

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

Утверждено:  
на заседании кафедры этики, культурологии и  
связей с общественностью  
протокол № 7 от «5» июня 2020 г.

Согласовано:  
Председатель УМК факультета философии и  
социологии

Зав. кафедрой  /Иткулова Л.А.

 / Хабибуллина З.Н.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Дисциплина Репутационный менеджмент

Часть, формируемая участниками образовательных отношений

программа магистратуры

Направление подготовки  
42.04.01 – *Реклама и связи с общественностью*

Направленность (профиль) подготовки

*Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере*

Квалификация  
*Магистр*

Форма обучения  
*Заочная*

Разработчик (составитель): доцент кафедры этики, культурологии и связей с общественностью, д. филос. н.	Л.А.Иткулова / 
---	--

Для приема: 2020 г.

Уфа – 2020 г.

Составитель: доктор философских наук, доцент Л.А.Иткулова

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры этики, культурологии и связей с общественностью, протокол № 7 от «5» июня 2020 г.

Заведующий кафедрой  / Л.А. Иткулова

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры этики, культурологии и связей с общественностью, протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

## Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	6
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	7
4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.	7
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.	9
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	19
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	19
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.	19
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	20

**1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций**

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Знает: способы выработки стратегии командной работы для достижения поставленной цели, организации отбора участников команды.	Знает: способы выработки стратегии командной работы для достижения поставленной цели, организации отбора участников команды.
		УК-3.2 Умеет: организовать и корректировать работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений, распределять функциональные обязанности, разрешать возможные конфликты и противоречия.	Умеет: организовать и корректировать работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений, распределять функциональные обязанности, разрешать возможные конфликты и противоречия.
		УК-3.3 Владеет: навыками координации общей работы, организации обратной связи, контроля над результатами, управленческой ответственности.	Владеет навыками координации общей работы, организации обратной связи, контроля над результатами, управленческой ответственности.
	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования	УК-6.1 Знает: способы определения приоритетов собственной деятельности, оценки собственных ресурсов	Знает: способы определения приоритетов собственной деятельности, оценки собственных ресурсов

	на основе самооценки.	ресурсов (личностных, временных и др.) и их пределов, целесообразного их использования с учётом параметров социокультурной среды.	(личностных, временных и др.) и их пределов, целесообразного их использования с учётом параметров социокультурной среды.
		УК-6.2 Умеет: определять траекторию личного и профессионального саморазвития и инструменты целедостижения, в том числе образовательные (самообразование, повышение квалификации, переподготовка и др.).	Умеет: определять траекторию личного и профессионального саморазвития и инструменты целедостижения, в том числе образовательные (самообразование, повышение квалификации, переподготовка и др.).
		УК-6.3 Владеет: навыками выстраивания гибкой профессиональной траектории с учётом накопленного опыта профессиональной деятельности, изменяющихся требований рынка труда, стратегии личного развития.	Владеет: навыками выстраивания гибкой профессиональной траектории с учётом накопленного опыта профессиональной деятельности, изменяющихся требований рынка труда, стратегии личного развития.

	ПК-1. способность управлять процессами стратегического планирования, подготовки, творческой проработки и реализации коммуникационных программ и мероприятий, обеспечивать их	ПК-1.1 Знает: основные принципы стратегического планирования, творческой проработки и реализации коммуникационных программ и мероприятий	Знает основные принципы стратегического планирования, творческой проработки и реализации коммуникационных программ и мероприятий
--	--	--	--

	качество эффективность	и	ПК-1.2 Умеет: оценивать эффективность коммуникационных программ и мероприятий	Умеет оценивать эффективность коммуникационных программ и мероприятий
			ПК-1.3 Владеет: навыками разработки коммуникационных программ и мероприятий, на основе оценки их конечной и промежуточной эффективности.	Владеет навыками разработки коммуникационных программ и мероприятий, на основе оценки их конечной и промежуточной эффективности.

## **2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «*Репутационный менеджмент*» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на *1 курсе в 1 семестре*.

Цель учебной дисциплины «Репутационный менеджмент» – ознакомление обучающихся с современными тенденциями построения репутации, изучение технологий управления репутацией, а также защиты деловой репутации.

## **3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)**

Содержание рабочей программы представлено в приложении 1.

**4.Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.**

**Код и формулировка компетенции:** УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Код и наименована индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Неудовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
УК-3.1 Знает: способы выработки стратегии командной работы для достижения поставленной цели, организации отбора участников команды.	Знает: способы выработки стратегии командной работы для достижения поставленной цели, организации отбора участников команды.	Не знает способы выработки стратегии командной работы для достижения поставленной цели, организации отбора участников команды.	Слабо знает способы выработки стратегии командной работы для достижения поставленной цели, организации отбора участников команды.	Хорошо знает способы выработки стратегии командной работы для достижения поставленной цели, организации отбора участников команды.	Отлично знает способы выработки стратегии командной работы для достижения поставленной цели, организации отбора участников команды.
УК-3.2 Умеет: организовать и корректировать работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений, распределять функциональные обязанности, разрешать возможные конфликты и противоречия.	Умеет: организовать и корректировать работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений, распределять функциональные обязанности, разрешать возможные конфликты и противоречия.	Не умеет организовать и корректировать работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений, распределять функциональные обязанности, разрешать возможные конфликты и противоречия.	Плохо умеет организовать и корректировать работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений, распределять функциональные обязанности, разрешать возможные конфликты и противоречия.	С небольшими недочетами умеет организовать и корректировать работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений, распределять функциональные обязанности, разрешать возможные конфликты и противоречия.	На высоком уровне умеет организовать и корректировать работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений, распределять функциональные обязанности, разрешать возможные конфликты и противоречия.
УК-3.3 Владеет: навыками координации общей работы, организации обратной связи, контроля над результатами, управленческой ответственности	Владеет: навыками координации общей работы, организации обратной связи, контроля над результатами, управленческой ответственности	Не владеет навыками координации общей работы, организации обратной связи, контроля над результатами, управленческой ответственности	Слабо владеет навыками координации общей работы, организации обратной связи, контроля над результатами, управленческой ответственности	Хорошо владеет навыками координации общей работы, организации обратной связи, контроля над результатами, управленческой ответственности	Отлично владеет навыками координации общей работы, организации обратной связи, контроля над результатами, управленческой ответственности

ти.					
-----	--	--	--	--	--

**Код и формулировка компетенции:** УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

Код и наименована индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Неудовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
УК-6.1 Знает: способы определения приоритетов в собственной деятельности, оценки собственных ресурсов (личностных, временных и др.) и их пределов, целесообразного их использования с учётом параметров социокультурной среды.	Знает: методы интерпретации и представления результатов научных исследований, составлять практические рекомендации на их основе, выдвигать принципиально новые гипотезы, прогнозировать тенденции	Не знает методы интерпретации и представления результатов научных исследований, составлять практические рекомендации на их основе, выдвигать принципиально новые гипотезы, прогнозировать тенденции	Слабо знает методы интерпретации и представления результатов научных исследований, составлять практические рекомендации на их основе, выдвигать принципиально новые гипотезы, прогнозировать тенденции	Хорошо знает методы интерпретации и представления результатов научных исследований, составлять практические рекомендации на их основе, выдвигать принципиально новые гипотезы, прогнозировать тенденции	Отлично знает методы интерпретации и представления результатов научных исследований, составлять практические рекомендации на их основе, выдвигать принципиально новые гипотезы, прогнозировать тенденции.
УК-6.2 Умеет: определять траекторию личного и профессионального саморазвития и инструменты целедостижения, в том числе образовательные	Умеет: интерпретировать и представлять результаты научных исследований, составлять практические рекомендации на их основе, выдвигать принципиально новые гипотезы,	Не умеет интерпретировать и представлять результаты научных исследований, составлять практические рекомендации на их основе, выдвигать принципиально новые гипотезы, прогнозировать	Плохо умеет интерпретировать и представлять результаты научных исследований, составлять практические рекомендации на их основе, выдвигать принципиал	С небольшими недочетами умеет интерпретировать и представлять результаты научных исследований, составлять практические рекомендации на их основе, выдвигать принципиально новые	На высоком уровне способен интерпретировать и представлять результаты научных исследований, составлять практические рекомендации на их

(самообразование, повышение квалификации, переподготовка и др.).	прогнозировать тенденции	ть тенденции	бно новые гипотезы, прогнозировать тенденции	гипотезы, прогнозировать тенденции	основе, выдвигать принципиально новые гипотезы, прогнозировать тенденции культурных объектов.
УК-6.3 Владеет: навыками выстраивания гибкой профессиональной траектории с учётом накопленного опыта профессиональной деятельности, изменяющихся требований рынка труда, стратегии личностного развития.	Владеет навыками интерпретировать и представлять результаты научных исследований, составлять практические рекомендации на их основе, выдвигать принципиально новые гипотезы, прогнозировать тенденции	Не владеет навыками интерпретировать и представлять результаты научных исследований, составлять практические рекомендации на их основе, выдвигать принципиально новые гипотезы, прогнозировать тенденции.	Слабо владеет навыками интерпретировать и представлять результаты научных исследований, составлять практические рекомендации на их основе, выдвигать принципиально новые гипотезы, прогнозировать тенденции	Хорошо владеет навыками интерпретировать и представлять результаты научных исследований, составлять практические рекомендации на их основе, выдвигать принципиально новые гипотезы, прогнозировать тенденции	Отлично владеет навыками интерпретировать и представлять результаты научных исследований, составлять практические рекомендации на их основе, выдвигать принципиально новые гипотезы, прогнозировать тенденции

**Код и формулировка компетенции:** ПК-1. способность управлять процессами стратегического планирования, подготовки, творческой проработки и реализации коммуникационных программ и мероприятий, обеспечивать их качество и эффективность

Код и наименована индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Неудовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
ПК-1.1 Знает: основные принципы стратегического планирования, творческой проработки и реализации коммуникационных программ и	Знает: основные принципы стратегического планирования, творческой проработки и реализации коммуникационных программ и	Не знает основные принципы стратегического планирования, творческой проработки и реализации коммуникационных программ и	Слабо знает основные принципы стратегического планирования, творческой проработки и реализации коммуникационных программ и	Хорошо знает основные принципы стратегического планирования, творческой проработки и реализации коммуникационных программ и	Отлично знает основные принципы стратегического планирования, творческой проработки и реализации коммуникационных программ и

реализации коммуникационных программ и мероприятий	мероприятий	мероприятий	нных программ и мероприятий	мероприятий	реализации коммуникационных программ и мероприятий
ПК-1.2 Умеет: оценивать эффективность коммуникационных программ и мероприятий	Умеет: оценивать эффективность коммуникационных программ и мероприятий	Не умеет оценивать эффективность коммуникационных программ и мероприятий	Плохо умеет оценивать эффективность коммуникационных программ и мероприятий	С небольшими недочетами умеет оценивать эффективность коммуникационных программ и мероприятий	На высоком уровне способен оценивать эффективность коммуникационных программ и мероприятий
ПК-1.3 Владеет: навыками разработки коммуникационных программ и мероприятий, на основе оценки их конечной и промежуточной эффективности.	Владеет навыками разработки коммуникационных программ и мероприятий, на основе оценки их конечной и промежуточной эффективности.	Не владеет навыками разработки коммуникационных программ и мероприятий, на основе оценки их конечной и промежуточной эффективности.	Слабо владеет навыками разработки коммуникационных программ и мероприятий, на основе оценки их конечной и промежуточной эффективности.	Хорошо владеет навыками разработки коммуникационных программ и мероприятий, на основе оценки их конечной и промежуточной эффективности.	Отлично владеет навыками разработки коммуникационных программ и мероприятий, на основе оценки их конечной и промежуточной эффективности.

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине**

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
УК-3.1 Знает: способы выработки стратегии командной работы для достижения поставленной цели, организации отбора участников команды	Знает: способы выработки стратегии командной работы для достижения поставленной цели, организации отбора участников команды	Опрос при проведении семинаров.

<p>УК-3.2</p> <p>Умеет: организовать и корректировать работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений, распределять функциональные обязанности, разрешать возможные конфликты и противоречия.</p>	<p>Умеет: организовать и корректировать работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений, распределять функциональные обязанности, разрешать возможные конфликты и противоречия.</p>	<p>Опрос при проведении семинаров.</p>
<p>УК-3.3</p> <p>Владеет: навыками координации общей работы, организации обратной связи, контроля над результатами, управленческой ответственности.</p>	<p>Владеет навыками координации общей работы, организации обратной связи, контроля над результатами, управленческой ответственности.</p>	<p>Опрос при проведении семинаров.</p>
<p>УК-6.1</p> <p>Знает: способы определения приоритетов собственной деятельности, оценки собственных ресурсов (личностных, временных и др.) и их пределов, целесообразного их использования с учётом параметров социокультурной среды.</p>	<p>Знает: методы интерпретации и представления результатов научных исследований, составлять практические рекомендации на их основе, выдвигать принципиально новые гипотезы, прогнозировать тенденции</p>	<p>Опрос при проведении семинаров.</p>
<p>УК-6.2</p> <p>Умеет: определять траекторию личного и профессионального саморазвития и инструменты целедостижения, в том числе образовательные (самообразование, повышение квалификации, переподготовка и др.).</p>	<p>Умеет: определять траекторию личного и профессионального саморазвития и инструменты целедостижения, в том числе образовательные (самообразование, повышение квалификации, переподготовка и др.).</p>	<p>Опрос при проведении семинаров.</p>
<p>УК-6.3</p> <p>Владеет: навыками выстраивания гибкой профессиональной траектории с учётом накопленного опыта профессиональной деятельности, изменяющихся требований рынка труда, стратегии личностного развития.</p>	<p>Владеет: навыками выстраивания гибкой профессиональной траектории с учётом накопленного опыта профессиональной деятельности, изменяющихся требований рынка труда, стратегии личностного развития.</p>	<p>Опрос при проведении семинаров.</p>
<p>ПК-1.1</p> <p>Знает: основные принципы стратегического планирования, творческой проработки и реализации коммуникационных программ и мероприятий</p>	<p>Знает: основные принципы стратегического планирования, творческой проработки и реализации коммуникационных программ и мероприятий</p>	<p>Опрос при проведении семинаров.</p>
<p>ПК-1.2</p> <p>Умеет: оценивать эффективность коммуникационных программ и мероприятий</p>	<p>Умеет: оценивать эффективность коммуникационных программ и мероприятий</p>	<p>Опрос при проведении семинаров.</p>
<p>ПК-1.3</p> <p>Владеет: навыками разработки коммуникационных программ и мероприятий, на основе оценки их конечной и промежуточной эффективности.</p>	<p>Владеет: навыками разработки коммуникационных программ и мероприятий, на основе оценки их конечной и промежуточной эффективности.</p>	<p>Опрос при проведении семинаров.</p>

Примерные вопросы для экзамена:

1. Что означает слово «репутация» в своем первоначальном смысле?
2. Как связаны понятия «репутация» и «авторитет»?
3. М. Вебер о типах общества и связанных с ним типах авторитета.
4. Репутация как средство коммуникации.
5. Оформление понятия «деловая репутация».
6. Принципы управления репутацией.
7. Психологические преимущества хорошей деловой репутации.
8. Маркетинговые преимущества хорошей деловой репутации.
9. Рыночные преимущества хорошей деловой репутации.
10. Социальные преимущества хорошей деловой репутации.
11. Корпоративные преимущества деловой репутации.
12. Закон Парето или принцип 20/80.
13. Деловая репутация и лояльность сотрудников.
14. Слагаемые понятия «гудвилл».
15. Плюсы и недостатки разных методов расчета величины «гудвилл».
16. Целевые аудитории репутации.
17. Компоненты репутации.
18. Цель аудита внешних коммуникаций.
19. Методы сбора информации для репутационного аудита.
20. Участники экспертных опросов.
21. Что такое и как рассчитывается коэффициент репутации.
22. Методика Global Reputation Index.
23. Пресс-клиппинг как результат мониторинга СМИ.
24. Разработка «легенды» как основа формирования репутации организации.  
СМИ как ключевая целевая аудитория репутационного менеджмента.
25. Зачем нужен Media Relations?
26. Этапы выстраивания долгосрочных отношений с журналистами.
27. Виды пресс-мероприятий.
28. Методы воздействия средствами Gouvernement-relations.
29. Этапы построения внутренних коммуникаций.
30. Этапы формирования корпоративной культуры.
31. Репутационные риски в современном мире
32. Методы снижения репутационных рисков в разных сферах деятельности.
33. Антикризисный план и его разделы.
34. Этапы построения эффективных каналов коммуникации в условиях репутационного кризиса.
35. репутационного кризиса.
36. Механизмы правовой защиты репутации.

**Образец экзаменационного билета**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ  
КАФЕДРА ЭТИКИ, КУЛЬТУРОЛОГИИ И СВЯЗЕЙ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ  
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1  
Направление – 42.04.01 Реклама и связи с общественностью  
Профиль – Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере

1. Этапы выстраивания долгосрочных отношений с журналистами.
2. Виды пресс-мероприятий.

Зав. кафедрой этики, культурологии и  
связей с общественностью

\_\_\_\_\_/Иткулова Л.А.

### **Задания для семинаров**

Работа на семинаре – форма текущего контроля. Семинары - практические занятия, наряду с лекционными они являются формой аудиторных занятий. Во время практического занятия преподаватель выявляет уровень овладения обучающимися материалом, с которым они ознакомились на лекциях или изучили самостоятельно по вопросам занятия. Вопросы объявляются заранее, в частности, преподаватель дает указания методологического характера: на какие моменты обучающимся следует обратить особое внимание при подготовке к занятию, какую литературу лучше использовать и т.д.

### **Вопросы для семинаров**

Тема 1. Понятие деловой репутации.

1. Что означает слово «репутация» в своем первоначальном смысле?
2. Как связаны понятия «репутация» и «авторитет»?
3. М. Вебер о типах общества и связанных с ним типах авторитета.
4. Репутация как средство коммуникации.
5. Оформление понятия «деловая репутация».
6. Принципы управления репутацией.

Тема 2. Параметры деловой репутации.

1. Психологические преимущества хорошей деловой репутации.
2. Маркетинговые преимущества хорошей деловой репутации.
3. Рыночные преимущества хорошей деловой репутации.
4. Социальные преимущества хорошей деловой репутации.
5. Корпоративные преимущества деловой репутации.
6. Закон Парето или принцип 20/80.
7. Деловая репутация и лояльность сотрудников.
8. Слагаемые понятия «гудвилл».
9. Плюсы и недостатки разных методов расчета величины «гудвилл».
10. Целевые аудитории репутации.
11. Компоненты репутации.

Тема 3. Создание информационной основы репутации.

1. Цель аудита внешних коммуникаций.
2. Методы сбора информации для репутационного аудита.
3. Участники экспертных опросов.
4. Что такое и как рассчитывается коэффициент репутации.
5. Методика Global Reputation Index.
6. Пресс-клиппинг как результат мониторинга СМИ.

7. Разработка «легенды» как основа формирования репутации организации.

Тема 4. Технологии управления деловой репутацией.

1. СМИ как ключевая целевая аудитория репутационного менеджмента.
2. Зачем нужен Media Relations?
3. Этапы выстраивания долгосрочных отношений с журналистами.
4. Виды пресс-мероприятий.
5. Методы воздействия средствами Gouvernement-relations.
6. Этапы построения внутренних коммуникаций.
7. Этапы формирования корпоративной культуры.

Тема 5. Антикризисные коммуникации как инструмент защиты репутации

1. Репутационные риски в современном мире
2. Методы снижения репутационных рисков в разных сферах деятельности.
3. Антикризисный план и его разделы.
4. Этапы построения эффективных каналов коммуникации в условиях репутационного кризиса.
5. Механизмы правовой защиты репутации.

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

#### **Основная литература:**

1. Шарков, Ф.И. Константы гудвилла: стиль, паблисити, репутация, имидж и бренд фирмы : учебное пособие / Ф.И. Шарков. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 272 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573436>
2. Иващенко, А.А. Модели репутации и норм деятельности / А.А. Иващенко, Н.С. Ермаков, Д.А. Новиков. – Москва : Институт проблем управления им. В. А. Трапезникова РАН, 2005. – 68 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=82798>

#### **Дополнительная литература:**

1. Чумиков, А.Н. Имидж – репутация – бренд: традиционные подходы и новые технологии / А.Н. Чумиков. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 106 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375635>
2. Стадников, Ю.П. Проблемы формирования репутации / Ю.П. Стадников. – Москва : Лаборатория книги, 2012. – 90 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141536>

### **5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины**

Перечень программного обеспечения:

- Windows 8 Russian. Windows Professional 8. OLP NL Academic Edition. Лицензия Бессрочная. Договор №104 от 17.06.2013 г.

- Microsoft Office Standard 2013 Russian. OLP NL Academic Edition. Бессрочная. №114 от 12.11.2014 г.
- Windows 10. Предустановленная. Бессрочная лицензия. Договор № 004 от 19.03.2019 г.
- Консультант Плюс. Договор № 28826 от 09.01.2019 г. Лицензии бессрочные.

Перечень информационных справочных систем:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
- ЭБС издательства «Лань»;
- ЭБС «Электронный читальный зал

## 6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
<p><b>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</b> аудитория № 319 (Республика Башкортостан, Городской округ город Уфа, город Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3/4, помещ. 2 (3 этаж № 11)), аудитория № 406 (Республика Башкортостан, Городской округ город Уфа, город Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3/4, помещ. 2 (4 этаж № 47)).</p>	<p><b>Лекции</b></p>	<p><b>Аудитория № 319</b> стул синий – 1 шт., стол компьютерный – 1 шт., мультимедиа-проектор MitsubishiElectric ex320 UIEW 330U – 1 шт., экран настенный – 1 шт., трибуна – 1 шт., парты – 7 шт.</p> <p><b>Аудитория № 406</b> стол ученический – 11 шт., стул ученический – 22 шт., аудиторная доска 3-х секционная – 1 шт., стул рабочий – 1 шт., стол преподавателя – 1 шт., трибуна – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 407</b> стол ученический – 11 шт., стул ученический – 20 шт., аудиторная доска 3-х секционная – 1 шт., стул рабочий – 1 шт., стол преподавателя – 1 шт., трибуна – 1 шт.</p>
<p><b>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> аудитория № 406 (Республика Башкортостан, Городской округ город Уфа, город Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3/4, помещ. 2 (4 этаж № 47)). аудитория № 407 (Республика Башкортостан, Городской округ город Уфа, город Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3/4, помещ. 2 (4 этаж № 48)).</p>	<p><b>Семинары</b></p>	<p><b>Аудитория № 419</b> Лаборатория ИТ Оборудование: стол рабочий - 1 шт.; аудиторнаяпарта 3-хместная - 14 шт.; аудиторнаядоска 3-хсекционная - 1 шт.; стулкожаный - 1 шт.; проекторOptomaEx542 i - 1 шт.; экраннастенныйDinon - 1 шт., моноблокиLenovoThinkCentreAll-in-One 2048MB 320GB - 15 шт.</p> <p><b>Абонемент №9 (читальный зал)</b> принтер KyoceraFS-106DN(A4 DuplexNet25 – 1 шт., сканер штрих-кода – 2 шт., огнетушитель ОП-4(3) – 2 шт., стол ученический – 3 шт., стол читательский двухместный – 6 шт., стул рабочий – 14 шт., стул ученический – 6 шт., тумба приставная – 1 шт., USB(HD)-кабель для сканера CIPHER-1502 – 1 шт., подставка автосенсорная на сканер CIPHER-1502 – 1 шт., компьютер: сист. блок, клавиатура – 1 шт., телефон Panasonic – 1 шт., моноблок CompaqIntelAtom – 2 шт.</p> <p>Программноеобеспечение: – Windows 8 Russian. OLP NL Academic Edition. Бессрочная. №104 от 17.06.2013 г. – Windows Professional 8 Russian Upgrade.</p>
<p><b>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций:</b> аудитория № 407 (Республика Башкортостан, Городской округ город Уфа, город Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3/4, помещ. 2 (4</p>	<p><b>Групповые и индивидуальные консультации</b></p>	

<p>этаж № 48)).  Аудитория № 419  (Республика Башкортостан,  Городской округ город Уфа,  город Уфа, ул. Карла  Маркса, д. 3/4, помещ. 2 (4  этаж № 15)).</p>		<p>OLP NL Academic Edition. Бессрочная. №104 от  17.06.2013 г.  Microsoft Office Standard 2013 Russian. OLP NL  Academic Edition. Бессрочная. №114 от 12.11.2014 г.</p>
<p><b>4. учебная аудитория для  текущего контроля и  промежуточной  аттестации:</b>  аудитория № 319  (Республика Башкортостан,  Городской округ город Уфа,  город Уфа, ул. Карла  Маркса, д. 3/4, помещ. 2 (3  этаж № 11)),  аудитория № 407  (Республика Башкортостан,  Городской округ город Уфа,  город Уфа, ул. Карла  Маркса, д. 3/4, помещ. 2 (4  этаж № 48)).  Аудитория № 419  (Республика Башкортостан,  Городской округ город Уфа,  город Уфа, ул. Карла  Маркса, д. 3/4, помещ. 2 (4  этаж № 15)).</p>	<p><b>Текущий контроль и  промежуточная  аттестация</b></p>	
<p><b>б. помещения для  самостоятельной работы:</b>  абонемент № 9 (читальный  зал) (Республика  Башкортостан, Городской  округ город Уфа, город Уфа,  ул. Карла Маркса, д. 3/4,  помещ. 2 (4 этаж № 10)).</p>	<p><b>Самостоятельная  работа</b></p>	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины Репутационный менеджмент на 1 семестр  
заочной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	4/144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	17,2
лекций	6
практических/ семинарских	10
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	117,8
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	-
Учебных часов на подготовку к экзамену (Контроль)	-

Форма контроля:

Экзамен 1 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/ СЕ М	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Тема 1. Понятие деловой репутации. 1. Что означает слово «репутация» в своем первоначальном смысле? 2. Как связаны понятия «репутация» и «авторитет»? 3. М. Вебер о типах общества и связанных с ним типах авторитета. 4. Репутация как средство коммуникации. 5. Оформление понятия «деловая репутация». 6. Принципы управления репутацией.	2	2	-	25,8	1.Изучение вопросов содержания темы; 2.Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя; 3.Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) использование ресурсов интернет	Текущий контроль: устный опрос
2.	Тема 2. Параметры деловой репутации. 1. Психологические преимущества хорошей деловой репутации.	2	2	-	23	1.Изучение вопросов содержания темы; 2.Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя;	Текущий контроль: устный опрос

	<p>2. Маркетинговые преимущества хорошей деловой репутации.</p> <p>3. Рыночные преимущества хорошей деловой репутации.</p> <p>4. Социальные преимущества хорошей деловой репутации.</p> <p>5. Корпоративные преимущества деловой репутации.</p> <p>6. Закон Парето или принцип 20/80.</p> <p>7. Деловая репутация и лояльность сотрудников.</p> <p>8. Слагаемые понятия «гудвилл».</p> <p>9. Плюсы и недостатки разных методов расчета величины «гудвилл».</p> <p>10. Целевые аудитории репутации.</p> <p>11. Компоненты репутации.</p>					<p>3. Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.)</p> <p>использование ресурсов интернет</p>	
3.	<p>Тема 3. Создание информационной основы репутации.</p> <p>1. 1. Цель аудита внешних коммуникаций.</p> <p>2. Методы сбора информации для репутационного аудита.</p> <p>3. Участники экспертных опросов.</p>	-	2	-	23	<p>1. Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2. Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя;</p> <p>3. Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные</p>	Текущий контроль: устный опрос

	<p>4. Что такое и как рассчитывается коэффициент репутации.</p> <p>5. Методика Global Reputation Index.</p> <p>6. Пресс-клиппинг как результат мониторинга СМИ.</p> <p>7. Разработка «легенды» как основа формирования репутации организации.</p>					<p>образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.)</p> <p>использование ресурсов интернет</p>	
4.	<p>Тема 4. Технологии управления деловой репутацией.</p> <p>1. СМИ как ключевая целевая аудитория репутационного менеджмента.</p> <p>2. Зачем нужен Media Relations?</p> <p>3. Этапы выстраивания долгосрочных отношений с журналистами.</p> <p>4. Виды пресс-мероприятий.</p> <p>5. Методы воздействия средствами Gouvernement-relations.</p> <p>6. Этапы построения внутренних коммуникаций.</p> <p>7. Этапы формирования корпоративной культуры.</p>	-	2	-	23	<p>1.Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2.Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя;</p> <p>3.Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.)</p> <p>использование ресурсов интернет</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос, реферат, контрольная работа</p>

5.	<p>Тема 5. Антикризисные коммуникации как инструмент защиты репутации</p> <p>1. Репутационные риски в современном мире</p> <p>2. Методы снижения репутационных рисков в разных сферах деятельности.</p> <p>3. Антикризисный план и его разделы.</p> <p>4. Этапы построения эффективных каналов коммуникации в условиях репутационного кризиса.</p> <p>5. Механизмы правовой защиты репутации.</p>	2	2	-	23	<p>1.Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2.Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя;</p> <p>3.Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.)</p> <p>использование ресурсов интернет</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос, реферат, контрольная работа</p>
	<b>Всего часов:</b>	6	10	-	117,8		

