

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛПГУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических  
наук

Кафедра документоведения и архивоведения



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.

«15» января 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Имиджеология и коммуникационный менеджмент**

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах  
государственной власти и местного самоуправления

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Курс 4

Луганск, 2025


Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки *бакалавров* по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профилю Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления *очной и заочной* форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изменениями и дополнениями); Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н; Профессиональным стандартом «Специалист архива», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

#### СОСТАВИТЕЛИ:


кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Ульченко Юлия Викторовна;  
старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Розум Марина Юрьевна

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » сентября 2023 г. № 10  
Заведующий кафедрой документоведения и архивоведения  (подпись) Ульченко Ю.В.


Одобрена на заседании учебно-методической комиссии института истории, международных отношений и социально-политических наук

Протокол от « 15 » сентября 2023 г. № 6

Председатель учебно-методической комиссии института истории, международных отношений и социально-политических наук  (подпись) Акиншева И.П.

#### СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования

 (подпись) Савенков В.В.

## 1. Цели и задачи учебной дисциплины

**Целью** освоения учебной дисциплины «Имиджеология и коммуникационный менеджмент» развитие у студентов должного уровня компетенций в области коммуникативных технологий, позволяющих эффективно достигать значимых результатов в персональной и профессионально-управленческой деятельности.

**Задачи:** освоить теоретические и методологические основы коммуникативного менеджмента; ознакомиться с эффективными коммуникативными технологиями; обрести умения применять современные технологии для достижения личных и организационных целей; сформировать мотивацию самостоятельного развития необходимых коммуникативных компетенций.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Имиджеология и коммуникационный менеджмент» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются:

знания: правовые основы и технологии организации работы руководителя для эффективного функционирования организации всех этапов работы с документами;

умения: правовое обеспечение составления и оформления различных видов документов, выполнять определенные виды по организации работы с документами в учреждениях;

навыки: делового общения, навыками поддержания уровня своей квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей; методами и технологией обработки документов с использованием информационных технологий.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Корпоративная и деловая культура в государственных, муниципальных и коммерческих организациях», «Деловые коммуникации в сфере документационного обеспечения управления», «Организация и проведение совещаний и заседаний», «Организация и проведение переговоров».

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-3.Способен осуществлять социальное взаимодействие	УК-3.6. Осуществляет управленческие функции на уровне организации и/или структурного подразделения	Знает: теоретические и методологические основы коммуникативного менеджмента; Умеет: выстраивать эффективное взаимодействие в профессиональной среде;

и реализовывать свою роль в команде		применять современные технологии для достижения личных и организационных целей; Владеет навыками: формировать мотивацию самостоятельного развития необходимых коммуникативных компетенций на уровне организации и/или структурного подразделения
-------------------------------------	--	---

## 4. Структура и содержание учебной дисциплины

### 4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	
	Очная форма	Заочная форма
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>108 (3 зач. ед.)</b>	<b>108 (3 зач. ед.)</b>
<b>Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:</b>	<b>48</b>	<b>12</b>
Лекции	16	4
Семинарские занятия	–	–
Практические занятия	32	8
Лабораторные работы	–	–
Курсовая работа / курсовой проект	–	–
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	–	–
<b>Самостоятельная работа студента (всего часов)</b>	<b>33</b>	<b>87</b>
Контроль	27	9
Форма аттестации	экзамен	экзамен

### 4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

#### Тема 1. Имиджелогия как наука: статус и становление

Имидж: понятие, функции, типология, структура. Понятие и типы имиджмейкинга. Самопрезентация.

#### Тема 2. Стратегии приобретения расположения людей

Коммуникационный аудит как технология изучения имиджа. Способы формирования имиджа. Стратегии приобретения расположения людей. Управление формированием имиджа. Управление персональным имиджем Управление корпоративным имиджем. Управление имиджем продукта.

#### Тема 3. Концептуальные основы коммуникационного менеджмента

Управление информационными ресурсами и структура коммуникационной среды. Коммуникационный менеджмент и социодинамика культуры. Коммуникационный менеджмент и бизнес-коммуникации. Коммуникационный менеджмент в системе внешних связей государственной власти и органов управления. Коммуникационный менеджмент и структура коммуникационного взаимодействия в негосударственном и информационном секторах. Коммуникационный менеджмент в социальной сфере. Социальные коммуникации, доверительные коммуникации и коммуникационные риски. Коммуникационный менеджмент и репутационные коммуникации.

#### Тема 4. Стандартные модели коммуникационных функций менеджмента организации

Коммуникационный менеджмент и информационное общество. Коммуникационный менеджмент и коммуникационные технологии в арт-бизнесе. Коммуникационный менеджмент и технология разработки и реализации арт-проекта.

### 4.3. Лекции

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
7 семестр / 12 триместр			
1.	Имиджелогия как наука: статус и становление	4	2
2.	Стратегии приобретения расположения людей	4	
3.	Концептуальные основы коммуникационного менеджмента	4	2
4.	Стандартные модели коммуникационных функций менеджмента организации	4	
Итого:		16	4

#### 4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
		7 семестр / 12 триместр	
1.	Имиджелогия как наука: статус и становление	8	2
2.	Стратегии приобретения расположения людей	8	2
3.	Концептуальные основы коммуникационного менеджмента	8	2
4.	Стандартные модели коммуникационных функций менеджмента организации	8	2
Итого:		32	8

#### 4.5. Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

#### 4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Наименование раздела / темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
			7 семестр / 12 триместр	
1.	Имиджелогия как наука: статус и становление	Подготовка к экзамену	9	27
2.	Стратегии приобретения расположения людей	Написание реферата	8	20
3.	Концептуальные основы коммуникационного менеджмента	Оформление	8	20
4.	Стандартные модели коммуникационных функций менеджмента организации	Написание доклада	8	20
Итого:			33	87

#### 4.7. Курсовые работы / проекты учебным планом не предусмотрены

#### 5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

Преподавание учебной дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

*Информационные технологии:* использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект, размещенный во внутренней сети) при подготовке к лекциям, практическим занятиям.

*Работа в одиночке:* самостоятельная работа студентов при подготовке к практическим занятиям, написание реферата и доклада.

## **6. Формы контроля освоения учебной дисциплины**

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущего практические занятия по учебной дисциплине в следующих формах:

- письменные домашние задания;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- контрольные работы;
- написание реферата.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- обсуждение вынесенных в планах практических занятий вопросов тем и контрольных вопросов;
- выполнение контрольных заданий и обсуждение результатов;
- обсуждения законодательных, правовых и нормативных актов;
- изучение теоретического материала;
- дисциплины на лекциях с использованием компьютерных технологий;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Internet-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы.

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом:

- оценки за работу в семестре/триместре (оценки за выполнение контрольных заданий, участия в дискуссии на практических занятиях и др.);
- ведение записей во время лекции, проработка лекций;
- оценки знаний в ходе экзамена.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного экзамена.

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплине (приложении).

## **7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины**

*а) основная литература:*

1. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 370 с.

2. Корпоративная культура: учебник и практикум для вузов / А. В. Колесников. – М.: Юрайт, 2022. – 167 с.

3. Марусева, И. В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах (подготовка к экзамену) : учебное пособие для вузов / И. В. Марусева. – Саратов : Вузовское образование, 2016. – 144 с. – Электронно-библиотечная система IPR BOOKS :[сайт]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/39000.html>

4. Менеджмент: учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2023. – 288 с.

5. Семенова, Л.М. Имиджмейкинг: учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. М.: Издательство Юрайт, 2022. – 141 с.

6. Ушакова, Н. В. Имиджелогия [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / Н. В. Ушакова, А.Ф. Стрижова. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. – 264 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57073.html>

*7. б) дополнительная литература:*

1. Бурмистрова, Е. В. Коммуникационный менеджмент: учебное пособие / Е. В. Бурмистрова, Л. М. Мануйлова. – Омск: Изд-во ОмГПУ, 2016. – 104 с.



2. Деловое письмо: учебно-справочное пособие для бакалавров / Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – 5-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. – 196 с.

3. Коммуникационный менеджмент: учеб. пособие для вузов / В. М. Шепель, В. Н. Футин, А. С. Любутов и др.; Под ред. В. М. Шепеля. – М.: Гардарики, 2004. – 350 с.

4. Исламова, Н. В. Коммуникационный менеджмент: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гуманит. ун-та, 2009.

5. Коммуникационный менеджмент : учебное пособие / составители А. Л. Кузеванова. – Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2009. – 137 с. – Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/11327.html>

в) Интернет-ресурсы:

1. 3 Журнал «Корпоративная имиджология» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ci-journal.ru/>

2. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» : [архив номеров]. – Режим доступа: <https://delo-press.ru/journals/staff/>.

3. Журнал «Корпоративная культура» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.c-culture.ru/>

4. Журнал «Управление персоналом» : [архив номеров]. – Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/magazines.html>.

5. Луганская республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького :[сайт]. – Режим доступа: <http://lib-lg.com/>.

6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/>.

7. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» : [сайт]. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>.

8. Российская государственная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>.

9. Российская национальная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <http://nlr.ru/>.

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Освоение учебной дисциплины предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Аудиторное оснащение: лекционная аудитория, рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, рабочие места студентов, канцелярское оснащение учебного процесса.

Лекционные занятия: мультимедийная аудитория: компьютер мультимедиа с прикладным программным оснащением: проектор, колонки, программа для просмотра видео файлов, система видеомонтажа, телевизор, электронные презентации по темам дисциплины.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника.

Преподавание учебной дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам ЛГПУ (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета, которая обеспечивает возможность доступа обучающихся к информационно- коммуникационной сети «Интернет».

## 9. Лист дополнений и изменений

[illegible]