МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

«Утверждаю»
Декан факультета иностранных языков
_____Саидова Л.В.
«_1_» _сентября_ 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Основы коммуникационного менеджмента
Направление подготовки – 45.04.02 «Лингвистика»
Форма подготовки – очная/заочная
Уровень подготовки – магистратура

ДУШАНБЕ - 2023

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020, № 992.

При разработке рабочей программы учитываются:

- требования работодателей, профессиональных стандартов по направлению / специальности (при наличии) (для общепрофессиональных и профессиональных дисциплин);
- содержание программ дисциплин/модулей, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- новейшие достижения в данной предметной области.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры теоретического и прикладного языкознания, протокол №1 от 30. 08. 2023 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании учебно-методического совета факультета иностранных языков, протокол №1 от 28. 08. 2023 г.

Рабочая программа утверждена Ученым советом факультета иностранных языков, протокол №1 от 30. 08. 2023 г.

Заведующий (ая) кафедрой_____ профессор Искандарова Д.М.

Председатель УМС факультета
иностранных языков: _____ Азимова Г.Э.

Разработчик (ки):_____ к.э.н., доц. Шодиева З.Н.

Разработчик (ки) от организации: _____ Сабирова С.Г.

Расписание занятий дисциплины

Ф.И.О. преподавателя	Аудиторные занятия		Приём СРС	Место работы преподавателя
	лекция	Практические занятия (КСР, лаб.)		
Шодиева З.Н.	Четверг, 8:00-9:30 Старый корпус: Ауд. 303 А	Четверг, 8:00-9:30 Старый корпус: Ауд. 303 А	**Пятница, 13:00-16:10**	РТСУ, кафедра менеджмента и маркетинга

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Цели и задачи дисциплины

Программа дисциплины «Основы коммуникационного менеджмента» предназначена для подготовки магистрантов по направлению 45.04.02 «Лингвистика». Программа соответствует ФГОС ВО и рассчитана на один семестр обучения (3 семестр).

Целью курса является изучение магистрантами основных подходов и ключевых проблем теории организационных коммуникаций, а также выработка базовых навыков деятельности в этой сфере. Содержание дисциплины включает методологические основы теории коммуникационного менеджмента, ключевых проблем управления организационными коммуникациями. В рамках курса дается представление о внутренних коммуникациях как системе, раскрываются ее цели, задачи, функции, субъекты деятельности, каналы и инструменты. Рассматриваются различные виды внутрифирменных коммуникаций, анализируются вопросы управления внутренними коммуникациями. Цель дисциплины - ознакомить с основными понятиями, терминологическим аппаратом, направлениями и методами изучения дискурса и текста.

Задачи дисциплины:

– ознакомить магистрантов с предметами, задачами, методами и понятийным (терминологическим) аппаратом дисциплины;

- проследить понимание сущности и основных функций внутрифирменных коммуникаций в системе менеджмента,

- дать магистрантам представление о возможности анализа основных проблем в сфере управления внутренними и внешними коммуникациями.

1.1. В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

Таблица 1.

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (индикаторы достижения компетенций)	Вид оценочных средств
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	**Знает** способы разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы, ожидаемые результаты и возможные сферы	Презентация Устный опрос
		Умеет -видеть образ результата деятельности и планировать последовательность шагов для достижения данного результата. − формировать план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения. − организовать и координировать работу участников проекта, - способствует конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов, обеспечивает работу команды необходимыми ресурсами.	Устный опрос, презентации КСР
		Владеет - навыками публичного представления результатов проекта (или отдельных его этапов)	Групповые задания, КСР

		в форме отчетов, статей, выступлений на научно-практических семинарах и конференциях.	тесты экз
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	**Знает** Способы выработки стратегий сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели	Лекция Презентация Устный опрос
		Умеет учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения людей (включая критические), с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий.	Устный опрос, презентации КСР
		Владеет - навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон. − Предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий. − Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды.	Групповые задания, КСР тесты экз
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	**Знает** приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Презентация Устный опрос
		Умеет -Управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. -Самостоятельно выявлять мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста.	Устный опрос, презентации КСР
		Владеет навыками: - планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда. − действий в условиях неопределенности, корректируя планы и шаги по их реализации с учетом, имеющихся ресурсов.	Групповые задания, КСР тесты экз
ОПК - 4	Способен создавать и понимать речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения	**Знает** основные речевые формы высказывания: повествование, описание, рассуждение. - коммуникативные намерения собеседника и коммуникативные цели высказывания.	Лекция Презентация Устный опрос
		Умеет -создавать и понимать речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения -адекватно использовать функциональный спектр языковых средств организации целого текста для практических работ с использованием интерактивных форм работы.	Устный опрос, презентации КСР
		Владеет - дискурсивными способами порождения связных текстов официального, нейтрального и неофициального регистров общения. Достигает ясности, логичности, смысловой и структурной	Групповые задания, КСР тесты экз

		завершенности устных и \или письменных текстов в соответствии с языковой нормой, прагматическими и социокультурными параметрами коммуникации.	
ОПК-6	Способен применять современные технологии при осуществлении сбора, обработки и интерпретации данных эмпирического исследования; составлять и оформлять научную документацию	**Знает** общенаучные методы гуманитарных дисциплин и частные методы исследования в избранной области профессиональной деятельности.	Лекция Презентация Устный опрос
		Умеет применять современные технологии при осуществлении сбора, обработки и интерпретации данных эмпирического исследования; -формулировать гипотезу ВКР и выдвигать решения, направленные на успешное проведение научно-исследовательской деятельности; -составлять и оформлять научную документацию.	Устный опрос, презентации КСР
		Владеет Навыками самостоятельной разработки справочного аппарата исследования, осуществляет поиск и обработку необходимой информации, содержащейся в специальной литературе, энциклопедических, толковых, исторических, этимологических словарях, словарях сочетаемости, включая профильные электронные ресурсы. -правилами оформления ссылок и библиографии, принятые в русскоязычном и иноязычном научном дискурсах.	Групповые задания, КСР тесты экз
ПК-4	владение навыками организации конференций, симпозиумов, семинаров с использованием нескольких рабочих языков	**Знает** несколько иностранных языков; основы деловых коммуникаций и принципы организации научных мероприятий.	Презентация Устный опрос
		Умеет проявить полученные знания деловых, межличностной и межкультурной коммуникаций для организации и проведения различных научных мероприятий.	Устный опрос, презентации КСР
		Владеет - навыками эффективного коммуникативного менеджмента для организации конференций, симпозиумов, семинаров с использованием нескольких рабочих языков.	Групповые задания, КСР тесты экз
ПК-7	владение навыками организации исследовательских и проектных работ	**Знает** основы организации научно-исследовательских и проектных работ	Презентация Устный опрос
		Умеет проявить лидерские качества при организации и управлении всеми этапами исследовательских и проектных работ	Устный опрос, презентации КСР
		Владеет навыками менеджмента, умением успешно взаимодействовать с коллективом, организовать и управлять научно-исследовательскими и проектными работами.	Групповые задания, КСР тесты экз

2.МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

2.1. Цикл (раздел) ООП, к которому относится данная дисциплина (модуль)

Дисциплина «**Основы коммуникационного менеджмента**» относится к обязательным дисциплинам базовой части (Б1.О.12). Курс «**Основы коммуникационного менеджмента**» имеет важное значение для преподавания дисциплин в магистратуре.

Освоение этой дисциплины необходимо для реализации всех видов профессиональной деятельности выпускника магистратуры по направлению специализированной подготовки магистров «Современная лингвистика и коммуникационный менеджмент». Уровень начальной подготовки обучающегося для успешного освоения дисциплины - степень бакалавра или специалиста лингвистики, или филологии.

Полученные углубленные знания и развиваемые компетенции необходимы для проведения учебно-исследовательской и научно-исследовательской работы в магистратуре, прохождения научно-исследовательской практики и итоговой аттестации, в том числе, защиты магистерской диссертации, а также для успешной профессиональной деятельности и обучения в аспирантуре.

Содержание курса распределяется между лекционными и практическими занятиями. Большое место отводится КСР и СРС магистров, которая охватывает как изучение теоретического материала, так и осуществление индивидуальных и групповых учебно-исследовательских и научно-исследовательских проектов. Отбор содержания материала данного курса построен на принципах системности, фундаментальности и преемственности.

2.2.

Таблица 2.

№	Название дисциплины	Семестр	Место дисциплины в структуре ООП
	Философия и методология науки	**2**	Б1.О.01
	Педагогика высшей школы	**1**	Б1.О.02
	Психология высшей школы	**1**	Б1.О.03
	Иностранный язык	**1**	Б1.О.04
	Информационные технологии в лингвистике	**2**	Б1.О.05
	История лингвистических учений и общее языкознание/История и методология науки	**1**	Б1.О.06
	Корпусная лингвистика	**3**	Б1.О.17
	Юрислингвистика и лингвистическая экспертиза текста	**4**	Б1.О.08
	Сравнительно - историческое, типологическое и сопоставительное языкознание	**3**	Б1.О.09
	Теоретическая и прикладная лингвистика	**3**	Б1.О.10
	Практикум по межкультурной коммуникации (иностранный язык)	**1**	Б1.О.11
	Актуальные проблемы лингводидактики и методики преподавания иностранных языков	**2**	Б1.О.13
	Когнитивная лингвистика	**3-4**	Б1.О.13
	Лингвокофликтология и межличностные коммуникации	**3-4**	Б1.О.14
	Лидерство и управление проектами	**3**	Б1.В.01
	Методика и техника написания магистерской диссертации	**1**	Б1.В.02
	Полевая лингвистика	**2**	Б1.В.03
	Культура деловых коммуникаций	**2**	Б1.В.04
	Арабские элементы в таджикском языке	**1**	Б1.В.05
	Этнолингвистика	**3**	Б1.В.ДВ.01.01
	Социолингвистика	**3**	Б1.В.ДВ.01.02
	Психолингвистика в межкультурной коммуникации	**2**	Б1.В.ДВ.02.01
	Медиация, посредничество и консультирование в межкультурном общении	**2**	Б1.В.ДВ.02.02
	Консультационная практика	**2**	Б2.О.01(У)
	Педагогическая практика	**3**	Б2.О.02(П)
	Научно-исследовательская работа	**1**	Б2.О.03(Н)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Объем дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных единицы, всего 144 часа, из которых всего ауд. -38 час.: лекции – 10 час., практические занятия 18 час., лабораторные работы___-__час., КСР 40 час., СРС -76;

Экзамен- 3 семестр.

3.1 Структура и содержание теоретической части курса

Содержание теоретической части курса разбивается на разделы, темы.

Лекционные занятия (10час.)

Лекция 1. Концептуальные основы коммуникационного менеджмента 2ч.

Коммуникационный менеджмент как предмет изучения: понятия и подходы. Социальная детерминированность коммуникационного менеджмента. Функции коммуникативного менеджмента и эффективность потоков информационного взаимодействия. Принципы и этические нормы коммуникационного менеджмента: общее и особенное. Сферы применения коммуникационного менеджмента. Управление коммуникациями в области лингвистики.

Лекция 2. Коммуникационный менеджмент как процесс. -2 ч.

Объекты и субъекты коммуникаций, коммуникатор, целевая аудитория, ключевое сообщение, каналы коммуникаций. Этапы процесса коммуникативного менеджмента. Технология организации управления потоками информации: определение проблемы

Лекция 3. Вербальная и невербальная коммуникации -2 ч.

Вербальное общение (речь) как универсальная знаковая система человеческой коммуникации. Модель коммуникативного процесса. Диалог как форма речевого общения. Невербальные средства общения и их функции: дополнение речи, замещение речи, репрезентация эмоциональных состояний

Лекция 4. Стратегии устных и письменных деловых коммуникаций -2 ч.

Деловое общение как коммуникация. Информация, ее значимость и типы. Виды устных и письменных форм делового взаимодействия.

Лекция 5. Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика, национальные особенности деловых коммуникаций -2 ч.

Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности. Структура конфликта. Динамика конфликта. Актуальные проблемы кросс-культурного менеджмента в области деловых коммуникаций. Общая характеристика поведения и деловых качеств представителей различных культур: европейской, конфуцианской, исламской и т.д.

3.2 Структура и содержание практической части курса

Структура и содержание практической части курса включает в себя тематику и содержание практических занятий и КСР

Практические занятия (18 час.)

Практическое занятие 1. Цели и задачи коммуникационного менеджмента– 2 ч.

1. Освещение проблем коммуникационного менеджмента в отечественной и зарубежной литературе.
2. Правовые основы коммуникационного менеджмента.
3. Этические особенности межличностных коммуникаций.
4. Национальная и российская специфика коммуникационного менеджмента

Практическое занятие 2. Коммуникационный менеджмент: понятия и подходы– 2 ч.

1. Функции коммуникационного менеджмента.
2. Принципы коммуникационного менеджмента.
3. Социальная детерминированность обеспечения управления информационными потоками.

Практическое занятие 3. Этапы процесса коммуникативного менеджмента– 2 ч.

1. Формы и методы управления коммуникативным процессом.
2. Критерии эффективности в управлении коммуникациями.
3. Деятельность менеджера по управлению информационными потоками.
4. Классификация каналов коммуникаций в коммуникационном процессе.
5. Барьеры и помехи в информационных подходах.

Практическое занятие 4. Персонал коммуникационного менеджмента. **– 2 ч.**

1. Менеджер по обеспечению управления коммуникационными процессами как профессия.
2. Основные направления работы с персоналом по воспитанию персонального и корпоративного честолюбия.
3. Мотивация деятельности персонала.
4. Факторы конкурентоспособности персонала: настоящее и прогноз.
5. Модель управленческого общения в коммуникационном менеджменте.

Практическое занятие 5. Эффективность управления коммуникациями – 2 ч.

1. Понятие коммуникационной сети.
2. Коммуникационные каналы.
3. Коммуникативное пространство в организации.
4. Коммуникационный стиль. Стиль и ориентация руководства.
5. Коммуникационные проблемы и коммуникационные потребности организации. Образцы коммуникационных сетей.

Практическое занятие 6. Управление внешними коммуникациями (лоббирование) – 2 ч.

1. Внешняя среда организации.
2. Сбор информации о внешней среде организации и оптимизация коммуникационного процесса. Лоббирование как внешняя коммуникация организации.
3. Правовые основы лоббизма. Содержание работы лоббистов (сбор информации, интерпретация управленческих акций и действий организаций, защищать позиции организации и др.).
4. Функции и цели лоббизма. Подготовка к лоббированию. Непосредственное лоббирование. Опосредованное лоббирование. Основные методы лоббирования. Лоббирование законодательного процесса.

Практическое занятие 7. Маркетинговая коммуникационная среда организации. – 2 ч.

1. Компоненты маркетинговой среды.
2. Контактные аудитории. Ф. Котлер о контактных аудиториях.
3. Финансовые круги (банки, инвестиционные компании, брокерские фирмы, фондовые биржи, акционеры).
4. Средства массовой информации (газеты, журналы, радиостанции, телевидение, Интернет).

Практическое занятие 8. Корпоративная культура и менеджмент качества-4 ч

1. Корпоративная культура, ценности компании и политика организации в области качества.
2. Менеджмент качества – краеугольный камень в развитии бизнеса. Принципы тотального управления качеством в организации(TQM)
3. Принципы менеджмента качества Э. Деминга. Американский менеджмент качества М. Болдриджа. Японский менеджмент качества Шоиши Саба.

1. Лабораторные работы не предусмотрены

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу магистрантов и трудоемкость (в часах)					Литература
		Лек.	Пр.	Лаб.	КСР	СРС	
	3 семестр						
1.	**Лекция 1. Концептуальные основы коммуникационного менеджмента** Коммуникационный менеджмент как предмет изучения: понятия и подходы. Социальная детерминированность коммуникационного менеджмента. Функции коммуникативного менеджмента и эффективность потоков информационного взаимодействия. Принципы и этические нормы коммуникационного менеджмента: общее и особенное. Сферы применения коммуникационного менеджмента. Управление коммуникациями в области лингвистики. **Практическое занятие 1. Цели и задачи коммуникационного менеджмента** Освещение проблем коммуникационного менеджмента в отечественной и зарубежной литературе. Правовые основы коммуникационного менеджмента. **Темы рефератов** Этические особенности межличностных коммуникаций. Сравнительный анализ национальной и российской специфики коммуникационного менеджмента	2	2		6	6	
2.	**Лекция 2. Коммуникационный менеджмент как процесс.** Объекты и субъекты коммуникаций, коммуникатор, целевая аудитория, ключевое сообщение, каналы коммуникаций. Этапы процесса коммуникативного менеджмента. Технология организации управления потоками информации: определение проблемы **Практическое занятие 2. Коммуникационный менеджмент: понятия и подходы** Функции коммуникационного менеджмента. Принципы коммуникационного менеджмента. **Темы рефератов** Коммуникативные барьеры, их преодоление Социальная детерминированность обеспечения управления информационными потоками.	2	2		6	8	
3.	**Лекция 3. Вербальная и невербальная коммуникации** Вербальное общение (речь) как универсальная знаковая система человеческой коммуникации.	2				10	

	Модель коммуникативного процесса. Диалог как форма речевого общения. Невербальные средства общения и их функции: дополнение речи, замещение речи, репрезентация эмоциональных состояний **Практическое занятие 3. Этапы процесса коммуникативного менеджмента** Формы и методы управления коммуникативным процессом. Критерии эффективности в управлении коммуникациями. Деятельность менеджера по управлению информационными потоками. **Темы рефератов** Классификация каналов коммуникаций в коммуникационном процессе. Барьеры и помехи в информационных подходах. Вербальное общение (речь) как универсальная знаковая система человеческой коммуникации. Модель коммуникативного процесса. Диалог как форма речевого общения. Невербальные средства общения и их функции: дополнение речи, замещение речи, репрезентация эмоциональных состояний.		2		6		
4.	**Лекция 4. Стратегии устных и письменных деловых коммуникаций** Деловое общение как коммуникация. Информация, ее значимость и типы. Виды устных и письменных форм делового взаимодействия. **Практическое занятие 4.** Персонал коммуникационного менеджмента. Менеджер по обеспечению управления коммуникационными процессами как профессия. Основные направления работы с персоналом по воспитанию персонального и корпоративного честолюбия. Мотивация деятельности персонала. Факторы конкурентоспособности персонала: настоящее и прогноз. Модель управленческого общения в коммуникационном менеджменте. **Практическое занятие 5. Эффективность управления коммуникациями** Понятие коммуникационной сети. Коммуникационные каналы. Коммуникативное пространство в организации. Коммуникационный стиль. Стиль и ориентация руководства. Коммуникационные проблемы и коммуникационные потребности организации. Образцы коммуникационных сетей. **Темы рефератов** Деловое общение как коммуникация.	2	2 2			12	

	Информация, ее значимость и типы. Виды устных форм делового взаимодействия. Деловая беседа как специально организованный предмет Деловое совещание: подготовка и проведение. Пресс -конференция, ее подготовка и проведение. Презентация, ее смысл и назначение. Деловая полемика, правила ее проведения. Культура делового спора. Переговоры как форма деловой коммуникации: подготовка и проведение. Психологический климат во время переговоров. Компьютерная видеоконференцсвязь и ее использование в организации делового общения .					10	
5.	**Лекция 5. Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика, национальные особенности деловых коммуникаций** Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности. Структура конфликта. Динамика конфликта. Актуальные проблемы кросс-культурного менеджмента в области деловых коммуникаций. Общая характеристика поведения и деловых качеств представителей различных культур: европейской, конфуцианской, исламской и т.д. **Практическое занятие 6. Управление внешними коммуникациями (лоббирование)** Внешняя среда организации. Сбор информации о внешней среде организации и оптимизация коммуникационного процесса. Лоббирование как внешняя коммуникация организации. Правовые основы лоббизма. Содержание работы лоббистов (сбор информации, интерпретация управленческих акций и действий организаций, защищать позиции организации и др.). Функции и цели лоббизма. Подготовка к лоббированию. Непосредственное лоббирование. Опосредованное лоббирование. Основные методы лоббирования. Лоббирование законодательного процесса. **Практическое занятие 7. Маркетинговая коммуникационная среда организации.** Компоненты маркетинговой среды. Контактные аудитории. Ф. Котлер о контактных аудиториях. Финансовые круги (банки, инвестиционные компании, брокерские фирмы, фондовые биржи, акционеры).	2	2 2		6 8	12 10	

	Средства массовой информации (газеты, журналы, радиостанции, телевидение, Интернет). **Практическое занятие 8. Корпоративная культура и менеджмент качества** Корпоративная культура, ценности компании и политика организации в области качества. Менеджмент качества – краеугольный камень в развитии бизнеса. Принципы тотального управления качеством в организации(TQM) Принципы менеджмента качества Э. Деминга. Американский менеджмент качества М. Болдриджа. Японский менеджмент качества Шоиши Саба. **Темы рефератов** Структура конфликта. Динамика конфликта. Основные модели конфликта. Способы разрешения конфликтов. Современные нормы и эталоны управленческого взаимодействия Актуальные проблемы кросс-культурного менеджмента в области деловых коммуникаций. Общая характеристика поведения и деловых качеств представителей различных культур: европейской, конфуцианской, исламской и т.д. Национальные особенности деловых контактов народов мира: в вопросах формирования делегаций и механизма принятия решений, ценностных ориентаций, особенностей восприятия и мышления, особенностей поведения и характерных тактических приемов. Международная субкультура переговоров, их специфика в странах Запада и Востока. Проблемы деловой этики в РТ и РФ		4		8	10	
	ИТОГО: лек-10 прак-18 лаб – 0 КСР-40 СРС-76 ВСЕГО-144	10	18	0	40	74	

1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине включает в себя:

1. план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
2. характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
3. требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
4. критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Объем самостоятельной работы в часах	Тема самостоятельной работы	Форма и вид самостоятельной работы	Форма контроля
1.	4	Коммуникационный менеджмент, его сущность, структура, виды и функции	Конспект	Опрос
2.	6	Человек как субъект коммуникации	Кластер	Опрос
3.	6	Вербальная и невербальная коммуникации	Презентация	Опрос
4.	4	Стратегии устных деловых коммуникаций	Конспект	Тестирование
5.	4	Стратегии письменных деловых коммуникаций	Конспект	опрос
6.	4	Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика	Конспект	Опрос
7.	4	Национальные особенности деловых коммуникаций	Презентация	Опрос
8.	4	Управление информацией	конспект	Тестирование
9	4	Взаимодействие с целевыми группами	Конспект презентация	Защита презентации
	Итого:40			

5. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО- МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная литература:

1. Звягинцева О. С., Кенина Д. С., Бабкина О. Н., Исаенко А. П. Коммуникационный менеджмент: учебное пособие. Ставрополь, 2019. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614100
2. Марусева, И. В. Современный менеджмент: (классический и прикладной аспекты): Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564656
3. Папкова, О.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / Папкова О.В. - М.: Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2017. - 160 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/566178
4. Шарков, Ф.И. Коммуникология: коммуникационный консалтинг: учебное пособие, Москва: Дашков и К, 2020. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573153

б) Дополнительная литература:

1. Барышников, Н.В. Основы профессиональной межкультурной коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / Н.В. Барышников. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2013. - 368 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=408974
2. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для бакалавров. Издательство Юрайт, 2019. https://urait.ru/viewer/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-425851#page/1
3. Кириллова Н.Б. Медиакультура и основы медиаменеджмента: учебное пособие. Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=597869
4. Папкова, О.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / Папкова О.В. - М.: Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2017. - 160 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/566178 9. Кривокора, Е.И. Деловые коммуникации [Электронный

ресурс]: учебное пособие / Е.И. Кривокора. - М.: Инфра-М, 2016. - 190 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/518602

5. Титова, Л.Г. Технологии делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов / Л.Г. Титова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 239 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52576.html

Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

1. Электронная библиотечная система «IPRbooks» (http://www.iprbookshop.ru)
2. Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM» (http://www.znanium.com).
3. Консультант Плюс – справочная правовая система (http://consultant.ru)
4. Web of Science (WoS) (http://apps.webofknowledge.com)
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) (http://www.elibrary.ru)

3.4. Кадровое обеспечение учебной дисциплины

Требования к образованию и (или) квалификации штатных преподавателей и иных лиц, допущенных к преподаванию дисциплины:

Преподаватели должны иметь базовое образование и ученую степень, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины.

3.5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Для проведения лекционных занятий – аудитория 107 с компьютером, проектором и электронной доской

В Университете созданы специальные условия обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также обеспечивается:

наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проёмов, лифтов).

3.6.Информационное обеспечение дисциплины

Интернет-ресурсы:

страница кафедры теоретического и прикладного языкознания на сайте РТСУ-
http://www.rtsu.tj/ru/faculties/filologicheskiy-fakultet/kafedry/kafedra-teoreticheskogo-i-prikladnogo-yazykoznaniya/uchebno-metodicheskie-materialy.php

5.3 Нормативно-правовые материалы (по мере необходимости)

5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети *Лингвистические сайты*

1. Национальный корпус таджикского языка - https://tajik-corpus.org/
2. Образовательный портал Национального корпуса русского языка // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный

а. Перечень информационных технологий и программного обеспечения

В процессе лекционных и семинарских занятий используется следующее программное обеспечение:

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Googlechrome»);
- программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «WindowsMediaPlayer»).

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Самостоятельная работа является наиболее продуктивной формой образовательной и познавательной деятельности магистранта в период обучения. СРС направлена на углубление и закрепление знаний магистранта, развитие практических умений.

Приступая к изучению учебной дисциплины, магистранты должны ознакомиться с:

- учебной программой;
- учебной и научной литературой, имеющейся в библиотеке вуза;
- материально-технической базой кафедры.

В ходе лекционных занятий магистранты должны:

- вести конспектирование учебного материала;
- обращать особое внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации;
- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

В ходе подготовки к семинарам магистрантам следует:

- изучить основную литературу;
- ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д.; При этом необходимо учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы;
- дорабатывать свой конспект лекций, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой;
- подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар;
- готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю;
- составить план-конспект своего выступления.

В ходе семинарского занятия магистранты должны:

- внимательно слушать выступления своих однокурсников, при необходимости задавать им уточняющие вопросы;
- принимать активное участие в обсуждении учебных вопросов: выступать с докладами, рефератами, обзорами научных статей, отдельных публикаций периодической печати, касающихся содержания темы семинарского занятия;
- с целью разъяснения наиболее сложных проблем изучаемого материала задавать вопросы преподавателю.

При подготовке к экзамену магистрантам необходимо:

- повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем вопросом, выносимых на экзамен, содержащихся в данной программе;
- использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем;
- обращать особое внимание на темы учебных занятий, по разным причинам пропущенных магистрантом; при необходимости обращаться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Магистрант обязан в полном объеме использовать время самостоятельной работы, предусмотренное настоящей рабочей программой, для изучения соответствующих разделов дисциплины, и своевременно обращаться к преподавателю в случае возникновения затруднений при выполнении заданий в рамках самостоятельной работы.

Прорабатывая материал лекций во время самостоятельной работы, магистрант обязан отметить в конспекте утверждения, определения, выводы, смысл или обоснованность которых ему непонятны, и обратиться к рекомендуемой литературе за разъяснениями. Если рекомендуемая литература не содержит требуемых объяснений, необходимо обратиться к преподавателю с вопросом на семинарском занятии или во время, выделенное для индивидуальных консультаций.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ МАГИСТРАНТОВ

ФОС по дисциплине см. **Приложения**.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Использование технических средств обучения в ходе преподавания учебной дисциплины имеет очень большое значение как на аудиторных занятиях (лекциях и практических занятиях), так и в ходе самостоятельной работы магистрантов. Мультимедийные технологии позволяют в 2-3 раза увеличить показатель усвоения предлагаемого материала, так как предоставляют возможность синкретичного обучения, актуализирующего одновременно зрительное и слуховое восприятие материала. Целью использования информационных технологий при чтении лекций по дисциплине на основе оптимизации процесса восприятия и усвоения учебного материала, а также формирования основных профессиональных навыков с помощью активного, целесообразного и органичного включения в учебный процесс как качественно новых информационных и демонстрационных технологий, так и традиционных и модернизированных аудио-, видео- и аудиовизуальных технических средств. Для решения поставленных задач в учебном процессе используются основные виды ТСО:

1. Информационные ТСО;
2. ТСО для накопления и хранения учебной и научной информации;
3. Демонстрационные;
4. ТСО для копирования и тиражирования учебных материалов;

Приложение 2

КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ВОПРОСЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ И КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ)

Задания для самостоятельной работы

1. Выполнение заданий по просмотренным фильмам и прослушанным курсам на русском и английском языках.
2. Поиск интересующей информации в Интернете на зарубежных сайтах.
3. Лексико-грамматические тренинги на базе электронных тестов курса (кафедральная база).
4. Составление сообщений и докладов по основам коммуникационного менеджмента
5. Подготовка презентаций.
6. Составление рецензии.
7. Проверка и анализ теста, выполненного коллегами.

Приложение 3

Темы рефератов, докладов, сообщений

1. Коммуникация как структура (школа научного управления, школа человеческих от ношений, школа социальных систем)
2. Структура коммуникаций в организации
3. Коммуникация как элемент управленческой деятельности
4. Задачи и принципы коммуникационного менеджмента.
5. Роль коммуникационного менеджмента в формировании корпоративной культуры.
6. Этапы коммуникации
7. Система внешних коммуникаций организации.
8. Особенности коммуникационного менеджмента при работе с персоналом организации
9. Виды информирования, понятие ключевой и целевой аудитории.
10. Особенности проведения информационных кампаний
11. Коммуникационный менеджмент в стратегическом управлении организацией
12. Виды межличностной коммуникации
13. Этапы процесса межличностной коммуникации
14. Механизмы понимания людьми друг друга в межличностной коммуникации
15. Факторы, влияющие на восприятие людей в межличностной коммуникации
16. Работа с персоналом в кризисных ситуациях
17. Этнопсихологические особенности управления в многонациональных коллективах.
18. Задачи коммуникационного менеджмента в формировании корпоративной культуры.
19. Коммуникационный менеджмент при решении конфликтов
20. Особенности коммуникационного менеджмента в диффузной группе, конгломерате, толпе, кооперации, корпорации и коллективе
21. Понятие о коммуникационных сетях
22. Основные понятия массовой коммуникации: коммуникативный резонанс, лидеры мнений, устойчивые формы коммуникативного управления.
23. Методы манипуляции общественным сознанием через СМИ.
24. Понятие об информационной войне.
25. Коммуникационный менеджмент в работе с клиентами, конкурентами, инвесторами
26. Коммуникационный менеджмент в работе с общественностью в мезо-среде фирмы, во взаимоотношениях с органами государственного и местного управления.
27. Связи с общественностью в государственных организациях, лоббизм
28. Развитие форм работы с общественностью в политических и общественных организациях.
29. Предварительный анализ исходной и желаемой ситуации, анализ возможностей и рисков.
30. Стратегическое планирование и тактическое распределение мероприятий и инструментов.
31. Реализация коммуникационной политики.
32. Техника проведения коммуникационной политики
33. Контроль успеха и измерение результатов коммуникационной политики
34. Назначение, структура и состав отдела со связями с общественностью
35. Особенности коммуникационного менеджмента в корпоративных культурах разных стран
36. Учет национальных особенностей менталитета представителей разных стран в коммуникационном менеджменте

1. **Критерии оценки:**

- Полнота знаний теоретического контролируемого материала.
- Умение соблюдать заданную форму изложения.
- Умение создавать содержательную презентацию выполненной работы;
- Способность находить, анализировать и обрабатывать научно-техническую информацию в области туристкой деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Шкала оценивания:

- «отлично» - реферат содержит полную информацию по представляемой теме, основанную на обязательных литературных источниках и современных публикациях; сопровождается качественным демонстрационным материалом; магистрант свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал;

- «хорошо» - представленная тема раскрыта, однако реферат содержит неполную информацию по представляемой теме; текст сопровождается демонстрационным материалом; магистрант ясно и грамотно излагает материал; однако им допущены незначительные ошибки в изложении материала в оформлении;
- «удовлетворительно» - магистрант демонстрирует поверхностные знания по выбранной теме, имеет затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса; отсутствует сопроводительный демонстрационный материал;
- «неудовлетворительно» - реферат не подготовлен либо имеет существенные пробелы по представленной тематике, основан на недостоверной информации, магистрантом допущены принципиальные ошибки при изложении материала.

Приложение 4

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ИТОГОВЫХ ЗНАНИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ)

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

1. Коммуникационный менеджмент: понятия и подходы.
2. Понятие "потоков информационного воздействия".
3. Функции коммуникационного менеджмента.
4. Принципы коммуникационного менеджмента.
5. Этические нормы коммуникационного менеджмента: общее и особенное.
6. Правовые основы коммуникационного менеджмента.
7. Социальная детерминированность обеспечения управления информационными потоками.
8. Национальная и российская специфика коммуникационного менеджмента.
9. Объекты и субъекты коммуникации.
10. Этапы процесса коммуникационного менеджмента.
11. Барьеры и ошибки в коммуникациях.
12. Негативные тенденции в коммуникационном менеджменте.
13. Модель личностно-деловых качеств современного менеджера по обеспечению коммуникационных процессов.
14. Факторы конкурентоспособности персонала.
15. Основные теории мотивации персонала.
16. Объективные и субъективные факторы интеллектуализации менеджмента.
17. Культура управленческого общения как слагаемое эффективности деятельности персонала коммуникационного менеджмента.
18. Коммуникационный менеджмент государственного предприятия и бизнеса.
19. Коммуникационный менеджмент государственных и региональных органов власти.
20. Особенности коммуникационного менеджмента в муниципальном и местном самоуправлении.
21. Кризисная ситуация (кризис): понятия и подходы.
22. Типология кризисных ситуаций в публичном общении.
23. Технологии антикризисного информационного общения.
24. Потенциал коммуникационного менеджмента в предупреждении и разрешении конфликтов.
25. Коммуникационное обеспечение превентивных антикризисных программ.
26. Понятия "организационная культура", "корпоративная культура" и их характерные черты.
27. Типы организаций.
28. Функции организационной культуры.
29. Информационное и технологическое обеспечение деловых структур.
30. Коммуникационный менеджмент в формировании и поддержании организационной культуры.

Критерии оценки:

- для оценки *«отлично»* требуется наличие глубоких, исчерпывающих знаний теории в объеме пройденного курса в соответствии с поставленными программой курса целями обучения; отсутствие ошибок в раскрытии теоретического материала; умение правильно и обоснованно выделять особенности описываемых в ходе ответа культурных явлений и процессов; грамотное, последовательное и связанное изложение материала при ответе;

- для оценки *«хорошо»* требуется наличие твердых и достаточно полных теоретических знаний в объеме пройденного курса в соответствии с целями обучения; незначительные ошибки при освещении заданных вопросов; умение обоснованно выделять особенности описываемых в ходе ответа культурных явлений и процессов; последовательно и четкое изложение материала;

- оценку *«удовлетворительно»* заслуживает магистрант при наличии поверхностных знаний теории в объеме пройденного курса в соответствии с целями обучения и значительных ошибок в изложении материала; неумении выделять особенности описываемых в ходе ответа культурных явлений и процессов; нелогичном и непоследовательном изложении материала.

- оценка *«неудовлетворительно»* выставляется при наличии грубых ошибок в ответе магистранта на теоретический вопрос, непонимании сущности излагаемого вопроса, неточности ответов на дополнительные и наводящие вопросы; неумении выделять особенности описываемых в ходе ответа культурных явлений и процессов; в случае использования неразрешенных материалов при подготовке к ответу, или при отказе отвечать на вопрос.