

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

Т.А. Тризно

«04» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой журналистики и
медиакommunikаций

Г.С. Белолипская

«04» апреля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
РЕПУТАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Составитель	Лазуткина Е.В., к. филол. н., доцент кафедры журналистики и медиакommunikаций
Согласовано с работодателями:	Линько М.О., директор маркетингового агентства «Микс» Михайлова О.В., генеральный директор ООО «Радиосеть», председатель АРО «Союз журналистов России»
Направление подготовки	42.03.01 РЕКЛАМА И СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ
Направленность (профиль) ОПОП	
Квалификация (степень)	бакалавр
Форма обучения	очная, заочная
Год приема	2024
Курс	4
Семестр	7 (по очной форме обучения) 7 (по заочной форме обучения)

Астрахань, 2024 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель освоения дисциплины – обучение основным знаниям и навыкам профессионального менеджмента в сфере создания репутации в коммерческой и некоммерческой сферах.

1.2. Задачи освоения дисциплины:

- получение представления о понятии, концептуальных основах и сферах применения репутационного менеджмента;
- изучить особенности построения, управления и защиты репутации в сети Интернет;
- развить умение пользоваться методами анализа и исследования в репутационном менеджменте;
- научить самостоятельно выбирать эффективную стратегию управления персональной и корпоративной репутацией.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина «Репутационный менеджмент» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, и реализуется в 7 семестре. Курс «Репутационный менеджмент» связан, с одной стороны, с дисциплинами социально-гуманитарного профиля, в которых он находит методологическое и теоретическое обоснование, при этом самая тесная связь обнаруживается с курсом социологии, а с другой – с прикладными профессиональными дисциплинами.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, формируемые сопутствующими дисциплинами:

– «Основы проектной деятельности»

Знания: основные технологии, инструменты, методы, применяемые в медиапроектировании; различные виды и типы инструментов;

Умения: применять полученные знания в профессиональной и практической деятельности, понимать, каким образом конструируются инструменты медиапроектирования;

Навыки: выбора инструментов, подстройки медиапроектов к особенностям медиасистемы, в которой они функционируют.

– «Основы теории коммуникации»

Знания: основы теории коммуникации как акта общения, состоящего в обмене сообщениями с целью достижения определенного эффекта; коммуникации как вида деятельности с определенными методами и навыками достижения планируемого эффекта; действующие в этом процессе барьеры и факторы организации эффективной коммуникации; взаимосвязь коммуникации как вида деятельности с параметрами экономического, политического, социального пространства; основные точки напряжения, асоциальные эффекты социальной коммуникации, способы снятия конфликтов и её гуманизации.

Умения: соотносить теоретические схемы изучения коммуникации с практикой мировой культуры; прогнозировать сценарии коммуникации в процессе практической деятельности в сфере журналистики, рекламы и связей с общественностью с учетом факторов организации эффективного коммуникационного процесса, использовать полученные знания для подготовки текстов, отвечающих данным критериям.

Навыки и (или) опыт деятельности: владеть навыками анализа практической деятельности в сфере журналистики, рекламы и связей с общественностью, а также гармоничного общения в студенческой и будущей профессиональной среде с учетом нарабатываемых теорией способов достижения эффективной коммуникации.

2.3. Знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной, могут быть также востребованы при прохождении производственной практики, при подготовке научно-исследовательских и творческих работ.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВПО и ОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) универсальных компетенций (УК):

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни б) общепрофессиональных компетенций (ОПК)

в) профессиональных компетенций (ПК)

ПК-1. Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий.

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
УК-6	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	- понимание основных принципов самообразования, профессионального и личностного развития.	- определяет свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели.	- демонстрирует умение рационального распределения временных и/или иных ресурсов
ПК-1	ПК-1.1. Выполняет функционал линейного менеджера в рамках текущей деятельности отдела по рекламе и (или) связям с общественностью и (или) при реализации коммуникационного проекта по рекламе и связям с общественностью. ПК-1.2. Осуществляет тактическое планирование мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии. ПК-1.3. Участвует в	- принципы управления проектами, основы рекламы и PR, методы организации работы отдела, технологии коммуникации с клиентами и СМИ - основы стратегического и тактического планирования, инструменты маркетинговых коммуникаций, методы анализа аудитории и конкурентов - принципы внутренних коммуникаций, методы формирования корпоративной культуры, инструменты вовлечения сотрудников.	- координировать работу команды, распределять задачи, контролировать сроки исполнения, взаимодействовать с подрядчиками и партнерами - разрабатывать планы мероприятий, адаптировать стратегию под текущие условия, оценивать эффективность кампаний - разрабатывать программы лояльности, организовывать корпоративные мероприятия, выстраивать	- работа с проектной документацией, ведение отчетности, управление репутационными рисками - оставление медиапланов, бюджетирование, работа с аналитическими инструментами (Google Analytics, соцсети), прогнозирование результатов - работа с корпоративными медиа (порталы, рассылки), проведение опросов

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
	организации внутренних коммуникаций и мероприятий по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры.		каналы внутренних коммуникаций	сотрудников, управление репутацией работодателя

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

Трудоемкость отдельных видов учебной работы студентов очной форм обучения приведена в таблице 2.1.

Таблица 2.1. Трудоемкость отдельных видов учебной работы по формам обучения

Вид учебной и внеучебной работы	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
Объем дисциплины в зачетных единицах	3	3
Объем дисциплины в академических часах	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе (час.):	55,25	11,25
- занятия лекционного типа	18	4
- занятия семинарского типа (семинары, практические)	36	6
- практическая подготовка (если предусмотрена)	2	2
- консультация (предэкзаменационная)	1	1
- промежуточная аттестация по дисциплине	0,25	0,25
Самостоятельная работа обучающихся (час.)	52,75	96,75
Форма промежуточной аттестации обучающегося (зачет/экзамен)	Экзамен - семестр 7	Экзамен - семестр 7

**Таблица 2.
Структура и содержание дисциплины (модуля)**

для очной формы обучения

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.				СР ,	Итого часов	Форма текущего
	Л	ПЗ	ЛР	КР			

	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП	/ КП	ча с.		контроля успевае- мости, форма проме- жуточ- ной атте- стации
Тема 1. Понятие деловой репутации	3		5					7	15	Устный опрос, практическое задание
Тема 2. Параметры деловой репутации	3		5					7	15	Устный опрос, практическое задание
Тема 3. Создание информационной основы репутации	3		5					7	15	Устный опрос, практическое задание
Тема 4. Репутация в условиях цифровой среды	3		5					7	15	Устный опрос, практическое задание
Тема 5. Технологии управления деловой репутацией компании	3		5					7	15	Устный опрос, практическое задание
Тема 6. Технологии управления деловой репутацией руководителя	2		5					8	15	Устный опрос, практическое задание
Тема 7. Антикризисные коммуникации как инструмент защиты репутации	1		4	2				9,7 5	16,7 5	Устный опрос, практическое задание
Консультация									0,25	
Контроль промежуточной аттестации	1									Экзамен
ИТОГО за семестр:	18		34	2				52, 75	108	

для заочной формы обучения

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.				СР ,	Итого часов	Форма текущего
	Л	ПЗ	ЛР	КР			

	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП	/ КП	ча с.		контроля успевае- мости, форма проме- жуточ- ной атте- стации
Тема 1. Понятие деловой репутации	2		2					11	15	Устный опрос, практическое задание
Тема 2. Параметры деловой репутации	2		2					11	15	Устный опрос, практическое задание
Тема 3. Создание информационной основы репутации								15	15	Устный опрос, практическое задание
Тема 4. Репутация в условиях цифровой среды								15	15	Устный опрос, практическое задание
Тема 5. Технологии управления деловой репутацией компании								15	15	Устный опрос, практическое задание
Тема 6. Технологии управления деловой репутацией руководителя								15	15	Устный опрос, практическое задание
Тема 7. Антикризисные коммуникации как инструмент защиты репутации				2				14,75	16,75	Устный опрос, практическое задание
Консультация									0,25	
Контроль промежуточной аттестации	1									Экзамен
ИТОГО за семестр:	4		6	2				96,75	108	

Примечание: Л – лекция; ПЗ – практическое занятие, семинар; ЛР – лабораторная работа; ПП – практическая подготовка; КР / КП – курсовая работа / курсовой проект; СР – самостоятельная работа.

Таблица 3. Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины/модуля и формируемых в них компетенций

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Код компетенции			Общее количество компетенций
		УК-6	ПК-1		
Тема 1. Понятие деловой репутации	15	+	+		2
Тема 2. Параметры деловой репутации	15	+	+		2
Тема 3. Создание информационной основы репутации	15	+	+		2
Тема 4. Репутация в условиях цифровой среды	15	+	+		2
Тема 5. Технологии управления деловой репутацией компании	15	+	+		2
Тема 6. Технологии управления деловой репутацией руководителя	15	+	+		2
Тема 7. Антикризисные коммуникации как инструмент защиты репутации	16,75	+	+		2
Консультации	1				
КПА	0,25				
Итого	72	+	+		2

Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)

Тема 1. Понятие деловой репутации

Авторитет как предшественник репутации
Символы и реальность в многообразии современных авторитетов
Репутация как важнейший нематериальный актив
Имидж и репутация: сходство и различие

Тема 2. Параметры деловой репутации

Преимущества репутации как стратегического актива
Целевые аудитории репутации
Компоненты репутации

Тема 3. Создание информационной основы репутации

Репутационный аудит
Разработка «легенды»
Формирование образа
Основы информационной политики

Тема 4. Репутация в условиях цифровой среды

Новые медиа
Репутационные риски в эпоху цифровых технологий

Тема 5. Технологии управления деловой репутацией компании

Взаимодействие со СМИ
Корпоративная социальная ответственность и благотворительность
Повышение инвестиционной привлекательности
Укрепление авторитета в органах власти
Построение системы внутрикорпоративных коммуникаций

Тема 6. Технологии управления деловой репутацией руководителя

Репутация успешного человека
Позиционирование компании через первое лицо
Коммуникационный аудит и личностная диагностика
Создание образа и разработка «легенды»
Продвижение во внешних и внутренних аудиториях

Тема 7. Антикризисные коммуникации как инструмент защиты репутации

Управление репутационными рисками
Виды кризисов и особенности коммуникаций
Технологии работы PR-службы в условиях кризиса
Юридическая защита деловой репутации
Кризис как способ продвижения

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

При подготовке к лекции, семинарским занятиям, выполнение самостоятельных работ необходимо воспользоваться системой «Электронное образование»:

<https://moodle.asu.edu.ru/course/view?id=832>

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к вопросам семинарских занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. При подготовке к практическому (семинарскому) занятию обязательно требуется изучение дополнительной литературы по теме занятия. Без использования нескольких источников информации невозможно проведение дискуссии на занятиях, обоснование собственной позиции, построение аргументации.

Если обсуждаемый аспект носит дискуссионный характер, следует изучить существующие точки зрения и выбрать тот подход, который вам кажется наиболее верным. При этом следует учитывать необходимость обязательной аргументации собственной позиции. Во время практических занятий рекомендуется активно участвовать в обсуждении рассматриваемой темы, выступать с подготовленными заранее докладами и презентациями, принимать участие в выполнении практических заданий.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важной формой организации учебного процесса: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем: - внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; - узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану); - ознакомьтесь с учебным материалом по учебным пособиям; - постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке; - запишите возможные вопросы, которые вы зададите преподавателю на лекции. Во время лекции рекомендуется составлять конспект, фиксирующий основные положения лекции и ключевые определения по пройденной теме. К зачету, экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по дисциплине.

В самом начале учебного курса студенту следует познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен овладеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебными пособиями по дисциплине;
- перечнем вопросов экзамену.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, семинарских занятиях и в процессе самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета, экзамена.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические указания предназначены для рационального распределения времени обучающегося по видам самостоятельной работы и разделам, темам дисциплины (модуля). Они составляются на основе сведений о трудоёмкости дисциплины (модуля), её содержании, видах работы по её изучению и т. д. В раздел включаются рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины (модуля) или её отдельных тематических разделов, по организации их аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы: подготовке к учебным занятиям и работе на учебных занятиях, подготовке к различным формам контроля, работе с источниками информации, выполнению практических заданий и т. д. Приводятся вопросы и задания для самостоятельной работы обучающихся, материалы, необходимые для подготовки к учебным занятиям.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная работа студентов представлена в следующих формах: подготовка к собеседованию.

Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся

для очной формы обучения

<i>Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</i>	<i>Кол-во часов</i>	Формы работы
Тема 1. Определение ключевых характеристик имиджа для различных целевых аудиторий	7	Подготовка к собеседованию
Тема 2. Определение репутационных характеристик и факторов в процессе формирования репутации	7	Подготовка к собеседованию
Тема 3. Анализ корпоративной культуры предприятия	7	Подготовка к собеседованию
Тема 4. Репутационная безопасность	7	Подготовка к собеседованию
Тема 5. Разработка репутационной политики организации	7	Подготовка к собеседованию
Тема 6. Коммуникационные стратегии защиты репутации	8	Подготовка к собеседованию
Тема 7. Корпоративное позиционирование: поиск оснований. Разработка коммуникационной программы. Каналы информирования о социальных	9,75	Подготовка к собеседованию

программах		
------------	--	--

для заочной формы обучения

<i>Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</i>	<i>Кол-во часов</i>	Формы работы
Тема 1. Авторитет как предшественник репутации. Символы и реальность в многообразии современных авторитетов. Смена парадигмы бизнеса в условиях информационного общества. Репутация как важнейший нематериальный актив. Имидж и репутация: сходство и различие	11	Подготовка к собеседованию
Тема 2. Преимущества репутации как стратегического актива. Целевые аудитории репутации. Компоненты репутации. Рейтинги репутации.	11	Подготовка к собеседованию
Тема 3. Репутационный аудит. Информационный и коммуникационный аудит. Разработка «легенды». Формирование образа. Основы информационной политики	15	Подготовка к собеседованию
Тема 4. Новые медиа. Репутационные риски в эпоху цифровых технологий.	15	Подготовка к собеседованию
Тема 5. Взаимодействие со СМИ Корпоративная социальная ответственность и благотворительность. Повышение инвестиционной привлекательности. Укрепление авторитета в органах власти. Построение системы внутрикорпоративных коммуникаций. Разработка коммуникационной программы	15	Подготовка к собеседованию
Тема 6. Репутация успешного человека Позиционирование компании через первое лицо. Коммуникационный аудит и личностная диагностика. Создание образа и разработка «легенды». Продвижение во внешних и внутренних аудиториях	15	Подготовка к собеседованию
Тема 7. Управление репутационными рисками Виды кризисов и особенности коммуникаций Технологии работы PR-службы в условиях кризиса. Юридическая защита деловой репутации. Кризис как способ продвижения	14,75	Подготовка к собеседованию

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно.

Методические рекомендации по выполнению практических заданий

Практические (творческие) задания как форма самостоятельной работы, представляют подготовку самостоятельного развернутого ответа по конкретной теме или вопросу. Задания преподаватель предлагает специально для каждой группы, с учетом профиля, по которому группа специализируется и потенциала группы. В ходе выполнения творческих заданий студенты работают индивидуально и в группах, что способствует раз-

виту, как личной творческой инициативы, так и умению работать в команде. Таким образом, развитие и формирование компетенций в курсе будет способствовать эффективности профессиональной деятельности.

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ

Контрольные работы

Контрольная работа состоит из 2-х заданий. Основаниями для снижения оценки за задание являются:

- ошибки в объяснениях и комментариях при верно выполненном задании;
- неполный ответ для теоретических заданий;
- небрежное выполнение;
- многократное переписывание контрольной работы.

Задание не может быть засчитано, если:

- даны два неверных ответа на теоретические вопросы.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров в рамках изучения дисциплины предусмотрено использование в учебном процессе следующих активных и интерактивных форм проведения занятий:

Таблица 5. Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие	Лабораторная работа
Тема 1. Понятие деловой репутации	Лекция-диалог	Устный опрос, практическое задание	Не предусмотрено
Тема 2. Параметры деловой репутации	Лекция-диалог	Устный опрос, практическое задание	Не предусмотрено
Тема 3. Создание информационной основы репутации	Лекция-диалог	Устный опрос, практическое задание	Не предусмотрено
Тема 4. Репутация в условиях цифровой среды	Лекция-диалог	Устный опрос, практическое задание	Не предусмотрено
Тема 5. Технологии управления деловой репутацией компании	Лекция-диалог	Устный опрос, практическое задание	Не предусмотрено
Тема 6. Технологии управления деловой репутацией руководителя	Лекция-диалог	Устный опрос, практическое задание	Не предусмотрено
Тема 7. Антикризисные коммуникации как инструмент защиты репутации	Лекция-диалог	Устный опрос, практическое задание	Не предусмотрено

6.2. Информационные технологии

- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источник информации;

- использование интерактивных средств взаимодействия участников образовательного процесса (технологии дистанционного или открытого обучения в глобальной сети (веб-конференции, форумы, учебно-методические материалы и др.));
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование»).

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

1. Браузер – Google Chrome, Opera,
2. Операционная система – Windows 10,
3. Офисная программа – MS Office 2013,
4. Программа для просмотра электронных документов – Adobe Reader.
5. Платформа дистанционного обучения LMS Moodle «Электронное образование».

6.3.2. Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы

1. Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». <https://library.asu.edu.ru/catalog/>
2. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на электронной платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». <https://biblio.asu.edu.ru>

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6. Соответствие изучаемых разделов, результатов обучения и оценочных средств

Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
Тема 1. Понятие деловой репутации	УК-6, ПК-1	Устный опрос, практическое задание
Тема 2. Параметры деловой репутации	УК-6, ПК-1	Устный опрос, практическое задание
Тема 3. Создание информационной основы репутации	УК-6, ПК-1	Устный опрос, практическое задание
Тема 4. Репутация в условиях цифровой среды	УК-6, ПК-1	Устный опрос, практическое задание

Тема 5. Технологии управления деловой репутацией компании	УК-6, ПК-1	Устный опрос, практическое задание
Тема 6. Технологии управления деловой репутацией руководителя	УК-6, ПК-1	Устный опрос, практическое задание
Тема 7. Антикризисные коммуникации как инструмент защиты репутации	УК-6, ПК-1	Устный опрос, практическое задание

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7.
Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8.
Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Тема 1. Понятие деловой репутации

Устный опрос по содержанию темы

Практическое задание

Подбор, анализ и обсуждение кейсов

Тема 2. Параметры деловой репутации

Устный опрос по содержанию темы

Практическое задание

Подбор, анализ и обсуждение кейсов

Тема 3. Создание информационной основы репутации

Устный опрос по содержанию темы

Практическое задание

Подбор, анализ и обсуждение кейсов

Тема 4. Репутация в условиях цифровой среды

Устный опрос по содержанию темы

Практическое задание

Подбор, анализ и обсуждение кейсов

Тема 5. Технологии управления деловой репутацией компании

Устный опрос по содержанию темы

Практическое задание

Подбор, анализ и обсуждение кейсов

Тема 6. Технологии управления деловой репутацией руководителя

Устный опрос по содержанию темы

Практическое задание

Подбор, анализ и обсуждение кейсов

Тема 7. Антикризисные коммуникации как инструмент защиты репутации

Устный опрос по содержанию темы

Практическое задание

Подбор, анализ и обсуждение кейсов

Темы контрольных работ

1. Корпоративная социальная ответственность и благотворительность
2. Анализ репутации в цифровой среде

Электронная презентация изучаемого материала

Электронная презентация изучаемого материала – результат самостоятельной работы студента, представленной в виде публичного выступления, демонстрирующего уровень проделанной работы, который оценивается по ряду показателей: выбор темы, отбор материала, анализ проблемы, характеристику основных этапов изучения проблемы, формулирование итогов работы и выводов.

Рекомендации к подготовке презентаций по выбранной теме:

1. Презентации подготавливаются индивидуально.

2. Формат презентации по выбору студента (Google-презентации, PowerPoint, лонгрид-Tilda Publishing и др.).
3. Презентация должна по своему содержанию соответствовать выбранной теме и раскрывать ее.
4. Для презентации используется информация из нескольких научных источников (не менее 3-х).
5. Используемые источники должны быть перечислены в конце презентации в последних слайдах.
6. В презентации должны быть представлены текстовые и визуальные слайды;
7. Текст слайдов не должен быть перегружен научной информацией, передавать ее смысл простым доступным языком.
8. В подтверждение текстовой информации должны быть представлены визуальные слайды информационного характера, содержащие фотографии, скриншоты, рисунки, диаграммы, схемы, поясняющие информацию.
9. Неинформативные визуальные слайды использовать не рекомендуется.
1. Не допускается представление чужих авторских презентации, опубликованных в Интернете.
2. Количество слайдов не должно быть менее 10.
3. На первом слайде указывается полное название ВУЗа, тема презентации, ФИО и № группы студента, подготовившего презентацию, ФИО преподавателя проверяющего презентацию, название кафедры, за которой закреплена эта дисциплина.

Перечень вопросов и заданий, выносимых на экзамен

1. Понятие деловой репутации
2. Параметры деловой репутации
3. Создание информационной основы репутации
4. Репутация в условиях цифровой среды
5. Технологии управления деловой репутацией компании
6. Технологии управления деловой репутацией руководителя
7. Антикризисные коммуникации как инструмент защиты репутации

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Контроль и отчётность по дисциплине осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки знаний и умений студентов. Аттестация студентов осуществляется также в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе АГУ. Если промежуточная аттестация проводится в форме экзамена, то расчет общей оценки учебных достижений студента в семестре осуществляется так: текущая аттестация – 40 баллов, экзамен – 50 баллов, бонусы – 10 баллов (отсутствие пропусков занятий и лекций). Если промежуточная аттестация проводится в форме зачета, то расчет общей оценки учебных достижений студента в семестре осуществляется так: текущая аттестация – 90 баллов, бонусы – 10 баллов (отсутствие пропусков занятий).

В течение всего учебного года студентам нужно активно работать на практических занятиях, выполнять все задания, включая задания для самостоятельной работы, выполнять рейтинговые контрольные работы. Студент считается аттестованным по дисциплине при условии выполнения всех предусмотренных учебной программой видов текущего контроля.

Таблица 10. Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

Экзамен (пример)

№ п/ п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максималь- ное количе- ство баллов (пример)	Срок представле- ния
Основной блок				
1.	Устные ответы	10/2	20	По расписанию
2.	Практическое задание	10/2	20	По расписанию
Всего			40	

№ п/ п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максималь- ное количе- ство баллов (пример)	Срок представле- ния
Блок бонусов				
1.	Посещение занятий		5	По расписанию
2.	Своевременное выполнение всех заданий		5	По расписанию
Всего			10	
Дополнительный блок				
8.	Экзамен		50	

Таблица 12. Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале
90–100	5 (отлично)
85–89	4 (хорошо)
75–84	
70–74	
65–69	
60–64	3 (удовлетворительно)
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература

1. Оценка и управление деловой репутацией компании [Электронный ресурс] / О.И. Калинин. – М.: МИСиС, 2014. – <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785876238122.html>

2. Реклама и связи с общественностью: Имидж, репутация, бренд [Электронный ресурс]: Учеб. пособие для студентов вузов / А. Н. Чумиков. – 2-е изд., испр. и доп. – М.:

Аспект Пресс, 2014. – (Серия «Учебник нового поколения»). – <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756707175.html>

2. Краснянский Д.Е. Основы репутационного менеджмента: тексты лекций. – М.: МГТУ ГА, 2015. – 40 с. – ISBN 978-5-86311-982-3.

5. Управление репутацией [Электронный ресурс]: учебно-методич. комплекс / Л.С. Сальникова – М.: МГИМО, 2012. – <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922808576.html>

8.2. Дополнительная литература

1. Мирошниченко А.А., Бизнес-коммуникации. Мастерство делового общения. Практическое руководство. - М.: Книжный мир, 2008. – 384 с. – ISBN 978-5-8041-0307-2- Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785804103072.html>.

2. Константы гудвилла: стиль, паблисити, репутация, имидж и бренд фирмы [Электронный ресурс] / Шарков Ф.И. – М.: Дашков и К, 2010. – <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394002472.html>

3. Беспалова Ю.М., Деловая этика, профессиональная культура и этикет [Электронный ресурс] / Беспалова Ю.М. – М.: ФЛИНТА, 2016. – 386 с. – ISBN 978-5-9765-2778-2 – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976527782.html>.

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» – www.studentlibrary.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО–ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения данной дисциплины необходимы:

- оборудованные аудитории (специальная мебель и оргсредства);
- технические средства обучения;
- интерактивная доска;
- компьютеры (ОС Windows 7, 10);
- учебно-наглядные пособия: схемы, таблицы анализа.

10. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т. д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной фор-

ме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т. д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).