

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 2024.04.27 14:14
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Менеджмента

Кафедра

Менеджмента в производственной сфере

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

_____ Л.Н. Костина

27.04.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.07

"Коммуникационный менеджмент"

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль "Антикризисное управление организациями"

Квалификация

БАКАЛАВР

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость

5 ЗЕТ

Год начала подготовки по учебному плану

2024

Донецк
2024

Составитель:

канд. экон. наук, доцент

_____ Е.В. Перевозникова

Рецензент:

канд. гос. упр, доцент

_____ А.А. Епишенкова

Рабочая программа дисциплины "Коммуникационный менеджмент" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970);

Самостоятельно установленным образовательным стандартом по направлению подготовки высшего образования 38.03.02 Менеджмент (приказ ФГБОУ ВО "РАНХиГС" от 07.09.2023 г. №01-24604).

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль "Антикризисное управление организациями", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 2024-2028

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента в производственной сфере

Протокол от 05.03.2024 № 11

Заведующий кафедрой:

канд.экон.наук, доцент, Рытова Н.А.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Менеджмента в производственной сфере

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. № __

Зав. кафедрой канд.экон.наук, доцент Рытова Н.А.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Менеджмента в производственной сфере

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. № __

Зав. кафедрой канд.экон.наук, доцент, Рытова Н.А.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Менеджмента в производственной сфере

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. № __

Зав. кафедрой канд.экон.наук, доцент Рытова Н.А.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Менеджмента в производственной сфере

Протокол от " ____ " _____ 2028 г. № __

Зав. кафедрой канд.экон.наук, доцент, Рытова Н.А.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Целью преподавания дисциплины «Коммуникационный менеджмент» является овладение обучающимися знаний по основам коммуникаций и оценки деятельности персонала, которые предоставляют возможность создать на предприятии благоприятные условия для производительного труда рабочих и значительно повысить ее эффективность.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
- выработать у обучающихся понимание теоретических положений, сущности, процесса, функций коммуникационного менеджмента, его специфики в различных сферах деятельности и ситуациях; - способствовать овладению обучающимися навыками управления информационным взаимодействием в различных сферах предметной деятельности, приемами и методами проведения коммуникационных исследований для работы в соответствующих подразделениях и оказания консалтинговых услуг.	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В.07
<i>1.3.1. Дисциплина "Коммуникационный менеджмент" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Управление знаниями	
Введение в профессию	
Самоменеджмент	
Ознакомительная практика	
Общий менеджмент	
Теория организации	
История управленческой мысли	
<i>1.3.2. Дисциплина "Коммуникационный менеджмент" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
История управленческой мысли	
Логика	
Теория организации	
Внешняя среда бизнеса	
Психология	
Управление ресурсами кризисной организации	
Корпоративная социальная ответственность	
Организационное поведение	
Лидерство и практические навыки антикризисного менеджера	
Принятие управленческих решений в кризисных ситуациях	
Методика написания выпускной квалификационной работы	
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПКс-3.2: Демонстрирует навыки работы с организационной культурой при проектировании коммуникаций в организации; формирования кадровой политики предприятия на основе современных технологий управления</i>	
Знать:	
Уровень 1	демонстрирует посредственные знания основ стратегии, политики и организационной культуры в управлении персоналом организации;
Уровень 2	в достаточной степени знает основы стратегии, политики и организационной культуры в управлении персоналом организации;
Уровень 3	на высоком уровне демонстрирует знания основ стратегии, политики и организационной культуры в управлении персоналом организации;
Уметь:	
Уровень 1	слабо умеет формировать кадровую политику предприятия на основе современных технологий управления; слабо умеет проектировать коммуникации в организации
Уровень 2	умеет формировать кадровую политику предприятия на основе современных технологий управления; умеет проектировать коммуникации в организации
Уровень 3	на достаточном уровне умеет формировать кадровую политику предприятия на основе

	современных технологий управления; на достаточном уровне умеет проектировать коммуникации в организации
Владеть:	
Уровень 1	слабо владеет навыками использования теоретического материала для анализа проблем коммуникационного взаимодействия и управления коммуникационными процессами в организации
Уровень 2	достаточно владеет навыками использования теоретического материала для анализа проблем коммуникационного взаимодействия и управления коммуникационными процессами в организации
Уровень 3	на высоком уровне владеет навыками использования теоретического материала для анализа проблем коммуникационного взаимодействия и управления коммуникационными процессами в организации

В результате освоения дисциплины "Коммуникационный менеджмент" обучающийся должен:

3.1 Знать:	
	- сущность коммуникации и ее роль в процессе управления организацией и отдельными подразделениями
	- специфику коммуникационного взаимодействия в организации
	- особенности коммуникации при проведении процедур санации, медиации, банкротства
3.2 Уметь:	
	- вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
	- выполнять задачи внутренних и внешних коммуникаций;
	- проводить контроль эффективности работы сотрудников и подразделений
	- поддерживать эффективные коммуникации в организации и отдельных подразделениях
3.3 Владеть:	
	- навыками использования теоретического материала для анализа проблем коммуникационного менеджмента;
	- навыками организации коммуникационных мероприятий;
	- навыками управления коммуникационными процессами
	- навыками мотивации сотрудников подразделений
	- навыками управления кадровым составом

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Коммуникационный менеджмент" видом промежуточной аттестации является Экзамен

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Коммуникационный менеджмент" составляет 5 зачётные единицы, 180 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Сущность коммуникации и ее роль						

в процессе управления организацией и отдельными подразделениями						
Тема 1.1. Общие представления о дисциплине «Коммуникационный менеджмент» /Лек/	3	2	ПКс-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э3 Э5	0	
Тема 1.1. Общие представления о дисциплине «Коммуникационный менеджмент» /Сем зан/	3	4	ПКс-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э3 Э5 Э6	0	
Тема 1.1. Общие представления о дисциплине «Коммуникационный менеджмент» /Ср/	3	8	ПКс-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.3 Л3.4 Э1 Э4 Э7	0	
Тема 1.2. Коммуникационный менеджмент как процесс /Лек/	3	2	ПКс-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э4 Э8	0	
Тема 1.2. Коммуникационный менеджмент как процесс /Сем зан/	3	4	ПКс-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э2 Э3 Э8	0	
Тема 1.2. Коммуникационный менеджмент как процесс /Ср/	3	8	ПКс-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э2 Э3 Э7	0	
Тема 1.3. Организационные основы процесса управления коммуникациями в подразделениях организации /Лек/	3	2	ПКс-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э4 Э7	0	
Тема 1.3. Организационные основы процесса управления коммуникациями в подразделениях организации /Сем зан/	3	2	ПКс-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э8	0	
Тема 1.3. Организационные основы управления коммуникациями на предприятии /Ср/	3	9	ПКс-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э3 Э5	0	

Раздел 2. Особенности коммуникационного менеджмента в различных организациях						
Тема 2.1 Коммуникационная политика организации /Лек/	3	2	ПКс-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э4 Э6 Э7	0	
Тема 2.1 Коммуникационная политика организации /Сем зан/	3	4	ПКс-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э5	0	
Тема 2.1 Коммуникационная политика организации /Ср/	3	6	ПКс-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э3 Э5 Э6	0	
Тема 2.2. Коммуникационный менеджмент в различных организациях /Лек/	3	2	ПКс-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э7	0	
Тема 2.2. Коммуникационный менеджмент в различных организациях /Сем зан/	3	4	ПКс-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2Л3. 1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э8	0	
Тема 2.2. Коммуникационный менеджмент в различных организациях /Ср/	3	6	ПКс-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.3. Специфика коммуникационного взаимодействия в организации /Сем зан/	3	2	ПКс-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э3 Э6	0	
Тема 2.3. Специфика коммуникационного взаимодействия в организации /Ср/	3	6	ПКс-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э4 Э6	0	
Раздел 3. Коммуникационный менеджмент в кризисных ситуациях						

Тема 3.1. Коммуникационный менеджмент в кризисных ситуациях /Лек/	3	2	ПКс-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
Тема 3.1. Коммуникационный менеджмент в кризисных ситуациях /Сем зан/	3	4	ПКс-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
Тема 3.1. Коммуникационный менеджмент в кризисных ситуациях /Ср/	3	5	ПКс-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
Тема 3.2. Антикризисный коммуникационный план и стратегия /Лек/	3	2	ПКс-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
Тема 3.2. Антикризисный коммуникационный план и стратегия /Сем зан/	3	2	ПКс-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
Тема 3.2. Антикризисный коммуникационный план и стратегия /Ср/	3	10	ПКс-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
Тема 3.3. Примеры антикризисной коммуникации /Сем зан/	3	2	ПКс-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
Тема 3.3. Примеры антикризисной коммуникации /Ср/	3	10	ПКс-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э6 Э7 Э8	0	

/Конс/	3	2	ПКс-3.2		0	
Раздел 4. Коммуникации при проведении процедур санации, медиации, банкротства						
Тема 4.1. Коммуникационный процесс при проведении процедуры санации /Лек/	3	2	ПКс-3.2	Л2.1 Л1.1 Л2.4 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л3.1 Л3.4 Л3.3Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 4.1. Коммуникационный процесс при проведении процедуры санации /Сем зан/	3	4	ПКс-3.2	Л2.1 Л1.1 Л2.4 Л1.2 Л1.3Л3.1 Л3.4 Л3.3Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 4.1. Коммуникационный процесс при проведении процедуры санации /Ср/	3	9	ПКс-3.2	Л2.1 Л1.1 Л2.4 Л1.2Л3.4 Л3.3 Л3.2Л3.1 Л1.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 4.2. Коммуникационный процесс при выработке и согласовании условий медиативного соглашения /Лек/	3	2	ПКс-3.2	Л2.1 Л1.1 Л2.4 Л1.2 Л1.3Л3.4 Л3.3 Л3.2 Л3.1Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 4.2. Коммуникационный процесс при выработке и согласовании условий медиативного соглашения /Сем зан/	3	2	ПКс-3.2	Л2.1 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.4Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 4.2. Коммуникационный процесс при выработке и согласовании условий медиативного соглашения /Ср/	3	10	ПКс-3.2	Л3.1 Л1.3 Л1.2 Л2.4Л1.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 4.3. Коммуникационный процесс при проведении процедуры банкротства /Сем зан/	3	2	ПКс-3.2	Л3.1 Л1.3 Л1.2 Л2.4Л1.1 Л2.2 Л2.3Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	

				Э4		
Тема 4.3. Коммуникационный процесс при проведении процедуры банкротства /Ср/	3	10	ПКс-3.2	Л3.1 Л1.3 Л1.2 Л2.4Л1.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

<p>3.1 В процессе освоения дисциплины «Коммуникационный менеджмент» используются следующие традиционные образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.</p> <p>3.2 В процессе освоения дисциплины «Коммуникационный менеджмент» используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «PowerPoint». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеоматериала. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.</p> <p>При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.</p> <p>3.3 Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания, эссе, презентации, эмпирического исследования.</p> <p>3.4. В процессе освоения дисциплины «Коммуникационный менеджмент» также используются технологии электронного обучения (реализуется при помощи электронной образовательной среды ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и при использовании ресурсов ЭБС). Для выполнения аналитической и презентационной работы студенты используют программные продукты Microsoft Office (PowerPoint, Excel, Word).</p> <p>3.5. В процессе освоения дисциплины используется технология контекстного обучения – обучение в контексте профессии (реализуется в учебных заданиях, учитывающих специфику направления и профиля</p>

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Е. В. Перевозникова	Коммуникационный менеджмент: учебно-методическое пособие для студентов 4 курса ОУ «бакалавр» направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент в производственной сфере») очной / заочной форм обучения (189 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2018
Л1.2	Васильева, Е. Ю. Е. Ю. Васильева, Н. В. Сергиевская	Коммуникационный менеджмент : учебно-методическое пособие (44 с.)	Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020
Л1.3	О. С. Звягинцева, Д. С. Кенина, О. Н. Бабкина, А. П. Исаенко	Коммуникационный менеджмент : учебное пособие (132 с.)	Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2019
2. Дополнительная литература			

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Д. В. Колесников, С. М. Качан	Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебно-методическое пособие (176 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019
Л2.2	В. В. Дорофиеенко	Основы менеджмента : учебник для студентов ОУ "бакалавр" направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» очной / заочной форм обучения. Ч. 1. (342 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2018
Л2.3	А. В. Жадан, А. П. Стехин, В. Н. Беленцов, И. В. Петрова, А. В. Кретова	Производственный менеджмент : учебное пособие (628 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2016
Л2.4	Новопашина, Л. А., Хасан, Б. И., Юстус, Т. И.	Конфликт-менеджмент. Практикум : учебное пособие для вузов (202 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Е. В. Перевозникова	Коммуникационный менеджмент: методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Антикризисное управление организациями») очной формы	ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024
Л3.2	Е. В. Перевозникова	Коммуникационный менеджмент : конспект лекций для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Антикризисное управление организациями») очной формы обучения (160)	ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024
Л3.3	Е. В. Перевозникова	Коммуникационный менеджмент: методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Антикризисное управление организациями») очной формы обучения (22)	ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024
Л3.4	Е.В.Перевозникова	Коммуникационный менеджмент: ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (12)	ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024

4.2. Перечень ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Рябцев, А. Ю. Менеджмент: экономические аспекты управления [Текст] : учеб. пособие / А. Ю. Рябцев, Т. Б. Загоруля ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. гос. экон. ун-т. — Екатеринбург : [Изд-во Урал. гос. экон. ун-та], 2017. — 131 с.	http://men.usue.ru/images/Ryabtsev%20AYu%20%20Zagorulya%20TB%20Menegement.pdf
Э2	Библиотека ФГБОУ ВО «ДОНАУИНС»	http://bibliotekad.ucoz.ru .
Э3	Донецкая республиканская универсальная научная библиотека им. Н.К. Крупской	http://www.library.donetsk.ru .
Э4	Интернет-портал для управленцев	http://www.management.com.ru .
Э5	Лидерство и менеджмент. Международный научно-практический журнал	https://bgscience.ru/journals/lim/ .
Э6	Менеджмент в России и за рубежом. Журнал	http://www.mevriz.ru/about/ .
Э7	Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru .

Э8	Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»	http://ecsocman.hse.ru
4.3. Перечень программного обеспечения		
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: использование электронных презентаций, электронного курса лекций, электронных версий учебников, учебных и учебно-методических пособий, материалов электронно-библиотечных систем, графических объектов, видео-аудио-материалов, специализированных или офисных программ; организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты и др. Программное обеспечение не применяется.		
4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы		
Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ФГБОУ ВО ДОНАУИГС) и электроннобиблиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.		
4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины		
<p>1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 505 учебный корпус № 1. г. Донецк, ул. Челюскинцев, 163а (ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран; программное обеспечение - Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0); - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (96), стационарная доска; демонстрационные плакаты. <p>2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 221 учебный корпус № 3. г. Донецк, ул. Челюскинцев, 157 (ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран; программное обеспечение - Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0); - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (34), стационарная доска. <p>3. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ФГБОУ ВО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств. Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grub loader for ALT Linux (лицензия GNU LGPL v3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от</p>		
РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ		
5.1. Контрольные вопросы и задания		
ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ: Тема 1.1.		

1. Понятие потребностей, мотивов, стимулов, коммуникации.

2. Стадиальность процесса коммуникации.

Тема 1.2.

1. Сравнительный анализ теорий К.Альдерфера, Д.МакКлелланда, А.Маслоу.

2. Теория двух факторов Ф. Герцберга.

Тема 1.3.

1. Теория процесса коммуникации в менеджменте персонала.

2. Комплексная процессуальная теория коммуникации, теория и практика.

3. Сущность теории подкрепления, ее практическое применение.

Тема 2.1.

1. Предпосылки обеспечения позитивной коммуникации подчиненных.

2. Модель содержания работ с точки зрения коммуникации Р.Хекмана и Г.Олдхема.

3. Основные мотивы труда.

Тема 2.2.

1. Сущность и виды трудового поведения.

2. Объективные законы трудового поведения.

3. Принципы управления поведением.

Тема 2.3.

1. Коммуникативные принципы оптимизации служебных отношений.

2. Специфика межличностных коммуникаций.

ТЕМА 3.1. КОММУНИКАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ В КРИЗИСНЫХ СИТУАЦИЯХ

1. Кризис как этап развития организации. Типология кризисов.

2. Фазы кризисного цикла. Информационно-коммуникативное обеспечение в кризисных ситуациях

3. Управление в условиях кризиса

ТЕМА 3.2. АНТИКРИЗИСНЫЙ КОММУНИКАЦИОННЫЙ ПЛАН И СТРАТЕГИЯ

1. Этапы антикризисных коммуникаций

2. Кризисный коммуникационный план или стратегия

3. План кризисной коммуникации

Тема 3.3. ПРИМЕРЫ АНТИКРИЗИСНОЙ КОММУНИКАЦИИ

1. Дело чикагского отравителя — 1982 & 1986

2. Выброс нефти из танкера Эксон Валдез — 1989

3. Взрыв нефтяной платформы Deepwater Horizon — 2010

Тема 4.1. Коммуникационный процесс при проведении процедуры санации

1. Мероприятия при проведении процедуры санации

2. Функции специалиста по проведению процедуры санации

3. Санация кадрового потенциала

Тема 4.2. Коммуникационный процесс при выработке и согласовании условий медиативного соглашения

1. Медиация в разрешении конфликтов

2. Процесс медиации

3. Требования к медиаторам

Тема 4.3. Коммуникационный процесс при проведении процедуры банкротства

1. Проведение процедуры банкротства

2. Временный управляющий

3. Выбор арбитражного управляющего на следующую процедуру. Дополнительные требования к арбитражному управляющему

ВОПРОСЫ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ (экзамен)

1. Сущность коммуникации.

2. Коммуникационный менеджмент на промышленном предприятии.

3. Кризис как этап развития организации. Типология кризисов.

4. Концепция государственной информационной политики.

5. Коммуникационный менеджмент как предмет изучения.

6. Коммуникационный менеджмент в государственных и гражданских некоммерческих организациях.

7. Роль менеджера по коммуникациям в организации.

8. Коммуникационный менеджмент в муниципальном и местном самоуправлении.

9. Коммуникация как процесс.

10. Структура и функции отдела по коммуникациям в организации.

11. Этапы коммуникационного процесса обмена информацией.

12. Формы коммуникаций в организации.

14. Специфика коммуникационного взаимодействия в организации.
15. Принципы организации эффективного коммуникационного процесса на предприятии.
16. Специфика межличностных коммуникаций.
17. Виды организационных структур и каналы коммуникаций.
18. Специфика межличностных коммуникаций.
19. Специфика формирования внутренних коммуникационных систем.
20. Коммуникативные принципы оптимизации служебных отношений.
21. Особенности внешних коммуникационных систем предприятия.
22. Кризис как этап развития организации. Типология кризисов.
23. Информационные каналы и сети в организации.
24. Управление в условиях кризиса.
25. Технология планирования, организации и проведения коммуникационной политики организации.
26. Концепция государственной информационной политики.
27. Институциональные основы управления коммуникациями.
28. Информационно-коммуникативное обеспечение в кризисных ситуациях.
29. Методы развития коммуникационных систем организации.
30. Фазы кризисного цикла.

5.2. Темы письменных работ

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДОВАННЫХ ТЕМ РЕФЕРАТОВ:

1. Невербальные коммуникации и их особенности в деловом общении.
2. Имидж делового человека. Внешний вид, поведение.
3. Стратегии ведения переговоров, использование психологических и этических способов влияния на их процесс.
4. Деловое общение в рабочей группе. Модели поведения делового общения.
5. Этикет и культура делового общения.
6. Деловые совещания: подготовка, проведение, принятие решений.
7. Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации.
8. Документационное обеспечение в деловых коммуникациях.
9. Имидж современного руководителя.
10. Руководитель как субъект управления конфликтами в организации.
11. Управление конфликтами как организационно-технологический процесс.
12. Типы конфликтов в организации.
13. Конфликтные ситуации в организации и способы их разрешения.
14. Социально-психологические основы управления конфликтами в организации.
15. Методы анализа конфликтов в деятельности руководителя организации.
16. Стратегии и методы управления конфликтами в организации.
17. Коммуникативные технологии управления конфликтами в организации.
18. Искусство комплимента и правила вручения подарков.
19. Использование манипулятивных технологий при проведении деловых переговоров.
20. Национальные особенности делового общения в мусульманских странах.
21. Национальные особенности делового общения в странах востока.
22. Национальные особенности деловых коммуникаций.
23. Публичное выступление: этапы подготовки, образ оратора, методы и приемы.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Коммуникационный менеджмент" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Коммуникационный менеджмент" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос (доклад, сообщение)

ситуационные задания

Реферат

Индивидуальные задания

Ответы на вопросы для самоподготовки

Контроль знаний раздела (тестовые задания)

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К

ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины должно завершиться овладением необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками. Этот результат может быть достигнут только после весьма значительных усилий. При этом важными окажутся не только старание и способности, но и хорошо продуманная организация труда студента. В первую очередь это правильная организация времени.

При изучении дисциплины наименьшие затраты времени обеспечит следующая последовательность действий. Прежде всего, необходимо своевременно, то есть после сдачи экзаменов и зачетов за предшествующий семестр, выяснить, какой объем информации следует усвоить, какие умения приобрести для успешного освоения дисциплины, какие задания выполнить для того, чтобы получить достойную оценку. Сведения об этом, т. е. списки литературы, темы семинарских занятий и вопросы к ним, а также другие необходимые материалы имеются в разработанном учебно-методическом комплексе.

Регулярное посещение лекций и семинарских занятий не только способствует успешному овладению профессиональными знаниями, умениями, навыками, но и помогает наилучшим образом организовать время, т.к. все виды занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

Важнейшей формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине «Коммуникационный менеджмент» с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа студентов. Именно овладение и усвоение студентом рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы студент углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основания качественной подготовки докладов, сообщений, рефератов, как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

Относительно проблематики учебной дисциплины студентам рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- самостоятельное изучение и углубленное обработки разделов, тем дисциплины, отдельных вопросов тем;
- изучение сложных тем учебной дисциплины по конспектам, учебниками и специальной литературе;
- выполнение индивидуальных заданий;
- подготовка к выполнению ситуационных заданий и тестирования по разделам;
- подготовка по вопросам семинаров, написание рефератов, докладов, тематических сообщений.

В процессе освоения дисциплины при подготовке к занятиям рекомендуется не только использовать предложенную в программном блоке литературу, но и материалы периодических изданий, информацию Internet-ресурсов, баз данных, электронных библиотек.

Работу по конспектированию следует выполнять, предварительно изучив планы семинарских занятий. В этом случае ничего не будет упущено и студенту не придется конспектировать источник повторно, тратя на это драгоценное время. Правильная организация работы, чему должны способствовать данные выше рекомендации, позволит студенту своевременно выполнить все задания, получить достойную оценку и избежать, таким образом, необходимости тратить время на переподготовку и передачу дисциплины.

При освоении дисциплины необходимо пользоваться материалами конспекта лекций, основной, дополнительной и справочной литературой.

Любую тему необходимо изучать в следующей последовательности:

1. Изучить материал лекционного конспекта и соответствующих разделов учебников.
2. Отобрать материал по дополнительным литературным источникам и справочной литературе и изучить его.
3. Составить краткий конспект ответов на поставленные вопросы
 - написать план ответа или краткий конспект, выделить в нем главное и четко структурировать текст;
 - проработать устный или письменный ответ.

В ходе подготовки к занятиям рекомендуется составлять планы – конспекты ответов, формулировать сложные вопросы для коллективного обсуждения, составлять блок-схемы и рисунки, являющиеся опорными конспектами при ответе на вопрос