

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Финк Анастасия Федоровна
 Должность: Проректор по учебной работе
 Дата подписания: 25.06.2026 15:31:19
 Уникальный программный ключ:
 2431bd5130e74d20a9fc74baab365dd497e3afa3

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

кафедра связей с общественностью



Б1.О.24

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебная дисциплина	Коммуникационная подготовка
По направлению подготовки	38.03.01 Экономика
Профиль (программа бакалавриата)	Экономика и финансы организаций
Форма обучения	Очная

Программа дисциплины рассмотрена (актуализирована) и утверждена на заседании кафедры связей с общественностью

Протокол заседания № 11 от «05» июня 2026 г.

Заведующий кафедрой Шнякина Юлия Равильевна

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Рабочая программа дисциплины «Коммуникационная подготовка» составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 954 от 12.08.2020 (с изменениями и дополнениями) и учебного плана направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль (программа бакалавриата) «Экономика и финансы организаций».

Трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕТ / 108 академических часа, в том числе: 24 часов контактной работы и 84 часов самостоятельной работы обучающихся.

Распределение часов дисциплины по семестрам и видам занятий (по учебному плану)

Вид учебной работы		Количество часов							
		Всего по учебному плану	Семестры						
			1	2	3	4	5	6	7
Контактная работа (всего):		24							24
в том числе:									
Лекции		8							8
Практические занятия		8							8
Контроль самостоятельной работы (КСР)		8							8
Самостоятельная работа (всего):		84							84
Виды промежуточной аттестации		Зачет							Зачет
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	Часы:	108							108
	Зач. ед.:	3							3

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель – формирование у обучающихся системных знаний о концептуальных основах коммуникационного менеджмента как научного управления потоками информационного взаимодействия людей, их групп, общественных и политических формирований с целью решения стратегических и тактических задач в развитии общественных отношений.

Задачи:

- 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.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ

Учебная дисциплина «Коммуникационная подготовка» относится к обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули). Изучение данной дисциплины базируется на материале, изученном в рамках дисциплин «Русский язык»; «Общая управленческая подготовка»; «Ознакомительная практика»; «Технологическая (проектно-технологическая) практика». Знания, умения и навыки, приобретенные в результате изучения данной дисциплины, будут необходимы для прохождения технологической практики, а также для написания выпускной квалификационной работы.

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Результаты освоения образовательной программы (компетенции обучающихся) устанавливаются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки и профессиональными стандартами, соответствующими профессиональной деятельности выпускников, а также на основе анализа требований работодателей, предъявляемых к выпускникам. Планируемые результаты обучения по дисциплине (знания, умения, навыки) обеспечивают достижение результатов освоения образовательной программы.

Шифр и название компетенции	Индикаторы компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК - 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 – Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	-Знать: особенности и типы участников коммуникационных процессов; принципы и закономерности процессов коммуникации в коллективе; особенности общественных коммуникаций, формирования общественного мнения, имиджа, специфику управления в коммуникационном менеджменте; - Уметь: определять коммуникационную структуру организации; разрабатывать технологию коммуникационного управления; анализировать поведение участников коммуникационного процесса в трудовом коллективе. - Владеть: навыками применения техник эффективного общения; навыками выявления и поддержания факторов, способствующих созданию оптимального коммуникационного процесса в коллективе

ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1 – Решает профессиональные задачи с использованием современных информационных технологий и программных средств	Знать: - сущность коммуникаций, специфику внутриорганизационных коммуникаций. Уметь: - применять изобразительные техники и приёмы, применяемыми в практике графического представления информации; - применять информационно коммуникационные технологии. Владеть: - современными информационными средствами коммуникации.
--	---	---

5. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Семестр изучения: 7

Подраздел, тема	Виды учебной работы					Промежуточ ная аттестация в часах	Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
	Аудиторные занятия (в часах)			Самостоятельная работа				
	всего		КСР	в часах	формы организации самостоятельной работы			
	Лекций	Практичес кие занятия						
Тема 1. Общие представления о дисциплине	4	4	-	14	Повторение пройденного материала, подготовка к практической работе	-	Устный опрос Проверка практической работы	УК-4.1
Тема 2. Коммуникационный менеджмент как процесс	2	2	-	24	Повторение пройденного материала Подготовка к семинару- дискуссии	-	Устный опрос Участие в дискуссии	УК-4.1 ОПК-5.1
Тема 3. Механизмы управления коммуникациями	2	2	-	30	Повторение пройденного материала, подготовка к практической работе	-	Устный опрос Проверка практической работы	УК-4.1 ОПК-5.1
Форма промежуточной аттестации зачет	-	-	-	16	Подготовка к промежуточной аттестации	-	-	-
Всего	8	8	8	84				
	108							

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Общие представления о дисциплине

Коммуникационный менеджмент как предмет изучения. «Потоки информационного взаимодействия»: - что это такое? Принципы и этические нормы коммуникационного менеджмента. Социальная сфера коммуникационного процесса.

Тема 2. Коммуникационный менеджмент как процесс

Объекты и субъекты коммуникаций. Что происходит в данный момент? Что необходимо изменить, сделать? Кто, где, как именно, когда должен это сделать? Как идут дела, какие возникли проблемы, что делать дальше?

Тема 3. Механизмы управления коммуникациями

Виды и средства коммуникационного процесса. Методы коммуникационного менеджмента. Имидж компании – единица коммуникации. Специалисты, обеспечивающие коммуникационный процесс.

7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

В рамках данной учебной дисциплины обучающиеся выполняют самостоятельную работу в виде повторения пройденного материала по всем темам, самостоятельного изучения разделов дисциплины, подготовки к практическим работам и семинару-дискуссии, подготовки презентации и промежуточной аттестации.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При изучении данной дисциплины используются следующие образовательные технологии:

7 семестр

Тема занятия	Вид образовательной технологии	Форма проведения занятия
Тема 1. Общие представления о дисциплине	Традиционная технология	Лекция
		Практическое занятие
Тема 2. Коммуникационный менеджмент как процесс	Традиционная технология	Лекция
	Интерактивная технология	Семинар-дискуссия
Тема 3. Механизмы управления коммуникациями	Традиционная технология	Лекция
		Практическое занятие

9. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

9.1. Формы контроля по дисциплине

Текущий контроль. В процессе изучения учебной дисциплины обучающиеся выполняют практическую работу, выступают с докладом на семинаре-дискуссии, участвуют в устных опросах, готовят презентацию. Результаты выполнения заданий являются основанием для выставления оценок текущего контроля по данной учебной дисциплине. Выполнение всех заданий является обязательным для всех обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие в полном объеме все задания, не допускаются к сдаче зачета по данной учебной дисциплине.

Промежуточная аттестация. Для контроля усвоения обучающимися данной дисциплины учебным планом предусмотрен зачет, который проводится в форме устного опроса на теоретический вопрос.

9.2. Оценочные материалы (оценочные средства) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине представлены в фондах оценочных средств.

Список вопросов для подготовки к зачету:

1. Сущность понятия «коммуникация». Модель коммуникационного процесса.
2. Коммуникационный менеджмент как процесс.
3. Основные виды коммуникаций в организации.
4. Классификация причин неэффективных коммуникаций.
5. Информация, коммуникативная среда и сферы коммуникации.
6. Функции менеджера в сфере коммуникаций.
7. Выбор аудиторий и средств коммуникации.
8. Организация работ по реализации планов в сфере коммуникационного менеджмента.
9. Структура коммуникаций в организации.
10. Коммуникация как элемент управленческой деятельности.
11. Задачи и принципы коммуникационного менеджмента.
12. Роль коммуникационного менеджмента в формировании корпоративной культуры.
13. Этапы коммуникации
14. Система внешних коммуникаций организации.
15. Особенности коммуникационного менеджмента при работе с персоналом организации
16. Виды информирования, понятие ключевой и целевой аудитории.
17. Коммуникационный менеджмент в стратегическом управлении организацией

18. Виды межличностной коммуникации
19. Этапы процесса межличностной коммуникации
20. Механизмы понимания людьми друг друга в межличностной коммуникации
21. Факторы, влияющие на восприятие людей в межличностной коммуникации
22. Задачи коммуникационного менеджмента в формировании корпоративной культуры.
23. Коммуникационный менеджмент при решении конфликтов
24. Понятие о коммуникационных сетях
25. Основные понятия массовой коммуникации: коммуникативный резонанс, лидеры мнений, устойчивые формы коммуникативного управления.
26. Коммуникационный менеджмент в работе с клиентами, конкурентами, инвесторами
27. Коммуникационный менеджмент в работе с общественностью, во взаимоотношениях с органами государственного и местного управления.
28. Связи с общественностью в государственных организациях, лоббизм
29. Развитие форм работы с общественностью в политических и общественных организациях.
30. Предварительный анализ исходной и желаемой ситуации, анализ возможностей и рисков.
31. Технология планирование работ.
32. Стратегическое планирование и тактическое распределение мероприятий и инструментов.
33. Реализация коммуникационной политики.
34. Техника проведения коммуникационной политики
35. Контроль успеха и измерение результатов коммуникационной политики
36. Назначение, структура и состав отдела со связями с общественностью
37. Организация текущей работы отдела по связям с общественностью
38. Основные знания и умения специалиста в сфере коммуникационного менеджмента..
39. Особенности коммуникационного менеджмента в корпоративных культурах разных стран
40. Учет национальных особенностей менталитета представителей разных стран в коммуникационном процессе.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине для инвалидов и лиц с ОВЗ предусмотрен Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

10. РЕСУРСНАЯ СОСТАВЛЯЮЩАЯ

Для проведения занятий лекционного типа по данной дисциплине используются аудитории с медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) и учебной мебелью. Для проведения занятий семинарского типа (практических занятий) по данной дисциплине используются аудитории с учебной мебелью и медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) или компьютерные классы, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет и необходимым программным обеспечением. Для самостоятельной работы обучающихся используется помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерами с необходимым программным обеспечением и доступом в Интернет и электронную информационно образовательную среду вуза. Для проведения контроля самостоятельной работы по данной дисциплине используются аудитории с учебной мебелью и медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) или компьютерные классы, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет и необходимым программным обеспечением. Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине используются аудитории с учебной мебелью и медиа-оборудованием

10.1 Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование	Тип ресурса
1	Microsoft Windows	Лицензионное соглашение Microsoft - Open Value Subscription для решений Education Solutions №V8265046 Сублицензионный договор АО «СофтЛайн Трейд» № /131 от 10.07.2020. Срок действия договора - бессрочный
2	Microsoft Office	
3	Microsoft Office Visio	
4	СПС КонсультантПлюс - справочно-правовая система отечественного производства	ЛД ООО "Консультант" дог. № 251 от 01.01.2024 с с ДС № 5, 6. Срок действия договора - бессрочный
5	Антивирус Касперского 10 для Windows Workstations (Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 2 year Educational Renewal License)	Сублицензионный договор АО «СофтЛайн Трейд» №Tr000947217 от 04.12.2025 срок действия 10.02.2026 - 11.02.2028. Тип лицензии - проприетарная

10.2. Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

1. СПС КонсультантПлюс - справочно-правовая система отечественного производства в свободном доступе в интернет;
2. 7-Zip – архиватор;
3. Google Chrome - бесплатный веб-браузер;
4. Сервисы Google – облачные сервисы.

В соответствии с Положением о создании специальных условий для инвалидов и лиц с ОВЗ информационно-технологическая база образовательного процесса

предусматривает использование материально-технических средств с учетом различных нозологий инвалидов и лиц с ОВЗ.

11. ЛИТЕРАТУРА

11.1. Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип	Количество в библиотеке
1.	Згонник, Л. В. Организационное поведение : учебник / Л. В. Згонник. - Москва : Дашков и К, 2022. - 230 с. - ISBN 978-5-394-04604-9. - ЭБС Знаниум. – URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=431688	учебник	ЭБС
2.	Кривокопа, Е. И. Деловые коммуникации : учеб. пособие / Е. И. Кривокопа. - Москва : Инфра-М, 2025. - 189 с. - ISBN 978-5-16-100957-4 (online). - ЭБС Знаниум. – URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=463720	учебное пособие	ЭБС
3.	Основы теории коммуникации : учеб. пособие / отв. ред. О. Я. Гойхман. - Москва : Инфра-М, 2022. - 351 с. - ISBN 978-5-16-110658-7 (online). - ЭБС Знаниум. – URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=399669	учебное пособие	ЭБС

11.2 Дополнительная литература

1. Бизнес-коммуникации в сервисе: документационные, речевые, имиджевые и рекламные технологии : учеб. пособие / О. Я. Гойхман [и др.] ; под ред. О. Я. Гойхмана, Л. М. Гончаровой. - Москва : Инфра-М, 2025. - 228 с. - ISBN 978-5-16-102396-9 (online). - ЭБС Знаниум. – URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=458198>
2. Папкова, О. В. Деловые коммуникации : учебник / О. В. Папкова. - Москва : Инфра-М, 2025. - 159 с. - ISBN 978-5-16-100641-2 (online). - ЭБС Знаниум. – URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=464905>
3. Шунейко, А. А. Коммуникативный менеджмент : учеб. пособие / А. А. Шунейко, И. А. Авдеев. - Москва : Инфра-М, 2024. - 176 с. - ISBN 978-5-16-104253-3 (online). - ЭБС Знаниум. – URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=432347>

Периодические издания:

1. Вестник Московского университета. Серия 10. Журналистика : научный журнал. – УБД ИВИС. – URL: <https://eivis.ru/browse/publication/9346>.
2. Вестник Московского университета. Серия 14. Психология : научный журнал. – УБД ИВИС. – URL : <https://eivis.ru/browse/publication/9665>
3. Социально-гуманитарные знания : научно - образовательный журнал. – УБД ИВИС. – URL: <https://eivis.ru/browse/publication/63829>

4. Менеджмент в России и за рубежом: журнал. - УБД ИВИС. - URL: <https://eivis.ru/browse/publication/18786>.

11.3. Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные библиотечные системы:

1. Znanium: электронно-библиотечная система. – URL: <http://znanium.ru>.
2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека. – URL: <https://elibrary.ru/>.
3. Цифровая библиотека IPRsmart. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/>.
4. Консультант плюс: справочно-правовая система. – URL: T:\consultantplus\cons.exe.
5. УБД ИВИС. – URL : <https://eivis.ru/basic/details>.
6. Электронная библиотека ТАУ. – URL: <http://83.234.207.58/MarcWeb2/Default.asp>.

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение обучающимся дисциплины предполагает посещение лекций и практических занятий, выполнение практических заданий, в том числе презентации, участие в семинаре-дискуссии, выполнение заданий для самостоятельной работы. При подготовке к лекции и для выполнения самостоятельной работы обучающемуся необходимо прочитать материал предыдущей лекции, стремясь к пониманию всех понятий и утверждений. По дисциплине проводятся следующие виды лекций: лекция-презентация – лекция информационного характера, предполагающая объяснения преподавателя с иллюстративным изложением материала.

При работе над докладом к семинару-дискуссии обучающемуся следует самостоятельно проводить анализ поставленного вопроса с использованием аналитического инструментария, изучать дополнительную литературу. При работе над презентацией обучающемуся следует проводить анализ поставленной проблемы с использованием аналитического инструментария, строить логические выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. Объем презентации не должен превышать 3-4 слайда печатного текста. Результаты запланированной в дисциплине презентации должны быть оформлены в соответствии с требованиями Академии к оформлению текстовых документов, на титульном слайде презентации

следует указать ФИО обучающегося. По ходу защиты презентации преподаватель может задавать вопросы обучающемуся.

Освоение дисциплины предполагает выполнение практических заданий во время контактной работы с преподавателем либо в часы самостоятельной работы. Все практические задания дисциплины базируются на использовании материалов, предоставляемых преподавателями во время занятий и размещенных в локальной сети Академии и электронной информационно-образовательной среде. Выполненные практические работы сдаются на проверку преподавателю одним из следующих способов: сохранение в электронной информационно-образовательной среде, отправка преподавателю на почтовый ящик. При отправке преподавателю выполненной работы по почте обучающемуся следует обеспечить личную идентификацию. Как правило, в теме или тексте письма указывается курс, ФИО обучающегося, дисциплина, тема, по которой выполнена работы. Результаты проверки выполненных работ доводятся до сведения обучающегося во-время аудиторных занятий, в часы КСР, размещаются в электронной информационно-образовательной среде.

Выполнение практических работ, в том числе презентации, участие в семинаре-дискуссии, устных опросах являются элементами текущего контроля и оцениваются преподавателем. Полученные отметки учитываются при выставлении зачета и экзамена.

Для закрепления приобретенных знаний, умений и навыков, для развития способностей к самообучению в дисциплине предусмотрена самостоятельная работа. Самостоятельная работа может выполняться обучающимся дома или в аудиториях Академии, специально отведенных для самостоятельной работы и оснащенных необходимым техническим и программным обеспечением, доступом к ЭИОС и ЭБС. Для успешного выполнения самостоятельной работы обучающемуся рекомендуется заранее ознакомиться с перечнем заданий и графиком ее выполнения. Подготовка к лекциям и практическим занятиям с последующим участием в устном опросе и подготовка доклада к семинару-дискуссии предполагает: систематическое чтение конспектов лекций, учебников и источников дополнительной литературы; работу со справочниками и нормативными документами; аналитическую обработку, составление таблиц и схем для систематизации изученного материала; ответы на контрольные вопросы и составление плана и/или тезисов ответов; решение тренировочных задач.

Для выполнения практических заданий самостоятельной работы по данной дисциплине в домашних условиях (за пределами Академии) обучающемуся необходим персональный компьютер (планшет) и программный пакет Microsoft Office не ниже 10 версии. Самостоятельная работа сопровождается методическими указаниями, размещенными в локальной сети Академии и электронной информационно-

образовательной среде. Методические указания содержат формулировку задания, примерную технологию выполнения, формат сдачи выполненной работы. Преподаватель во время аудиторных занятий заранее обсуждает с обучающимися задание самостоятельной работы и порядок ее сдачи. Консультации по выполнению самостоятельных работ, обсуждение отметок и допущенных ошибок, защита отдельных видов самостоятельных работ осуществляется во время КСР на кафедре связей с общественностью или в аудитории по расписанию. Консультации преподавателя по выполнению самостоятельной работы могут осуществляться посредством асинхронного (почта, ЭИОС) и синхронного (zoom, сети) коммуникационного взаимодействия по предварительной договоренности с преподавателем. Выполняемые самостоятельные работы являются элементами текущего контроля и оцениваются преподавателем. Полученные отметки учитываются при выставлении зачета.

Формой промежуточного контроля выступает зачет. Зачет выставляется по результатам устного ответа на теоретический вопрос. Критерии выставления зачета (зачтено, не зачтено) озвучивается преподавателем на первых занятиях по дисциплине.

13. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик:

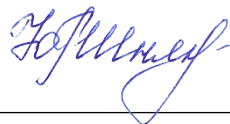
Шнякина Ю.Р., к.э.н., доц.



(подпись)

Заведующий кафедрой:

Шнякина Ю.Р., к.э.н., доцент



(подпись)

Заведующий выпускающей кафедры:

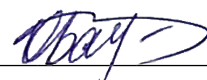
Мизюн В.А., к.т.н., доцент



(подпись)

Директор БИК

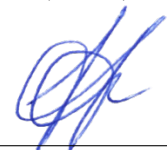
Балакина О.В



(подпись)

Начальник ООУП

Фирсова С.В.



(подпись)