

Частное образовательное учреждение высшего образования
"Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса"



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.А.Еськова

31 августа 2023 г.

Коммуникативный менеджмент

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой

Кафедра управления и связей с общественностью

Квалификация	Магистр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	5 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	180	Виды контроля	в семестрах:
в том числе:		экзамены	3
аудиторные занятия	49,6		
самостоятельная работа	94		
часов на контроль	34,4		
Форма обучения	очно-заочная		
Общая трудоемкость	5 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	180	Виды контроля	в семестрах:
в том числе:		экзамены	3
аудиторные занятия	19,6		
самостоятельная работа	151,4		
часов на контроль	9		
Форма обучения	заочная		
Общая трудоемкость	5 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	180	Виды контроля на курсах:	
в том числе:		экзамены	2
аудиторные занятия	17,6		
самостоятельная работа	155		
часов на контроль	7,4		

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	16 2/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Консультации	2	2	2	2
Контактная работа на аттестацию	1,6	1,6	1,6	1,6
Итого ауд.	49,6	49,6	49,6	49,6
Контактная работа	51,6	51,6	51,6	51,6
Сам. работа	94	94	94	94
Часы на контроль	34,4	34,4	34,4	34,4
Итого	180	180	180	180

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очно-заочная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	17 4/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	6	6	6	6
Практические	12	12	12	12
Контактная работа на аттестацию	1,6	1,6	1,6	1,6
Итого ауд.	19,6	19,6	19,6	19,6
Контактная работа	19,6	19,6	19,6	19,6
Сам. работа	151,4	151,4	151,4	151,4
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	180	180	180	180

**Распределение часов дисциплины по семестрам
заочная форма**

Курс	2		Итого	
Вид занятий	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	12	12	12	12
Контактная работа на аттестацию	1,6	1,6	1,6	1,6
Итого ауд.	17,6	17,6	17,6	17,6
Контактная работа	17,6	17,6	17,6	17,6
Сам. работа	155	155	155	155
Часы на контроль	7,4	7,4	7,4	7,4
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

к.э.н, доцент Рашидова Ирина Александровна



Рецензент(ы):

Д.э.н., профессор Жиялков Д.И.



Рабочая программа дисциплины
Коммуникативный менеджмент

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952)

составлена на основании учебного плана:

38.04.02 Менеджмент, профиль "Стратегический менеджмент"

утвержденного учёным советом вуза от 31.08.2023 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от 30.08.2023 2023 г. № 1

Срок действия программы: 2023-2024 уч.г.

Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель - формирование компетенций и целостного представления о сущности коммуникационного менеджмента как универсальной деятельности по изучению, проектированию, формированию и развитию коммуникационных систем (организации, проекта, бренда, личности и т.д.), концепции управления изменениями посредством коммуникационных моделей, инструментов, технологий, методологии и методике проведения консалтинговых исследований в сфере управления коммуникациями.

Задачами учебной дисциплины являются:

- разъяснить основные актуальные проблемы коммуникаций и определить роль коммуникационного менеджмента в мировом сообществе;
- определить специфику и корпоративную идентичность, ознакомить с различными направлениями коммуникационной политики организации, выявить институциональные основы управления коммуникациями, определить актуальные проблемы коммуникаций;
- рассмотреть комплекс коммуникаций в системе маркетинга; специфику информационного обеспечения коммуникационного

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Кадровая политика и кадровый аудит в организации	
2.1.2	Организация и оплата труда в организации	
2.1.3	Оценка и контроллинг персонала в организации	
2.1.4	Антикризисное управление	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Защита выпускной квалификационной работы	
2.2.2	Мотивация трудовой деятельности	
2.2.3	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.4	Преддипломная практика	
2.2.5	Экономика труда	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-5.1: Понимает сущность, разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь

Знать: сущность, разнообразие особенностей различных культур;

Уметь: учитывать социальные, культурные и личностные различия в профессиональной деятельности;

Владеть: навыками анализа соотношения и взаимосвязи социальных, этнических, конфессиональных и

УК-5.2: Способен обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между представителями различных культур и применять навыки общения в мире культурного многообразия

Знать: сущность взаимопонимания между представителями различных культур;

Уметь: поддерживать взаимопонимание между представителями различных культур;

Владеть: навыками общения в мире культурного многообразия;

ПК-3.3: Применяет современные технологии эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации

Знать: современные методики и технологии анализа и применения технологий эффективного влияния на

Уметь: применять методики и технологии эффективного влияния на индивидуальное и групповое

Владеть: навыками планирования и реализации технологий эффективного влияния на индивидуальное и

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать: <ul style="list-style-type: none"> ✓ принципы и закономерности процессов коммуникации в коллективе ✓ особенности общественных коммуникаций, формирования общественного мнения, имиджа ✓ основы и принципы межличностных, групповых и организационных коммуникаций.
3.2	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> ✓ самостоятельно выделить основные формы и средства коммуникации организации с ключевыми и целевыми аудиториями ✓ выполнять задачи внутренних и внешних коммуникаций ✓ управлять коммуникативным процессом в качестве специалистов PR-отделов разных организаций.

3.3	Владеть: ✓ навыками использования теоретического материала для анализа проблем коммуникационного менеджмента ✓ навыками управления коммуникационными процессами ✓ методами налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере деловых отношений.
------------	---

стр. 6

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) очная форма

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс/ Семестр	Часов всего/л/пр	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам.работ а
1.	Концептуальные основы коммуникационного менеджмента	2/1	4,8/1,6/3,2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	9,4
2.	Основы планирования в коммуникационном менеджменте	2/1	4,8/1,6/3,2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	9,4
3.	Методы исследования в коммуникационном мен	2/1	4,8/1,6/3,2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9,4
4.	Коммуникационный менеджмент в промышленном и коммерческом секторе	2/1	4,8/1,6/3,2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9,4
5.	Коммуникационный менеджмент в государственных и гражданских некоммерческих организациях	2/1	4,8/1,6/3,2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9,4
6.	Коммуникационный менеджмент в кризисных ситуациях	2/1	4,8/1,6/3,2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9,4
7.	Коммуникационный менеджмент в работе с персоналом	2/1	4,8/1,6/3,2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.3		9,4
8.	Коммуникационный менеджмент в международной деятельности	2/1	4,8/1,6/3,2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	9,4
9.	Роль репутации, имиджа, фирменного стиля в управлении проектами по созданию и	2/1	4,8/1,6/3,2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	9,4
10.	Функции корпоративного пиар-подразделения для осуществления, коммуникаций в устной, письменной и электронной	2/1	4,8/1,6/3,2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	9,4

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) очно-заочная форма

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс/ Семестр	Часов всего/л/пр	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам.работ а
1.	Концептуальные основы коммуникационного менеджмента	2/1	1,8/0,6/1,2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		15,1
2.	Основы планирования в коммуникационном менеджменте	2/1	1,8/0,6/1,2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		15,1
3.	Методы исследования в коммуникационном мен	2/1	1,8/0,6/1,2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		15,1
4.	Коммуникационный менеджмент в промышленном и коммерческом секторе	2/1	1,8/0,6/1,2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		15,1
5.	Коммуникационный менеджмент в государственных и гражданских некоммерческих организациях	2/1	1,8/0,6/1,2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	15,1

6.	Коммуникационный менеджмент в кризисных ситуациях	2/1	1,8/0,6/1,2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	15,1
7.	Коммуникационный менеджмент в работе с персоналом	2/1	1,8/0,6/1,2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	15,1
8.	Коммуникационный менеджмент в международной деятельности	2/1	1,8/0,6/1,2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	15,1
9.	Роль репутации, имиджа, фирменного стиля в управлении проектами по созданию и	2/1	1,8/0,6/1,2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	15,1
10.	Функции корпоративного пиар-подразделения для осуществления, коммуникаций в	2/1	1,8/0,6/1,2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	15,5

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
заочная форма

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часов всего/л/пр	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам.работ а
1.	Концептуальные основы коммуникационного менеджмента	2	1,6/0,4/1,2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		15,5
2.	Основы планирования в коммуникационном менеджменте	2	1,6/0,4/1,2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		15,5
3.	Методы исследования в коммуникационном мен	2	1,6/0,4/1,2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		15,5
4.	Коммуникационный менеджмент в промышленном и коммерческом секторе	2	1,6/0,4/1,2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		15,5
5.	Коммуникационный менеджмент в государственных и гражданских некоммерческих организациях	2	1,6/0,4/1,2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	15,5
6.	Коммуникационный менеджмент в кризисных ситуациях	2	1,6/0,4/1,2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	15,5
7.	Коммуникационный менеджмент в работе с персоналом	2	1,6/0,4/1,2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	15,5
8.	Коммуникационный менеджмент в международной деятельности	2	1,6/0,4/1,2	ПК-5.1 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	15,5
9.	Роль репутации, имиджа, фирменного стиля в управлении проектами по созданию и	2	1,6/0,4/1,2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	15,5
10.	Функции корпоративного пиар-подразделения для осуществления, коммуникаций в устной, письменной и электронной	2	1,6/0,4/1,2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	15,5

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к экзамену

1. Сущность коммуникационного менеджмента (КМ). Целевые аудитории для КМ
2. Цель связей с общественностью (СО). Экономические причины возникновения СО.
3. Функции связей с общественностью.
4. Взаимодействие СО с науками и сферами применения.
5. Сущность публицита как инструмента PR.
6. Сущность спонсорства и благотворительности. Основное различие между ними.
7. Направления для проявления Корпоративной социальной ответственности (КСО).
8. Общая характеристика функций специалиста по связям с общественностью.
9. Конкретные направления деятельности специалиста в сфере внутрикорпоративных пиар-акций, в управлении персоналом.
10. Функции специалиста по PR в сфере внешней среды.
11. Меры по ликвидации последствий «черного пиара».
12. Требования к специалисту по КМ. Задачи пиар-менеджера в системе кризисных коммуникаций.
13. Управление проблемными ситуациями. Мероприятия по нейтрализации слухов и негативной информации.
14. Антикризисный коммуникационный менеджмент. Меры по восстановлению доверия общественности к компании. Положительные стороны кризисных ситуаций.
15. Алгоритм работы антикризисной команды. Система коммуникаций в рамках кризисной ситуации.
16. Понятие общественного мнения. Социальная природа человека и общественное мнение. Психологический механизм формирования стереотипов в сознании людей.
17. Связь общественного мнения с этикой, моралью и законом.
18. Роль фактора известности в общественном мнении.
19. Процесс влияния служб связей с общественностью на общественное мнение.
20. Роль референтных (эталонных) групп и СМИ во влиянии на общественное мнение.
21. Создание стереотипов как одна из задач PR. Типы ярлыков-стереотипов.
22. Журналисты как ключевая аудитория. Критерии отбора редакциями материалов.
23. Приемы создания и усиления новостей.
24. Правила эффективной коммуникации в СМИ.
25. Технологии использования средств коммуникаций в проблемных и кризисных ситуациях.
26. Учет специфических особенностей журналистов. Оплата услуг журналиста.
27. Понятие корпоративного имиджа, фирменного стиля. Функции имиджа.
28. Репутация. Составляющие имиджа и факторы его улучшения. Образ самой компании.
29. Имидж лидера-руководителя и всего топ-менеджмента.
30. Способы визуализации имиджа. Инструменты выстраивания имиджа.

5.2. Темы письменных работ

Темы рефератов:

1. Важнейшие тактики переговорного процесса. Факторы, влияющие на исход переговоров, и управление ими.
2. Ведущие стратегии современного переговорного процесса. Мягкие, жесткие и принципиальные переговоры.
3. Вертикальные и интерактивные (горизонтальные) коммуникации в организациях.
4. Виды организационных коммуникаций на предприятиях сферы туризма.
5. Возможность, необходимость и проблематика коммуникационного менеджмента в кризисных ситуациях (КМК).
6. Гарвардская школа эффективных переговоров.
7. Группа кризисных коммуникаций и принципы ее комплектования, основные сферы деятельности.
8. Групповые формы деловых переговоров. Методы коллективного принятия решений. Коллективные двухсторонние деловые переговоры. Дискуссия.
9. Деловая риторика. Особенности официально-делового общения.
10. Законы современной общей риторики. Стратегии речевого поведения. Риторика специалиста социально-культурной деятельности.
11. Коммуникативные стереотипы и коммуникативное творчество.
12. Коммуникационный менеджмент в системе внешних связей государственной власти и органов управления.
13. Коммуникационный менеджмент в социальной сфере. Социальные коммуникации, доверительные коммуникации и коммуникационные риски.
14. Коммуникационный менеджмент выставочной деятельности.
15. Коммуникационный менеджмент и бизнес-коммуникации.
16. Коммуникационный менеджмент и информационное общество.
17. Коммуникационный менеджмент и социодинамика культуры.
18. Коммуникационный менеджмент и структура коммуникационного взаимодействия в негосударственном и информационном секторах.
19. Концептуальные основы коммуникационного менеджмента.
20. Культура делового общения на Востоке и ее роль в управлении.
21. Культура делового общения на Западе и ее роль в управлении.
22. Мода. Внешний вид. Искусство соответствовать социально-психологической ситуации.
23. Национально-этнические и исторические особенности повседневной и публичной речи.
24. Некорректные переговоры и технологии борьбы с «трудным» противником.
25. Общение и нравственные установки человека; характеристики личностных качеств, необходимых для полноценного участия в общении.

5.3. Фонд оценочных средств

Оценочные материалы для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры от « 30 » 08 2023 г. протокол № 1, являются приложением к рабочей программе

5.4. Перечень видов оценочных средств

практические задания, кейс, эссе, тест, ситуационные задачи

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

6.1.1.1 Шунейко, А. А. Коммуникативный менеджмент : учебное пособие / А.А. Шунейко, И.А. Авдеенко. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2024. — 176 с. - ISBN 978-5-9558-0488-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2087270> (дата обращения: 02.11.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.1.1.2 Резник, С. Д. Менеджмент : учебное пособие / С. Д. Резник, И. А. Игошина ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С. Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 367 с. — (Менеджмент в высшей школе). — DOI 10.12737/1514558. - ISBN 978-5-16-017017-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1937176> (дата обращения: 02.11.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.1.1.3 Менеджмент: магистерская диссертация : учебное пособие / под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С. Д. Резника. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 282 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-013828-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1955911> (дата обращения: 02.11.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.1.2. Дополнительная литература

6.1.2.1 Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года) // СПС «Консультант Плюс».

6.1.2.2 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // СПС «Консультант Плюс».

6.1.2.3 Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации». // СПС «Консультант Плюс».

6.1.2.4 Коротун, О. Н. Менеджмент: основные технологии : учебное пособие для бакалавров / О. Н. Коротун, И. С. Кошель, В. В. Мазур. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 108 с. - ISBN 978-5-394-04830-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2083027> (дата обращения: 02.11.2023). – Режим доступа: по подписке..

6.1.2.5 Басовский, Л. Е. Менеджмент : учебное пособие / Л. Е. Басовский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 256 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006401-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1228802> (дата обращения: 02.11.2023). – Режим доступа: по подписке..

6.1.2.6 Без автора, Менеджмент: век XXI: сб. статей / под ред. О. С. Виханского, А. И. Наумова — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2019. — 352 с. - ISBN 978-5-9776-0353-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/982621> (дата обращения: 02.11.2023). – Режим доступа: по подписке..

6.1.2.7 Менеджмент: практическая подготовка магистранта : учеб. пособие / С.Д. Резник, В.В. Двоглазов, О.А. Вдовина [и др.] ; под общ. ред. С.Д. Резника и В.В. Двоглазова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 148 с. — (Высшее образование: Магистратура). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5b45c86532c892.58014322. - ISBN 978-5-16-014247-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/972077> (дата обращения: 02.11.2023). – Режим доступа: по подписке..

6.1.2.8 Менеджмент: шпаргалка. — 2-е изд. — Москва : РИОР, 2017. — 125 с. - ISBN 978-5-369-01611-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/612641> (дата обращения: 02.11.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.1.2.9 Набоков, В. И. Менеджмент : учебник / В. И. Набоков. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 186 с. - ISBN 978-5-394-05385-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1996268> (дата обращения: 02.11.2023). – Режим доступа: по подписке..

6.1.2.10 Маслова, Е. Л. Менеджмент : учебник для бакалавров / Е. Л. Маслова. - 4-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 332 с. - ISBN 978-5-394-05156-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2083030> (дата обращения: 02.11.2023). – Режим доступа: по подписке..

6.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»

6.2.1 Официальный сайт Губернатора (Главы) Вашего региона.

6.2.2 Официальный сайт Правительства Вашего региона

6.2.3 Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (<https://rosstat.gov.ru/contacts>)

6.2.4 «Московский экономический журнал» (<https://qe.su/>)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1. ConsultantPlus (правовая информационная система, договор №459363 от 21.11.2019, российское ПО)

6.3.1.2. Windows 7 (операционная система, договор № 48509295 от 17.05. 2011)

6.3.1.3. MSOffice2010 (комплект офисного ПО, договор № 48509295 от 17.05. 2011)

6.3.1.4. Lazarus (открытая среда разработки программного обеспечения на языке ObjectPascal для компилятора FreePascal, открытое ПО)

6.3.1.5. OpenOffice (комплект офисного ПО, открытое ПО)

6.3.1.6. NVDA (ПО для помощи людям с ОВЗ управлять компьютером, открытое ПО)

6.3.1.7. WindowsXP (операционная система, лицензия №42036743 от 16.04.2007)
6.3.1.8. MSOffice 2007 (комплект офисного ПО, лицензия №43224817 от 19.12.2007)
6.3.1.9. AstraLinux Орел (операционная система на базе DebianGNU/Linux, открытое ПО)
6.3.1.10. LibreOffice (кроссплатформенный, свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом, открытое ПО)
6.3.2 Перечень информационных справочных систем
6.3.2.1 Научная электронная библиотека, ИСС, http://elibrary.ru
6.3.2.2 Российская Государственная библиотека, ИСС, http://www.rsl.ru
6.3.2.3 Федеральная служба государственной статистики, база данных, https://rosstat.gov.ru/
6.3.2.4 Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Курской области, база данных, https://kurskstat.gks.ru/
6.3.2.5 Электронно-библиотечная система Znanium.com, база данных,
6.3.2.6 Официальный интернет-портал правовой информации, база данных http://pravo.gov.ru/
6.3.2.7 Научная библиотека КиберЛенинка, ИСС, http://cyberleninka.ru/
6.3.2.8 Федеральный портал проектов нормативных правовых актов, база данных, https://regulation.gov.ru/
6.3.2.9 Информационно-правовой портал Право.ru, ИСС, https://pravo.ru/
6.3.2.10 Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия), ИСС, http://uisrussia.msu.ru/
6.3.2.11 Федеральный портал «Российское образование», ИСС, http://www.edu.ru/
6.3.2.12 Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (электронные статьи), ИСС, http://www.ecsocman.edu.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. 305000, Российская Федерация, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом 35, ауд. 402
7.2. Учебная аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
7.3. Столы учебные, стулья, доска маркерная, кафедра, жалюзи, пособия по истории России, репродукции картин, вешалка

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические рекомендации студентам в период работы на лекционных занятиях. Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, в виде проблемных дискуссий в форме диалога.

Излагаемый материал может показаться студентам сложным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных источников, в том числе – зарубежных. Вот почему необходимо добросовестно и упорно работать на лекциях. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике при решении учебных профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель. Лекционное занятие должно быть содержательным, проблемным, диалоговым, интересным, эффективным, отличаться новизной рассмотрения учебных вопросов.

Студентам, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинарским/практическим занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине помимо конспектов лекций, студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и умение работать в сети «Интернет».

Методические рекомендации студентам по подготовке к практическим занятиям.

По каждой теме учебной дисциплины проводятся практические занятия. Их главной задачей является углубление и закрепление теоретических знаний у студентов, формирование и развитие у них умений и навыков применения знаний для успешного решения прикладных психологических задач. Практическое занятие проводится в соответствии с учебным планом.

Подготовка студентов к практическому занятию включает:

- заблаговременное ознакомление с планом семинара/практического занятия;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;
- подготовку доклада, эссе, реферата по указанию преподавателя;
- освоение своей роли как участника тренинга или деловой игры;
- заблаговременное решение учебно-профессиональных задач к занятию.

При проведении практических занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение студентами знаний, но и направленных на развитие у них практических умений и навыков, а также творческого мышления, научного мировоззрения, профессиональных представлений и способностей.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны прочитать записи лекций, изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить задания для самостоятельной работы. Особое внимание следует уделить осмыслению новых понятий и психологических категорий.

Целесообразно готовиться к практическим занятиям за 1–2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить в виде текстов и презентаций развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряются и поощряются инициативные выступления с докладами, эссе по темам практических занятий.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников. При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на систематичность и регулярность изучения основной и дополнительной литературы, конспекта лекций, а также выполнения домашних заданий. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями. Особое внимание необходимо обратить на подготовку к практическим занятиям, предусматривающим моделирование различных ситуаций взаимного влияния людей в деятельности и общении на ЭВМ. Подготовленные студентами модели должны быть адекватными, доступными для непосредственного восприятия, конкретными, определенными, изменчивыми и т.д.

Методические рекомендации студентам по подготовке к контрольным заданиям, фиксированных выступлений и докладов к практическим занятиям. При подготовке к докладу на практическом занятии по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться не только с основной, но и с дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада, эссе и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 20-25 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения. Особенно следует обратить внимание на безусловную обязательность решения домашних задач, указанных преподавателем к практическому занятию.

Методические рекомендации студентам по подготовке курсовой работы представлены в специальных методических рекомендациях в ФОМ по дисциплине.

Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету и экзамену.

При подготовке к зачету и экзамену студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть основные задания, выполненные самостоятельно и на практических занятиях, а также составить ответы на все вопросы, вынесенные на экзамен или зачет.