.

Образовательные технологии: групповая дискуссия.

Тема и содержание практического занятия:

1. Методология и категории коммуникационного менеджмента.
2. Сфера коммуникационного менеджмента в организации.
3. Коммуникационный менеджмент как процесс.
4. Принципы и методы коммуникационного менеджмента.
5. Модели коммуникации.

Продолжительность – 2ч./1ч.

Практическое занятие 3.

Принципы и методы Коммуникационного менеджмента.

Вид практического занятия: смешанная форма практического занятия, на котором сочетается обсуждение докладов, презентаций с выступлением студентов и дискуссиями.

Образовательные технологии: групповая дискуссия.

Тема и содержание практического занятия:

1. Служебная неэтичность и ее коммуникационные последствия.
2. Коммуникации в области трудовых отношений (HumanRelations).
3. Репутационные коммуникации.
4. Значение репутации для публичных организаций и коммуникаций.
5. Риски потери деловой репутации и управление ими.
6. Коммуникационный менеджмент лояльности клиентов (ClientRelations) и брендинга. Коммуникационный менеджмент при переговорах.
7. Подарки и поздравления.

Продолжительность – 4ч./2ч

Практическое занятие 4.

Структура коммуникационного менеджмента

Вид практического занятия: смешанная форма практического занятия, на котором сочетается обсуждение докладов, презентаций с выступлением студентов и дискуссиями.

Образовательные технологии: групповая дискуссия.

Тема и содержание практического занятия:

1. Механизмы управления коммуникационным менеджментом.
2. Средства, методы и специалисты коммуникационного процесса.
3. Коммуникатор, целевая аудитория, каналы коммуникации, ключевое сообщение: понятие, сущность.
4. Общие и специфические функции коммуникационного менеджмента.
5. Теория слухов. Теория разведки.
6. Условия эффективности коммуникации.
7. Коммуникационные барьеры.

Продолжительность – 2ч./1ч

Практическое занятие 5.

Коммуникационный менеджмент в бизнесе.

Вид практического занятия: смешанная форма практического занятия, на котором сочетается обсуждение докладов, презентаций с выступлением студентов и дискуссиями.

Образовательные технологии: групповая дискуссия.

Тема и содержание практического занятия:

1. Коммуникационный менеджмент в работе с клиентами, конкурентами, инвесторами, общественностью, во взаимоотношениях с органами государственного

и местного управления.

2. Связи с общественностью в государственных организациях.

3. Лоббизм, спонсорство, меценатство. Развитие форм работы с общественностью в политических и общественных организациях.

4. Управление политическим и социальным маркетингом. Управление внешним имиджем организации.

Продолжительность – 4ч./1ч

Практическое занятие 6.

Коммуникационный менеджмент в кризисных ситуациях.

Вид практического занятия: смешанная форма практического занятия, на котором сочетается обсуждение докладов, презентаций с выступлением студентов и дискуссиями.

Образовательные технологии: групповая дискуссия.

Тема и содержание практического занятия:

1. Типология кризисных ситуаций в публичном общении.

2. Массовые недовольства, аномия, публичные кризисы общения, потеря доверия лидерами, политическими и общественными деятелями.

Продолжительность – 1ч./1ч.

Практическое занятие 7.

Специфика международных коммуникаций

Вид практического занятия: смешанная форма практического занятия, на котором сочетается обсуждение докладов, презентаций с выступлением студентов и дискуссиями.

Образовательные технологии: групповая дискуссия.

Тема и содержание практического занятия:

1. Особенности международных коммуникаций

2. Влияние менталитета и традиций на коммуникационный менеджмент.

Продолжительность – 1ч./1ч.

3. Указания по проведению лабораторного практикума

Не предусмотрено учебным планом

4. Рекомендации по самостоятельной работе обучающихся

№ п/п	Наименование блока (раздела) дисциплины	Виды СРС
1.	Тема 1. Понятие Коммуникацион ный менеджмент (КМ).	<i>Подготовка докладов.</i>

2	Тема 2. Методология и категории коммуникационного менеджмента	<i>Подготовка докладов.</i>
3	Тема 3. Принципы и методы коммуникационного менеджмента.	<i>Подготовка докладов.</i>
4	Тема 4. Структура коммуникационного менеджмента.	<i>Подготовка докладов.</i>
5	Тема 5. Коммуникационный менеджмент в бизнесе.	<i>Подготовка докладов.</i>
6	Тема 6. Коммуникационный менеджмент в кризисных ситуациях.	<i>Подготовка докладов.</i>
7	Тема 7. Специфика международных коммуникаций	<i>Подготовка докладов.</i>
8	Контрольная работа	<i>Письменная работа:</i> 1. Написание Контрольной работы по теме, разработанной преподавателем на основе рабочей программы.

5. Указания по написанию контрольной работы для обучающихся очной, заочной форм обучения

5.1. Требования к структуре.

Структура контрольной работы должна способствовать раскрытию темы: иметь титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список литературы.

5.2. Требования к содержанию (основной части).

1. Во введении обосновывается актуальность темы, определяется цель работы, задачи и методы исследования.
2. При определении целей и задач исследования необходимо правильно их формулировать. Так, в качестве цели не следует употреблять глагол «сделать». Правильно будет использовать глаголы: «раскрыть», «определить», «установить», «показать», «выявить» и т.д.

3. Основная часть работы включает 2 - 4 вопроса, каждый из которых посвящается решению задач, сформулированных во введении, и заканчивается констатацией итогов.
4. Приветствуется иллюстрация содержания работы таблицами, графическим материалом (рисунками, схемами и т.п.).
5. Необходимо давать ссылки на используемую литературу.
6. Заключение должно содержать сделанные автором работы выводы, итоги исследования.
7. Вслед за заключением идет список литературы, который должен быть составлен в соответствии с установленными требованиями. Если в работе имеются приложения, они оформляются на отдельных листах, и должны быть соответственно пронумерованы.

5.3. Требования к оформлению.

Объём контрольной работы - ... страниц формата А4, напечатанного с одной стороны текста (1,5 интервал, шрифт Times New Roman).

Примерная тематика контрольных работ

1. Коммуникация как основа деловых отношений.
2. Специфика и основные задачи деловой коммуникации.
3. Коммуникативные модели взаимодействия партнеров.
4. Коммуникативные барьеры в деловом общении.
5. Механизмы взаимопонимания в деловом общении.
6. Проблема интерпретации невербальных средств коммуникации.
7. Сознательное и подсознательное в невербальном поведении.
8. Перцептивный аспект делового общения.
9. Чувства и эмоции в деловом взаимодействии.
10. Проблема точности восприятия в процессе делового контакта.
11. Феномен личного влияния в процессе деловой коммуникации.
12. Манипуляция, ее типы и признаки. Защита от манипуляции.
13. Использование «эффектов» восприятия в деловом общении.
14. Самопрезентация в деловых контактах.
15. Формирование аттракции в деловых отношениях.
16. Интерактивный аспект делового общения.
17. Стратегии устных деловых взаимодействий.
18. Подготовка к публичным выступлениям.
19. Убеждение и убеждаемость в системе делового общения.
20. Спор и полемика как формы деловой коммуникации.
21. Деловые переговоры, их подготовка и проведение.
22. Деловое совещание, его цели и проведение.
23. Деловая беседа, ее разновидности.
24. Презентация как форма деловой коммуникации.
25. Пресс-конференция, ее организация и проведение.
26. Деловые приемы, их коммуникативный смысл.

27. Стратегии письменных деловых коммуникаций.
28. Конфликты в деловых отношениях, их причины.
29. Стратегии выхода их конфликта. Проблема предупреждения конфликтов в деловой сфере.
30. Межкультурные особенности деловых контактов.

5.Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература:

1. **Коммуникационный менеджмент** [Электронный ресурс] : учебное пособие / Звягинцева О. С., Кенина Д. С., Бабкина О. Н., Исаенко А. П. - Ставрополь : СтГАУ, 2019. - 132 с.
 URL: <https://e.lanbook.com/book/169724>

2. Коммуникационный менеджмент : учебное пособие / сост. С. В. Кардинская. - Коммуникационный менеджмент ; 2031-02-04. - Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. - 80 с. - Книга находится в премиум-версии IPR SMART. - ISBN 2227-8397.

Дополнительная литература:

1. Папкина, О. В. Васильева, Е. Ю. Коммуникационный менеджмент : учебно-методическое пособие / Е. Ю. Васильева, Н. В. Сергиевская. - Коммуникационный менеджмент ; 2026-08-02. - Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020. - 44 с. - Книга находится в премиум-версии IPR SMART. - ISBN 978-5-7264-2126-1.
 URL: <https://www.iprbookshop.ru/101795.html>

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Интернет-ресурсы:

<http://www.biblioclub.ru> – Электронно-библиотечная система ЭБС Универсальная библиотека онлайн
<http://znanium.com> – Рекомендуется для студентов всех уровней образования

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения: Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel

Информационные справочные системы:

- 1.Консультант Плюс
2. Гарант

Ресурсы информационно-образовательной среды Университета:

- www.biblioclub.ru
- www.rucont.ru

[- znanium.com](http://znanium.com)

[- e.lanbook.com](http://e.lanbook.com)

Информационно-справочные системы:

- Консультант

