

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор  
по образовательной деятельности



А.А.Панфилов

« 29 » 08 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ**  
(наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»  
Профиль подготовки «Управление проектами»  
Уровень высшего образования Магистратура  
Форма обучения очная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экзамен/ зачет/зачет с оценкой)
2	3/108	18	18		72	Зачет
Итого	3/108	18	18		72	Зачет

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью дисциплины «Профессиональные коммуникации» является освоение теоретических знаний в области делового общения, приобретение умений использовать эти знания в профессиональной деятельности. Овладение основами деловой коммуникации позволит студентам эффективно взаимодействовать с деловыми партнерами, демонстрируя комфортно-психологическое общение и разнообразные стратегии и тактики, ориентированные на достижение компромисса и сотрудничества.

Основными задачами дисциплины являются:

1. изучения основных функций делового общения, его видов и стилей;
2. усвоения основные правила межличностного восприятия и механизмы воздействия в общении;
3. овладения навыками эффективного делового общения для успешной деятельности специалиста в области управления;
4. выработки умений использовать знания и представления о деловом общении при решении служебных задач.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.02 «Профессиональные коммуникации» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока дисциплин. Глубокое усвоение материала обеспечивается сочетанием аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов с литературой. Основным видом учебных занятий по данной дисциплине являются практические занятия. Изучение дисциплины для студентов осуществляется в течение одного семестра. По дисциплине осуществляется текущий контроль и промежуточная аттестация в форме зачета.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесены с планируемыми результатами освоения ОПОП

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
ОПК 1	Полное	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- методы повышения взаимопонимания при осуществлении коммуникации;</li><li>- письменный и разговорный профессионально ориентированный иностранный язык</li><li>- методы разработки долговременных программ языковой практики;</li><li>- стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации изучаемого иностранного языка</li></ul>
		<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- использовать социальные стратегии, подходящие для достижения коммуникационных целей в процессе межкультурного взаимодействия;</li><li>- понять и проанализировать иностранный научный, статистический, аналитический и др. материалы;</li><li>- готовить документы, вести деловую переписку на русском и иностранном языке</li><li>- выстраивать собственное вербальное и невербальное поведение в соответствии с нормами культуры русского и изучаемого языка;</li><li>- моделировать в профессиональной деятельности ситуации, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи изучаемого иностранного языка</li></ul>
		<b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- навыками делового общения, ведения переговоров, дискуссий в области своей профессиональной деятельности, восприятия и анализа большого объема информации</li><li>- навыками строить высказывание, адекватно отражающее культурные ценности языка;</li><li>- навыками адаптации собственного поведения к стандартам русской и иноязычной культуры</li></ul>

ПК 1	Полное	<b>Знать:</b> - методики и инструменты для решения основных задач управления человеческими ресурсами; - основные методы психологии управления; - принципы и факторы формирования команды; - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации; - типы организационной культуры и методы её формирования - преимущества и недостатки различных форм организации деятельности сотрудников компании, организационных структур и механизмов организации командной работы; - основные процессы и подсистемы проектного управления
		<b>Уметь:</b> - решать основные задачи управления трудовыми ресурсами; - формировать команды; - организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; - диагностировать организационную культуру - определять стадию жизненного цикла организации и специфику управления организационным поведением; - организовывать работу групп, коллективов и команд; - организовывать систему управления проектом и контролировать ход выполнения проекта
ПК 5	частичное	<b>Владеть:</b> - стандартными процедурами, методиками и инструментами для решения всех основных задач управления человеческими ресурсами - навыками формирования эффективной организационной культуры компании; - навыками эффективного руководства и лидерства; - всем арсеналом современного инструментария проектного управления
		<b>Знать:</b> - методы и стратегии выхода предприятия на внешний рынок;
		<b>Уметь:</b> - выстраивать структуру канала распространения при экспортной
		<b>Владеть:</b> - тактиками выхода на мировой рынок

#### 4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС		
1	Система профессиональных коммуникаций	2	1-2	2	2		12	2/50	
2	Информационно-аналитическое сопровождение профессиональных коммуникаций	2	3-6	4	4		12	4/50	Рейтинг-контроль 1
3	Технологии профессиональных коммуникаций	2	7-10	4	4		12	4/50	
4	Подготовка и проведение профессиональных мероприятий	2	11-14	4	4		12	4/50	Рейтинг-контроль 2
5	Тексты выступлений и докладов	2	15-16	2	2		12	2/50	
6	Информационная поддержка профессиональных мероприятий	2	17-18	2	2		12	2/50	Рейтинг-контроль 3
Всего за 2 семестр				18	18		72	18/50	зачет
Наличие в дисциплине КП/КР		-							
Итого по дисциплине				18	18		72	18/50	зачет

## Содержание лекционных занятий по дисциплине

### Тема 1. Система профессиональных коммуникаций

Понятие коммуникации. Коммуникационный процесс, его основная цель. Коммуникативные функции: профессионально-деловая, познавательная, педагогическая, управленческая, обратной связи, самоутверждения, самореализации личности.

Понятие и виды профессиональных коммуникаций. Вербальная (письменная и устная) и невербальная профессиональная коммуникация.

Вербальные средства коммуникации. Коммуникационная деятельность и общение. Коммуникационные действия и их формы. Виды, уровни и формы коммуникационной деятельности. Язык – важнейшее средство человеческого общения. Функции языка. Типы приема и передачи информации. Язык – речь – речевая деятельность.

Вертикальные коммуникации. Коммуникации по нисходящей. Коммуникации по восходящей. Горизонтальные коммуникации. Неформальные коммуникации. Коммуникация, характер профессионального взаимодействия с позиций дискурса.

Критерии эффективности новых форм профессиональной коммуникации: выбранная тематика, участники, регламент, Интернет-технология, ожидаемый результат.

### Тема 2. Информационно-аналитическое сопровождение профессиональных коммуникаций

Структура информационных потребностей участников профессиональных коммуникаций. Основные категории участников профессиональных коммуникаций.

Структура информационных ресурсов для профессиональной деятельности. Ассортимент информационно-аналитических продуктов и услуг для участников профессиональных коммуникаций. Организация информационного обслуживания участников профессиональных коммуникаций.

### Тема 3. Технологии профессиональных коммуникаций

Основные процессы профессиональной коммуникации. Структурные компоненты процесса коммуникации: отправитель, сообщение, получатель, канал коммуникации, «шум», обратная связь, коррекция. Модель процесса обмена информацией. Процесс обмена информацией как система с обратной связью и шумом.

Профессиональное взаимодействие, групповая работа специалистов, неформальные и формальные профессиональные контакты через Интернет-технологии, через формируемые академические Интернет-сообщества. Групповая профессиональная коммуникация и дискурс в электронной среде. Сообщества специалистов как вид групповой коммуникации. Формирование новых форм коммуникации между людьми, функционирующих как сетевые, виртуальные или Интернет-сообщества.

Интернет-технологии как основное средство коммуникации для организации группового взаимодействия участников сообщества.

Интернет-технологии для построения сетевых сообществ: электронные дискуссии или форумы (телеконференции, списки рассылки, веб-форумы, чаты и пр.), Интернет-конференции, электронные журналы, электронные библиотеки.

Особенности формирования профессиональных сообществ в электронной среде на основе Интернет-технологий. Появление новых профессиональных обязанностей, обеспечивающих обеспечение профессиональной коммуникации: тьютор, модератор.

### Тема 4. Подготовка и проведение профессиональных мероприятий

Роль информационных и научных мероприятий в организации профессиональной и научной коммуникаций. Комплексные информационные мероприятия (День специалиста, День информации, конференция, семинар).

Этапы подготовки и проведения профессионального мероприятия: подготовительный, основной, заключительный.

Разработка информационно-организационных Положений о мероприятии. Определение цели, задач мероприятия. Определение организаторов, партнеров мероприятия; обеспечение коммуникации и между ними.

Подготовка информационного письма. Поиск и отбор адресов для рассылки. Рассылка информационных писем. Сетевая инфраструктура информирования о мероприятии.

Определение хода, программы мероприятия. Итоговые документы мероприятия.

#### **Тема 5. Тексты выступлений и докладов**

Этапы подготовки доклада: тема, цель доклада, определение особенностей аудитории, учет очередности выступлений, степень новизны, выдвижение тезисов. Выявление источников информации и тематический подбор документов, формирование доказательной базы доклада.

Особенности построения текста доклада: использование коротких легко произносимых фраз; уместность сравнений, цитирования, риторических вопросов; использование «правила рамки»; учет презентационного сопровождения доклада.

#### **Тема 6. Информационная поддержка профессиональных мероприятий**

Определение цели, возможностей и распространения информационной поддержки мероприятия.

Создание и тиражирование раздаточных материалов для слушателей/участников конференции. Памятки. Закладки. Путеводители

Информационное сопровождение мероприятия: выставка литературы, электронная выставка. Дайджест по теме.

Подбор иллюстративного материала к мероприятию по содержанию, для оформления. Оформление помещений, раздаточного материала.

Подготовка итоговых: обзорных, аналитических статей для СМИ. Сетевая инфраструктура информирования о мероприятии.

Организация обмена опытом.

#### **Содержание практических занятий по дисциплине**

##### **Тема 1. Система профессиональных коммуникаций**

Критерии эффективности новых форм профессиональной коммуникации: выбранная тематика, участники, регламент, Интернет-технология, ожидаемый результат.

##### **Тема 2. Информационно-аналитическое сопровождение профессиональных коммуникаций**

Организация информационного обслуживания участников профессиональных коммуникаций.

##### **Тема 3. Технологии профессиональных коммуникаций**

Интернет-технологии как основное средство коммуникации для организации группового взаимодействия участников сообщества.

##### **Тема 4. Подготовка и проведение профессиональных мероприятий**

Определение хода, программы мероприятия. Итоговые документы мероприятия.

##### **Тема 5. Тексты выступлений и докладов**

Особенности построения текста доклада: использование коротких легко произносимых фраз; уместность сравнений, цитирования, риторических вопросов; использование «правила рамки»; учет презентационного сопровождения доклада.

##### **Тема 6. Информационная поддержка профессиональных мероприятий**

Организация обмена опытом.

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Освоение дисциплины «Профессиональные коммуникации» предполагает использование как традиционных методов, форм обучения, так и инновационных, активных и интерактивных технологий: опережающая самостоятельная работа, case-study, методы проблемного обучения, обучение на основе опыта, групповые дискуссии по актуальным вопросам, исследовательская работа и др.

Курс занятий дисциплины подкреплен комплектом презентаций, обеспечивающих тематические иллюстрации, представляемых студентам в оборудованных учебных аудиториях.

Активные и интерактивные методы обучения:

- Групповая дискуссия (тема №3-4);
- Ролевые игры (тема №2);
- Тренинг (тема №6);
- Анализ ситуаций (тема №1-6);
- Применение имитационных моделей (тема №5-6);

- Разбор конкретных ситуаций (тема №1-6);
- Другое.

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

### **Темы рефератов (рекомендуемые) по дисциплине**

1. Система профессиональных коммуникаций
2. Языки профессиональной коммуникации.
3. Технологии профессиональных коммуникаций
4. Основные процессы профессиональной коммуникации
5. Классификация информационного обеспечения профессиональных коммуникаций
6. Виды профессиональной информационной коммуникации
7. Классификация информационного обеспечения профессиональных коммуникаций по содержанию
8. Информационно-аналитическое сопровождение профессиональных коммуникаций
9. Структура информационных потребностей участников профессиональных коммуникаций
10. Основные категории участников профессиональных коммуникаций
11. Структура информационных ресурсов для профессиональной деятельности
12. Ассортимент информационно-аналитических продуктов и услуг для участников профессиональных коммуникаций
13. Организация информационного обслуживания участников профессиональных коммуникаций
14. Электронная профессиональная коммуникация
15. Электронные дискуссии
16. Интернет-конференции
17. Электронные журналы
18. Электронные библиотеки
19. Особенности формирования профессиональных сообществ в электронной среде на основе Интернет-технологий

### **Текущий контроль успеваемости Рейтинг-контроль №1**

Вопрос № 1. В какой теории коммуникация понимается как вытеснение индивидом своих бессознательных влечений?

- 1) в экзистенциалистской теории;
- 2) в психоаналитической теории;
- 3) в бихевиористской теории;
- 4) в игровой теории;
- 5) в персоналистской теории.

Вопрос № 2. Когда был введен в понятийно-категориальный аппарат научной литературы термин «коммуникация»?

- 1) в конце XIX века;
- 2) в начале XX века;
- 3) в середине XX века;
- 4) во второй половине XX века;
- 5) в начале XXI века.

Вопрос № 3. Как понимается коммуникация в семантической модели Ю.Лотмана и У.Эко?

- 1) как речевые сигналы, манипулируя которыми можно воспитывать человека любого склада;
- 2) как организация жизни на принципах изоляции и самоизоляции;
- 3) особый способ деятельности, который делает возможной совместную деятельность;

- 4) как игра;
- 5) как взаимопонимание.

Вопрос № 4. Коммуникация – это:

- 1) обмен идеями;
- 2) информационный обмен;
- 3) трансляция информации через средства технической связи;
- 4) управленческое общение;
- 5) стилистическое оформление речи.

Вопрос № 5. Какое из перечисленных требований к качеству информации не является основным?

- 1) достоверность;
- 2) своевременность;
- 3) форма подачи информации;
- 4) адресность;
- 5) понятность.

### Рейтинг-контроль №2

Вопрос № 1. Какая черта межличностной коммуникации позволяет использовать визуальные, акустические, тактильные, ольфакторные и прочие каналы передачи и восприятия информации?

- 1) неизбежность;
- 2) необратимость;
- 3) многоканальность;
- 4) поэтапность;
- 5) ситуативность.

Вопрос № 2. Как называется двусторонний процесс обмена информацией?

- 1) коммуникация;
- 2) общение;
- 3) взаимодействие;
- 4) контакт;
- 5) интеракция.

Вопрос № 3. Укажите, как называется составляющая общения, которая рассматривает психологическую природу общения с точки зрения характера речевых действий, восприятия речи собеседника, восприятия личности собеседника?

- 1) общение как форма психической деятельности;
- 2) общение как форма поведения;
- 3) общение как межличностное взаимодействие;
- 4) общение как психологические свойства личности;
- 5) общение как средство формирования личности.

Вопрос № 4. Общение – всегда есть диалог:

- 1) одного человека с другим;
- 2) наедине с собой;
- 3) человека с машиной;
- 4) технических устройств;
- 5) все ответы верны.

Вопрос № 5. Что является перцептивной стороной общения?

- 1) восприятие друг друга партнерами по общению;
- 2) взаимовлияние друг на друга участников общения;
- 3) взаимодействие участников общения;
- 4) обмен информацией между участниками общения;
- 5) все ответы верны.

### Рейтинг-контроль №3

Вопрос № 1. Что не относится к характеристике коммуникативной стороны общения?

- 1) умение устанавливать психологический контакт;
- 2) учет особенностей коммуникативного взаимодействия;
- 3) аргументированность, логичность и адекватность ситуации общения;
- 4) четкое распределение обязанностей между партнерами;

5) эффективность использования вербальных и невербальных средств общения.

Вопрос № 2. Интерпретация человеком причин и мотивов поведения других людей межличностного восприятия – это:

- 1) перцепция;
- 2) аттракция;
- 3) эмпатия;
- 4) каузальная атрибуция;
- 5) апперцепция.

Вопрос № 3. Какой принцип не относится к теории обмена Дж. Хоманса?

- 1) чем больше вознаграждается определенный тип поведения, тем чаще он будет повторяться;
- 2) если вознаграждение за определенный тип поведения зависит от условий, то человек будет стремиться их воссоздать;
- 3) равенство психологических позиций социальных субъектов независимо от их социального статуса;
- 4) если вознаграждение велико, то человек готов затратить больше усилий для его получения;
- 5) когда потребности человека близки к насыщению, он в меньшей мере готов прилагать усилия для их удовлетворения.

Вопрос № 4. Какой из способов коммуникации самый пластичный?

- 1) жест;
- 2) речь;
- 3) изображение;
- 4) письмо;
- 5) музыка.

Вопрос № 5. Аксиальная коммуникация - это:

- 1) восприятие друг друга партнерами по общению;
- 2) взаимовлияние друг на друга участников общения;
- 3) взаимодействие участников общения;
- 4) массовая коммуникация;
- 5) адресная коммуникация.

#### **Вопросы к зачету по дисциплине «Профессиональные коммуникации»**

1. Понятие коммуникации и коммуникационный процесс.
2. Коммуникативные функции и коммуникационный стиль.
3. Межличностная коммуникация.
4. «Барьеры» коммуникаций, их преодоление.
5. Общие правила и принципы построения эффективных коммуникаций.
6. Понятие и виды профессиональных коммуникаций.
7. Виды, уровни и формы коммуникационной деятельности.
8. Языки профессиональной коммуникации.
9. Основные этапы технологии профессиональных коммуникаций.
10. Основные процессы профессиональной коммуникации.
11. Структурные компоненты процесса коммуникации.
12. Содержание, задачи, классификация информационного обеспечения профессиональных коммуникаций.
13. Виды профессиональной информационной коммуникации.
14. Классификация информационного обеспечения профессиональных коммуникаций по содержанию.
15. Структура информационных потребностей участников профессиональных коммуникаций.
16. Основные категории участников профессиональных коммуникаций.
17. Структура информационных потребностей участников профессиональных коммуникаций.
18. Основные категории участников профессиональных коммуникаций.
19. Структура информационных ресурсов для профессиональной деятельности.



20. Ассортимент информационно-аналитических продуктов и услуг для участников профессиональных коммуникаций.

21. Организация информационного обслуживания участников профессиональных коммуникаций.

22. Компьютерно-опосредованная профессиональная коммуникация.

23. Электронные коммуникации как дополнительные способы передачи информации.

24. Групповая профессиональная коммуникация и дискурс в электронной среде.

25. Сообщества специалистов как вид групповой коммуникации.

26. Интернет-технологии для построения академических сетевых сообществ.

27. Особенности формирования профессиональных сообществ в электронной среде на основе Интернет-технологий.

28. Комплексные информационные мероприятия.

29. Этапы подготовки и проведения профессионального мероприятия.

30. Подготовка исходных материалов для проведения профессионального мероприятия.

31. Этапы подготовки доклада и особенности построения текста доклада.

32. Особенности построения текста выступления.

33. Подготовка итоговых документов профессиональных мероприятий.

### **Самостоятельная работа студентов**

Самостоятельная работа студентов предусматривает изучение и конспектирование научной и учебной основной и дополнительной литературы в соответствии с кругом вопросов, планируемых программой к освоению. Обширный материал для самостоятельной работы содержит также периодические издания и сетевые ресурсы. По результатам освоения студентам предлагается подготовить доклады по следующим темам:

1. Система профессиональных коммуникаций

2. Языки профессиональной коммуникации.

3. Технологии профессиональных коммуникаций

4. Основные процессы профессиональной коммуникации

5. Классификация информационного обеспечения профессиональных коммуникаций

6. Виды профессиональной информационной коммуникации

7. Классификация информационного обеспечения профессиональных коммуникаций по содержанию

8. Информационно-аналитическое сопровождение профессиональных коммуникаций

9. Структура информационных потребностей участников профессиональных коммуникаций

10. Основные категории участников профессиональных коммуникаций

11. Структура информационных ресурсов для профессиональной деятельности

12. Ассортимент информационно-аналитических продуктов и услуг для участников профессиональных коммуникаций

13. Организация информационного обслуживания участников профессиональных коммуникаций

14. Электронная профессиональная коммуникация

15. Электронные дискуссии

16. Интернет-конференции

17. Электронные журналы

18. Электронные библиотеки

19. Особенности формирования профессиональных сообществ в электронной среде на основе Интернет-технологий

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Книгообеспечение

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
<b>Основная литература*</b>			
1. Коммуникология: основы теории коммуникации / Шарков Ф.И., - 4-е изд. - М.: Дашков и К, 2017. - 488 с.	2017		<a href="http://znanium.com/catalog/product/414752">http://znanium.com/catalog/product/414752</a>
2. Основы профессиональной межкультурной коммуникации: учебник / Н.В. Барышников. — М.: Вузовский учебник; ИНФРА-М, 2014. — 368 с.	2014		<a href="http://znanium.com/catalog/product/408974">http://znanium.com/catalog/product/408974</a>
3. Словесные коммуникации: Учебник / О.В. Папкина. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с.	2014		<a href="http://znanium.com/catalog/product/397223">http://znanium.com/catalog/product/397223</a>
<b>Дополнительная литература</b>			
1. Интегрированные коммуникации: Массовые коммуникации и медиапланирование: Учебник / Шарков Ф.И., Бузин В.Н. - М.: Дашков и К, 2017. - 488 с	2017		<a href="http://znanium.com/catalog/product/329134">http://znanium.com/catalog/product/329134</a>
2. Основы коммуникологии (теория коммуникации): Учебное пособие / А.С. Чамкин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 350 с.	2013		<a href="http://znanium.com/catalog/product/344977">http://znanium.com/catalog/product/344977</a>
3. Деловые коммуникации: Учебное пособие / Е.И. Кривокопа. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 190 с.	2013		<a href="http://znanium.com/catalog/product/389924">http://znanium.com/catalog/product/389924</a>

### 7.2. Интернет-ресурсы

1. [www.iprbookshop.ru/](http://www.iprbookshop.ru/) (Электронно-библиотечная система IPRbooks – научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом)
2. [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru) (Корпоративный менеджмент – Теория и практика финансового анализа, инвестиции, менеджмент, финансы, журналы и книги, бизнес-планы реальных предприятий, программы инвестиционного анализа и управления проектами, маркетинг и реклама)
3. [www.iteam.ru](http://www.iteam.ru) (Портал iTeam – технологии корпоративного управления)


## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения образовательного процесса по дисциплине институт располагает следующей материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, предусмотренных учебным планом и соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;

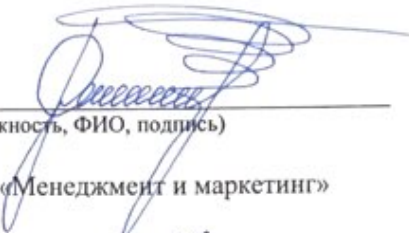
- библиотека, имеющая места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерные классы с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office, «КонсультантПлюс».

Рабочую программу составил доц. каф. МНиМР, к.э.н., доц. Смирнов В.Н.

  
(ФИО, подпись)

**Рецензент:**


Генеральный директор ООО «ПКФ Росток» Михеев А.П.

  
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг»

Протокол № 1 от «29» 08 2019 года

Заведующий кафедрой д.э.н., проф. Филимонова Н.М.


  
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления  
38.04.02 «Менеджмент»

Протокол № 1 от «29» 08 2019 года

**Председатель комиссии:**

Заведующий кафедрой д.э.н., проф. Филимонова Н.М.

  
(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2020/2021 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 31.08.2020 года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на 2021/2022 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.21 года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_