

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет социальных технологий и управления  
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет социальных  
технологий и управления

Лига Марина Борисовна

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_  
г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.О.04.02 Коммуникационный менеджмент  
на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 42.03.01 - Реклама и связи с общественностью

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_

Профиль – Реклама и связи с общественностью в государственных и бизнес-структурах  
(для набора 2021)

Форма обучения: Заочная

# 1. Организационно-методический раздел

## 1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Дать обучающимся основополагающие знания в области коммуникационного менеджмента, способствовать приобретению умений и навыков стратегического планирования и оперативного управления коммуникациями в коммуникационном менеджменте организации

Задачи изучения дисциплины:

1) вооружить будущих специалистов практическими навыками в сфере коммуникационного менеджмента; 2) привить им навыки по использованию методов социального анализа в коммуникационном менеджменте

## 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина относится к гуманитарному, социальному и экономическому циклу,

## 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

Виды занятий	Семестр 3	Всего часов
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	8	8
Лекционные (ЛК)	4	4
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	4	4
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	64	64
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с

## планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
ОПК-5	Знает совокупность политических, экономических факторов, правовых и этических норм, регулирующих развитие разных медиакоммуникационных систем на глобальном, национальном и региональном уровнях	<p>Знать: Принципы взаимоотношений в редакционном коллективе Способы и методы организационной работы в редакционном коллективе.</p> <p>Уметь: Разбираться в основах менеджмента редакционного коллектива в целом</p> <p>Владеть: Умением выстроить плоскую и вертикальную структуры построения редакционных коллективов.</p>
ПК-6	Осуществляет свои профессиональные действия с учетом механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы	<p>Знать: Весь комплекс экономических и финансовых особенностей работы коллектива.</p> <p>Уметь: Осуществить в полном объеме функции редактора, менеджера, организатора рекламной кампании и др. в рамках должностных обязанностей.</p> <p>Владеть: основными маркетинговыми инструментами при планировании производства и (или) реализации коммуникационного продукта</p>

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### 3.1 Структура дисциплины для заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия	СР
--------	---------------	----------------------	--------------	-------------	--------------------	----

					Л К	П З (С З)	Л Р	С
1	1.1	Коммуникационный менеджмент как процесс	<p>1.Предмет и содержание коммуникационного менеджмента.</p> <p>2.Организационные отношения в коммуникационном менеджменте.</p> <p>3.Коммуникационная политика организаций. Коммуникационный менеджмент как процесс</p> <p>4.Технологии коммуникационного менеджмента</p> <p>5.Коммуникационные каналы в деловом общении 6.Деловая коммуникационная деятельность и общение</p> <p>Механизмы управления коммуникациями</p> <p>7.Коммуникационный менеджмент и внешняя среда организации.</p> <p>8.Коммуникационный менеджмент в разных сферах социальной жизни</p> <p>9.Коммуникационный менеджмент в сфере политической и социальной жизни. Особенности управления информационными потоками 10.PR и коммуникационный менеджмент</p> <p>11.Коммуникационный менеджмент и внутренняя среда организации</p>	72	4	4	0	64
Итого				72	4	4	0	64

### 3.2. Содержание разделов дисциплины

#### 3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Общие представления о дисциплине «коммуникационный менеджмент»	Предмет и содержание коммуникационного менеджмента. Организационные отношения в коммуникационном менеджменте. Коммуникационная политика организаций.	2
	1.1	Механизмы управления коммуникациями и	Коммуникационный менеджмент и внешняя среда организации. 2 Коммуникационный менеджмент в разных сферах социальной жизни Коммуникационный менеджмент в сфере политической и социальной жизни	2

#### 3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Особенности управления информационными потоками	PR и коммуникационный менеджмент Коммуникационный менеджмент и внутренняя среда организации	2
	1.1	Коммуникационный менеджмент как процесс	Технологии коммуникационного менеджмента Коммуникационные каналы в деловом общении Деловая коммуникационная деятельность и общение	2

#### 3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

### 3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

--	--	--	--	--

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Общие представления о дисциплине «коммуникационный менеджмент» Предмет и содержание коммуникационного менеджмента. Организационные отношения в коммуникационном менеджменте. Коммуникационная политика организаций.	Подготовка к устному собеседованию по теоретическим разделам Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, тестированию Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями) Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	16
	1.1	Коммуникационный менеджмент как процесс Технологии коммуникационного менеджмента. Коммуникационные каналы в деловом общении. Деловая коммуникационная деятельность и общение	Подготовка к устному собеседованию по теоретическим разделам Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, тестированию Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями) Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы.	16
	1.1	Особенности управления информационными потоками PR и коммуникационный менеджмент Коммуникационный менеджмент и внутренняя среда организации	Подготовка к устному собеседованию по теоретическим разделам Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, тестированию Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями) Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	16

	1.1	Особенности управления информационными потоками	Подготовка к устному собеседованию по теоретическим разделам Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, тестированию Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями) Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	16
--	-----	---	---	----

#### **4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

#### **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

##### **5.1. Основная литература**

##### **5.1.1. Печатные издания**

1. 1. Коммуникационный менеджмент. Этика и культура управления / Т. Ю. Анопченко [и др.]. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. - 380 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-222-17145-5 : 449-00.

##### **5.1.2. Издания из ЭБС**

1. 1. Сальникова, Л. С. Репутационный менеджмент. Современные подходы и технологии : учебник для академического бакалавриата / Л. С. Сальникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 295 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00950-7. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/5A1FE4EC-D425-4A36-996B-3F7C12779529> – Загл. с экрана. 2. Коноваленко, Валерий Адольфович. Основы интегрированных коммуникаций : Учебник и практикум / Коноваленко Валерий Адольфович; Коноваленко В.А., Коноваленко М.Ю., Швед Н.Г. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 486. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-3719-0 : 144.14. 3. Домнин, Владимир Николаевич. Брендинг : Учебник и практикум / Домнин Владимир Николаевич; Домнин В.Н. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 411. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-02980-2 : 153.97. 4. Ачкасова, Вера Алексеевна. Связи с общественностью как социальная инженерия : Учебник / Ачкасова Вера Алексеевна; Ачкасова В.А. - отв. ред., Володина Л.В. - отв. ред. - 2-е изд. - М. : Издательств

## 5.2. Дополнительная литература

### 5.2.1. Печатные издания

1. 1. Маркони, Джо. PR: полное руководство / Маркони Джо; пер. с англ. Д.Р. Геренава, Ю.П. Леоновой; под ред. Б.Л. Еремина. – Москва : Вершина, 2007. – 256 с. : ил. – ISBN 0-324- 20304-7 : 366-00

### 5.2.2. Издания из ЭБС

1. 1.Связи с общественностью [Текст] : : учебное пособие для вузов / Ф. С. Эркенова [и др.]; [С. А. Шомова и др.]; под ред. В. М. Горохова, Т. Э. Гринберг. - Москва : Аспект Пресс, 2013. - 198 с. : ил. - Авт. указаны на обороте тит. л. - Библиогр.: с. 197-198. - ISBN 978-5- 7567-0598-0

## 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Elibrary.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека.	<a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp">https://elibrary.ru/defaultx.asp</a>

## 6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

1) 1С-Битрикс: Корпоративный портал - Компания 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях 7-Zip ABBYY FineReader Adobe Audition Adobe Flash Adobe In Design Adobe Lightroom Adobe Photoshop

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для проведения лабораторных занятий	
Учебные аудитории для промежуточной	



аттестации	
Учебные аудитории для курсового проектирования(выполнения курсовых работ)	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	
Учебные аудитории для текущей аттестации	

## 8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Общие методические рекомендации по изучению дисциплины Практика преподавания дисциплины демонстрирует тот факт, что, несмотря на доступность необходимой информации по дисциплине (наличие учебников, учебных и учебно-методических пособий и печатном виде, в ЭБС, возможность получения информации из ресурсов сети интернет и т.д.), серьезные затруднения у студентов вызывают анализ, синтез, систематизация материала, а также выделение в нем принципиальных и существенных аспектов, отвечающим современным научным концепциям и подходам.

В связи с этим основным источником теоретического материала по дисциплине выступают лекции, посещение которых является обязательной составляющей успешного освоения дисциплины.

Для эффективного освоения материала дисциплины необходимым является выполнение следующих требований: - обязательное посещение всех лекционных и практических занятий, способствующее системному овладению материалом курса; - все вопросы соответствующих разделов и тем по дисциплине необходимо фиксировать (на любых носителях информации); - обязательное выполнение домашних заданий является важнейшим требованием и условием формирования целостного и системного знания по дисциплине; - обязательность личной активности каждого студента на всех занятиях по дисциплине; - в случаях неясности каких-либо вопросов, обсуждаемых на занятиях, необходимо задать соответствующие вопросы преподавателю, а не оставлять их непонятыми; - в случаях пропусков занятий по уважительным причинам студентам предоставляется право подготовки и представления заданий и ответов на вопросы изученного материала, с расчетом на помощь преподавателя в его усвоении; - в случаях пропусков без уважительной причины студент обязан самостоятельно изучить соответствующий материал; - необходимым условием является самостоятельность и инициативность студентов при контроле набора баллов по дисциплине для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Порядок организации самостоятельной работы студентов Самостоятельная работа студентов предполагает: - самостоятельный поиск, обработку (анализ, синтез, обобщение и систематизацию), адаптацию необходимой по дисциплине информации; - выполнение заданий для самостоятельной работы; - изучение и усвоение теоретического материала, представленного на лекционных занятиях и в соответствующих литературных источниках (рекомендуемая основная и дополнительная литература); - самостоятельное изучение отдельных вопросов курса; - подготовка к практическим и семинарским занятиям, в соответствии с рекомендациями преподавателя (выполнение конкретных заданий, соответствующие организационные действия и т.д.).

Как правило, организация самостоятельной работы предполагает: - постановку цели; - составление соответствующего плана; - поиск, обработку информации; - представление

результатов работы.

Разработчик/группа разработчиков:  
Андрей Викторович Филимонов

**Типовая программа утверждена**

Согласована с выпускающей кафедрой  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.