

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.В.03 «Коммуникационный менеджмент»

**Наименование образовательной программы:** *Управление обучением, конкурентоспособностью, трудоустройством и профессиональной карьерой персонала*

**Код и наименование направления подготовки:** *38.04.03 «Управление персоналом»*

**Форма обучения:** *очная, заочная*

#### **Планируемые результаты освоения дисциплины:**

дает определения основных теоретических положений: информирование, целевые группы, общественное мнение, имидж; осуществляет аналитическую и практическую деятельности в сфере формирования общественного мнения и конструирования имиджа организации; осуществляет аналитическую и практическую деятельности в сфере управления коммуникативным процессом организации во внутренней и внешней среде.

**Объем дисциплины:** общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 4 ЗЕ (144 часа). По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 50 часов, в т.ч. 16 лекций, 32 практик, 2 консультации, и на самостоятельную работу обучающихся – 58 часа, на контроль – 36 часа. По заочной форме количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 14 часа, в т.ч. лекции 4, семинары 8, консультации 2, и на самостоятельную работу обучающихся – 121 часов, на контроль – 9 часов.

**Структура дисциплины:** *Тема 1. Коммуникационный менеджмент: содержание основных понятий, функции; Тема 2. Технологические субъекты управления коммуникациями; Тема 3. Управление коммуникациями: содержание основных понятий; Тема 4. Общественное мнение как объект управления общественными отношениями; Тема 5. Корпоративный имидж: основные направления конструирования; Тема 6. Событийный менеджмент; Тема 7. Коммуникационные каналы: общее и особенное; Тема 8. Основные направления управления общественными отношениями.*

**Форма промежуточной аттестации:** экзамен

#### **Основная литература.**

1. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497799>
2. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519784>
3. Информационные технологии в менеджменте (управлении): учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова [и др.] ; под редакцией Ю. Д. Романовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 411 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11745-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт

[сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510979>