

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Финк Анастасия Федоровна  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 04.07.2025 11:37:22  
Уникальный программный ключ:  
2431bd5130e74d20a9fc74baab365dd497e3afa3

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

кафедра связей с общественностью

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе



А.Ф.Финк

20.06.2025



Б1.О.20

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебная дисциплина	Коммуникационная подготовка
По направлению подготовки	54.03.01 Дизайн
Профиль (программа бакалавриата)	«Графический дизайн»
Форма обучения	Очно-заочная

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

Протокол заседания № 12 от «16» июня 2025 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 54.03.01 Дизайн (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. N 1015 (с изменениями и дополнениями) и учебного плана направления подготовки 54.03.01 Дизайн (уровень бакалавриата), профиль «Графический дизайн».

Трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕТ / 108 академических часа, в том числе: 20 часов контактной работы и 88 часов самостоятельной работы обучающихся.

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

Вид учебной работы	Всего по учебному плану	Количество часов								
		Семестры								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Контактная работа (всего):</b>	<b>20</b>							<b>20</b>		
в том числе:										
Лекции	<b>4</b>							<b>4</b>		
Практические занятия	<b>8</b>							<b>8</b>		
Контроль самостоятельной работы (КСР)	<b>8</b>							<b>8</b>		
<b>Самостоятельная работа (всего):</b>	<b>88</b>							<b>88</b>		
<b>Виды промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>							<b>Зачет</b>		
<b>ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:</b>	<b>Часы:</b>	<b>108</b>						<b>108</b>		
	<b>Зач. ед.:</b>	<b>3</b>						<b>3</b>		

## 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 Блока1. Дисциплины (модули). Изучение данной дисциплины базируются на материале, изученном в рамках дисциплины «Русский язык»; «Общая управленческая подготовка»; «Ознакомительная практика»; «Технологическая (проектно-технологическая) практика».

Также прохождение обучающимися данной дисциплины поможет им в дальнейшей профессиональной деятельности.

### 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
<p><b>УК - 4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p><b>УК-4.1 –</b> Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации</p>	<p><b>-Знать:</b> 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; <b>- Уметь:</b> определять коммуникационную структуру организации; разрабатывать технологию коммуникационного управления; анализировать поведение участников коммуникационного процесса в трудовом коллективе. <b>- Владеть:</b> навыками применения техник эффективного общения; навыками выявления и поддержания факторов, способствующих созданию оптимального коммуникационного процесса в коллективе</p>

#### 4. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Семестр изучения: 7

Подраздел, тема	Виды учебной работы					Промежуточная аттестация в часах	Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
	Аудиторные занятия (в часах)			Самостоятельная работа				
	всего		КСР	в часах	формы организации самостоятельной работы			
	Лекций	Практические занятия						
Тема 1. Общие представления о дисциплине	1	4	-	20	Повторение пройденного материала, подготовка к практической работе	-	Устный опрос Проверка практической работы	УК-4.1
Тема 2. Коммуникационный менеджмент как процесс	1	2	-	30	Повторение пройденного материала Подготовка к семинару-дискуссии	-	Устный опрос Участие в дискуссии	УК-4.1,
Тема 3. Механизмы управления коммуникациями	2	2	-	30	Повторение пройденного материала, подготовка к практической работе	-	Устный опрос Проверка практической работы	УК-4.1,
Форма промежуточной аттестации зачет	-	-	-	8	Подготовка к промежуточной аттестации	-	-	-
<b>Всего</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>88</b>				
	<b>108</b>							

## 5. 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.

## 6. 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.

## 7. 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

## 8. 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.

## 9. 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

### Перечень лицензионного программного обеспечения

№ 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. №251/02 от 01.01.2022 (ежегодно продлеваемый)
5	Антивирус Касперского отечественного производства	СЛД АО «СофтЛайн Трейд» договор №291/Tr от 28.12.2021, лицензия № 17Е0-220119-110841-733-2920. Срок действия договора до 11.02.2026

### Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

- СПС КонсультантПлюс - справочно-правовая система отечественного производства в свободном доступе в интернет;
- 7-Zip – архиватор;
- Google Chrome - бесплатный веб-браузер;
- 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.

## 10. 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. - Текст : электронный. URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=431688">https://znanium.ru/catalog/document?id=431688</a>	учебник	ЭБС Знаниум
2.	Кривокоора, Е. И. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е.И. Кривокоора. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 190 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/2368. - ISBN 978-5-16-004277-0. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1819407">https://znanium.com/catalog/product/1819407</a>	учебное пособие	ЭБС Знаниум
3.	Основы теории коммуникации : учебное пособие / отв. ред. О.Я. Гойхман. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 352 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-004792-8. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1843578">https://znanium.com/catalog/product/1843578</a> .	учебное пособие	ЭБС Знаниум

### 11.2 Дополнительная литература

1. Бизнес-коммуникации в сервисе: документационные, речевые, имиджевые и рекламные технологии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. Я. Гойхман [и др.]. - М. : Инфра-М, 2020. - 229 с. - ISBN 978-5-16-012633-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087046>.
2. Папкова, О. В. Деловые коммуникации : учебник / О.В. Папкова. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-9558-0301-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1758027>
3. Шунейко, А. А. Коммуникативный менеджмент : учебное пособие / А. А. Шунейко, И. А. Авдеенко. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2021. — 176 с. - ISBN 978-5-9558-0488-0. - Текст : электронный. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1218441>.

#### Периодические издания:

1. PR в России [Электронный ресурс] : проф. журнал. – Режим доступа: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/20966>
2. Вестник Московского университета. Серия 10. Журналистика [Электронный ресурс] : науч. журнал. – Режим доступа: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/9346>
3. Вестник Московского университета. Серия 14. Психология [Электронный ресурс] : науч. журнал. – Режим доступа <http://dlib.eastview.com/browse/publication/9665>

4. Менеджмент в России и за рубежом [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/18786>
5. Социально-гуманитарные знания [Электронный ресурс] : науч. – образов. журнал. – Режим доступа: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/63829>

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

1. East View Information Services : Universal Databases (универсальные базы данных) [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://dlib.eastview.com>.
2. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://elibrary.ru>.
3. ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com>.
4. Консультант плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>; T:\consultantplus\cons.exe.
5. ЭБ ТАУ : электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://83.234.207.58/MarcWeb2/Default.asp>.

## **11. 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) озвучиваются преподавателем на первых занятиях по дисциплине.

### 13. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик:

Шнякина Ю.Р., к.э.н., доц.

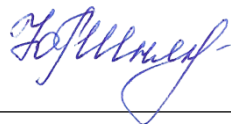


---

(подпись)

Заведующий кафедрой:

Шнякина Ю.Р., к.э.н., доцент



---

(подпись)

Заведующий выпускающей кафедры:

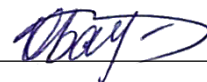
Е.В. Вишневская, к.п.н., доцент



(подпись)

Директор БИК

Балакина О.В



---

(подпись)

Начальник ООУП

Фирсова С.В.



---

(подпись)