Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Открытый университет экономики, управления и права»
(АНО ВО ОУЭП)

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор АНО ВО ОУЭП, Фокина В.Н.

Сведения об электронной подписи
Подписано: Фокина Валерия Николаевна
Должность: ректор
Пользователь: vfokina

19 апреля 2023 г.

Решение Ученого совета АНО ВО ОУЭП,
Протокол N 9 от 19.04.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

Наименование дисциплины Б1.В.ДВ.01.01 «Коммуникации в организациях и корпоративная культура»

Образовательная программа направления подготовки 38.04.01 «Экономика», Направленность (профиль): Экономика фирмы

Квалификация - магистр

Разработчик:
Калугина О.В., д. искусствоведения

Москва 2023

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - формирование системных представлений об организационной и коммуникативной культуре как общей коммуникативной среде корпорации (компании), умений анализа этой среды и приемов управления ею.

Задачи дисциплины заключаются в том, что учащийся должен научиться***:***

- выбирать варианты решений по созданию эффективной системы коммуникаций внутри организации;
- постоянно развивать навыки успешного профессионального и межличностного взаимодействия,
- понимать особенности управления собственным и чужим поведением;
- развить практические навыки применения различных методов и технологий регулирования и коррекции организационных и профессиональных взаимоотношений

2 Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Коммуникации в организациях и корпоративная культура» относится к дисциплинам по выбору.

3 Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить:

универсальные компетенции

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Результаты освоения дисциплины, установленные индикаторы достижения компетенций

Наименование компетенции	**Индикаторы достижений компетенции**	**Показатели (планируемые) результаты обучения**
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели; УК-3.2. Учитывает в профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/ взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий; УК-3.3. Обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий и конфликтов на основе учета интересов всех сторон; УК-3.4. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды, организует обсуждение разных идей и мнений.	**<u>Знать:</u>** • основные типы корпоративных коммуникаций; • ключевые концепции и теории внутриорганизационного взаимодействия
		<u>Уметь</u> • оценивать эффективность деятельности различных субъектов коммуникации; • организовывать внутрикорпоративный информационный обмен; • организовывать взаимодействие с другими людьми для решения конкретных задач
		<u>Владеть:</u> • методами анализа, регулирования и коррекции индивидуального и группового поведения; • приемами формирования корпоративного бренда, корпоративного имиджа; • методами проведения корпоративных PR-компаний
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в	**<u>Знать:</u>** • основные принципы и механизмы коммуникативного взаимодействия
		<u>Уметь</u> • анализировать ситуации и поведение других людей с целью формирования адекватной

Наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
	поведении людей; УК-5.2. Владеет навыками создания толерантной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.	конструктивной коммуникации; • предотвращать возникновение и развитие конфликтов
		Владеть: • способами внедрения и распространения корпоративного кодекса поведения; • способами преодоления ситуаций, угрожающих внутренней корпоративной репутации

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды работы по дисциплине :

№ п/п	Виды учебных занятий	Всего часов по формам обучения, ак. ч			
		Очная		Заочная	
		всего	в том числе	всего	в том числе
1	**Контактная работа (объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем) (всего)**			**10,2**	
	в форме практической подготовки				*2*
1.1	занятия лекционного типа (лекции)			2	
1.2	занятия семинарского типа (практические)*, в том числе:			6	
1.2.1	семинар-дискуссия, практические занятия				0 6
	в форме практической подготовки				*2*
1.2.2	занятия семинарского типа: лабораторные работы (лабораторные практикумы)				
1.2.3	курсовое проектирование (выполнение курсовой работы)				
1.3	контроль промежуточной аттестации и оценивание ее результатов, в том числе:			2,2	
1.3.1	консультация групповая по подготовке к промежуточной аттестации				2
1.3.2	прохождение промежуточной аттестации				0,2
2	**Самостоятельная работа (всего)**			91	
2.1	работа в электронной информационно-образовательной среде с образовательными ресурсами учебной библиотеки, компьютерными средствами обучения для подготовки к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации, к курсовому проектированию (выполнению курсовых работ)			**91**	
2.2	самостоятельная работа при подготовке к промежуточной аттестации			**6,8**	
3	**Общая трудоемкость дисциплины** часы			**108**	
	зачетные единицы			3	
	форма промежуточной аттестации	экзамен			

*

Семинар – семинар-дискуссия
ГТ - практическое занятие - глоссарный тренинг
ТТ - практическое занятие - тест-тренинг
ПЗТ - практическое занятие - позетовое тестирование
ЛС - практическое занятие - логическая схема

УД - семинар - обсуждение устного доклада
РФ – семинар - обсуждение реферата
Асессмент реферата - семинар-асессмент реферата
ВБ - вебинар
УЭ - семинар - обсуждение устного эссе
КР - курсовое проектирование (работа)
ЛАБ - лабораторная работа (лабораторный практикум)
АЛТ - практическое занятие - алгоритмический тренинг

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов и тем

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Корпоративная культура как коммуникативный интегратор	Внутриорганизационные барьеры и их преодоление. Типы коммуникаций в организации. Типы организация в зависимости от структуры коммуникаций. Образ компании и корпоративный бренд как культурные символы. Разнообразие корпоративных культур и практическое применение типологий корпоративной культуры. Функции корпоративной культуры. Коммуникативная природа корпоративной культуры. Трансляция характера бренда внутрь компании. Коммуникативные практики обсуждения характеристик бренда работниками. Актуальные практики применения метафор в корпоративных обсуждениях. Место корпоративного кодекса в системе корпоративных коммуникаций. Функции корпоративного кодекса. История развития корпоративной этики. Разработка корпоративных ценностей и правил поведения. Процедура разработки и внедрения корпоративного кодекса. Методы и этапы формирования корпоративной идентичности.
2	Система внутренних коммуникаций	Современные стандарты управления внутренними корпоративными коммуникациями: организация внутрикорпоративного информационного пространства, корпоративные издания, сайт, мессенджеры как каналы внутренней коммуникации. Развитие информационной активности сотрудников: организация обратной связи в системе внутренних корпоративных коммуникаций, организация коллективного обсуждения актуальных проблем и стратегии компании. Преодоление ситуаций, угрожающих внутренней корпоративной репутации. Формирование коллективных представлений сотрудников о миссии и стратегии компании. Технология проведения информационной кампании для сотрудников. Критерии эффективности корпоративных событий (events).
3	Формирование корпоративной культуры.	Коммуникативный менеджмент как задача системы управления персоналом. Коммуникативный цикл работника: от резюме до рекомендаций. Роль HR специалистов в развитии корпоративного имиджа работника. Структура корпоративных коммуникационных ресурсов и практика их использования. Структура речевого произведения, оптимальные способы логической связи идей и суждений. Структура суждения, типичные способы оценки, передача имплицитных смыслов, использование метафор. Выбор оптимального регистра по линии «формальность-неформальность». Типовые коммуникативные задачи. Этические дилеммы и принципы непосредственной коммуникации. Проблемы формирования и развития доверия. Индивидуальные факторы адекватности позиции в коммуникации. Предикторы этической позиции в непосредственной коммуникации. Общекультурные нормы непосредственной коммуникации. Корпоративные стандарты ведения переписки, переговоров, встреч. Типология нарушений коммуникативных правил и норм. Организационные и профессиональные санкции, обеспечивающие нормативность коммуникации

5.2 Занятия лекционного и семинарского типа

5.2.1 Темы лекций

Раздел 1 Корпоративная культура как коммуникативный интегратор

1. Место корпоративного кодекса в системе корпоративных коммуникаций. Функции корпоративного кодекса. История развития корпоративной этики.

Раздел 2 Система внутренних коммуникаций

1. Современные стандарты управления внутренними корпоративными коммуникациями: организация внутрикорпоративного информационного пространства.

2. Развитие информационной активности сотрудников: организация обратной связи в системе внутренних корпоративных коммуникаций.

Раздел 3 Формирование корпоративной культуры

1. Коммуникативный менеджмент как задача системы управления персоналом. Роль HR специалистов в развитии корпоративного имиджа работника.

2. Структура корпоративных коммуникационных ресурсов и практика их использования.

5.2.2 Вопросы для обсуждения на семинарах и практических занятиях

Раздел 1 Корпоративная культура как коммуникативный интегратор

1. Какие типы коммуникации встречаются в организации?
2. Каковы отличия иерархической коммуникации от межличностной?
3. Каковы внутриорганизационные барьеры в коммуникации?
4. Кто (какие службы в корпорации) должны содействовать преодолению коммуникативных барьеров?
5. Какие типы организаций можно выделить в зависимости от доминирующих типов коммуникации?
6. Что такое образ компании?
7. Что понимают под термином "корпоративный бренд"?
8. Какие типы корпоративных культур встречаются в практике специалистов?
9. Можно ли утверждать, что изменение коммуникативных практик ведет к изменению типа корпоративной культуры?
10. Какие функции выполняет корпоративная культура?
11. Как различается корпоративный бренд во внутренней и внешней коммуникации корпорации?
12. Какие коммуникативные практики являются эффективными для его утверждения внутри компании?
13. Какова эффективность использования метафор в внутрикорпоративной коммуникации?
14. Как влияет корпоративный кодекс на систему корпоративных коммуникаций?
15. Каковы основные функции корпоративного кодекса?
16. Как и когда впервые появилось понятие "корпоративная этика"?
17. Что такое "корпоративные ценности"?
18. Каковы функции корпоративных ценностей?
19. Какова процедура внедрения корпоративного кодекса?
20. Каковы этапы формирования корпоративной этики?

Раздел 2 Система внутренних коммуникаций

1. Что понимают под стандартами управления внутренними корпоративными коммуникациями?
2. Что понимают под внутрикорпоративным информационным пространством?
3. Каковы приемы эффективной организации внутрикорпоративного информационного пространства?
4. Какова роль корпоративных изданий в жизни организации?
5. Какова роль сайта (сайтов) корпорации в функционировании организации?
6. Какова эффективность мессенджеров как каналов внутренней коммуникации?
7. Каковы приемы развития информационной активности сотрудников?
8. Каковы основные приемы организации обратной связи в системе внутренних корпоративных коммуникаций?
9. Какое значение имеет организация коллективного обсуждения актуальных проблем и стратегии компании?
10. Каковы приемы преодоления ситуаций, угрожающих внутренней корпоративной репутации?
11. Каковы цели формирования коллективных представлений сотрудников о миссии и стратегии компании?
12. Каковы технологии проведения информационной кампании для сотрудников?
13. Каковы критерии эффективности корпоративных событий (events)?
14. Что понимают под понятием "команда"?
15. Каковы базовые характеристики команды?
16. Что влияет на эффективность командной работы?
17. Как эффективно построить команду и распределить в ней роли?
18. Каковы основные командные роли?
19. Как поведенческие особенности личности влияют на роль в команде?
20. Каковы особенности построения международной команды?

Раздел 3 Формирование корпоративной культуры

1. Почему коммуникативный менеджмент часто рассматривают как инструмент управления персоналом?
2. Что понимают под понятием "коммуникативный цикл работника"?
3. Каковы правила составления резюме?
4. Какова ценность рекомендаций при устройстве на работу?
5. Каковы функции HR специалистов в развитии корпоративного имиджа работника?
6. Какова структура корпоративных коммуникационных ресурсов?
7. Какова практика использования корпоративных коммуникативных ресурсов?
8. Какое значение имеет структура речевого произведения в коммуникации?
9. Как проявляются способы логической связи идей и суждений в структуре речевого поведения?
10. Какова типовая структура суждения?
11. Каковы типичные способы оценки предмета речи?
12. Какова практика передачи имплицитных смыслов?
13. С какой целью в коммуникации используются метафоры?
14. Каковы условия выбора оптимального регистра по линии «формальность-неформальность»?
15. Каковы этические дилеммы и принципы непосредственной коммуникации?
16. Как формировать и развивать доверие?
17. Какие предикторы этической позиции участвуют в непосредственной коммуникации?
18. Каковы цели корпоративных стандартов ведения переписки, переговоров, встреч?
19. Какие типа нарушений коммуникативных правил и норм можно выделить?
20. Какие санкции обеспечивают нормативность коммуникации?

5.3 Определение соотношения объема занятий, проведенное путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по заочной форме

Виды контактной работы	**Образовательные технологии**		**Контактная работа**	
	Объем занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися (ак.ч)	**Объем занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ак.ч)**	**(всего ак.ч.)**	**в том числе в форме практической подготовки (ак.ч.)**
Лекционного типа (лекции)	2	-	**2**	**-**
Семинарского типа (семинар)	-	-	-	-
Семинарского типа (практические занятия)	-	6	**6**	**-**
в том числе в форме практической подготовки	-	-	-	2
Семинарского типа (курсовое проектирование (работа))	-	-	-	-
Семинарского типа (лабораторные работы)	-	-	-	-
в том числе в форме практической подготовки	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (экзамен)	2,2	-	**2,2**	**-**

Виды контактной работы	Образовательные технологии		Контактная работа	
	Объем занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися (ак.ч)	**Объем занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ак.ч)**	**(всего ак.ч.)**	**в том числе в форме практической подготовки (ак.ч.)**
Итого	4,2	6	**10,2**	**2**

Соотношение объема занятий, проведенных путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по заочной форме – 41 %

6. Методические указания по освоению дисциплины

6.1 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Методические указания для преподавателя

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Основной целью практических занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов и пр.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, дополняется работой с тестирующими системами, тренинговыми программами, с информационными базами, образовательным ресурсов электронной информационно-образовательной среды и сети Интернет.

6.2 Методические материалы обучающимся по дисциплине, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Методические материалы доступны на сайте «Личная студия» в разделе «Методические указания и пособия».

1. Методические указания «Введение в технологию обучения».
2. Методические указания по проведению учебного занятия «Вебинар».
3. Методические указания по проведению занятия «Семинар-обсуждение устного эссе», «Семинар-обсуждение устного доклада».
4. Методические указания по проведению занятия «Семинар – семинар-асессмент реферата».
5. Методические указания по проведению занятия «Семинар – обсуждение реферата».
6. Методические указания по проведению учебного занятия с компьютерным средством обучения «Практическое занятие - тест-тренинг».
7. Методические указания по проведению учебного занятия с компьютерным средством обучения «Практическое занятие - глоссарный тренинг».
8. Методические указания по проведению занятия «Практическое занятие - позетовое тестирование».
9. Положение о реализации электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.
10. Методические указания по проведению занятия «Практическое занятие - алгоритмический тренинг».

Указанные методические материалы для обучающихся доступны в Личной студии обучающегося, в разделе ресурсы.

6.3 Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия и переработки учебного материала.

Подбор и разработка учебных материалов должны производится с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателям. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений студентов с ограниченными возможностями здоровья с преподавателями и другими студентами, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Разработка учебных материалов и организация учебного процесса проводится с учетом нормативных документов и локальных актов образовательной организации.

В соответствии с нормативными документами инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь; инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей(занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются обучающимися с использованием клавиатуры с азбукой Брайля, либо надиктовываются ассистенту;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом и\или использованием специализированным программным обеспечением Jaws;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство,допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- имеется в наличии информационная система "Исток" для слабослышащих коллективного пользования;
- по их желанию испытания проводятся в электронной или письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- тестовые и тренинговые задания по текущей и промежуточной аттестации выполняются обучающимися на компьютере через сайт «Личная студия" с использованием электронного обучения, дистанционных технологий;
- для обучения лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата используется электронный образовательный ресурс, электронная информационно-образовательная среда;
- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

6.4 Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае, когда СР подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;
- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;
- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, выводы, список литературы, приложения,
- содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

6.4.1 Формы самостоятельной работы обучающихся по разделам дисциплины

Раздел 1 Корпоративная культура как коммуникативный интегратор

Темы устного доклада

1. Предмет и объект коммуникативного менеджмента.
2. Основные типы коммуникации.
3. Коммуникативный менеджмент и коммуникативная политика организации.
4. Место и роль коммуникационного менеджмента в развитии коллектива и личности.
5. Цели, задачи и функции коммуникационного менеджмента
6. Основные этапы коммуникационного процесса в организации.
7. Обратная связь в коммуникации.
8. Коммуникатор, сообщение, аудитория как составные части коммуникационной среды.
9. Коммуникативное пространство.
10. Организация управления коммуникативным пространством.
11. Коммуникативная структура организации.
12. Виды, формы и стили общения коммуникатора.
13. Формы и методы организационных коммуникаций, их роль в коммуникационном менеджменте.
14. Специфика коммуникаций в государственных и муниципальных органах государственной власти.
15. Виды общения на групповом и межличностном уровне в организации.
16. Методы убеждения и внушения, механизмы заражения и подражания в коммуникации.
17. Приемы и методы работы с ключевыми и целевыми аудиториями в коммуникационном менеджменте.
18. Формальные и неформальные коммуникации.
19. Коммуникационный менеджмент и персонал организации.
20. Особенности коммуникационного менеджмента при подборе, приеме, адаптации кадров.

Раздел 2 Система внутренних коммуникаций

Темы устного доклада

1. Коммуникационный менеджмент в кризисных и конфликтных ситуациях.
2. Коммуникационный менеджмент и корпоративная культура.
3. Понятие и виды коммуникационных барьеров.
4. Способы преодоления коммуникативных барьеров в деловой коммуникации.
5. Социальные, психологические, этические и культурные различия между людьми как основа коммуникативных барьеров.
6. Национальный характер и его отражение в коммуникационном менеджменте.
7. Мотивационный ресурс коммуникационного менеджмента.
8. Персонал организации.
9. Средства внутриорганизационной коммуникации.

10. PR и управление персоналом.

11. Коммуникационный менеджмент и взаимодействие с целевыми аудиториями: инвесторами, акционерами, потребителями, конкурентами.

12. Коммуникационный менеджмент и персонал организации.

13. Особенности коммуникационного менеджмента при повышении квалификации, увольнении сотрудников.

14. Роль лидера в формировании организационной культуры.

15. Репутация компании: сущность, формирование и управление.

16. Артефакты, нормы и ценности организационной культуры.

17. Корпоративный кодекс и кодекс поведения сотрудников организации.

18. Деловые культуры мира.

19. Корпоративная культура как фактор эффективности предприятия.

20. Культурный шок: причины и способы преодоления

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Рекомендуемая литература

Основная учебная и научная литература

1. Горяйнова, Н. М. Корпоративная культура : учебное пособие / Н. М. Горяйнова. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 224 c. — ISBN 978-5-4486-0653-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/81480.html
2. Дорофеева, Л. И. Организационная культура : учебник / Л. И. Дорофеева. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 196 c. — ISBN 978-5-4497-1322-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109496.html

Дополнительная литература

1. Культура. Коммуникация. Перевод : монография / С. В. Серебрякова, А. А. Серебряков, С. Н. Бредихин [и др.] ; под редакцией С. В. Серебрякова, А. И. Милостивая. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 228 c. — ISBN 978-5-9296-0893-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/75580.html
2. Персикова, Т. Н. Корпоративная культура : учебник / Т. Н. Персикова. — Москва : Логос, 2015. — 288 c. — ISBN 978-5-98704-467-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/70694.html
3. Черных А.В. Понятие корпоративной культуры и корпорация в восприятии объектов ее интересов. Электронный ресурс]: рабочий учебник / Черных А.В. - 2022. - http://library.roweb.online
4. Черных А.В. Структурные элементы корпоративной культуры, субкультуры и управление корпоративной культурой. Электронный ресурс]: рабочий учебник / Черных А.В. - 2022. - http://library.roweb.online
5. Черных А.В. Коммуникации в организации. Электронный ресурс]: рабочий учебник / Черных А.В. - 2022. - http://library.roweb.online

7.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

современные корпоративные коммуникации - http://gtmarket.ru/laboratory/expertize/2006/215

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины, перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине имеется следующее материально-техническое обеспечение:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оборудованные учебной мебелью и оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения с возможностью подключения к сети «Интернет»;

- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.

Программное обеспечение:

Лицензионное программное обеспечение (в том числе, отечественного производства):

Операционная система Windows Professional 10

ПО браузер – приложение операционной системы, предназначенное для просмотра Web-страниц

Платформа проведения аттестационных процедур с использованием каналов связи (отечественное ПО)

Платформа проведения вебинаров (отечественное ПО)

Информационная технология. Он-лайн тестирование цифровой платформы Ровеб (отечественное ПО)

Электронный информационный ресурс. Экспертный интеллектуальный информационный робот Аттестация асессоров (отечественное ПО)

Информационная технология. Аттестационный интеллектуальный информационный робот контроля оригинальности и профессионализма «ИИР КОП» (отечественное ПО)

Электронный информационный ресурс «Личная студия обучающегося» (отечественное ПО)

Свободно распространяемое программное обеспечение (в том числе отечественного производства):

Мой Офис Веб-редакторы https://edit.myoffice.ru (отечественное ПО)

ПО OpenOffice.Org Calc.

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.Org.Base

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.org.Impress

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.Org Writer

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО Open Office.org Draw

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО «Блокнот» - стандартное приложение операционной системы (MS Windows, Android и т.д.), предназначенное для работы с текстами

Современные профессиональные базы данных:

Реестр профессиональных стандартов https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/

Реестр студентов/ординаторов/аспирантов/ассистентов-стажеров https://www.mos.ru/karta-moskvicha/services-proverka-grazhdanina-v-reestre-studentov/

Электронные каталоги и базы данных. Культура речи https://catalog.unatlib.org.ru/cgi-bin/1/cgiirbis_64.exe?LNG=&Z21ID=&I21DBN=SKS05&P21DBN=SKS05&S21STN=1&S21REF=&S21FMT=&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=S=&S21STR=%D0%9A%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0%20%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%B8

Гуманитарный портал - https://gtmarket.ru/concepts/7132

Научная электронная библиотека. http://elibrary.ru

Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) –

электронная библиотека по всем отраслям знаний

http://www.iprbookshop.ru

Информационно-справочные системы:

Справочно-правовая система «Гарант»;

Справочно-правовая система «Консультант Плюс».